

# ADOBE® INCOPY®

## Yardıı ve eğitimler

Haziran 2013



# Yenilikler

Bu sayfadan bağlantı verilen bazı içerikler yalnızca İngilizce olarak sunulabilir.

# İşbirliği

---

## Değişiklik izleme özelliği geliştirmeleri

Değişiklikleri İzle özelliği artık hem InCopy CS5 hem de InDesign CS5'te kullanılabilir. InCopy'de, Değişiklikleri İzle araç çubuğu daha anlaşılır simgeler içerir. Değişiklikler menüsünde, geçerli öyküdeki veya tüm öykülerdeki değişiklikleri kabul etmek veya reddetmek için ilave seçenekler bulunur. Ayrıca, tek tek katılımcıların değişikliklerini kabul edebilir veya reddedebilirsiniz. Bkz. Değişiklikleri izleme ve gözden geçirme.

## Mini Bridge

Mini Bridge, InCopy'nin içinden kullanılabilen bir Adobe Bridge alt kümesidir. Adobe Bridge'i başlatmadan ve InCopy'den çıkmadan yerel sabit sürücünüzde veya sunucunuzdaki dosyaların önizlemelerini görün. Dosyaları düzenlenebilir çerçevelere sürükleyip bırakın veya çok zaman harcamadan birkaç adımda doğrudan InCopy'de açın.

## Geliştirilmiş Adobe Bridge entegrasyonu

Yeni bir Dosya İşleme tercihi seçeneği, InCopy dosyalarının ilk sayfasından daha fazlası için sayfa küçük resmi oluşturmanıza olanak sağlar. Küçük resim oluşturmak için varsayılan sayfa sayısı 2 olarak ayarlanmıştır, ancak 1, 2, 5, 10 veya Tümü olarak değiştirebilirsiniz. Sayfaların önizlemelerini artık Bridge'in Önizleme panelinde görebilirsiniz. Daha fazla küçük resim sayfası seçmek InCopy belgenizin kaydetme süresinin uzamasına neden olabilir.

Bkz. Adobe Bridge'i InCopy ile Kullanma.

## Belgeye yüklü fontlar

InDesign CS5'te, Paketle komutunu kullanırken belge fontlarını dahil etmeyi seçerseniz, InDesign, "Belge Fontları" adlı bir klasör oluşturur. Bu Belge Fontları klasörüyle aynı üst klasörde bulunan bir InDesign veya InCopy dosyası açarsanız, bu fontlar sizin için otomatik olarak yüklenir. Bkz. Belgeye yüklü fontlar.

## Buzzword entegrasyonu

Buzzword, kullanıcıların bir web sunucusunda metin oluşturmaya ve saklamaya olanak sağlayan web tabanlı bir metin düzenleyicidir. InCopy CS5'te, Buzzword belgelerinden gelen metinleri içe ve dışa aktarabilirsiniz. Bkz. Buzzword belgelerini içe aktarma ve İçeriği Buzzword'e dışa aktarma.



# Metin değişiklikleri

---

## Yeni Damlalık aracı

Bir metin seçiminin biçimlendirmesini kopyalamak için Damlalık aracını kullanın ve bu biçimlendirmeyi başka bir metne uygulayın. Damlalık Aracı Seçenekleri iletişim kutusundan hangi niteliklerin uygulanacağını özelleştirin. Bkz. Yazım niteliklerini kopyalama (Damlalık).

## Sütunları yayan paragraflar

InCopy CS5'te, bir paragrafı birden çok sütuna yayabilirsiniz. Ayrıca, bir paragrafı aynı metin çerçevesindeki birden çok sütuna yayabilirsiniz. Bkz. Sütunların aralığını değiştiren veya bölen paragraflar oluşturma.

## Resim yazısı değişkenleri

InDesign CS5'te, çeşitli yöntemler kullanarak görüntü meta verilerine dayanan resim yazıları oluşturabilirsiniz. Canlı resim yazıları, Meta Veri Resim Yazısı adında yeni bir metin değişkeni kullanır. InDesign'da kullanmak için resim yazısı metin değişkenleri oluşturabilir veya düzenleyebilirsiniz. Bkz. Resim yazısı değişkenlerini tanımlama.



[Yasal Bildirimler](#) | [Çevrimiçi Gizlilik İlkesi](#)



# Kullanım ve verimlilik

## Geliştirilmiş katmanlar

InCopy'deki Katmanlar paneli, belgeleriniz üzerinde daha fazla kontrol sahibi olmanızı sağlar. Bir katmandaki tek tek sayfaları gizleyebilir veya kilitleyebilirsiniz. Bkz. Katmanları kullanma.

## Kaydetme performansı geliştirmeleri

Çoklu akıtma uygulaması sayesinde belgeleri daha önce olduğundan daha hızlı kapatın ve birden çok öyküye yapılan değişiklikleri daha hızlı kaydedin. Devam eden işlemlerin ilerlemesini görüntülemek için Arka Plan Görevleri panelini (Pencere > Yardımcı Programlar > Arka Plan Görevleri) kullanın.

## Araç İpuçları paneli

Araç İpuçları paneli geçerli seçili araç için kullanılabilir tüm gizli değiştirici tuş davranışlarını listeler. Bkz. Araç ipuçlarını görüntüleme.

## Topluluk Yardımı

Adobe Topluluk Yardımı, tüm Adobe ürün belgelerinin yanı sıra topluluk tarafından oluşturulan eğitim içeriğine ve Adobe.com üzerindeki diğer yardım içeriğine erişim sunar. Adobe Topluluk Yardımı'nda en yeni çevrimiçi Yardım'ı görüntüleyen veya web bağlantısı olmadığına varsayılan olarak Yardım'ın yerel sürümüne giden AIR tabanlı bir görüntüleyici bulunur.

Topluluk Yardımı, ayrıca Adobe belgelerindeki uzmanlar tarafından yönetilen yorumlar ve kullanıcı derecelendirmeleri, bilgi bankası makaleleri, eğitimler ve başka içerikler barındırır.

## Birden çok seçili öge için Orijinali Düzenleme

Sayfanızda veya Bağlar panelinde birden çok yerleştirilmiş öge seçerseniz, görüntüleri uygun düzenleme uygulamalarında açmak için Orijinali Düzenle komutunu seçebilirsiniz. Bkz. Orijinal resmi düzenleme.

## Çeşitli geliştirmeler

**İletişim kutusundan yakınlaştırma** Mizanpaj görünümünde açık bir mod iletişim kutunuz olduğunda, artık belgenizi yakınlaştırmak ve uzaklaştırmak için klavye kısayollarını kullanabilirsiniz. Ctrl+- veya Ctrl+= (Windows) ya da Command+- veya Command += (Mac) tuşlarına basın.

**Yapışkan Önizleme onay kutuları** InCopy artık uygulamadan çıkıldıktan veya yeniden başlatıldıktan sonra, Önizleme onay kutusunun seçili olup olmadığını hatırlar.

**Harmanla seçeneği** Yazdır iletişim kutusunda elle çıktıyı elle düzenlemenizi gerektirmeyen Harmanla seçeneği bulunur.

**Yeni varsayılan font** Varsayılan font, Times (Mac) ve Times New Roman (Windows) fontundan platformlar arası Minion Pro Regular OpenType sürümüne değiştirilir.

**Birden çok bağlantıyı aynı kaynağa daraltma** InCopy CS5'te, bir belgede birden çok yerleştirilen görüntü bağları Bağlar panelinde tek bir satıra daraltılır. Artık, Bağlar Paneli Seçenekleri iletişim kutusundaki yeni bir seçeneği kullanarak bu daraltma davranışını kapatabilirsiniz.

**Değiştirilen veya taşınan menü komutları** Aşağıdaki menü komutlarında yeni konumlar vardır.

 Yeni ve geliştirilmiş özelliklerin menü komutlarını vurgulamak için Pencere > Çalışma Alanı > [CS5'teki Yenilikler] seçeneğini belirleyin.

InCopy CS4 komutu	InCopy CS5 komutu
Görünüm > Kenarları Göster/Gizle, Atanan Çerçeveleri Göster/Gizle, Köprüleri Göster/Gizle	Görünüm > Ekler Çerçeve Kenarları Göster/Gizle, Atanan Çerçeveleri Göster/Gizle, Köprüleri Göster/Gizle
Pencere > Yazım ve Tablolar > Hücre Stilleri / Karakter Stilleri / Paragraf Stilleri / Tablo Stilleri	Pencere > Stiller > Hücre Stilleri / Karakter Stilleri / Paragraf Stilleri / Tablo Stilleri
Pencere > Etiketler	Pencere > Yardımcı Programlar > Etiketler
Pencere > Komut Dosyaları	Pencere > Yardımcı Programlar > Komut Dosyaları



# Çalışma Alanı

Bu sayfadan bağlantı verilen bazı içerikler yalnızca İngilizce olarak sunulabilir.

# Tercihleri ve varsayılanları özelleştirme

[Tercihler hakkında](#)

[Varsayılanları ayarlama](#)

[Tüm tercihleri ve varsayılan ayarları geri yükleme](#)

[Uyarı iletişim kutularını sıfırlama](#)

## Tercihler hakkında

[Başa dön](#)

Tercihler, grafikler ve tipografi için panel konumları, ölçüm seçenekleri ve görüntüleme seçeneklerini içerir.

Tercihler ve varsayılanlar arasındaki fark her birinin geçerli olduğu durumlardır. Tercih ayarları InCopy özelliklerinin ilk görünüşünü ve davranışını belirler. Varsayılan ayarlar InCopy belgeleri için geçerlidir.

**Not:** InCopy tercih ayarları tümüyle komut dosyası oluşturulabilir niteliktedir. Kullanıcı grupları arasında tutarlı bir tercihler kümesi paylaşmak için tercihleri ayarlamak üzere bir komut dosyası geliştirin ve sonra gruptaki tüm kullanıcıların bu komut dosyasını kendi bilgisayarlarında çalıştırmalarını sağlayın. Uygulama kararsızlığına neden olabileceğinden, bir kullanıcının tercih dosyalarını kopyalayıp başka bir bilgisayara yapıştırmayın. Komut dosyası oluşturma hakkında daha fazla bilgi için Adobe web sitesindeki InCopy Scripting Guide'a (Komut Dosyası Oluşturma Kılavuzu) bakın.

## Varsayılanları ayarlama


[Başa dön](#)

Hiçbir belge açık değilken ayarları değiştirirseniz değişiklikleriniz yeni belgeler için varsayılanları belirler. Ayarları değiştirdiğinizde açık bir belge varsa değişiklikler yalnızca o belgeyi etkiler.

Benzer şekilde, hiçbir nesne açık değilken ayarları değiştirirseniz değişiklikleriniz yeni nesneler için varsayılanları belirler.

## Yeni belge için varsayılan ayarları değiştirme

1. Tüm belgeleri kapatma.
2. Menü ögesi, panel ya da iletişim kutusu ayarlarını değiştirin.

 Belgelerinizin çoğunda aynı sayfa boyutunu ve dilini kullanıyorsanız bu varsayılan ayarları hiçbir belge açık değilken yapabilirsiniz. Örneğin varsayılan sayfa boyutunu değiştirmek için tüm belgeleri kapatın, Dosya > Belge Ayarları'nı seçin ve istediğiniz sayfa boyutunu belirleyin. Varsayılan bir sözlük ayarlamak için tüm belgeleri kapatın, Düzen > Tercihler > Sözlük (Windows) ya da InCopy > Tercihler > Sözlük (Mac OS) seçeneğini belirleyin ve Dil menüsünden bir dil seçin.

## Belgedeki yeni nesnelere ilişkin varsayılan ayarları belirleme

1. Belge açıkken Düzen > Tüm Seçimleri Kaldır'ı seçin.
2. Menü ögesi, panel ya da iletişim kutusu ayarlarını değiştirin.

## Tüm tercihleri ve varsayılan ayarları geri yükleme

[Başa dön](#)

❖ Aşağıdakilerden birini yapın:

- (Windows) InCopy'yi başlatın, sonra Shift+Ctrl+Alt tuşlarına basın. Tercih dosyasını silmek isteyip istemediğiniz sorulduğunda Evet'i tıklayın.
- (Mac OS) Shift+Option+Command+Control tuşlarını basılı tutarken InCopy'yi başlatın. Tercih dosyasını silmek isteyip istemediğiniz sorulduğunda Evet'i tıklayın.

## Uyarı iletişim kutularını sıfırlama

[Başa dön](#)

1. Düzen > Tercihler > Genel (Windows) veya InCopy > Tercihler > Genel'i (Mac OS) seçin.
2. Kaldırdıklarınız da dahil olmak üzere tüm uyarıları görüntülemek için Tüm Uyarı İletişim Kutularını Sıfırla'yı tıklayın. (Uyarılar görüldükçe o uyarıyı bir daha görmek istemediğinizi göstermek için bir seçenek belirleyebilirsiniz.)

Daha fazla Yardım konusu



# Belgelerde dolaşma

## Belgeleri kaydırma

### El aracıyla belgede dolaşma

#### Mizanpaj görünümünde başka bir sayfaya gitme

#### Konuma atlama işaretçileri

#### InCopy öykülerini yeniden sıralama

## Belgeleri kaydırma

[Başa dön](#)

Kaydırma çubuklarını (InCopy penceresinin alt tarafı ve sağ yanı boyunca) veya bir fare tekerleği veya algılayıcısını her görünümde kullanabilirsiniz.

Öyküde dolaşmak için klavyedeki Page Up, Page Down ve ok tuşlarını da kullanabilirsiniz. Mizanpaj görünümünde Page Up veya Page Down tuşuna basmak mizanpajda önce veya sonraki sayfayı kayar. Gale veya Öykü görünümünde Page Up ve Page Down görüntüyü bir ekran kaydırır; bu, görüntünün bir sonraki sayfa kesmesine gideceği anlamına gelmez. Yukarı Ok ve Aşağı Ok tuşları ekleme noktasını metinde taşıyır ve görüntüyü, ekleme noktasını görmeye devam edebilmemiz için gerektiğinde kaydırır.

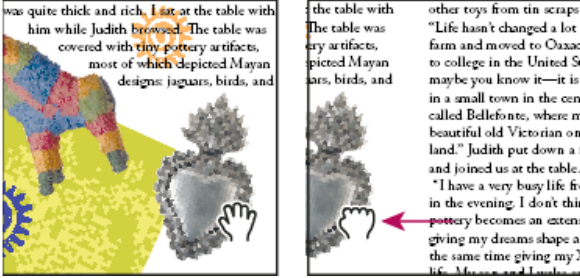
Yalnızca Mizanpaj görünümünde belge görünümünü herhangi bir yöne hareket ettirmek için ayrıca El aracını da kullanabilirsiniz.

## El aracıyla belgede dolaşma

[Başa dön](#)

Öyküde gezinmek için olan bazı seçenekler Gale, Öykü veya Mizanpaj görünümünden hangisinde çalıştığınıza bağlıdır. Gale ve Öykü görünümünde görüntüye sığmayan metni görmek için kaydırma çubuklarını kullanmalısınız. Mizanpaj görünümünde ayrıca El aracını, sayfa düğmelerini ve komutları kullanabilirsiniz.

❖ Mizanpaj görünümünde El aracını  seçin ve belgeyi taşımak için sürükleyin.



Sayfanın başka bir yerini görmek için sürükleme

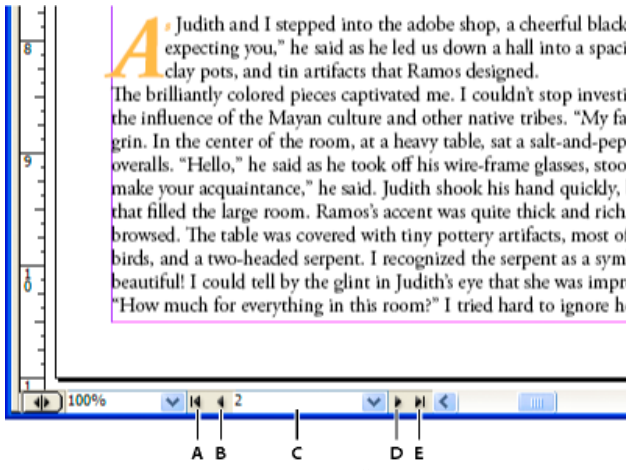
💡 El Aracı seçili olarak Güçlü Yakınlaştırma kullanmak için fare düğmesini basılı tutun. Bu teknik birden çok belge sayfasında dolaşmak için hızlı bir yol sunar.

## Mizanpaj görünümünde başka bir sayfaya gitme

[Başa dön](#)

❖ Aşağıdakilerden birini yapın:

- Durum çubuğundaki düğmeleri, çizimde gösterildiği gibi tıklatın:



Mizanpaj görünümünde durum çubuğu

A. İlk sayfa düğmesi B. Önceki sayfa düğmesi C. Sayfa numarası gösterim kutusu D. Sonraki sayfa düğmesi E. Son sayfa düğmesi

- Sayfa numarasını durum çubuğundaki açılır menüden seçin.

## Konuma atlama işaretçileri

[Başa dön](#)

Metinde belirli bir konumda bir işaret koyarak bunu, bir komut veya kısayol kullanarak kolayca oraya dönmek için kullanabilirsiniz. Konum işaretçisi, başka bir işlem yapmak için; örneğin, metnin başka bir yerindeki bir şeyi doğrulamak için yerinizi değiştirirseniz kullanışlıdır. Belgede oturum başına yalnızca tek bir konum işaretçisi olabilir; bir işaretçi koymak, daha önce koyulana siler. Belgeyi kapatmak da ayrıca işaretçiyi siler.

❖ Düzen > Konum İşaretçisi'ni seçin ve aşağıdakilerden birini yapın:

- İşaretçi eklemek için ekleme noktasını metne koyun ve İşaretçi Ekle'yi seçin.
- Varolan bir işaretçiyi değiştirmek için İşaretçiyi Değiştir'i seçin.
- İşaretçiyi silmek için İşaretçiyi Kaldır'ı seçin.
- İşaretçiye dönmek için İşaretçiye Git'i seçin.

## InCopy öykülerini yeniden sıralama

[Başa dön](#)

Atamalar dosyası veya InDesign belgesi açtığınızda, öykülerin Gale veya Öykü görünümündeki sırasını değiştirebilirsiniz. Öykülerin sırasını değiştirmek mizanpajdaki gerçek yerlerini etkilemez.

1. Gale veya Öykü görünümünde olduğunuzdan emin olun.
2. Öykünün başlığını yeni bir konuma sürükleyin.

Daha fazla Yardım konusu



Yasal Bildirimler | Çevrimiçi Gizlilik İlkesi

# Kurtarma ve geri alma

## Belgeleri kurtarma Hataları geri alma

[Başa dön](#)

### Belgeleri kurtarma

InCopy otomatik bir kurtarma özelliği kullanarak verilerinizi beklenmeyen güç ya da sistem arızalarına karşı korur. Otomatik olarak kurtarılan veriler, diskteki orijinal dosyadan ayrı bir geçici dosyada bulunurlar. Normal koşullarda otomatik olarak kurtarılan veriler için herhangi bir işlem yapmanıza gerek yoktur, çünkü InCopy uygulamasından Kaydet veya Farklı Kaydet komutunu seçtiğinizde ya da çıktığınızda, otomatik kurtarma dosyasında depolanan tüm belge güncelleştirmeleri orijinal belge dosyasına otomatik olarak eklenir. Otomatik olarak kurtarılan veriler yalnızca beklenmeyen bir güç ya da sistem arızasından önce başarıyla kaydedemezseniz önem kazanırlar.

Bu özellikler olsa da, beklenmeyen güç ve sistem arızalarına karşı dosyalarınızı sık sık kaydetmeli ve yedek dosyalar oluşturmalsınız.

### Kurtarılan belgeleri bulma

1. Bilgisayarınızı yeniden başlatın.
2. Başlat InCopy .

Otomatik olarak kurtarılan veri varsa, InCopy kurtarılan belgeyi otomatik olarak görüntüler. Belgenin otomatik olarak kurtarılan kaydedilmemiş değişiklikler içerdiğiniz belirtmek için belge penceresinin başlık çubuğundaki dosya adında [Kurtarılan] sözcüğü görünür.

**Not:** InCopy otomatik olarak kurtarılan değişiklikleri kullanarak bir belgeyi açma denemesinde başarısız olursa otomatik olarak kurtarılan veriler bozulmuş olabilir.

3. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - InDesign yayınına bağlı Adobe InCopy@dosyaları için Dosya > Kaydet'i seçin.
  - Bağımsız InCopy dosyaları için Dosya > Farklı Kaydet'i seçin, bir konum ve yeni bir dosya adı belirtin ve Kaydet'i tıklayın. Farklı Kaydet komutu, otomatik olarak kurtarılan verileri içeren yeni bir dosya oluşturur.
  - Otomatik olarak kurtarılan tüm değişiklikleri kaydetmek ve son kaydedilmiş sürümü kullanmak için Dosya > Geri Döndür'ü seçin.

### Kurtarılan belgelerin konumunu değiştirme

1. Düzen > Tercihler > Dosya İşleme (Windows) ya da InCopy > Preferences > File Handling (Mac OS) seçeneğini belirleyin.
2. Belge Kurtarma Verileri altında Gözet'i (Windows) ya da Seç (Mac OS) düğmesini tıklayın.
3. Kurtarılan belge için yeni konum belirtin, Seç (Windows) ya da Seç'i (Mac OS), ardından da Tamam'ı tıklayın.

[Başa dön](#)

### Hataları geri alma

Gerekliyse uzun bir işlemi tamamlanmadan iptal edebilir, son değişiklikleri geri alabilir ya da daha önce kaydedilen bir sürüme dönebilirsiniz. En son eylemlerden son birkaç yüzünü geri alabilir ya da yeniden yapabilirsiniz (bu sayı kullanılabilir RAM miktarına ve gerçekleştirdiğiniz eylemlerin türlerine bağlıdır). Farklı Kaydet komutunu seçtiğinizde, belgeyi kapattığınızda ya da programdan çıktığınızda eylemler dizisi atılır.

❖ Aşağıdakilerden birini yapın:

- En son değişikliği geri almak için Düzen > Geri Al [eylem]'i seçin. (Kaydırma gibi belli eylemleri geri alamazsınız.)
- Eylemi yinlemek için Düzen > Yinele [eylem]'i seçin.
- Proje son defa kaydedildikten sonra yapılan tüm değişiklikleri geri almak için Dosya > Geri Döndür (InDesign) ya da Dosya > İçeriği Geri Döndür'ü (InCopy) seçin.
- Değişiklikleri uygulamadan iletişim kutusunu kapatmak için İptal'i tıklayın.



# Öyküleri görüntüleme

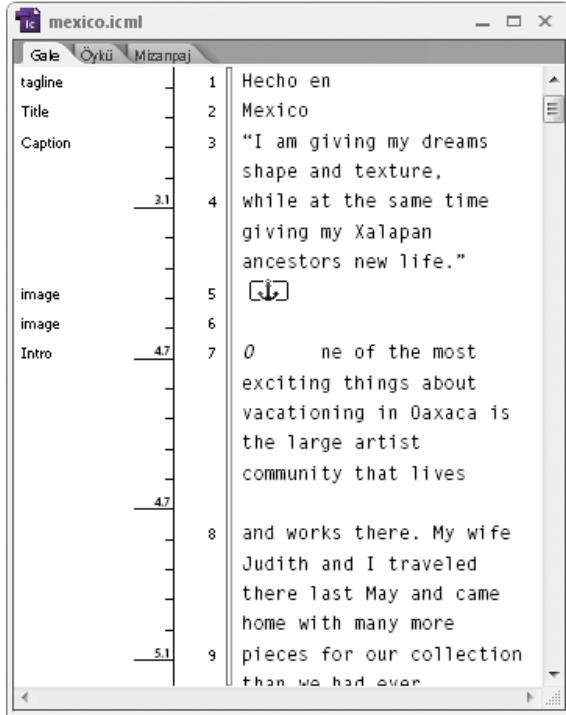
[Gale, Öykü ve Mizanpaj görünümü genel bakış](#)  
[Gale görünümü hakkında](#)  
[Gale ve Öykü görünümelerini özelleştirme](#)  
[Mizanpaj görünümü genel bakış](#)  
[Çerçeveler hakkında](#)  
[Çerçeve kenarlarını gösterme veya gizleme](#)  
[Belgeleri görüntüleme](#)  
[ConnectNow ile çalışma](#)

## Gale, Öykü ve Mizanpaj görünümü genel bakış

[Başa dön](#)

InCopy bir öykünün üç görünümünü sunar: Gale, Öykü ve Mizanpaj. Bu terimler geleneksel yayıncılıkta kullanılan terimlere karşılık gelir.

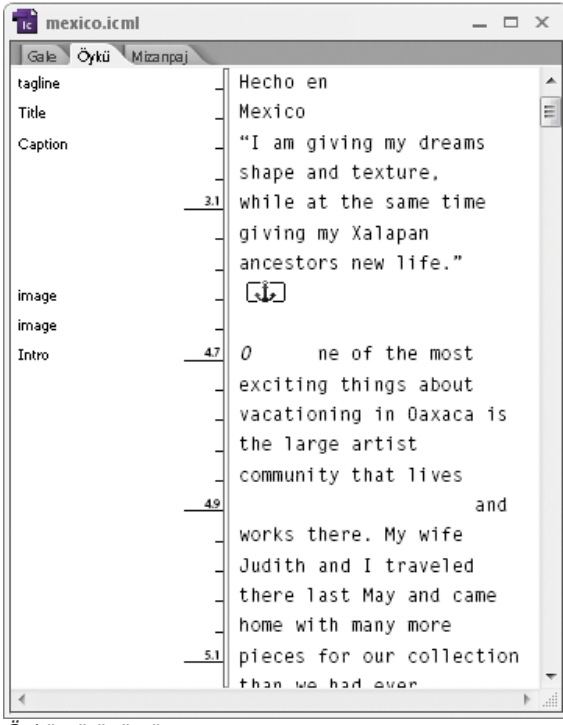
**Gale görünümü** Metni, karşılık gelen Adobe InDesign® belgesinde belirlenen satır kesmeleriyle gösterir. Metin atanmış mizanpaj alanına sığmazsa, bir taşma göstergesi InCopy metninin alanı aştığı noktayı işaretler. InCopy paragraf girintileri veya font boyutu gibi formatlama işleri için kullanabilmenize karşılık bu formatlar Gale görünümünde görünmez.



Gale görünümü


**Öykü görünümü** Metni kesintisiz bir akış olarak gösterir, metni belge penceresinde sarar. Öykü görünümü doğru satır bitişlerini göstermez, bu yüzden içeriğe yoğunlaşabilirsiniz. Ancak metin atanmış mizanpaj alanına sığmazsa, bir taşma göstergesi InCopy metninin alanı aştığı noktayı işaretler. Öykü görünümünde bilgi alanı yalnızca paragraf stillerini gösterir. Öykü görünümünde satır numaraları görünür değildir.



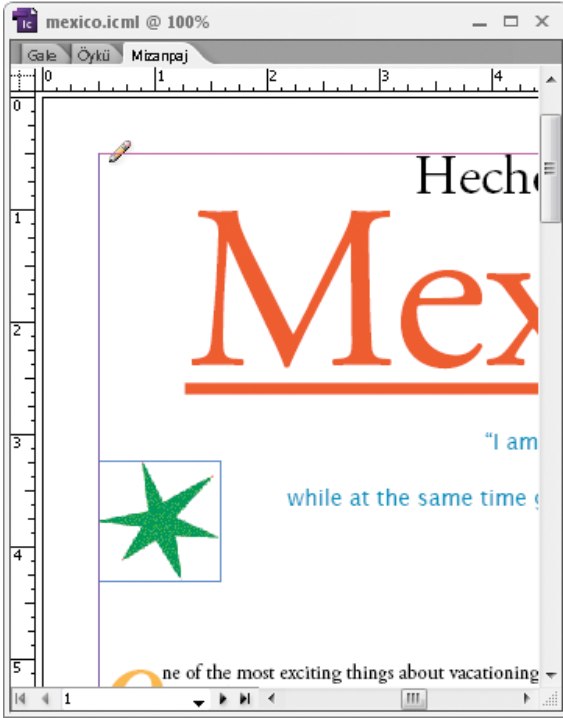


Öykü görünümü

Öykü görünümü, yeni bir InCopy öyküsü oluşturduğunuzda varsayılan olarak açılır.

 Yeni belgelerin varsayılan görünümünü değiştirmek için tüm belgeleri kapatın ve Görünüm menüsünden varsayılan olarak kullanmak istediğiniz görünümü seçin.

**Mizanpaj görünümü** Metni yazdırılacağı haliyle, tüm formatlamayla birlikte gösterir. InDesign mizanpajıyla senkronize olmak için InCopy'yi kullandığınızda, metni InDesign belgesinde tüm diğer sayfa öğeleriyle birlikte (çerçeveler, sütunlar, grafikler vb.) bağlamında görebilirsiniz. Mizanpaj görünümünde klavyenin farklı yönlerini incelemek için yakınlaşıp uzaklaşabilirsiniz.



Mizanpaj görünümü

### Gale, Öykü veya Mizanpaj görünümü arasında geçiş yapma

❖ Aşağıdakilerden herhangi birini yapın:

- Görünümü Görünüm menüsünden seçin.
- Düzenleme bölgesinin tepesinde Gale, Öykü veya Mizanpaj sekmesini tıklatın.

## Gale görünümü hakkında

Gale görünümü verimli metin işleme için bir ortam sunar; metin kolayca okunabilir ve açıklama notu konabilir. Ayrıca Gale görünümünü kullanarak kopya sığdırma ve diğer üretimle ilgili işleri gerçekleştirebilirsiniz.

InDesign belgesini InCopy'de açtığınız zaman, Gale görünümünde çalışmak, geleneksel dizgicilikteki prova kalıplarıyla çalışmaya benzer. Görüntüleme alanı içinde metin, aynen son InDesign mizanpajında görüneceği şekilde sarılır ve tüm metin, mizanpajda kaç sütun olduğundan bağımsız olarak tek bir sütunda gösterilir. Sayfa kesmeleri, çerçeve kesmeleri ve sütun kesmeleri ortasında "Sayfa Kesmesi," "Çerçeve Kesmesi" veya "Sütun Kesmesi" ifadeleri olan bir çizgiyle gösterilir.

**Not:** Birden fazla kesme tek bir sınırla gösterildiğinde, örneğin bir sayfa kesmesi bir çerçeve kesmesiyle çakıştığında, en büyük öncelikli kesme gösterilir. Sayfa kesmeleri en yüksek önceliğe, sütun kesmeleri en düşük önceliğe sahiptir.

Gale görünümünde; InCopy metninin kendisine InDesign'da atanmış mizanpaj alanını aştığı Kopya sığdırma kesim özelliği bulunur.

Varsayılan olarak Gale görünümü metni 12 punto gösterir. Metni okumayı veya düzeltmeyi kolaylaştırmak için fontu, boyutu veya karakter aralığını değiştirebilirsiniz. Ayrıca arka planı ve font renklerini değiştirebilirsiniz.

**Not:** Font ekran boyutu tek tek karakterler, sözcükler veya paragraflar yerine tüm öyküler için geçerlidir.

Çalışma alanının en altındaki Gale ve Öykü Görünümü araç çubuğu, bir belgede çalışırken sık sık değiştirmek isteyebileceğiniz birkaç ayarı kontrol eder. Bu ayarlardan bazıları:

- Ekran font türü ve boyutu
- Ekran satır aralığı (tek satır, %150 aralık, çift satır veya üç satır)
- Satır numarası ve stil sütunlarını göster/gizleme
- Gale ve Öykü Görünüm kontrollerini özelleştirme

## Gale ve Öykü görünümünü özelleştirme

Gale ve Öykü görünümünü çeşitli şekillerde özelleştirebilirsiniz.

### Gale görünümü ekran ayarlarını değiştirme

❖ Gale ve Öykü Görünümü araç çubuğundan bir seçenek seçin. (Araç çubuğu gizli değilse, Pencere > Gale ve Öykü Görünümü'nü seçin.) Araç çubuğu, varsayılan uygulama penceresinin en altında görünür.)

**Not:** Font ekran boyutunu değiştirmekle metin formatlaması uygulamak arasındaki farkı anlamak önemlidir. Her ikisi de Gale görünümünde yapılabilir. Font ekran boyutunu değiştirmek metnin yayında görünümünü değiştirmez, buna karşın metin formatlaması uygulamak metnin görünümünü Mizanpaj görünümünde ve yayınlanan belgede değiştirir.

### Gale görünümü ekran tercihlerini belirleme

1. Düzen > Tercihler > Gale ve Öykü Görünümü (Windows) veya InCopy > Tercihler > Gale ve Öykü Görünümü (Mac OS) seçeneğini belirleyin.
2. Metin Gösterim Seçenekleri bölümünde aşağıdakileri belirleyin:

**Metin Rengi** Görüntüleme alanında metin rengini kontrol eder. Siyah varsayılan metin rengidir.

**Arka Plan** Görüntüleme alanının arka plan rengini kontrol eder. Beyaz varsayılan arka plan rengidir.

**Tema** Hazır metin ve arka plan renkleri atar.

**Önizleme Fontunu Geçersiz Kıl** Gale ve Öykü görünümünde doğru yazı tipini kullanarak bir tane daha font göstermenize izin verir. InCopy, seçtiğiniz ekran fontunu etkisizi kılarak otomatik olarak Symbol, Zapf Dingbats, Webdings ve Wingdings® fontları doğru gösterir.

**Kenar Yumuşatmayı Etkinleştir** Tipografik ve bitmap görüntülerin pürüzlü kenarlarını, kenar pikseller ve arka plan pikseller arasında renk geçişini yumuşatarak düzleştirir. Yalnızca kenar pikselleri değiştirdiği için hiçbir ayrıntı kaybedilmez. Uygulanacak kenar yumuşatma düzeyini seçebilirsiniz. Varsayılan seçenek metni yumuşatmak için gri tonları kullanır. LCD İçin En Elverişli seçeneği gri tonları yerine renk kullanır ve en iyi açık renk arka planlar üzerine siyah metinde sonuç verir. Yumuşak seçeneği gri tonları kullanır ancak daha açık, flu bir görüntü ortaya çıkarır.

**İmleç Seçenekleri** İmlecın ekrandaki görünüşünü kontrol eder. Dört imleçten birini seçin. Yanıp Sönme'yi seçin veya işaretini kaldırın.

**Not:** Gale ve Öykü Görünümü bölümünde yapılan ayarlar hem Gale hem de Öykü görünümünde geçerlidir.

### Bilgi sütununu gösterme veya gizleme

Bilgi sütunu, Gale ve Öykü görünümünde belge penceresinin sol tarafında görülür. Bu sütunda paragraf stilleri, satır numaraları ve dikey metin derinliğiyle ilgili salt okunur bilgi bulunur; bu bölgeye yazamazsınız.

❖ Aşağıdakilerden birini yapın:

- Görünümü yalnızca geçerli belgede değiştirmek için Görünüm > Bilgi Sütununu Göster veya Görünüm > Bilgi Sütununu Gizle'yi seçin.
- Uygulamadaki varsayılan görünümü değiştirmek için tüm belgeleri kapatın ve Görünüm > Bilgi Sütununu Göster veya Görünüm > Bilgi

Sütununu Gizle'yi seçin.

**Not:** Paragraf stilleri yayınıınızda tutarlılığı korumayı çok daha kolaylaştırır. Ekibinizin projeniz için şirket içi kurallarla ilgili benimsediği iş akışı belgelerine başvurun.

## Öykü görünümü tercihlerini belirleme

Öykü görünümünün görünüşünü özelleştirmek için Tercihler iletişim kutusunda Gale ve Öykü Görünümü bölümünü kullanın.

1. Düzen > Tercihler > Gale ve Öykü Görünümü (Windows) veya InCopy > Tercihler > Gale ve Öykü Görünümü (Mac OS) seçeneğini belirleyin.
2. İstedığınız seçenekleri belirleyin.
3. Tamam'ı tıklayın.

## Paragraf kesme işaretlerini gösterme veya gizleme

Paragraf kesme işaretlerini Gale ve Öykü görünümünde gösterip gizleyebilirsiniz. Ok simgesi paragraf başlangıcını gösterir.

❖ Görünüm > Paragraf Kesme İşaretlerini Göster veya Görünüm > Paragraf Kesme İşaretlerini Gizle'yi seçin.

## Dikey derinlik cetvelini kullanma

Metin yazdığınızda bazen bir öykünün, satır sayısına ek olarak Mizanpaj görünümünde görüneceği haliyle fiziksel derinliğini bilmek yararlıdır. Dikey derinlik cetveli Gale ve Öykü görünümünün sol kenarı boyunca bir cetvel çizer. Cetveldeki her çentik, bir satır metnin altıyla hizalanır. Her beş çentikte bir metnin o noktaya kadar olan dikey derinliğini göstermek için bir değer gösterilir. Derinlik, belgenin o kısmının mizanpaj kompozisyonu tamamlandığında dinamik olarak güncellenir.

Derinlik ölçümü, Birimler ve Artım tercihlerindeki dikey birim ayarını kullanır.

**Not:** Kopya sığdırmaya yardımcı olması için taşan metnin derinliği de hesaplanıp gösterilir.

1. Düzenleme bölgesinin tepesinde Gale veya Öykü sekmesini tıklayın.
2. Aşağıdakilerden herhangi birini yapın:
  - Derinlik cetvelini gizlemek veya göstermek için Görünüm > Derinlik Cetvelini Göster/Gizle'yi seçin.
  - Bilgi sütununu göstermek veya gizlemek için Görünüm > Bilgi Sütununu Göster/Gizle'yi seçin.

## Mizanpaj görünümü genel bakış

[Başa dön](#)

Mizanpaj görünümünde metin ve diğer öğeleri aynen bir InDesign belgesinde formatlandıkları ve konumlandırıldıkları gibi görürsünüz. Öyküler, aynen InDesign'da olduğu gibi çerçeveler halinde yerleştirilir.

Bağlı bir öyküyle (açık bir InDesign belgesi veya atama dosyasındaki yönetilen bir öykü) çalışırsanız, öykü mizanpajını InCopy'de değiştiremezsiniz. Yalnızca metin ve metin nitelikleri üzerinde çalışabilirsiniz.

Bağımsız bir InCopy belgesinde (açık bir InDesign belgesinin veya atama dosyasının parçası olmayan ayrı bir InCopy belgesi) metin ve metin nitelikleriyle çalışabilir ve sayfa boyutunu Belge Ayarları komutunu kullanarak değiştirebilirsiniz.

Mizanpaj görünümü başka görünümlerden daha fazla araç ve Görünüm menüsü komutu sunar. Formayı farklı büyütme oranlarında görmek için El aracını, Yakınlaştırma aracını ve Yakınlaştırma komutlarını kullanabilirsiniz. Ayrıca çeşitli mizanpaj yardımcılarını, örneğin cetvelleri, belge ızgaralarını ve satır taban çizgisi ızgaralarını kullanabilirsiniz.

**Not:** Bu görüntü seçenekleri formatlamayı etkilemez. Örneğin sayfa görünümünüzü büyütme için yakınlaştırmak, öykünün InDesign'da veya yazdırıldığında görünme biçimini değiştirmez.

## Çerçeveler hakkında

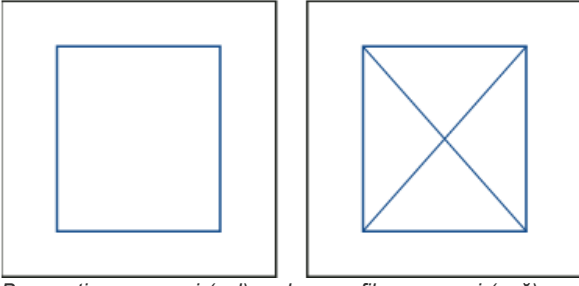
[Başa dön](#)

Çalışması ilerleyen bir belgenin Mizanpaj görünümünde sayfada bir veya birkaç kutu görürsünüz. Bu basılmayan kutularda metin ya da grafik olabilir veya hiçbir şey olmayabilir. Kutular çerçeveleri (mizanpajda belirli öğeler için ayrılmış yerleri) temsil eder. Her çerçeve metin veya grafik içerecek şekilde tanımlanır. InDesign belgesindeki veya bir atama dosyasındaki yönetilmeyen öyküler, kolay tanınmaları için soluklaştırılır.

**Metin çerçeveleri** Hangi öykünün nerede görüneceğini ve ne kadar sayfa alanı kaplayacağını kontrol edin. Bağlı öykülerde çerçeveler InDesign kullanıcısı tarafından tanımlanır. Öykü için birden çok çerçeve ayrıldıysa, öykünün mizanpajda nasıl aktığını çerçeve yapılandırması belirler.

**Grafik çerçeveleri** Kenarlık ve arka plan işlevi görebilir ve grafikleri kırabilir veya maskeleyebilir. InCopy'de, bağlı belgelerle çalıştığınızda çerçevelerin içindeki grafiklerle çalışabilir ve InDesign mizanpajlarından grafik çerçevelerini görebilirsiniz. Ayrıca satır içi grafiklerin (metne gömülü) çerçeveleriyle çalışabilir ancak diğer grafik çerçeveleriyle çalışamazsınız. (Bkz. Satır içi grafik oluşturma.)

**Boş çerçeveler** Yer tutuculardır. Boş metin çerçevelerini boş grafik çerçevelerinden görünüşleriyle ayırt edebilirsiniz. Boş bir kutu boş bir metin çerçevesini gösterir; üzerinde bir X olan bir kutu boş bir grafik çerçevesini gösterir. Boş bir metin çerçevesine yalnızca çerçeve InDesign'dan InCopy'ye aktarılmışsa öyküyle ilişkiliyse metin ekleyebilirsiniz. Ayrıca InCopy'de boş bir grafik çerçevesine grafik aktarabilir veya yapıştırabilirsiniz.

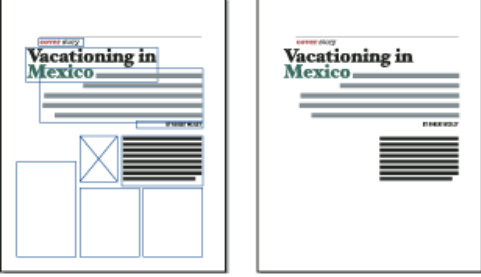


Boş metin çerçevesi (sol) ve boş grafik çerçevesi (sağ)

## Çerçeve kenarlarını gösterme veya gizleme

[Başa dön](#)

Çerçeve kenarlarını gizlemek, boş bir çerçevede X işaretini de gizler.



Çerçeve kenarları gösterilen (solda) ve gizlenen (sağda) metin ve grafik çerçeveleri

❖ Mizanpaj görünümünde, Görünüm > Ekler > Çerçeve Kenarlarını Göster veya Görünüm > Ekler > Çerçeve Kenarlarını Gizle'yi seçin.

## Belgeleri görüntüleme



[Başa dön](#)

Belgeleri yakınlaştırmak veya uzaklaştırmak için Yakınlaştırma aracını veya Görünüm seçeneklerini kullanın.

### Yakınlaştırma veya uzaklaştırma

Mizanpaj görünümünde sayfanın görünümünü büyütebilir veya küçültebilirsiniz. Uygulama çubuğu yakınlaştırma yüzdesini görüntüler.

❖ Aşağıdakilerden herhangi birini yapın:

- Belirli bir bölgeyi büyütmek için Yakınlaştırma aracını  seçin ve büyütmek istediğiniz alanı tıklatın. Her tıklatma görünümü, tıklattığınız noktanın etrafında ortalayarak bir sonraki hazır ayar yüzdesine büyütür. En yüksek büyütme oranında Yakınlaştırma aracının ortası boş görünür. Uzaklaştırma aracını  etkinleştirmek için Alt (Windows) ya da Option (Mac OS) tuşunu basılı tutup küçültmek istediğiniz alanı tıklatarak metni uzaklaştırabilirsiniz. Her tıklatma görüntüyü önceki hazır ayar yüzdesine küçültür.
- Görüntüyü bir sonraki hazır ayar yüzdesine büyütmek için, görüntülemek istediğiniz pencereyi etkinleştirin ve Görünüm > Yakınlaştır'ı seçin. Görünümü bir önceki hazır ayar yüzdesine küçültmek için Görünüm > Uzaklaştır'ı seçin.
- Özel büyütme düzeyini ayarlamak için uygulama çubuğundaki Yakınlaştır kutusunda bir yakınlaştırma düzeyi seçin ya da yazın.
- Yakınlaştırmak ya da uzaklaştırmak için, Alt (Windows) ya da Option (Mac OS) tuşunu basılı tutarken fare tekerleğini ya da algılayıcısını kullanın.

### Güçlü yakınlaştırmayı kullanma

Güçlü yakınlaştırma belge sayfalarınızda dolaşmak için hızlı bir yol sunar. Kavrıcı eli kullanarak yakınlaştırıp uzaklaştırabilir ve tüm belgenizde kaydırabilirsiniz. Bu özellik özellikle uzun belgeler için kullanışlıdır.

Güçlü yakınlaştırmayı kullanmak için Mizanpaj görünümünde olmanız gerekir.

1. El aracını  tıklatın.

Kavrıcı eli etkinleştirmek için ara çubuğunu ya da metin modunda Alt/Option tuşunu basılı tutabilirsiniz.


2. Kavrıcı el etkin olarak fare düğmesini basılı tutun.


Belge uzaklaştırılır; böylece formayı daha fazla görürsünüz. Kırmızı kutu görünüm alanını belirtir.

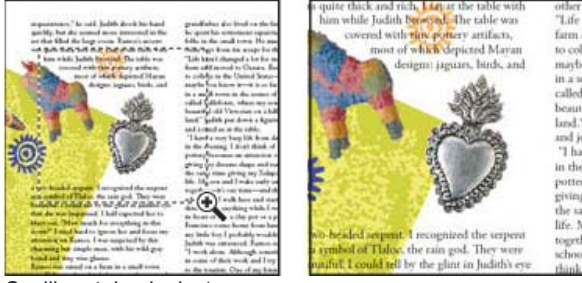
3. Fare düğmesi basılı olarak, belge sayfalarında kaydırmak için kırmızı çubuğu sürükleyin. Kırmızı kutunun boyutunu değiştirmek için ok tuşlarına basın ya da fare kaydırma tekerleğini kullanın.
4. Belgenin yeni alanında büyütmek için fare düğmesini bırakın.

Belge penceresi orijinal yakınlaştırma yüzdesine veya kırmızı kutunun boyutuna döner.

## Sürükleyerek büyütme

1. Yakınlaştırma aracını seçin .
2. Büyütmek istediğiniz bölgeyi seçmek için sürükleyin.


 **Yakınlaştır aracı başka bir aracı kullanırken etkinleştirmek için, Ctrl+boşluk çubuğuna (Windows) veya Command+boşluk çubuğuna (Mac OS) basın. Uzaklaştır aracı başka bir aracı kullanırken etkinleştirmek için, Ctrl+Alt+boşluk çubuğuna (Windows) veya Command+Option+boşluk çubuğuna (Mac OS) basın.**



Seçili metni yakınlaştırma

## Belgeyi %100'de gösterme

❖ Aşağıdakilerden herhangi birini yapın:

- Yakınlaştırma aracını çift tıklatın .
- Görünüm > Gerçek Boyut'u seçin.
- Uygulama çubuğundaki Yakınlaştır kutusunda %100 yakınlaştırma düzeyini seçin ya da yazın.

## Sayfayı, formayı ya da çalışma alanını etkin pencereye sığdırma

❖ Aşağıdakilerden herhangi birini yapın:

- Görünüm > Sayfayı Pencereye Sığdır'ı seçin.
- Görünüm > Formayı Pencereye Sığdır'ı seçin.
- Görünüm > Çalışma Alanının Tamamı'nı seçin.

[Başa dön](#)

## ConnectNow ile çalışma

Adobe® ConnectNow, gerçek zamanlı olarak diğerleriyle web aracılığıyla buluşabileceğiniz ve işbirliği yapabileceğiniz güvenli, kişisel toplantı odası sağlar. ConnectNow ile bilgisayar ekranınızı paylaşır, açıklayıcı not ekler, mesaj gönderir ve bütünleştirilmiş ses kullanarak iletişim sağlayabilirsiniz. Ayrıca, canlı video yayınlatabilir, dosya paylaşabilir, toplantı notları alabilir ve katılımcı bilgisayarını kontrol edebilirsiniz.

ConnectNow'a doğrudan uygulama arabiriminden erişebilirsiniz.

1. Dosya > Ekranımı Paylaş'ı seçin.
2. Adobe CS Live'a Giriş Yap iletişim kutusunda, e-posta adresinizi ve şifrenizi girin ve Giriş Yap ögesini tıklatın. Adobe ID'niz yoksa, Adobe ID Oluştur düğmesini tıklatın.
3. Ekranınızı paylaşmak için ConnectNow uygulama penceresinin ortasındaki Bilgisayar Ekranımı Paylaş düğmesini tıklatın.

ConnectNow uygulaması kullanımıyla ilgili tam yönergeler için bkz. [Adobe ConnectNow Yardımı](#).

ConnectNow uygulamasını kullanma hakkında video eğitimi için bkz. [Ekranınızı paylaşmak için ConnectNow uygulamasını kullanma \(7:12\)](#). (Bu gösterim Dreamweaver'dadır.)

Daha fazla Yardım konusu



Yasal Bildirimler | Çevrimiçi Gizlilik İlkesi

# Çalışma alanıyla ilgili temel bilgiler

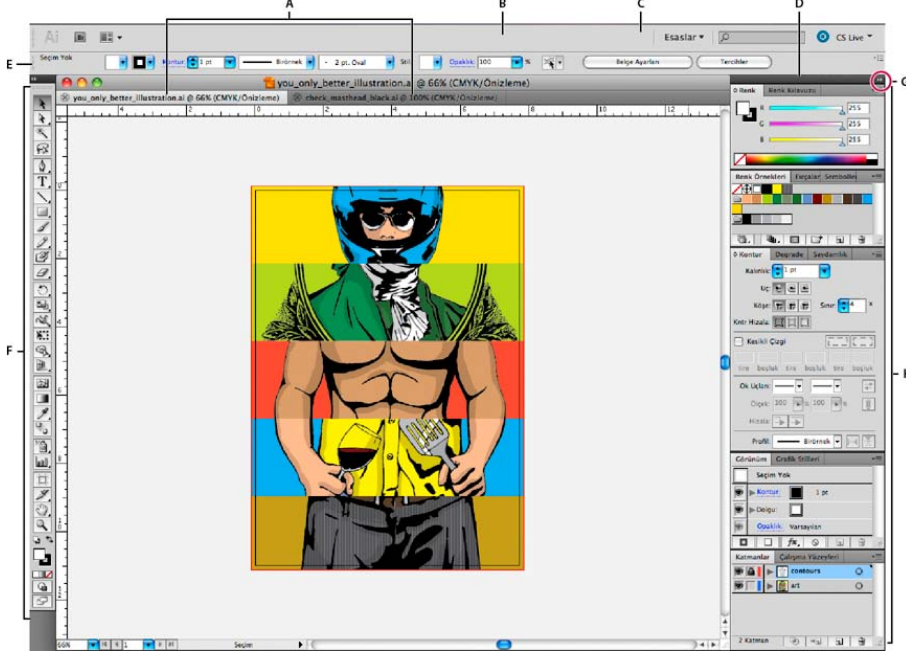
- Çalışma Alanı'na genel bakış
- Pencereleri ve panelleri yönetme
- Çalışma alanlarını kaydetme ve değiştirme
- Arabirim tercihlerini değiştirme
- Araç çubuklarını kullanma
- Bağlam menülerini kullanma
- Menüleri özelleştirme
- Klavye kısayol kümelerini kullanma

Başla dön

## Çalışma Alanı'na genel bakış

Belgelerinizi ve dosyalarınızı paneller, çubuklar ve pencereler gibi çeşitli öğeleri kullanarak oluşturun ve değiştirirsiniz. Bu öğelerin herhangi bir düzenleme şekli çalışma alanı olarak adlandırılır. Adobe® Creative Suite® 5'teki farklı uygulamalara ait çalışma alanları aynı görünümü paylaşır; böylece uygulamalar arasında kolayca hareket edebilirsiniz. Birçok hazır ayarlı çalışma alanından seçerek ya da kendinize ait bir çalışma alanı oluşturarak her uygulamayı kendi çalışma biçiminize de uyarlayabilirsiniz.

Varsayılan çalışma alanı mizanpajı her üründe değişse de tümünde öğeleri çoğunlukla aynı şekilde işlersiniz.



Varsayılan Illustrator çalışma alanı

**A.** Sekmeli Belge pencereleri **B.** Uygulama çubuğu **C.** Çalışma alanı değiştiricisi **D.** Panel başlık çubuğu **E.** Kontrol paneli **F.** Araçlar paneli **G.** Simgelere Daralt düğmesi **H.** Dikey sabitleme alanındaki dört panel grubu

- Üstte bulunan Uygulama çubuğunda çalışma alanı anahtarı, menüler (yalnızca Windows) ve diğer uygulama kontrolleri bulunur. Bazı ürünlerle ilgili Mac'de Pencere menüsünü kullanarak bunu gösterebilir ya da gizleyebilirsiniz.
- Araçlar panelinde görüntü, resim, sayfa ögesi vb. oluşturulması ve düzenlenmesi için araçlar vardır. İlgili araçlar gruplanır.
- Kontrol panelinde o anda seçili araçların seçenekleri görüntülenir. Illustrator'daki Kontrol panelinde o anda seçili nesnenin seçenekleri görüntülenir. (Adobe Photoshop® uygulamasında bu, Seçenekler çubuğu olarak bilinir. Adobe Flash®, Adobe Dreamweaver® ve Adobe Fireworks® uygulamalarında bu, Özellik Denetçisi olarak bilinir ve o anda seçilmiş olan öğenin özelliklerini içerir.)
- Belge penceresinde üzerinde çalıştığınız dosya görüntülenir. Belge penceresi sekmeli olabilir; bazı durumlarda gruplandırılmış ve sabitlenmiştir.
- Paneller çalışmanızı izlemenize ve değiştirmenize yardımcı olur. Flash uygulamasındaki Zaman Çizelgesi, Illustrator'daki Fırça paneli, Photoshop® uygulamasındaki Katmanlar ve Dreamweaver'daki CSS Stilleri bunlara örnekler. Paneller gruplanabilir, yığılanabilir ya da sabitlenebilir.
- Uygulama çerçevesi, tüm çalışma alanı öğelerini tek, birleştirilmiş bir pencerede gruplar; böylece uygulamaya tek birimmiş gibi



davranabilirsiniz. Uygulama çerçevesini veya öğelerini taşıdığınızda ya da yeniden boyutlandırıldığınızda içindeki tüm öğeler birbirlerini yanıtlatır; bu nedenle çakışmazlar. Uygulamaları değiştirdiğinizde ya da yanlışlıkla uygulama dışını tıklattığınızda paneller kaybolmaz. İki veya daha fazla uygulamayla çalışıyorsanız uygulamaları ekranda yan yana yerleştirebilir ya da farklı monitörlere yayabilirsiniz.

Mac kullanıyorsanız ve geleneksel, serbest form kullanıcı arabirimini tercih ediyorsanız, Uygulama çerçevesini kapatabilirsiniz. Örneğin Adobe Illustrator® uygulamasında açıp kapatmak için Pencere > Uygulama Çerçevesi'ni seçin. (Flash'ta Uygulama çerçevesi, Mac için her zaman açıktır ve Mac için olan Dreamweaver bir Uygulama çerçevesi kullanmaz.)

## Tüm panelleri gizleme veya gösterme

- (Illustrator, Adobe InCopy®, Adobe InDesign®, Photoshop, Fireworks) Araçlar paneli ve Kontrol paneli de dahil olmak üzere tüm panelleri gizlemek ya da göstermek için Sekme tuşuna basın.
- (Illustrator, InCopy, InDesign, Photoshop) Araçlar paneli ve Kontrol paneli dışında tüm panelleri gizlemek ya da göstermek için Shift tuşunu basılı tutarak Sekme tuşuna basın.
- 💡 *Arabirim tercihlerinde Gizli Panelleri Otomatik Göster seçiliyse gizli panelleri geçici olarak gösterebilirsiniz. Illustrator'da her zaman açıktır. İşaretçiyi uygulama penceresinin kenarında (Windows®) ya da monitörün kenarında (Mac OS®) hareket ettirin ve görüntülenen şeritte dolaştırın.*
- (Flash, Dreamweaver, Fireworks) Tüm panelleri gizlemek ya da göstermek için F4 tuşuna basın.

## Panel seçeneklerini görüntüleme

- ❖ Panelin sağ üst köşesindeki panel menüsü simgesini ≡ tıklatın.
- 💡 *Panel simge durumuna küçültülmüş olduğunda bile panel menüsünü açabilirsiniz.*
- 💡 *Photoshop'ta panellerdeki ve araç ipuçlarındaki metnin boyutunu değiştirebilirsiniz. Arabirim tercihlerinde Arabirim Font Boyutu menüsünden boyut seçin.*

## (Illustrator) Panel parlaklığını ayarlama

- ❖ Kullanıcı Arabirimi tercihlerinde Parlaklık kaydırıcısını hareket ettirin. Bu kontrol, Kontrol paneli de dahil olmak üzere tüm panelleri etkiler.

## Araçlar panelini yeniden yapılandırma

Araçlar panelinde araçları tek bir sütunda ya da iki sütun halinde yan yana görüntüleyebilirsiniz. (Bu özellik Fireworks ve Flash'taki Araçlar panelinde bulunmaz.)

- 💡 *InDesign ve InCopy'de de, Arabirim tercihlerindeki bir seçeneği ayarlayarak tek sütunlu görünümünden çift sütunlu (veya tek satırlı) görünüme geçebilirsiniz.*
- ❖ Araçlar panelinin üstündeki çift oku tıklatın.

Başa dön

## Pencereleri ve panelleri yönetme

Belge penceresini ve panelleri taşıyarak ve işleyerek özel çalışma alanı oluşturabilirsiniz. Çalışma alanlarını kaydedebilir, bunlar arasında geçiş yapabilirsiniz. Fireworks'te, özel çalışma alanlarının yeniden adlandırılması beklenmeyen davranışa yol açabilir.

**Not:** Aşağıdaki örneklerde gösterim amacıyla Photoshop kullanılmıştır. Çalışma alanı tüm ürünlerde aynı şekilde hareket eder.

## Belge pencerelerini yeniden düzenleme, sabitleme ve kaydırma

Birden fazla dosya açtığınızda Belge pencereleri sekmeli olur.

- Sekmeli olan Belge pencerelerinin sırasını yeniden yerleştirmek için pencerenin sekmesini grupta yeni bir konuma sürükleyin.
- Belge penceresini bir pencere grubundan ayırmak (kaydırmak veya sekmeye dışına çıkmak) için pencereye ait sekmeyi grubun dışına sürükleyin.

**Not:** Photoshop uygulamasında ayrıca, tek bir Belge penceresini kaydırmak için Pencere > Düzenle > Pencerede Kaydır'ı veya tüm Belge pencerelerini aynı anda kaydırmak için Pencere > Düzenle > Tümünü Pencerelerde Kaydır'ı seçebilirsiniz. Daha fazla bilgi için [kb405298](#) adresindeki teknik nota bakın.

**Not:** Dreamweaver Belge pencerelerinin sabitlenmesini ve ayrılmasını desteklemez. Kayan pencereler (Windows) oluşturmak için Belge penceresinin Simge Durumuna Küçült düğmesini kullanın veya yan yana Belge pencereleri oluşturmak için Pencere > Dikey Olarak Döşe seçeneğini belirleyin. Bu konu hakkında daha fazla bilgi için Dreamweaver Yardımı'nda "Dikey Olarak Döşe" metnini aratın. İş akışı Macintosh kullanıcıları için biraz farklılık gösterir.

- Belge penceresini ayrı bir Belge penceresi grubuna sabitlemek için pencereyi grubun içine sürükleyin.
- Yığılı ya da döşeli belge grupları oluşturmak için pencereyi başka bir pencerenin alt, üst veya yan kenarları boyunca bırakma bölgelerinden birine sürükleyin. Uygulama çubuğundaki Mizanpaj düğmesini kullanarak da grup için mizanpaj seçebilirsiniz.

**Not:** Bazı ürünler bu işlevleri desteklemez. Ancak, belgenizin mizanpajını oluşturmanıza yardımcı olmak amacıyla ürününüzde, Pencere menüsünde Basamakla ve Döşe komutları olabilir.

- Seçimi sürüklerken sekme grupta başka bir belgeye geçmek için bir an için seçimi belgenin sekmesi üzerinde tutun.

**Not:** Bazı ürünler bu işlevleri desteklemez.

## Panelleri sabitleme ve çıkartma

Sabitlenme alanı panellerin ya da panel gruplarının genellikle dikey konumda birlikte görüntülendiği alandır. Panelleri sabitleme alanının içine ve dışına taşıyarak sabitleyebilir ve çıkartabilirsiniz.

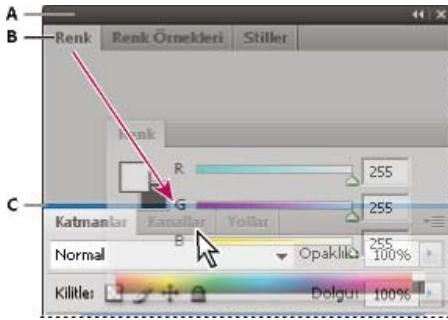
- Bir paneli sabitlemek için sekmesinden sabitleme alanındaki diğer panellerin üstüne, altına ya da ortasına sürükleyin.
- Bir panel grubunu sabitlemek için başlık çubuğundan (sekmelerin üstündeki düz renkli boş çubuk) sabitleme alanına sürükleyin.
- Paneli ya da panel grubunu kaldırmak için sekmesinden ya da başlık çubuğundan sabitleme alanının dışına sürükleyin. Başka bir sabitleme alanına sürükleyebilir ya da yüzer durumda bırakabilirsiniz.

## Panelleri taşıma

Panelleri taşıırken paneli götürebileceğiniz alanlar olan maviyle vurgulanmış bırakma bölgeleri görürsünüz. Örneğin bir paneli başka bir panelin üstündeki ya da altındaki dar mavi bırakma bölgesine sürükleyerek paneli yukarı ya da aşağı taşıyabilirsiniz. Bırakma bölgesi olmayan bir alana taşırsanız panel çalışma alanında yüzer duruma gelir.

**Not:** Farenin konumu (panelin konumundansa) bırakma bölgesini etkinleştirir. Bu nedenle, bırakma bölgesini göremezseniz, fareyi bırakma bölgesinin olması gerektiği yere sürükleyin.

- Paneli taşımak için sekmesinden sürükleyin.
- Bir panel grubunu taşımak için başlık çubuğunu sürükleyin.



Dar bir mavi bırakma bölgesi Renk panelinin Katmanlar panel grubunun üstünde tek başına sabitleneceğini belirtir.

A. Başlık çubuğu B. Sekme C. Bırakma bölgesi

Sabitlenmesini önlemek için paneli taşıırken Ctrl (Windows) ya da Command (Mac OS) tuşuna basın. İşlemi iptal etmek için panel taşıırken Esc tuşuna basın.

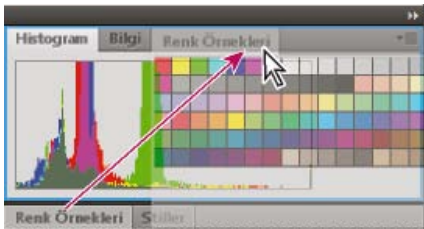
## Panel ekleme ve kaldırma

Sabitlenme alanındaki tüm panelleri kaldırırsanız sabitleme alanı kaybolur. Bırakma bölgesi görüntülenene kadar panelleri çalışma alanının sağ kenarına taşıyarak yuva oluşturabilirsiniz.

- Panel kaldırmak için sekmesini sağ tıklayıp (Windows) veya Control tuşu basılı olarak tıklayıp (Mac) Kapat'ı seçin ve Pencere menüsünden seçimini kaldırın.
- Panel eklemek için Pencere menüsünden seçin ve istediğiniz yere sabitleyin.

## Panel gruplarında değişiklik yapma

- Paneli bir grubun içine taşımak için panelin sekmesini gruptaki vurgulu bırakma bölgesine sürükleyin.



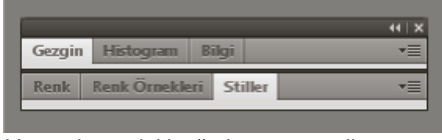
Panel grubuna panel ekleme

- Gruptaki panelleri yeniden düzenlemek için panelin sekmesini grupta yeni bir konuma sürükleyin.
- Paneli yüzer yapmak için gruptan kaldırma üzere paneli sekmesinden grubun dışına sürükleyin.
- Grup taşımak için başlık çubuğunu sürükleyin (sekmelerin altındaki alan).



## Yüzen panelleri yığınlama

Paneli yuva dışına, bırakma bölgesi dışında bir yere sürüklediğinizde panel serbestçe yüzer. Yüzen panel çalışma alanında istediğiniz yere koymanızı sağlar. Yüzen panelleri ya da panel gruplarını yığınlayarak, en üstteki başlık çubuğunu sürüklediğinizde bir bütün olarak taşınmalarını sağlayabilirsiniz.



Yüzer durumdaki yığılmış paneller

- Yüzen panelleri yığınlamak için paneli sekmesinden başka bir panelin altındaki bırakma bölgesine sürükleyin.
- Yığılma sırasını değiştirmek için paneli sekmesinden yukarı ya da aşağı sürükleyin.

**Not:** Sekmeyi başlık çubuğundaki geniş bırakma bölgesinin üzerinde değil, panellerin arasındaki dar bırakma bölgesinin üzerinde bıraktığınızdan emin olun.

- Paneli ya da panel grubunu yığından kaldırarak tek başına yüzer duruma getirmek için sekmesinden ya da başlık çubuğundan dışarı sürükleyin.

## Panelleri yeniden boyutlandırma

- Paneli, panel gribini, panel yığınına simge durumuna ya da ekran boyutuna getirmek için sekmeyi çift tıklayın. Sekme alanını (sekmenin yanındaki boş alan) çift de tıklatabilirsiniz.
- Paneli yeniden boyutlandırmak için panelin herhangi bir yanını sürükleyin. Photoshop'taki Renk paneli gibi bazı paneller sürükleyerek yeniden boyutlandırılmaz.

## Panel simgelerini daraltma ve genişletme

Çalışma alanındaki karmaşayı azaltmak için panelleri simge olarak daraltabilirsiniz. Bazı durumlarda varsayılan çalışma alanında paneller düğme olarak daraltılmıştır.




Simgelere daraltılmış paneller



Simgelerden genişletilmiş paneller

- Bir sütundaki tüm panel simgelerini daraltmak ya da genişletmek için sabitleme alanının üstündeki çift oku tıklayın.
- Tek paneli genişletmek için o paneli tıklayın.
- Yalnızca simgeleri görmek (etiketleri değil) amacıyla panel simgelerini yeniden boyutlandırmak için metin kaybolana kadar sabitleme alanı genişliğini ayarlayın. Simge metnini yeniden görüntülemek için sabitleme alanını genişletin.
- Genişletilmiş bir paneli tekrar simge olarak daraltmak için panelin sekmesini veya simgesini tıklayın ya da panelin başlık çubuğundaki çift oku

tıklatın.

 *Bazı ürünlerde, Arabirim ya da Kullanıcı Arabirimi seçeneklerinden Simge Panellerini Otomatik Olarak Daralt'ı seçerseniz, genişletilmiş bir panel simgesinden uzakta tıklattığınızda simge otomatik olarak daraltılır.*

- Simge sabitleme alanına yüzen panel ya da panel grubu eklemek için paneli ya da panel grubunu sekmesinden ya da başlık çubuğundan alanın içine sürükleyin. (Simge sabitleme alanına eklendiklerinde paneller otomatik olarak simge olarak daraltılır.)
- Panel simgesini (veya panel simgesi grubunu) taşımak için simgeyi sürükleyin. Panel simgelerini yukarıya ve aşağıya, sabitleme alanının içine (burada o sabitleme alanının paneli stilinde görünürler) ya da sabitleme alanının dışına (yüzen simgeler olarak görünürler) sürükleyebilirsiniz.

## Çalışma alanlarını kaydetme ve değiştirme

Başa dön

Panellerin geçerli boyutunu ve konumunu adlandırılmış bir çalışma alanı olarak kaydederek, o paneli taşısanız ya da kapatsanız da o çalışma alanını geri yükleyebilirsiniz. Uygulama çubuğunda çalışma alanı değiştiriciden kaydedilmiş çalışma alanlarına ait adlar görüntülenir.

### Özel çalışma alanını kaydetme

1. Kaydetmek istediğiniz yapılandırmayı içeren çalışma alanıyla aşağıdakilerden birini yapın:
  - (Illustrator) Pencere > Çalışma Alanı > Çalışma Alanını Kaydet'i seçin.
  - (Photoshop, Illustrator, InCopy) Pencere > Çalışma Alanı > Yeni Çalışma Alanı'nı seçin.
  - (Dreamweaver) Pencere > Çalışma Alanı Mizanpajı > Yeni Çalışma Alanı seçeneğini belirleyin.
  - (Flash) Uygulama çubuğunda çalışma alanı değiştiriciden Yeni Çalışma Alanı'nı seçin.
  - (Fireworks) Uygulama çubuğunda çalışma alanı değiştiriciden Geçerli Alanı Kaydet'i seçin.
2. Çalışma alanı için bir ad yazın.
3. (Photoshop, InDesign) Yakala altında bir ya da daha fazla seçenek belirleyin:
  - Panel Konumları** Geçerli panel konumlarını kaydeder (Yalnızca InDesign'da).
  - Klavye kısayolları** Geçerli klavye kısayolu kümesini kaydeder (yalnızca Photoshop).
  - Menüler veya Menü Özelleştirme** Geçerli menü kümesini kaydeder.

### Çalışma alanlarını görüntüleme ya da değiştirme

❖ Uygulama çubuğunda çalışma alanı değiştiriciden çalışma alanını seçin.

 *Photoshop'ta çalışma alanları arasında hızla gezinmek için her çalışma alanına bir klavye kısayolu ekleyebilirsiniz.*

### Özel çalışma alanını silme

- Uygulama çubuğunda çalışma alanı değiştiriciden Çalışma Alanlarını Yönet'i seçip Sil'i tıklatın. (Fireworks'te bu seçenek kullanılamaz.)
- (Photoshop, InDesign, InCopy) Çalışma alanı değiştiriciden Çalışma Alanını Sil öğesini seçin.
- (Illustrator) Pencere > Çalışma Alanı > Çalışma Alanlarını Yönet'i seçin, çalışma alanını belirleyin ve ardından Sil simgesini tıklatın.
- (Photoshop, InDesign) Pencere > Çalışma Alanı > Çalışma Alanını Sil öğesini seçin, çalışma alanını belirleyin ve ardından Sil'i tıklatın.

### Varsayılan çalışma alanını geri yükleme


1. Uygulama çubuğunda çalışma alanı değiştiricisinden Varsayılan veya Essentials çalışma alanını seçin. Fireworks için [http://www.adobe.com/devnet/fireworks/articles/workspace\\_manager\\_panel.html](http://www.adobe.com/devnet/fireworks/articles/workspace_manager_panel.html) makalesine bakın.
  - Not:** Dreamweaver'da, Tasarımcı varsayılan çalışma alanıdır.
2. Fireworks (Windows) için şu klasörleri silin:
  - Windows Vista** \\Kullanıcılar\<kullanıcıadı>\AppData\Roaming\Adobe\Fireworks CS4\
  - Windows XP** \\Documents and Settings\<kullanıcıadı>\Application Data\Adobe\Fireworks CS4
3. (Photoshop, InDesign, InCopy) Pencere > Çalışma Alanı > [Çalışma Alanı Adı] Sıfırla'yı seçin.

### (Photoshop) Kaydedilen bir çalışma alanı düzenlemesini geri yükleme

Photoshop uygulamasında, çalışma alanları otomatik olarak sizin son düzenlediğiniz biçiminde görünür ancak panellerin orijinal, kaydedilmiş düzenlemesini geri yükleyebilirsiniz.

- Aynı bir çalışma alanını geri yüklemek için, Pencere > Çalışma Alanı > Çalışma Alanı Adını Sıfırla seçeneğini belirleyin.
- Photoshop ile birlikte yüklenen tüm çalışma alanlarını geri yüklemek için Arabirim tercihlerinde Varsayılan Çalışma Alanlarını Geri Yükle'yi

tıklatın.

 **Uygulama çubuğundaki çalışma alanlarının sırasını yeniden düzenlemek için çalışma alanlarını sürükleyin.**

[Başa dön](#)

## Arabirim tercihlerini değiştirme

1. Düzen > Tercihler > Arabirim (Windows) veya InCopy > Tercihler > Arabirim (Mac OS) seçeneğini belirleyin.
2. Belirttiğiniz ayarları seçip Tamam'ı tıklatın.

**Araç İpuçları** Araç ipuçları araç çubuğundaki araçlar ya da Kontrol panelindeki seçenekler gibi arabirim öğeleri üzerine fare işaretçisini getirip tuttuğunuzda görüntülenir. Araç ipuçlarını kapatmak için Yok'u seçin.

**Yerinde Minik Resimleri Göster** Grafik yerleştirdiğinizde görüntünün minik resmi yüklü grafik imlecinde görüntülenir. Benzer olarak, metnini ilk birkaç satırının minik resmi de yüklü metin imlecinde görüntülenir. Grafik veya metin yerleştirdiğinizde minik resmin görüntülenmesini istemiyorsanız seçeneğin işaretini kaldırın.

**Dönüştürme Değerlerini gösterme** Nesne oluşturduğunuzda, boyutlandırıldığınızda veya döndürdüğünüzde imleç [x,y] koordinatlarını, genişlik ve yükseklik ya da döndürme bilgilerini görüntüler.

**Çok Noktalı Dokunma Hareketlerini Etkinleştir** Windows ve Mac OS çok noktalı dokunma fare hareketlerinin InDesign'da çalışmasına izin vermek için bu seçeneği seçin. Örneğin, Mac OS'ta Magic Mouse özelliğini kullandığınızda, parmağınızı sürüklemeye hareketi yukarı ve aşağı kaydırır, döndürme hareketi de önceki ve sonraki sayfaya veya formaya giderken formayı döndürür.

**Seçim Aracının Altındaki Nesneyi Vurgula** Doğrudan seçim aracı üstlerine getirildiğinde, nesnelerin çerçeve köşelerinin vurgulanması için bu seçeneği seçin.

**Yüzen Araçlar Paneli** Araç çubuğunun tek sütun mu, çift sütun mu, yoksa tek sıra mı görüntüleneceğini belirtin.

**Simge Panellerini Otomatik Daralt** Bu seçenek belirlendiğinde, belge penceresinin tıklanması açık paneli otomatik olarak kapatır.

**Gizli Panelleri Otomatik Göster** Sekmeye basarak panelleri gizlediğinizde belge penceresinin yanında geçici olarak fare işaretçisinin tutulması, bu seçenek işaretliyse panelleri açığa çıkarır. Bu seçenek seçili değilse, Sekme tuşuna bir kez daha basmanız gerekir.

**Belgeleri Sekmeler Olarak Aç** Bu seçeneğin seçimi kaldırıldığında oluşturduğunuz ya da açtığınız belgeler sekmeli pencere olarak değil, yüzen pencere olarak görüntülenir.

**Yüzen Belge Penceresi Sabitlemesini Etkinleştir** Bu seçenek seçiliyse, yüzen belgeleri sekmeli pencereler şeklinde birbirlerine sabitleyebilirsiniz. Bu seçenek seçili değilse, sürüklerken Ctrl (Windows) veya Command (Mac OS) tuşunu basılı tutmadığınız sürece yüzen belge pencereleri diğer belge pencerelerine sabitlenmez.

**El Aracı** Belgeyi kaydırırken metni ve görüntüleri kontrol etmek için El aracı kaydırıcısını istenen performans ve kalite seviyesine getirin.

**Canlı Ekran Çizimi** Nesneyi sürüklerken görüntünün yeniden çizilip çizilmeyeceğini belirlemek için seçeneklerden birini seçin. Hemen seçilirse, görüntü sürüklenirken yeniden çizilecektir. Asla seçilirse, görüntünün taşınması yalnızca çerçeveyi taşır, görüntü siz fare düğmesini bıraktığınız anda taşınacaktır. Gecikmeli seçilirse, görüntü yalnızca sürüklemekten önce duraklarsanız yeniden çizilecektir. Gecikmeli, InDesign CS4'teki ile aynı davranışı sergiler.

[Başa dön](#)

## Araç çubuklarını kullanma

Temel araç çubuklarında; dosya açma, kaydetme, yazdırma, kaydırma ve yakınlaştırma gibi pek çok sık kullanılan araç ve komut için düğmeler bulunur. Araç ipuçları düğmeleri tanımanızı sağlar.

### Araç çubuğunu gösterme veya gizleme

❖ Pencere menüsünden araç çubuğu adını seçin. Araç çubuğu o anda görünür durumdaysa, adının yanında bir işaret belirir.

### Araç çubuğunu özelleştirme

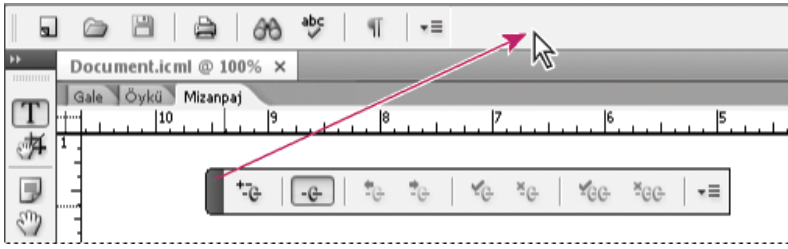
Araç çubuğunda hangi araçların görüneceğini belirleyebilir, araç çubuğu yönünü değiştirebilir ve farklı araç çubuklarını birleştirebilirsiniz.

❖ Aşağıdakilerden herhangi birini yapın:

- Araç çubuğunda hangi araçların görüneceğini belirlemek için, araç çubuğunun sonundaki üçgeni tıklatın, Özelleştir'i seçin ve araçları seçin. Menüde araç çubuğuna özgü seçenekler bulunur.
- Araç çubuğunu taşımak için, başlık çubuğunu sürükleyin.
- Araç çubuklarını birleştirmek için araç çubuğunun tutma alanını tıklatın ve araç çubuğunu başka bir tanesinin üzerine veya uygulama penceresinin (Windows®) veya ekranın (Mac OS®) aynı kenarı boyunca sürükleyin.



Araç çubuğunun tutma bölgesi



Araç çubuklarını birleştirme

- Araç çubuğunu kayan bir panele geçirmek için, araç çubuğunun tutma bölgesini tıklatın ve araç çubuğunu uygulama penceresinin (Windows) veya ekranın (Mac OS) kenarından uzağa sürükleyin.
- Gruplanmış bir araç çubuğunu ayırmak için araç çubuğunun tutma bölgesini tıklatın ve araç çubuğunu gruptan uzağa sürükleyin. Araç çubuğunu varolan bir grubun dışına sürüklemek yeni bir araç çubuğu oluşturur.

## Araç ipuçlarını görüntüleme

Araç İpuçları paneli, değiştirici tuşların seçili tuşlarla nasıl çalıştığını tanımlar.

- Araç İpuçları panelini görüntülemek için Pencere > Yardımcı Programlar > Araç İpuçları'nı seçin.
- Bir aracın açıklamasını ve değiştirici tuşlarını ve kısayollarını görüntülemek için araç kutusunda o aracı seçin.

## Bağlam menülerini kullanma

[Başa dön](#)

Ekranınızın üst tarafından görünen menülerden farklı olarak, bağlam menüleri etkin araç ya da seçimle ilgili komutları görüntüler. Bağlam menülerini sık kullanılan komutları seçmek için hızlı bir yol olarak kullanabilirsiniz.

- İşaretçiyi belgenin, nesnenin ya da panelin üstüne getirin.
- Sağ fare düğmesini tıklatın.

**Not:** (Mac OS) İki düğmeli bir fare'niz yoksa fareyle tıklatırken Control tuşunu basılı tutarak bağlam menülerini görüntüleyebilirsiniz.

## Menüleri özelleştirme

[Başa dön](#)

Menü komutlarını gizlemek ve renklendirmek, menü kalabalığını ortadan kaldırmanın ve sık kullandığınız komutları vurgulamanın bir yoludur. Menü komutlarını gizlemek yalnızca menü komutunu görüntüden kaldırır, hiçbir özelliği devre dışı bırakmaz. Menülerin alt tarafında yer alan Tüm Menü Öğelerini Göster komutunu seçerek her istediğinizde gizli komutları görüntüleyebilir; seçili çalışma alanıyla ilgili menülerin tümünü göstermek için de Pencere > Çalışma Alanı > Menüleri Tam Göster'i seçebilirsiniz. Kaydettiğiniz çalışma alanlarına özelleştirmiş menüleri dahil edebilirsiniz.

Ana menüyü, bağlam menülerini ve panel menülerini özelleştirebilirsiniz. Bağlam menüleri bir alanı sağ tıklattığınızda (Windows) ya da Control tuşu basılıyken tıklattığınızda (Mac OS) görünür. Panel menüleri, bir panelin sağ üstündeki simgeyi tıklattığınızda görünür.

## Özel menü kümesi oluşturma

- Düzen > Menüleri seçin.  
Varsayılan menü kümesini düzenleyemezsiniz.
- Farklı Kaydet'i tıklatın, menünün adını yazın ve Tamam'ı tıklatın.
- Hangi menülerin özelleştirileceğini belirlemek için Kategori menüsünden Uygulama Menüleri'ni ya da İçerik ve Panel Menüleri'ni seçin.
- Alt kategorileri ya da menü komutlarını görüntülemek için menü kategorilerinin sol tarafındaki okları tıklatın. Özelleştirmek istediğiniz her komut için, komutu göstermek ya da gizlemek üzere Görünürlük sütunundaki göz simgesini tıklatın, menüden bir renk seçmek için Renk sütununda Yok'u tıklatın.
- Kaydet'i ve ardından Tamam'ı tıklatın.

## Özel menü kümesi seçme

- Düzen > Menüleri seçin.
- Küme menüsünden menüyü seçin ve sonra Tamam'ı tıklatın.


## Özel menü kümesini düzenleme ya da silme

- Düzen > Menüleri seçin.
- Küme menüsünden menü kümesini seçin ve sonra aşağıdakilerden birini yapın:
  - Menü kümesini düzenlemek için menü komutlarının görünürlüğünü ya da rengini değiştirin, Kaydet'i tıklatın ve sonra Tamam'ı tıklatın.
  - Menü kümesini silmek için Sil'i, ardından da Evet'i tıklatın. Menü kümesini kaydetmeden değiştirdiyseniz geçerli menü kümesini

kaydetmeniz istenecektir. Menü kümesini kaydetmek için Evet'i, değişiklikleri atmak için de Hayır'ı tıklatın.

### Gizli menü öğelerini gösterme

- Pencere > Çalışma Alanı > Menüleri Tam Göster'i seçin. Bu komut seçili çalışma alanıyla ilgili tüm menüleri açar. Çalışma alanını sıfırlayarak menüleri yeniden gizleyebilirsiniz.
- Gizli komutlar içeren menünün en alt kısmındaki Tüm Menü Öğelerini Göster'i seçin.

 **Ctrl (Windows) ya da Command (Mac OS) tuşunu basılı tutarak bir menü adını tıklatmak, menüleri özelleştirerek gizlediğiniz tüm menü komutlarını geçici olarak görüntüler.**

### Klavye kısayol kümelerini kullanma

[Başa dön](#)

InCopy pek çok menü komutu, seçenek, komut dosyası ve kontrol için klavye kısayolları sağlar. Ayrıca kendi klavye kısayollarınızı tanımlayabilirsiniz. Klavye Kestirmeleri iletişim kutusunu kullanarak yapabilecekleriniz:

- Kullanmak istediğiniz kümeyi seçmek.
- Varolan kısayol komutlarını görmek.
- Kısayolların tam bir listesini çıkarmak.
- Kendi kısayollarınızı ve kısayol kümelerinizi oluşturmak.
- Geçerli kısayolları düzenlemek.

Klavye Kısayolları iletişim kutusu ayrıca kısayol kabul edebilen ancak varsayılan kısayol kümesinden kendi kısayolu olmayan tüm komutları listeler.

### Etkin kısayol kümesini değiştirme

1. Düzen > Klavye Kısayolları'nı seçin.
2. Küme menüsünden bir kısayol seçin.
3. Tamam'ı tıklatın.

### Kısayolları görüntüleme

1. Düzen > Klavye Kısayolları'nı seçin.
2. Küme için bir kısayol kümesi seçin.
3. Ürün Alanı için, görüntülemek istediğiniz komutları içeren alanı seçin.
4. Komutlar alanından bir komut seçin. Bu kısayol Geçerli Kısayollar bölümünde görünür.

### Kısayolların bir listesini çıkarma

1. Düzen > Klavye Kısayolları'nı seçin.
2. Küme menüsünden bir kısayol seçin.
3. Kümeyi Göster'i tıklatın.

O kümeye ilişkin tüm mevcut ve tanımlanmamış kısayolları içeren bir metin dosyası açılır.

### Yeni kısayol kümesi oluşturma

1. Düzen > Klavye Kısayolları'nı seçin.
2. Yeni Küme'yi tıklatın.
3. Yeni küme için bir ad yazın, Dayalı Olduğu Küme menüsünden bir kısayol kümesi seçin ve Tamam'ı tıklatın.

### Kısayol oluşturma ya da yeniden tanımlama

1. Düzen > Klavye Kısayolları'nı seçin.
2. Küme için bir kısayol kümesi seçin ya da yeni bir kısayol kümesi oluşturmak için Yeni Küme'yi tıklatın.  
**Not:** Varsayılan kısayol kümesinde değişiklik yapabilirsiniz, ancak bu önerilmez. Bunun yerine Varsayılan kısayol kümesinin bir kopyasını düzenleyin.
3. Ürün Alanı için, tanımlamak ya da yeniden tanımlamak istediğiniz komutu içeren alanı seçin.
4. Komutlar listesinde, tanımlamak ya da yeniden tanımlamak istediğiniz komutu seçin.
5. Yeni Kısayol kutusunun içine tıklayın ve yeni klavye kısayolunuzun tuşlarına basın. Bu tuş dizisi başka bir komut için kullanılmaktaysa InCopy o komutu Geçerli Kısayollar altında görüntüler. Orijinal kısayolu değiştirebilir ya da başka bir kısayol deneyebilirsiniz.  
**Önemli:** Menü komutlarına tek tuşlu kısayollar atamak, metin girmeyi birbirine karıştırır. Tek tuşlu bir kısayola bastığınızda bir ekleme noktası etkinse InCopy o karakteri metne eklemek yerine komutu işler.
6. Aşağıdakilerden birini yapın:

- Henüz varolmayan yeni bir kısayol oluşturmak için Ata'yı tıklatın.
- Komuta başka bir kısayol eklemek için Ata'yı tıklatın.

7. İletişim kutusunu kapatmak için Tamam'ı tıklatın ya da iletişim kutusunu açık tutmak için Kaydet'i tıklatın ve başka kısayollar girin.

Daha fazla Yardım konusu



[Yasal Bildirimler](#) | [Çevrimiçi Gizlilik İlkesi](#)

# InCopy belgeleri

Bu sayfadan bağlantı verilen bazı içerikler yalnızca İngilizce olarak sunulabilir.

# Grafiklerin gösterilişini kontrol etme

Grafiklerin ekran performansını kontrol etme  
Ekran performansı seçeneklerini özelleştirme

[Başa dön](#)

## Grafiklerin ekran performansını kontrol etme

Belgenize yerleştirilmiş grafiklerin çözünürlüğünü kontrol edebilirsiniz. Görüntüleme ayarlarını ister belgenin tamamı, isterseniz de tek tek grafikler için değiştirebilirsiniz. Ayarların tek tek belgeler için görüntüleme ayarlarına izin mi vereceğini, yoksa bunları geçersiz mi kılacağını da değiştirebilirsiniz.


### Belgenin görüntüleme performansını değiştirme


Belge her zaman varsayılan Görüntüleme Performansı tercihlerini kullanarak açılır. Belgenin görüntüleme performansını açıkken değiştirebilirsiniz: ancak ayarlar belgeyle birlikte kaydedilmez.

Görüntülerin görüntüleme performansını ayrı olarak ayarladıysanız bu ayarları geçersiz kılabilirsiniz; böylece tüm nesneler aynı ayarları kullanır.

1. Görünüm > Mizanpaj Görünümü'nü seçin.
2. Görünüm > Görüntüleme Performansı'nı seçip alt menüden bir seçenek belirleyin.
3. Tek tek ayarladığınız nesnelerin belge ayarlarıyla görüntülenmelerini zorlamak için Görünüm > Görüntüleme Performansı > Nesne Düzeyi Görüntüleme Ayarlarına İzin Ver seçimini kaldırın. (Seçili olduğu bir onay işaretiyle belirtilir.)

### Nesnenin görüntüleme performansını değiştirme

1. Görünüm > Mizanpaj Görünümü'nü seçin.
2. Tek tek nesnelere ait görüntüleme performansını belge kapatılıp yeniden açıldığında korumak için Görüntüleme Performansı tercihlerinde Nesne Düzeyinde Görüntüleme Ayarlarını Korumayı seçili olduğundan emin olun.
3. Görünüm > Görüntüleme Performansı'nı seçin, Nesne Düzeyi Görüntüleme Ayarlarına İzin Ver'in seçili olduğundan emin olun.
4. Konumlandırma aracını  kullanarak içe aktarılmış grafiği seçin.
5. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Nesne > Görüntüleme Performansı'nı seçip görüntü ayarını belirleyin.
  - Görüntüyü sağ tıklayıp (Windows) veya Control-tıklatıp (Mac OS) Görüntüleme Performansı alt menüsünden bir görüntü ayarı seçin.

 **Nesnenin yerel görüntü ayarını kaldırmak için Görüntüleme Performansı alt menüsünden Görünüm Ayarını Kullan'ı seçin. Belgedeki tüm grafiklerle ilgili yerel görüntü ayarlarını kaldırmak için Görünüm > Görüntüleme Performansı alt menüsünde Nesne Düzeyi Görüntüleme Ayarlarını Temizle'yi seçin.**

### Görüntüleme performansı seçenekleri

Bu seçenekler grafiklerin ekranda nasıl görüntüleneceğini kontrol etse de, baskı kalitesine veya dışa aktarılan çıktıya etkisi yoktur.

Tüm belgelerin açılmasında kullanılan varsayılan seçeneği ayarlamak için Görüntüleme Performansı tercihlerini kullanın, bu seçenekleri tanımlayan ayarları değiştirin. Raster görüntüleri, vektörel grafikleri ve saydamlıkları görüntülenmesinde her görüntü seçeneğinde ayrı ayarlar vardır.

**Hızlı** Raster görüntüyü veya vektörel grafiği gri kutu (varsayılan) olarak çizer. Çok sayıda görüntü veya saydam efekline sahip formlarda hızlı sayfa değiştirmek istediğinizde bu seçeneği kullanın.

**Tipik** Görüntü veya vektörel grafiğin tanımlanmasına ve konumlandırılmasına uygun düşük çözünürlüklü temsil görüntü (varsayılan) çizer. Tipik olarak varsayılan seçenektir; tanımlanabilir görüntüyü görüntülemek için en hızlı yoldur.

**Yüksek Kalite** Raster görüntüyü veya vektörel grafiği Yüksek çözünürlükte (varsayılan) çizer. Bu seçenek en yüksek kaliteyi sunar, ancak en yavaş performansa sahiptir. Görüntüde ince ayar yapmak istediğinizde bu seçeneği kullanın.

**Not:** Görüntü görüntüleme seçenekleri belgede görüntüler dışa aktarılırken veya yazdırılırken çıktı çözünürlüğünü etkilemez. PostScript aygıtı yazdırılırken, XHTML'ye dışa aktarılırken ya da EPS veya PDF'ye dışa aktarılırken elde edilecek görüntü çözünürlüğü dosyayı yazdırdığınızda veya dışa aktardığınızda seçtiğiniz çıktı seçeneklerine bağlıdır.

### Varsayılan görüntüleme performansını ayarlama

Görüntüleme Performansı tercihleri InCopy uygulamasının her belge için kullandığı varsayılan görüntü seçeneğini ayarlamanızı sağlar. Görünüm menüsünü kullanarak belgenin görüntüleme performansını değiştirebilirsiniz; Nesne menüsünü kullanarak da tek tek nesnelerin ayarını değiştirebilirsiniz. Örneğin, çok sayıda yüksek çözünürlüklü fotoğrafın bulunduğu projelerle (katalog gibi) çalışıyorsanız tüm belgelerin hemen açılmasını isteyebilirsiniz. Varsayılan görüntü seçeneğini Hızlı olarak ayarlayın. Görüntüleri daha ayrıntılı görmek için de belge görünümünü Tipik veya Yüksek Kalite olarak değiştirebilirsiniz (Hızlı tercih ayarını koruyarak).



Tek tek nesneleri uygulanan görüntü ayarlarını görüntülemeyi veya geçersiz kılmayı da seçebilirsiniz. Nesne Düzeyinde Görüntüleme Ayarlarını Kuru seçiliyse nesnelere uygulanan ayarlar belgeyle kaydedilir.

1. Düzen > Tercihler > Görüntüleme Performansı (Windows) ya da InCopy > Tercihler > Görüntüleme Performansı'nı (Mac OS) seçin.
2. Varsayılan Görünüm için Tipik, Hızlı veya Yüksek Kalite seçin. Belirlediğiniz görüntüleme seçeneği açtığınız veya oluşturduğunuz tüm belgelere uygulanır.
3. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Tek tek nesnelere uygulanan görüntü ayarlarını kaydetmek için Nesne Düzeyinde Görüntüleme Ayarlarını Kuru'yu seçin.
  - Varsayılan görüntü seçeneğini kullanarak tüm grafikleri görüntülemek için Nesne Düzeyinde Görüntüleme Ayarlarını Kuru'yu seçin.
4. Görünüm Ayarlarını Ayarla için özelleştirmek istediğiniz görüntü seçeneğini belirleyip Raster Görüntüler veya Vektörel Grafikler'in sürgüsünü istediğiniz ayara taşıyın.
5. Tamam'ı tıklatın.

Raster (bitmap) görüntüler, vektörel grafikler ve saydamlık efektleri için her görüntü seçeneğinde ayrı ayarlar vardır.

## Ekran performansı seçeneklerini özelleştirme

[Başa dön](#)

Her ekran performansı seçeneğinin tanımını (Hızlı, Tipik ve Yüksek Kalite) özelleştirebilirsiniz. Raster (bitmap) görüntüler, vektörel grafikler ve saydamlık efektleri için her görüntü seçeneğinde ayrı ayarlar vardır.

Yönetilen (bağlı) InCopy öykülerinde görüntüler için düşük çözünürlüklü proxy verileri bulunur, böylece tam çözünürlüklü görüntünün, dosya her teslim alındığında sunucudan indirilmesi gerekmez.

1. Düzen > Tercihler > Görüntüleme Performansı'nı (Windows) ya da InCopy > Preferences > Display Performance'ı (Mac OS) seçin.
2. Görünüm Ayarlarını Ayarla için özelleştirmek gösterim seçeneğini seçin.
3. Her ekran seçeneğinde Raster Görüntüler veya Vektör Grafikleri'nin kaydırıcısını istenen ayara getirin:  
**Gri** Görüntüyü gri bir kutu olarak çizer.

**Proxy** Görüntüleri proxy çözünürlüğünde (72 dpi) çizer.

**Yüksek Çözünürlük** Görüntüleri ekranın ve geçerli görünüm ayarlarının desteklediği maksimum çözünürlükte çizer.

4. Her ekran seçeneğinde Saydamlık kaydırıcısını istenen ayara getirin:  
**Kapalı** Hiç saydamlık efekti göstermez.

**Düşük Kalite** Temel saydamlık (donukluk ve karışım modlarında) ve saydamlık efektleri (alt gölge ve geçiş yumuşatma), düşük çözünürlüğe yaklaştırılarak gösterilir.


**Not:** Bu modda sayfa içeriği arka plandan ayrılmaz; bu yüzden karışım modu Normal dışındaki nesneler başka uygulamalarda ve son çıktıda farklı görünebilir.

**Orta Kalite** Düşük çözünürlüklü alt gölge ve geçiş yumuşatma etkilerini gösterir. Bu mod, belge özel olarak çok miktarda saydamlık kullanıyor veya çok sayıda saydamlık efekti içeriyorsa, çoğu iş için önerilir.

**Yüksek Kalite** Yüksek çözünürlüklü (144 dpi) alt gölge ve geçiş yumuşatma, CMYK matları ve çift sayfalı forma yalıtımı gösterir.

**Not:** Belgenin karışım alanı CMYK ise ve üst baskı önizleme modunu ya da prova baskıyı etkinleştirdiyseniz, donukluk matlaştırması RGB yerine CMYK'da yapılır. Bu, kısmen saydam CMYK renklerinin ara tonlu CMYK renkleri olarak gösterileceği anlamına gelir.

5. Metin, kontur, dolgu ve diğer sayfa öğelerinde kenar düzgünleştirme görmek için Kenar Yumuşatmayı Etkinleştir'i seçin. Metin dış hatlara dönüştürülüyorsa, ortaya çıkan dış hatların kenarları düzgünleştirilebilir (yalnızca Mas OS).
6. Metnin bundan daha küçük olduğundan soluk bir şerit olarak gösterildiği punto boyutunu belirlemek için, Görüntülenemeyen Metin Eşiği'ne bir değer girin.
7. Tamam'ı tıklatın.

 Tüm kontrolleri asıl varsayılan ayarlarına döndürmek için, Varsayılanları Kullan'ı tıklatın.



Yasal Bildirimler | Çevrimiçi Gizlilik İlkesi

# Çerçeveler, ızgaralar, cetveller ve kılavuzlar

[InCopy dosyalarındaki çerçeveler hakkında](#)  
[Ölçü birimlerini ve cetvelleri değiştirme](#)  
[Sıfır noktasını değiştirme](#)  
[Izgaraları kullanma](#)  
[Cetvel kılavuzlarını görme](#)  
[Katmanları kullanma](#)

## InCopy dosyalarındaki çerçeveler hakkında

[Başa dön](#)

Adobe InDesign'da olduğu gibi tüm InCopy metin ve grafikleri bir çerçevenin içinde görünür. Bağlı belgelerde bir yayının çerçeve yerleşimini ve tasarımını InDesign kontrol eder. InDesign belgesinin çerçeve yapısını InCopy Mizanpaj görünümünde görebilirsiniz.

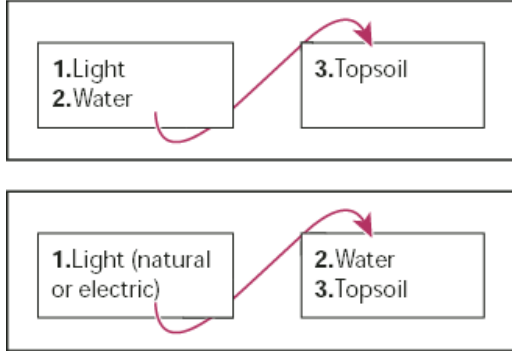
### Çerçeveleri değiştirme

Çerçevelerdeki herhangi bir değişikliği, çerçeveler satır içi grafikler için değilse kendiniz (veya ekibinizden biri) InDesign belgesinin içinde yapmalısınız. Satır içi grafik çerçevelerini taşıyabilir, ölçekleyebilir, döndürebilir veya kırabilirsiniz, ancak bunları diğer çerçevelerde yapamazsınız. Daha fazla bilgi için, iş akışı belgelerinize bakın.

### Metin akıtma

Uzun bir öykü bir çerçeveden birbine art arda bağlı başka çerçevelere gidebilir, yani akabilir. Akıtılan bir öykü, bir sayfanın belirli bir sütununda başlar ve yayının sayfalarındaki herhangi başka bir sütunda devam edebilir. InDesign kullanıcısı her zaman bir InCopy öyküsünün akış sırasını belirler.

Akışlı bir öyküye metin eklediğiniz, öykü, atanan çerçeveler dolana kadar sonraki her çerçeveden akar.



Akan metnin akışı: Özgün metin akan çerçevelerde (üstte); ilk çerçeveye metin ekledikten sonra, metin ikinci çerçeveye akıyor (altta)

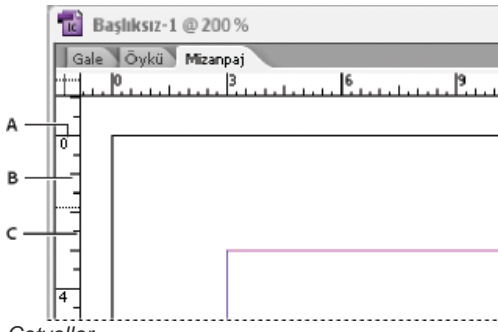
Metin ayrılan çerçeve alanına sığmazsa, öykünün gizli kalan kısmına taşan metin denir.

## Ölçü birimlerini ve cetvelleri değiştirme

[Başa dön](#)

InCopy'de metni Gale ve Öykü görünümünde sığdırma işlemi için dikey bir derinlik cetveliyle Mizanpaj görünümünde mizanpaj ölçümleri için yatay ve dikey cetveller bulunur. Varsayılan olarak cetveller ölçmeye sayfa veya formanın sol üst köşesinden başlar. Sıfır noktasını taşıyarak bunu değiştirebilirsiniz.

Birkaç standart ölçü birimiyle çalışabilir, bu ayarları istediğiniz zaman değiştirebilir ve geçerli ölçü birimlerini bir değer girerken geçici olarak etkisiz kılabilirsiniz. Ölçü birimlerinin değiştirilmesi kılavuzları, ızgaraları ve nesneleri hareket ettirmez; bu nedenle cetveldeki çentik işaretleri değiştiğinde bunlar eski çentik işaretleriyle hizalanan nesnelerle aynı çizgide olmayabilir.



Cetveller

**A. Etiketli çentik işaretleri B. Büyük çentik işaretleri C. Küçük çentik işaretleri**

Yatay ve dikey cetveller için farklı ölçü birimleri ayarlayabilirsiniz. Örneğin pek çok gazete yatay mizanpajı pika, dikey metin öyküleri de inç cinsinden ölçer. Yatay cetvel için seçtiğiniz sistem sekmeleri, kenar boşluklarını, girintileri ve diğer ölçümleri yönetir. Karşılıklı her formanın kendi dikey cetveli olsa da tüm dikey cetveller Tercihler iletişim kutusunun Birimler ve Artımlar bölümünde belirttiğinizle aynı ayarları kullanır.

Cetvellerin varsayılan ölçü birimi pikadır (bir pika 12 puntoya eşittir). Cetvel birimlerini değiştirebilir ve büyük çentiklerin cetvelde nerede görüntüleneceğini kontrol edebilirsiniz. Örneğin, dikey cetvel birimlerini 12 punto olarak belirlerseniz, büyük cetvel her 12 puntoda bir artar (geçerli büyütmede bu görülebiliyorsa). Çentik işareti etiketleri özelleştirilmiş büyük çentik işaretlerinize katılır; bu nedenle cetvel aynı örnekte 3 okuduğunda 12 puntoluk artışların üçüncü örneği olan 36 puntoyu işaretler.

### Ölçü birimlerini belirleme

Ekrandaki cetveller ve paneller ve iletişim kutularında kullanılmak üzere özel ölçü birimleri belirleyebilirsiniz. Ayrıca bu ayarları istediğiniz herhangi bir zaman değiştirebilir ve bir değer girerken geçerli ölçü birimini geçersiz kılabilirsiniz.

1. Düzen > Tercihler > Birimler ve Artımlar (Windows) veya InCopy > Preferences > Units & Increments (Mac OS) seçeneğini belirleyin.
2. Yatay ve Dikey için cetvellerde, iletişim kutularında ve panellerde yatay ve dikey boyutlar için kullanmak istediğiniz ölçü sistemini seçin; Özel'i seçin ve cetvelin büyük çentik işaretleri göstermesini istediğiniz nokta sayısını yazın. Tamam'ı tıklayın.

💡 Cetvel birimlerini, cetveli sağ tıklayıp (Windows) ya da Control-tıklatıp (Mac OS) ve açılan bağlam menüsünden birimleri seçerek de değiştirebilirsiniz.

### Varsayılan ölçü birimlerini geçersiz kılma

Varsayılan dışında bir ölçü birimi belirtebilirsiniz.

❖ Panel veya iletişim kutusundaki varolan değeri vurgulayın ve aşağıdaki tabloda bulunan gösterim sistemini kullanarak yeni değer yazın:

Belirtilecek:	Değerin arkasına yazılacak harfler:	Örnekler	Sonuç
İnç	i inç inç "	5,25i 5.25 inç 5,25inç 5.25"	5 1/4 inç
Milimetre	mm	48 mm	48 milimetre
Santimetre	cm	12 cm	12 santimetre
Pika	p	3p	3 pika
Punto	pt p (değerin önünde)	6 pt p6	6 punto
Pika ve punto	p (değerin arasında)	3p6	3 pika, 6 punto
piksel	piksel	5 piksel	5 piksel
Katratlar	c	5k	5 katrat
Agateler	ag	5 ag	agate

## Sıfır noktasını değiştirme

Sıfır noktası yatay ve dikey cetvellerin sıfır değerlerinin kesiştiği konumdur. Varsayılan olarak sıfır noktası her formanın ilk sayfasının sol üst köşesidir. Sıfır noktasının varsayılan konumu formaya göre her zaman aynı olduğu anlamına gelse de çalışma alanına göre bu değişebilir gibi görünür.

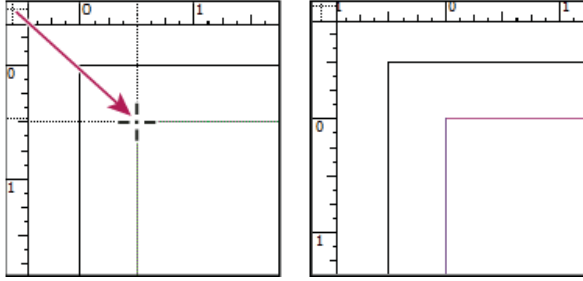
Kontrol paneli, Bilgi paneli ve Dönüştür panelindeki X ve Y konumu koordinatları sıfır noktasına göre görüntülenir. Uzaklığı ölçmek, ölçüme yeni bir referans noktası oluşturmak veya büyük sayfaları döşemek için sıfır noktasını taşıyabilirsiniz. Varsayılan olarak her formanın sol üst köşesinde sıfır noktası olsa da bunu ciltleme sırtına koyabilir veya formanın her sayfasına bir sıfır noktası belirtebilirsiniz.

### Sıfır noktasını ayarlama

Sıfır noktasını taşıdığınızda tüm formlarda aynı noktaya taşınır. Örneğin, sıfır noktasını formanın ikinci sayfasının sol üst köşesine taşırsanız belgedeki tüm formların ikinci sayfasının aynı konumunda görüntülenecektir.

❖ Aşağıdakilerden birini yapın:

- Sıfır noktasını taşımak için yatay ve dikey cetvellerin kesişim noktasından sıfır noktasının ayarlanmasını istediğiniz yere sürükleyin.



Yeni sıfır noktası başlatma

- Sıfır noktasını sıfırlamak için yatay ve dikey cetvellerin kesişimini çift tıklayın.
- Sıfır noktasını kilitlemek veya kilidini açmak için cetvellerin sıfır noktasını sağ tıklayın (Windows) veya Control tuşuyla birlikte tıklayın (Mac OS) ve içerik menüsünde Sıfır Noktasını Kilitli'yi seçin.

### Varsayılan sıfır noktasını değiştirme

Tercihler iletişim kutusundaki Başlangıç ayarını kullanarak cetvelle ilgili sıfır noktasını ayarlamamanın yanı sıra yatay cetvelin kapsamını da ayarlayabilirsiniz. Kapsam, cetvelin sayfa boyunca mı, tüm forma boyunca mı, yoksa birden çok sayfalı formlar için sırtın ortasından mı ölçüleceğini belirler.

Cetvel başlangıcını her formanın cilt sırtına ayarlarsanız başlangıç sırtta kilitli hale gelir. Cetvel başlangıcını başka bir başlangıç seçeneği seçmediğiniz sürece, sürükleyerek cetvellerin kesişiminden sürükleyerek yeniden konumlandıramazsınız.

- Düzen > Tercihler > Birimler ve Artımlar'ı (Windows) veya InCopy > Tercihler > Birimler ve Artımlar'ı (Mac OS) seçin.
- Cetvel Birimleri bölümü Başlangıç menüsünde aşağıdakilerden birini yapın:

- Başlangıç her formanın sol üst köşesinde ayarlamak için Forma'yı seçin. Yatay cetvel formayı boydan boya ölçer.
- Başlangıç her sayfanın sol üst köşesinde ayarlamak için Sayfa'yı seçin. Yatay cetvel formanın her sayfasında sıfırdan başlar.
- Cetvel başlangıcını sırtın ortasına ayarlamak için Sırt'ı seçin. Yatay cetvel sırtın soluna doğru negatif sayılarla, sağına doğru da pozitif sayılarla ölçer.

Yatay cetveli sağ tıklattığınızda (Windows) veya Control-tıklattığınızda (Mac OS) görüntülenen içerik menüsünü kullanarak da yatay cetvelin başlangıç ayarlarını değiştirebilirsiniz.

## Izgaraları kullanma

Mizanpaj görünümünde, nesnelerin konumunu ve hizalamasını göstermek için kullanılan ızgara ve kılavuzlar oluşan bir çatı görebilirsiniz (veya bunu gizleyebilirsiniz). Çoğu iş sisteminde InDesign ile çalışan bir tasarımcı yayının ızgaralarını ve kılavuzlarını ayarlar. InCopy kullanıcıları bu mizanpaj yardımcılarını bir InCopy öyküsü InDesign belgesine bağlandıktan sonra görebilir.

InCopy'de ızgaralar oluşturabilirsiniz. Ancak dosyalar bağlandığında InDesign ızgaraları InCopy ayarlarını geçersiz kıldığından bu özellik, doğrudan InCopy'den bastığınız bağımsız belgelerde daha yararlıdır.

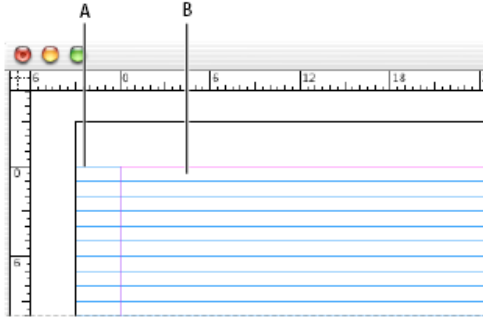
Bu ızgaralar ve kılavuzlar basılı veya dışa aktarılmış çıktıda hiçbir zaman gözükmez. Sayfa başına bir cetvel ve ızgara kümesi vardır, ancak bir kılavuz bir yayımdaki tüm sayfalarda veya tek bir sayfada var olabilir.

**Not:** *Izgaralar, cetveller ve kılavuzlar Gale ve Öykü görünümünde bulunmaz.*

### Satır taban çizgisi ızgarası ayarlama

Belgenin tamamına satır taban çizgisi ızgarası ayarlamak için Izgara Tercihleri'ni kullanın.

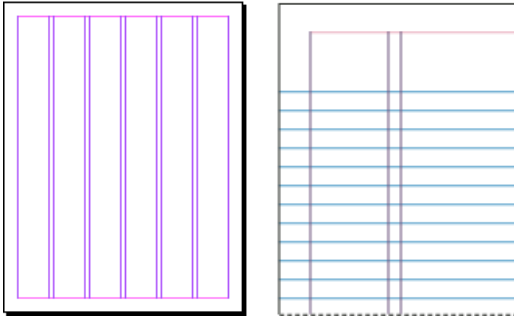
1. Düzen > Tercihler > Izgaralar (Windows) veya InCopy > Tercihler > Izgaralar (Mac OS) ögesini seçin.
2. Renk menüsünden renk seçerek satır taban çizgisi ızgarası rengini belirtin. Renk menüsünde Özel'i de seçebilirsiniz.
3. Görelî Olarak için ızgaranın sayfa bayından mı, yoksa en üst kenar boşluğundan mı başlayacağını belirtin.
4. Başlat için, Görece menüsünde belirlediğiniz seçeneğe göre sayfanın üstünden veya üst kenar boşluğundan ızgara uzaklığı için bir değer yazın. Bu ızgarayla dikey cetvelin hizalanmasında sorun yaşarsanız sıfır değeriyle başlamayı deneyin.
5. Her Artım alanına ızgara çizgileri arasındaki boşluk için bir değer yazın. Çoğu durumda gövde metni satır aralığına eşit bir değer yazarsınız; böylece metindeki satırlar bu ızgarayla mükemmel hizalanır.



Belge penceresinde satır taban çizgisi ızgarası

A. İlk ızgara çizgisi B. Iızgara çizgileri arasındaki artım

6. Görünüm Eşiği alanına, altında ızgaranın görüntülenmeyeceği büyötmeyi belirtmek için bir değer yazın. Düşük büyötmelerde ızgara çizgisi karmaşasını engellemek için görünüm eşiğini yükseltin.




Görünüm eşiği altında (sol) ve görünüm eşiği üstünde (sağ) büyötmelerde satır taban çizgisi ızgarası

7. Tamam'ı tıklatın.

## Belge ızgarası ayarlama

1. Düzen > Tercihler > Izgaralar (Windows) veya InCopy > Tercihler > Izgaralar (Mac OS) ögesini seçin.
2. Renk menüsünden renk seçerek belge ızgarası rengini belirtin. Renk menüsünde Özel'i de seçebilirsiniz.
3. Aşağıdakilerden birini yapın ve Tamam'ı tıklatın:
  - Belge ve satır taban çizgisi ızgaralarını diğer tüm nesnelerin arkasına koymak için Izgaralar Arkada'nın seçili olduğundan emin olun.
  - Belge ve satır taban çizgisi ızgaralarını diğer tüm nesnelerin önüne koymak için Izgaralar Arkada seçimini kaldırın.

 Iızgaraları diğer tüm nesnelerin arkasına koymak için belge penceresinin boş bir alanını sağ tıkladığınızda (Windows) veya Control tuşu basılı olarak tıkladığınızda (Mac OS) görüntölenen Kılavuzlar Arkada'yı da seçebilirsiniz.

## Iızgaraları gösterme veya gizleme

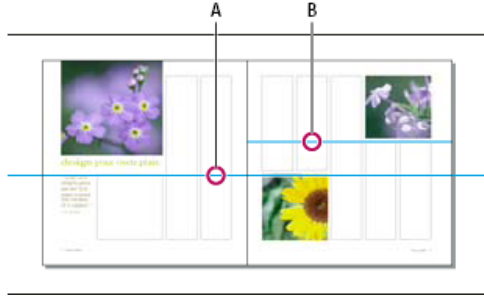
- Satır taban çizgisi ızgarasını göstermek veya gizlemek için Görünüm > Izgaralar ve Kılavuzlar > Satır Taban Çizgisi Iızgarasını Göster/Gizle'yi seçin.
- Belge ızgarasını göstermek veya gizlemek için Görünüm > Izgaralar ve Kılavuzlar > Belge Iızgarasını Göster/Gizle'yi seçin.

## Cetvel kılavuzlarını görme

[Başa dön](#)

Cetvel kılavuzları sayfada veya çalışma alanında serbestçe konumlandırılabilen ızgaralardan farklıdır. InDesign kullanıcıları iki tür cetvel kılavuzu oluşturabilir: yalnızca bunları oluşturduğunuz sayfada görünen sayfakılavuzları veya çok sayfalı bir yayılımın tüm sayfalarına ve çalışma alanına yayılan formakılavuzları. Cetvel kılavuzlarını InDesign belgesinde veya atama dosyasında varsa görebilirsiniz, ancak bunları InCopy'de

oluşturamazsınız.



*Kılavuzlar*

**A. Forma kılavuzu B. Sayfa kılavuzu**

### Cetvel kılavuzlarını gösterme veya gizleme

1. Mizanpaj görünümünde olduğunuzdan emin olun; gerekirse düzenleme bölmesinin en üstündeki Mizanpaj görünümü sekmesini tıklayın.
2. Görünüm > Izgaralar ve Kılavuzlar > Kılavuzları Göster/Gizle'yi seçin.

### Cetvel kılavuzlarını nesnelerin arkasında gösterme

Varsayılan olarak cetvel kılavuzları diğer tüm kılavuzların ve nesnelerin önünde görüntülenir. Ancak bazı cetvel kılavuzları, dar kontur genişliği olan çizgiler gibi nesnelerin görüntülenmesini engelleyebilir.

Cetvel kılavuzlarını diğer tüm nesnelerin önünde veya arkasında görüntülemek için Kılavuzlar Arkada tercihini değiştirebilirsiniz. Ancak, Kılavuzlar Arkada ayarını dikkate almadan nesneler ve cetvel kılavuzları her zaman kenar boşlukları ve sütun kılavuzlarının önünde yer alır.

1. Düzen > Tercihler > Kılavuzlar ve Çalışma Alanı (Windows) veya InCopy > Tercihler > Kılavuzlar ve Çalışma Alanı'nı (Mac OS) seçin.
2. Kılavuzlar Arkada'yı seçip Tamam'ı tıklayın.

### Çalışma alanı ve kılavuzları özelleştirme

1. Düzen menüsünde (Windows) Tercihler > Kılavuzlar ve Çalışma Alanı veya InCopy menüsünde (Mac OS) Preferences > Guides & Pasteboard'u seçin.
2. Kenar boşluğu ve sütun kılavuzları rengini değiştirmek için, menüden hazır bir renk seçin veya Özel'i seçip renk seçiciyi kullanarak bir renk belirleyin.
3. Çalışma alanını daha büyük veya daha küçük yapmak için Dikey Kenardan Minimum Uzaklık için bir değer girin.
4. Tamam'ı tıklayın.

### Katmanları kullanma

[Başa dön](#)

Katmanlar birbiri üzerine yığılmış saydam tabakalar gibidir. Katmanda nesne yoksa altındaki nesneleri görebilirsiniz.

Yalnızca InDesign'da katman oluşturabilirsiniz. InCopy kullanıcıları katmanları, katmanlar üzerindeki nesneleri gösterebilir veya gizleyebilir ve katman ayarlarını değiştirebilir. InDesign kullanıcısı belgede birden çok katman oluşturduysa, katmanları InCopy'de gizleyebilirsiniz, böylece belgedeki belirli bölgeleri veya içerik türlerini içeriğin diğer bölgelerin veya türlerini etkilemeden düzeltebilirsiniz. Örneğin belgeniz çok sayıda büyük grafik olduğu için yavaş basılıyorsa, metin olmayan tüm katmanları gizleyebilir ve metin katmanını redaksiyon için çabucak yazdırabilirsiniz.

Ek katman notları:

- Katmanlardaki nesneler her katmanın altında görüntülenir. Kalıp sayfa nesneleri yüksek katmandaysa bunlar belge sayfası nesnelerinin önünde görüntülenebilir.
- Katmanlar, kalıplar da içinde olmak üzere tüm sayfaları içerir. Örneğin, belgenizin 1. sayfasını düzenlerken Katman 1'i gizlerseniz yeniden göstermeye karar vermenize kadar katman tüm sayfalarda gizli kalır.

### Katmanları gösterme veya gizleme

1. Pencere > Katmanlar'ı seçin.
2. Katmanlar panelinde aşağıdakilerden birini yapın:
  - Belirli bir katmanı gizlemek için katman adının solundaki göz simgesini tıklayın.
  - Belirli bir katmanı göstermek için katman adının solundaki boşluk simgesini tıklayın.
  - Katman nesnelerini görüntülemek için bir katmanın adının yanındaki üçgeni tıklayın. Tek tek nesneleri göstermek veya gizlemek için göz simgesini tıklayın.
  - Tüm katmanları aynı anda göstermek veya gizlemek için panel menüsünden Tüm Katmanları Göster/Gizle'yi seçin.

**Not:** Yalnızca görünür katmanlar ve nesneler yazdırılır.

Daha fazla Yardım konusu

 [Katmanlar](#)

---



[Yasal Bildirimler](#) | [Çevrimiçi Gizlilik İlkesi](#)

# Grafikleri içe aktarma

[Grafikleri içe aktarma](#)  
[Grafikler için içe aktarma seçenekleri](#)  
[Grafığı çerçevesine sığdırma](#)  
[Bağlantılar paneline genel bakış](#)  
[Bağları güncelleştirme, geri yükleme ve değiştirme](#)  
[Orijinal resmi düzenleme](#)  
[İçe aktarılan görüntülerde katman görünürlüğü kontrol etme](#)  
[InDesign \(.indd\) sayfalarını içe aktarma](#)

[Başa dön](#)

## Grafikleri içe aktarma

InCopy varolan çerçevelerin içine grafik aktarmanıza izin verir. Bu, özellikle mizanpajdan önce içerik oluşturulan yerlerde yararlıdır çünkü makalelerinizin grafiklerini, onları yazarken seçebilirsiniz.

Grafikleri yalnızca var olan çerçevelerin içine aktarabilirsiniz. Yalnızca InDesign kullanıcıları grafik çerçeveleri oluşturabilir. Bağımsız InCopy belgelerinde varsayılan bir metin çerçevesine bir grafik ekleyebilir, satırıçi bir grafik yapabilirsiniz.

Adobe® Illustrator® 8.0 ve daha yenisiyle oluşturulmuş grafikler; PDF, PSD, TIFF, GIF, JPEG ve BMP gibi bitmap formatları ve EPS gibi vektör formatları dahil InDesign ile aynı genişlikte grafik dosya formatı yelpazesini destekler. Hatta InDesign (INDD) sayfalarını bile görüntü olarak içe aktarabilirsiniz. Desteklenen diğer formatlar arasında DCS, PICT, WMF, EMF, PCX, PNG ve Scitex CT (.SCT) yer alır.


## Grafikleri InCopy'ye yerleştirme üzerine notlar

InCopy'ye grafik aktardığınızda aşağıdakileri aklınızda tutun:

- Yönetilen içerikte bir çerçevenin içine grafik aktarabilmeniz için önce onu teslim almanız gerekir.
- Grafiği bir kez içe aktardıktan sonra onu çerçevenin içinde dönüştürebilir (taşım, ölçekleme, döndürme, kırpma), grafiği çerçeveye sığdırabilir ve grafiğin görünümünü kontrol edebilirsiniz. Ayrıca seçili bir çerçeveyi gelecekte bağlam menüsünden komutlar seçerek XML kullanmak için etiketleyebilirsiniz.
- InDesign kullanıcıları yeni bir çerçeve oluşturduklarında metin mi, grafik mi yoksa atanmamış çerçeve mi olacağını belirlerler. InCopy kullanıcıları bu çerçeve türünü InCopy içinden değiştiremez. Bu yüzden örneğin bir metin çerçevesine bir grafik aktarmak isterseniz, büyük bir satırıçi grafik olarak görünür.
- InCopy'de grafikleri seçebilir ve değiştirebilirsiniz ancak iç içe veya satırıçi olanlar dışında çerçevelere bunları yapamazsınız. Yalnızca InDesign kullanıcıları grafik çerçevelerini değiştirebilir.
- Grafikleri sabitlenmiş, yüzen veya satırıçi bir çerçeveye yerleştirebilir, yapıştırabilir veya sürükleyebilirsiniz. Grafiği bir metin çerçevesine yalnızca o çerçevenin etkin bir ekleme noktası varsa veya bir satırıçi grafik çerçevesiyse aktarabilirsiniz.
- İç içe bir çerçeveye bir grafik aktarırsanız, grafik imlecin altındaki en derin düzey çerçeveye aktarılır. Grafik içeren iç içe çerçeveler en üst düzey çerçevelerden farklı olarak Konumlandırma aracıyla seçilebilir. (Bkz: Konumlandırma aracına genel bakış.)
- Saydamlık, alt gölge veya geçiş yumuşatma gibi bir efekt InDesign'da bir çerçeveye uygulanırsa, InCopy'de açılan bir atama dosyasında veya InDesign (.indd) dosyasında görünür olur. InCopy'de açılan bağlı (.icml) bir dosyada görünür olmaz.

## InCopy belgesine bir grafik yerleştirme

1. Aşağıdakilerden birini yapın:

- Grafiği bağımsız bir InCopy belgesine yerleştirirseniz, ekleme noktasını metin çerçevesine ekleyin.
- Bağlı bir belgeye bir grafik yerleştirmek için, grafik çerçevesinin sizce teslim alınmış olduğundan emin olun. Düzenleme simgesi  çerçevenin sol üst köşesinde görünür.

2. Dosya > Yerleştir seçeneğini belirleyip grafik dosyasını seçin.


3. Formata özgü içe aktarma seçenekleri belirlemek için formata özgü ayarları görmek üzere İçe Ak. Seçeneklerini Göster'i seçin ve Aç'ı tıklatın.

**Not:** İçe Aktarma Seçeneklerini Göster iletişim kutusunu kullanarak Illustrator 9.0 veya sonraki sürümlerde oluşturduğunuz grafiği yerleştirdiğinizde seçenekler PDF dosyalarında olanlarla aynıdır. Illustrator 8.x grafiği yerleştirdiğinizde seçenekler EPS dosyalarında olanlarla aynıdır..

4. Başka bir iletişim kutusu açılırsa içe aktarma seçeneklerinizi belirleyin ve Tamam'ı tıklatın.



5. Çerçeveye aktarmak için çerçevedeki yüklenmiş grafik simgesini  tıklatın. Çok sayfalı bir PDF belgesinin belirli bir sayfasını yerleştirmek için, yüklenen grafik simgesini bir çerçevenin içine tıklatın.


 Varolan görüntüyü yanlışlıkla yerleştirdiğinizle değiştirirseniz, orijinal görüntüyü çerçeveye döndürüp yüklenmiş grafikler simgesini görüntülemek için Ctrl+Z (Windows) veya Command+Z (Mac OS) tuşuna basın.

## Grafiği çerçeveye sürükleme


❖ Aşağıdakilerden birini yapın:

- Grafiği varolan bir grafik çerçevesinin içine yerleştirmek için, çerçevenin sizce teslim alınmış olduğundan emin olun, sonra grafik dosyasının simgesini dosya sisteminden çerçeveye sürükleyin.
- Etkin bir metin ekleme noktasına bir grafik yerleştirmek için, grafik dosyasının simgesini metin çerçevesindeki herhangi bir yere yerleştirin. Bu yöntem yalnızca Mizanpaj görünümünde kullanılabilir.

## Grafiği çerçeveye yapıştırma

1. Grafik çerçevesinin sizce teslim alınmış olduğundan emin olun. Düzenleme simgesi  çerçevenin sol üst köşesinde görünür.
2. Grafiği kesin veya yapıştırın.
3. El aracını grafik çerçevesinin üzerinde tutun, sağ tıklatın (Windows) veya Control tuşu basılı olarak tıklatın (Mac OS), sonra Yerine Yapıştır'ı seçin.

## Satırıçi grafik oluşturma

1. Metin çerçevesinin sizce teslim alınmış olduğundan emin olun. Düzenleme simgesi  çerçevenin sol üst köşesinde görünür.
2. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Varolan bir satırıçi grafik çerçevesinin bir grafik yerleştirmek için, grafiği seçmek üzere Yerleştir veya Kes komutunu kullanın. Yüklü grafik simgesini çerçevede tıklatın.
  - Etkin bir metin ekleme noktasına bir grafik yerleştirmek için, grafik dosyasının simgesini metin çerçevesindeki herhangi bir yere yerleştirin veya grafiği içe aktarmak için Yerleştir komutunu kullanın.

## Grafikler için içe aktarma seçenekleri

[Başa dön](#)

Grafikleri içe aktarma seçenekleri içe aktarılan görüntünün türüne göre değişir. İçe aktarma seçeneklerini görüntülemek için Yerleştir iletişim kutusunda İçe Aktarma Seçeneğini Göster'in seçili olduğundan emin olun.

### Encapsulated PostScript (.eps) içe aktarma seçenekleri

EPS grafiği (ya da Illustrator 8.0 veya önceki sürümlerde kaydedilmiş) yerleştirip Yerleştir iletişim kutusunda İçe Aktarma Seçeneklerini Göster'i seçtiğinizde şu seçeneklerin bulunduğu bir iletişim kutusu görürsünüz:

**Gömülü OPI Görüntü Bağlarını Oku** Bu seçenekle, InCopy uygulamasından grafikte içerilen (veya iç içe) görüntülerle ilgili OPI yorumları kaynaklı bağları okuması istenir.

Proxy tabanlı iş akışı kullanıyor ve kendi OPI yazılımlarını kullanarak görüntü yerleştirmeyi servis sağlayıcınızın gerçekleştirmesini planlıyorsanız bu seçimi kaldırın. Bu seçeneğin seçimi kaldırıldığında InDesign OPI bağlarını korur, ancak bunları okumaz. Yazdığınızda veya dışa aktardığınızda proxy ve bağlar çıktı dosyasına geçer.

Proxy tabanlı iş akışı kullanıyor ve son dosya çıktısı sırasında servis sağlayıcınız yerine görüntü yerleştirmeyi InDesign uygulamasının gerçekleştirmesini istiyorsanız bu seçeneği belirleyin. Bu seçeneği belirlediğinizde OPI bağları Bağlar panelinde görüntülenir.

Proxy tabanlı iş akışının parçası olmayan OPI yorumlarına sahip EPS dosyalarını içe aktarırken de bu seçeneği belirleyebilirsiniz. Örneğin, atılan TIFF veya bitmap görüntüsüyle ilgili OPI yorumlarına sahip EPS dosyası içe aktarırsanız bu seçeneği belirlemek istersiniz; böylece InDesign dosya çıktısı alınırken TIFF bilgilerine erişilebilir.

**Photoshop Kırpma Yolu Uygula** Bu seçeneğin seçili olup olmamasını dikkate almadan InDesign'da yerleştirilen EPS dosyasında kırpma yolu olur. Ancak, bu seçimin kaldırılması farklı bir sınırlayıcı kutu boyutuna neden olabilir.

**Temsil Oluşturma** Dosya ekrana çizilirken görüntünün düşük çözünürlükte bin temsili oluşturur. Aşağıdaki ayarlar proxy'nin nasıl oluşturulduğunu kontrol eder:

**TIFF veya PICT Önizlemesini Kullan** Bazı EPS görüntülerinde gömülü önizleme vardır. Varolan önizlemeye ait proxy görüntü oluşturmak için bu seçeneği belirleyin. Önizleme yoksa EPS ekran dışı bitmap için rasterleştirilerek proxy oluşturulur.

**PostScript'i Rasterleştir** Gömülü önizlemeyi yok saymak için bu seçeneği belirleyin. Bu seçenek tipik olarak yavaş olsa da en yüksek kalitede sonuçlar sağlar.

**Not:** Aynı belgeye tek bir dosyadan fazlasını içe aktarırsanız tüm örnekler içe aktarılan dosyanın ilk örneğine ait proxy ayarını paylaşır.

### Bitmap içe aktarma seçenekleri

Belgeyle renk yönetimi araçları kullanıldığında tek tek içe aktarılan grafiklere renk yönetimi seçeneklerini uygulayabilirsiniz. Photoshop'ta oluşturulmuş görüntüyle kaydedilmiş kırpma yolu ya da alfa kanalını da içe aktarabilirsiniz. Bunun yapılması görüntüyü doğrudan seçmenizi ve

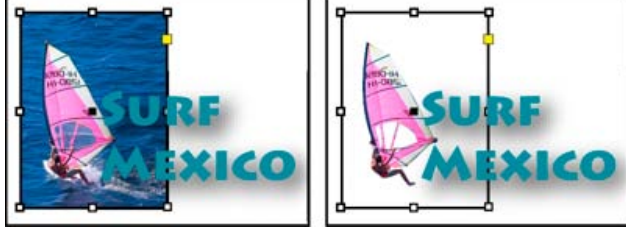
grafik çerçevesini değiştirmeden yolunu değiştirmenizi sağlar.

**Not:** Adobe InCopy uygulamasında renk yönetimi seçenekleri olmasa da, bu içe aktarma seçenekleri InCopy'ye yerleştirdiğiniz görüntüler InDesign'a aktarıldığında uygun olur.

PSD, TIFF, GIF, JPEG veya BMP dosyasını yerleştirip, Yerleştir iletişim kutusunda İç Ak. Seçeneklerini Göster'i seçerseniz şu seçeneklerin bulunduğu bir iletişim kutusu görürsünüz:

**Photoshop Kırpma Yolunu Uygula** Bu seçenek kullanılamıyorsa görüntü kırpma yoluyla kaydedilmemiş veya dosya biçimi kırpma yolunu desteklemiyordur. Bitmap görüntüde kırpma yolu yoksa InDesign'da bir tane oluşturabilirsiniz.

**Alfa kanalı** Photoshop'ta alfa kanalı olarak kaydedilmiş görüntüye ait alanı içe aktarmak için alfa kanalını seçin. InCopy alfa kanalı görüntüde saydam maske oluşturmak için kullanır. Bu seçenek ancak en azından bir alfa kanalı olan görüntülerle kullanılabilir.



Kırpma yolu olmadan (sol) ve olarak (sağ) içe aktarılan görüntü

Aşağıdaki seçenekleri görüntülemek için Renk sekmesini tıklayın:

**Profil** Belge Varsayılanını Kullan seçiliyse bu seçeneği değiştirmeden bırakın. Aksi takdirde, grafik oluşturmakta kullanılan yazılım veya aygıt gamutuyla eşleşen bir renk kaynağı profili seçin. Bu profil InDesign'ın rengini düzgün olarak çıktı aygıtı gamutuna dönüştürmesini sağlar.

**Görüntü Oluşturma Hedefi** Grafiğin renk aralığını çıktı aygıtının renk aralığına ölçeklendirecek bir yöntem seçin. Tipik olarak, fotoğraftaki renkleri doğru olarak yansıttığından Algısal (Görüntüler) seçeneğini belirleyeceksiniz. Doğunluk (Grafikler), Göreli Kolorimetrik ve Mutlak Kolorimetrik seçenekleri düz renk alanlar için daha iyidir; Fotoğrafları iyi oluşturamazlar. Görüntü Oluşturma Hedefi seçenekleri bitmap, gri tonlama ve dizine alınmış renk modunda görüntülerle kullanılamaz.

### Portable Network Graphics (.png) içe aktarma seçenekleri

PNG görüntüsünü yerleştirip Yerleştir iletişim kutusunda İç Aktarma Seçeneklerini Göster'i seçtiğinizde üç bölümlü içe aktarma seçeneklerinin bulunduğu bir iletişim kutusu görürsünüz. İki bölümde diğer bitmap görüntü formatları için kullanılabilir aynı seçenekler bulunur. PNG Ayarları olan diğer bölümde şu ayarlar yer alır:

**Saydam Bilgilerini Kullan** PNG grafiğinde saydamlık bulunduğunda bu seçenek varsayılan olarak etkindir. İçe aktarılan PNG dosyasında saydamlık bulunuyorsa grafik yalnızca arka planın saydam olduğu yerlerde etkileşime girer.

**Beyaz Arka Plan** PNG grafiğinde dosya tanımlı arka plan rengi yoksa bu seçenek varsayılan olarak seçilidir. Ancak, yalnızca Saydam Bilgilerini Kullan etkinse bu da etkin olur. Bu seçenek belirlenmişse, saydam bilgileri uygulanırken beyaz arka plan rengi olarak kullanılır.

**Dosya Tanımlı Arka Plan Rengi** PNG grafiği beyaz olmayan arka plan rengiyle kaydedilmişse ve Saydam Bilgilerini Kullan seçiliyse bu seçenek varsayılan olarak seçilidir. Varsayılan arka plan rengini kullanmak istemiyorsanız, beyaz arka planla grafiği içe aktarmak için Beyaz Arka Plan'ı tıklayın ya da grafiği hiçbir saydamlık olmadan içe aktarmak için de Saydam Bilgilerini Kullan seçimini kaldırın (o sıra saydam olan grafik alanlarını görüntüleyerek). Bazı görüntü düzenleme programları PNG grafikleriyle ilgili beyaz olmayan arka plan rengi belirtebilir.

**Gamma Düzeltmesini Uygula** Yerleştirirken PNG grafiğine ait gamma (orta ton) değerlerini ayarlamak için bu seçeneği belirleyin. Bu seçenek, görüntü gammasını grafiği görüntülemek veya yazdırmak için kullandığınız aygıt (düşük çözünürlüklü veya PostScript olmayan yazıcı veya bilgisayar monitörü gibi) gammasıyla eşleştirmenizi sağlar. Gamma düzeltisi uygulamadan görüntü yerleştirmek için bu seçimi kaldırın. Varsayılan olarak, PNG grafiği gamma değeriyle kaydedilmişse bu seçenek belirlenmiştir.

**Gamma Değeri** Yalnızca Gamma Düzeltmesini Uygula seçiliyse kullanılabilen bu seçenek grafikte kaydedilmiş gamma değerini görüntüler. Değeri değiştirmek için 0.01 - 3.0 arasında pozitif bir sayı yazın.

PNG dosyaları içe aktarıldığında Görüntü İç Aktarma Seçenekleri iletişim kutusundaki ayarlar varsayılan veya son kullanılan ayarlar değil, her zaman seçili dosyayı temel alan ayarlardır.

### Acrobat (.pdf) ve Illustrator (.ai) içe aktarma seçenekleri

Yerleştirilmiş PDF'deki mizanpaj, grafikler ve tipografi korunur. Yerleştirilmiş diğer grafiklerde olduğu gibi InCopy uygulamasında yerleştirilmiş PDF sayfasını düzenleyemezsiniz. Katmanlı PDF'de katmanların görünürliğini kontrol edebilirsiniz. Çok sayfalı PDF'ye ait birden fazla sayfa da yerleştirilebilirsiniz.

Parolayla kaydedilmiş PDF yerleştirdiğinizde gereken parolayı girmeniz istenir. PDF dosyası kullanım kısıtlamalarıyla (düzenleme veya yazdırma yok gibi) kaydedilmiş, ancak parolası yoksa dosyayı yerleştirebilirsiniz.

PDF'yi (ya da Illustrator 9.0 veya sonraki sürümlerde kaydedilmiş) yerleştirip Yerleştir iletişim kutusunda İç Ak. Seçeneklerini Göster'i seçtiğinizde şu seçeneklerin bulunduğu bir iletişim kutusu görürsünüz:

**Önizlemeyi göster** Yerleştirmeden önce PDF'de sayfa önizlemesi görüntüleyin. Birden çok sayfaya sahip PDF'den sayfa yerleştiriyorsanız belirli bir sayfanın önizlemesini görüntülemek için okları tıklayın veya önizleme görüntüsü altında sayfa numarasını yazın.

**Sayfalar** Yerleştirmek istediğiniz sayfaları belirtin: önizlemeye görüntülen sayfalar, tüm sayfalar veya bir sayfa aralığı. Illustrator dosyaları için hangi çalışma yüzeyinin yerleştirileceğini seçebilirsiniz.

💡 Birden çok sayfa belirtirseniz, bir biriyle çakışarak tümünü aynı anda yerleştirmek için, dosyayı yerleştirirken Alt (Windows) ya da Option

(Mac OS) tuşunu basılı tutun.

**Kırp** Kaç PDF sayfasının yerleştirileceğini belirtir:

**Sınırlayıcı Kutu** PDF sayfasına ait sınırlayıcı kutuyu veya sayfa işaretleri dahil, sayfa nesnelerini kapsayan minimum alanı yerleştirir. Sınırlayıcı Kutu (Yalnızca Görünür Katmanlar) seçeneği, yalnızca PDF dosyasının görünür katmanlarının sınırlayıcı kutusunu kullanır. Sınırlayıcı Kutu (Tüm Katmanlar) seçeneği, katmanlar gizli olsa bile, PDF dosyasının katman alanlarının tümünün sınırlayıcı kutusunu yerleştirir.

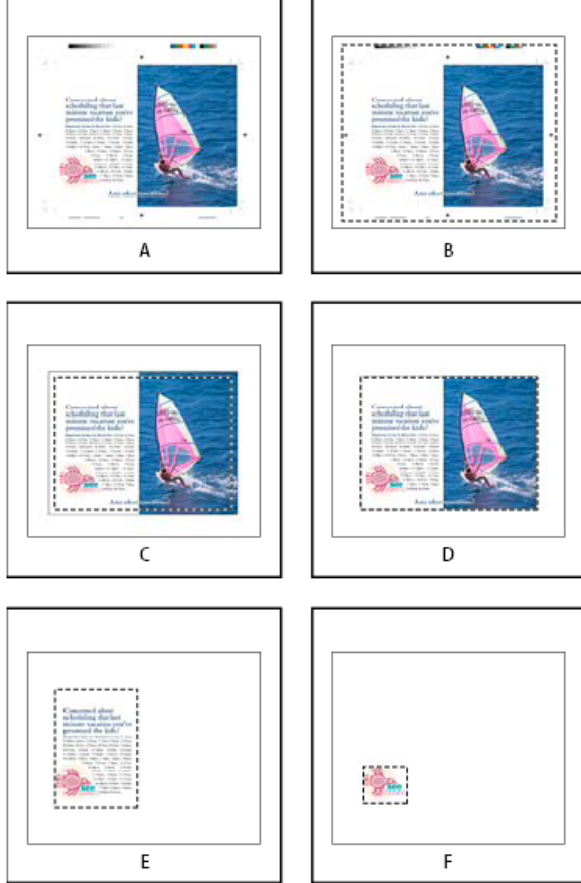
**Resim** PDF'yi yalnızca, yazarın yerleştirilebilir resim olarak oluşturduğu dikdörtgenle tanımlanan alana yerleştirir (örn., küçük resim).

**Kırp** PDF'yi yalnızca Adobe Acrobat tarafından görüntülenen veya yazdırılan alana yerleştirir.

**Kesim** Kesim işaretleri varsa üretim sürecinde elde edilen son sayfanın fiziksel olarak nerede kesileceğini belirtir.

**Taşma Payı** Tasma payı alanı varsa, yalnızca sayfaların kırılması gerektiği yerde görülen alanı yerleştirir. Sayfa çıktısı üretim ortamında alınıyorsa bu bilgi yararlıdır. Yazdırılan sayfada taşma payı dışında kalan sayfa işaretlerinin de olabileceğini unutmayın.

**Ortam** Sayfa işaretleri de dahil, orijinal PDF belgesine ait fiziksel sayfa boyutlarını (A4 sayfa boyutları gibi) gösteren alanı yerleştirir.



Yerleştirilmiş PDF'leri kırma seçenekleri

A. Ortam B. Kesim C. Taşma Payı D. İçerik E. Kırp F. Resim


**Saydam Art Alan** InCopy mizanpajında PDF sayfası altında kalan metin veya grafikleri göstermek için bu seçeneği belirleyin. Beyaz opak arka planlı PDF sayfasını yerleştirmek için bu seçeneğin seçimini kaldırın.

 PDF grafiği bulunan çerçevedeki arka planı saydam hale getirdiyseniz daha sonra çerçeveye dolgu ekleyerek opaklaştırabilirsiniz.

## Grafiği çerçevesine sığdırma

[Başa dön](#)

Grafiği çerçeve içine yerleştirdiğiniz varsayılan olarak çerçevenin sol üst köşesinde görünür. Çerçeve ve içeriği farklı boyutlarda olursa mükemmel bir sığdırma elde etmek için Sığdırma komutlarını kullanabilirsiniz.

1. Grafiği Konumlandırma aracı  ile seçin.
2. Nesne > Sığdırma'yı ve aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:

**İçeriği Çerçeveye Sığdır** İçeriği çerçeveye sığacak şekilde yeniden boyutlandırır ve içerik oranlarının değiştirilmesine izin verir. Çerçeve değişmez ancak içerik ve çerçevenin oranları farklıysa içerik uzatılmış şekilde görünebilir.

**İçeriği Ortala** İçeriği çerçeve içinde ortalar. Çerçevenin ve içeriğinin oranları korunur.

**İçeriği Orantılı Sığdır** İçeriği çerçeveye sığacak şekilde yeniden boyutlandırır ve içerik oranlarını korur. Çerçevenin boyutları değiştirilmez. İçerik ve çerçeve farklı oranlara sahipse bir miktar boş alan kalır.

**Çerçeveyi Orantılı Doldur** İçeriği çerçeveye tamamen sığacak şekilde yeniden boyutlandırır ve içerik oranlarını korur. Çerçevenin boyutları

değiştirilmez.

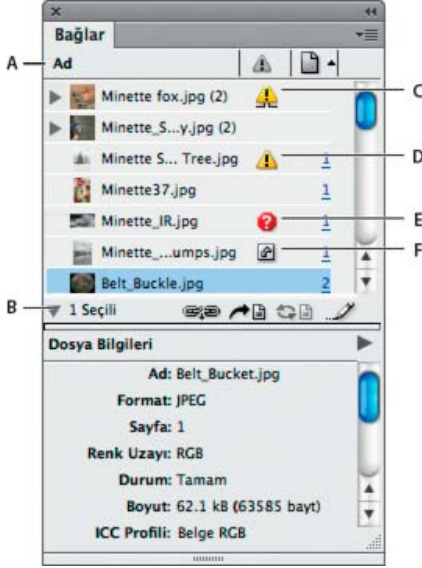
**Not:** Sığdırma komutları içeriğin dış kenarlarını çerçevenin konturunun ortasına sığdırır. Çerçeve kalın bir kontura sahipse içeriğin dış kenarları gizlenir. Çerçevenin kontur hizalamasını çerçeve kenarının ortasına, içine ya da dışına yapabilirsiniz.

[Başa dön](#)

## Bağlantılar paneline genel bakış

Belgeye yerleştirilen tüm dosyalar Bağlar panelinde listelenir. Hem yerel (diskteki) dosyalar, hem de sunucuda yönetilen varlıklar buralarda yer alır. Ancak, Internet Explorer'daki web sitesinden yapıştırılan dosyalar bu panelde görüntülenmez.

InCopy'de de Bağlantılar paneli bağlantılı öyküleri gösterir. Bağlantılar panelinde bağlantılı bir öyküyü seçtiğinizde, Bağlantı Bilgisi kısmı not sayısı, yönetim durumu ve izlenen değişikliklerin durumu gibi bilgileri gösterir.



Bağlar paneli

**A.** Kategori sütunları **B.** Bağ Bilgilerini Göster/Gizle **C.** Bir veya daha fazla örnek değiştirilmiş simgesi **D.** Değiştirilmiş simgesi **E.** Eksik bağ simgesi **F.** Gömülü bağ simgesi

Belgede aynı grafik birçok kez görüntüleniyorsa bağlar Bağlar panelindeki açık üçgenin altında birleşir. Bağlı EPS grafiğinde veya InCopy belgesinde bağ varsa, bu bağlar da açık üçgenin altında birleşir.

Bağlı dosya Bağlar panelinde şu yollardan biriyle görüntülenebilir:

**Güncel** Durum sütununda güncel dosya boş.

**Değiştirilmiş** Bu simge diskteki dosya sürümünün belgedeki sürümden daha yeni olduğunu belirtir. Örneğin InCopy uygulamasına Photoshop grafiği aktardığınızda bu simge görünür; daha sonra siz ya da başka biri asıl grafiği Photoshop'ta düzenler ve kaydeder.

Grafik değiştirildiğinde ve bir veya daha fazla örnek diğerleri güncelleştirilmezken güncelleştirildiğinde biraz farklı olan Değiştirilmiş düğmesi görüntülenir.

**Eksik** Grafik artık içe aktarıldığı konumda olmasa da başka bir yerlerde gene de olabilir. Birileri orijinal dosyayı sildiğinde ya da içe aktarıldıktan sonra farklı bir klasöre veya sunucuya taşıdığına eksik bağlar oluşabilir. Orijinal bulunana kadar eksik dosyanın güncel olup olmadığını bilemezsiniz. Bu simge görüntülenirken belgeyi yazdırır veya dışa aktarırsanız dosya tam çözünürlükte yazdırılamayabilir veya dışa aktarılamayabilir.


**Gömülü** Bağlı dosya içeriğinin gömülmesi bu bağla ilgili yönetim işlemlerini askıya alır. Seçili bağ geçerli olarak "yerinde düzenleme" işlemiyse bu seçenek etkinleşmez. Gömülü dosyanın kaldırılması bağlantıyla ilgili yönetim işlemlerini geri yükler.

Bağlı nesne belirli bir belge sayfasında görüntülenmezse aşağıdaki kodlar nesnenin nerede görüntüleneceğini belirtir: PB (çalışma alanı), MP (kalıp sayfa), OV (taşınan metin) ve HT (gizli metin).

Bağlantılar panelini kullanma hakkında bir video eğitimi için bkz. [www.adobe.com/go/Invid4027\\_id](http://www.adobe.com/go/Invid4027_id).

InDesign Secrets, [Bağlantılar paneliyle zaman kazanma](#) adlı, Bağlantılar paneli ipuçları ve teknikleri hakkında bir video yayını sunmaktadır.

## Bağlar panelini kullanma

- Bağlar panelini görüntülemek için Pencere > Bağlar'ı seçin. Her bağlı dosya ve otomatik gömülü dosya adla tanımlanır.
- Bağlı grafiği seçip görüntülemek için Bağlar panelinden bir bağ seçin ve sırasıyla Bağla Git düğmesini  ve Sayfa sütunundaki sayfa numarasını tıklatın ya da Bağlar paneli menüsünde Bağla Git'i seçin. InCopy seçili grafiğin çevresinde görüntüyü ortalar. Gizli nesne görüntülemek için katmanı (ya da bağlantılı nesneyse koşulu) gösterirsiniz.
- İç içe bağları genişletmek veya daraltmak için bağın solundaki üçgen simgesini tıklatın. Belgede aynı grafik birçok kez görüntüleniyorsa bağlar ya da bağlı EPS grafiğinde ya da InCopy belgesinde bağlar olduğunda iç içe bağlar oluşur.

Paneldeki bağları sıralamak için Bağlar panelinin üstündeki kategori başlığını başlığını kategoriye göre sıralamak amacıyla tıklatin. Sırayı tersine çevirmek için aynı kategoriyi yeniden tıklatin. Örneğin, Sayfa kategorisini tıklatarsanız bağlar ilk sayfadan son sayfaya kadar kendi sıralarında görüntülenir. Sayfa'yı bir kez daha tıklatarsanız bağlar son sayfadan ilk sayfaya sıralanır. Bağlar paneline sütun eklemek için Panel Seçenekleri'ni kullanın.

### Bağlar paneli sütunlarıyla çalışma

Bağlar panelinde grafikler hakkında daha fazla bilgi görüntülemek için Oluşturma Tarihi ve Katman gibi ek kategoriler görüntüleyebilirsiniz. Her kategori için bilgilerin Bağlar panelinde ve Bağlar panelinin altındaki Bağ Bilgileri kısmında sütun olarak görüntülenip görüntülenmeyeceğini saptayabilirsiniz.

1. Bağlar paneli menüsünden Panel Seçenekleri'ni seçin.
2. Bağlar paneline sütun eklemek için Sütun Göster altındaki onay kutularını seçin.  
Klasör 0 bağlı dosyanın bulunduğu klasördür; Klasör 1, Klasör 0'ın bulunduğu klasördür vb.
3. Bağlar panelinin altındaki Bağ Bilgileri kısmında bilgileri görüntülemek için Bağ Bilgilerini Göster altındaki onay kutularını seçin.
4. Tamam'ı tıklatin.


Sütun seçip bunu farklı bir konuma taşıyarak sütunların sırasını değiştirebilirsiniz. Sütun genişliğini değiştirmek için sütun sınırlarını sürükleyin. Belirli bir kategoriye göre artan sırada bağları sıralamak için bu kategori başlığını tıklatin. Azalan sırada sıralamak için bir kez daha tıklatin.

### Bağlar paneli satırlarını ve minik resimleri değiştirme

1. Bağlar paneli menüsünden Panel Seçenekleri'ni seçin.
2. Satır Boyutu için Küçük Satırlar, Normal Satırlar ve Büyük Satırlar'ı seçin.
3. Minik resimler için bilgilerin Ad sütununda ve Bağlar panelinin altındaki Bağ Bilgileri kısmında grafiklere ait minik resimlerin görüntülenip görüntülenmeyeceğini saptayın
4. Tamam'ı tıklatin.

### Bağ bilgilerini görüntüleme

Bağlar panelindeki Bağ Bilgileri kısmı seçili bağlı dosyalar hakkında bilgileri listeler.

 *Bağlar panelindeki Bağ Bilgileri kısmında görüntülenen bilgileri değiştirmek için Bağlar paneli menüsünden Panel Seçenekleri'ni seçip Bağ Bilgileri Göster sütunundaki onay kutularını seçin.*

❖ Bağı çift tıklatin ya da bağ seçip panelin sol tarafındaki üçgen olan Bağ Bilgilerini Gösterme/Gizleme simgesini tıklatin.

### Meta verileri Bağlar paneli yoluyla görüntüleme

Bağlı ya da gömülü bir dosya meta veri içeriyorsa Bağlar panelini kullanarak meta verileri görüntüleyebilirsiniz. Bağlı dosyayla ilişkili meta verileri düzenleyemez ve değiştiremezsiniz.

❖ Bağlantılar panelinde bir dosya seçin ve panel menüsünden Yardımcı Programlar > XMP Dosya Bilgileri'ni seçin.

### Bağları güncelleştirme, geri yükleme ve değiştirme

[Başa dön](#)

Bağların durumunu kontrol etmek veya dosyaları güncellenen ya da farklı dosyalarla değiştirmek için Bağlar panelini kullanın.

Bağı güncellediğinizde veya dosyaya yeniden başlattığınızda (yeniden bağladığınızda) InCopy uygulamasında gerçekleştirdiğiniz dönüştürme işlemleri korunur (Dosya İşleme tercihlerinde Yeniden Bağlama Boyutları Koru'u seçtiyseniz). Örneğin, Kare grafik içe aktarıp 30° döndürürseniz, sonra da bunu döndürülmemiş grafiğe yeniden bağlarsanız, InCopy değiştirilen grafik mizanpajına uyması amacıyla bunu 30° döndürür.

**Not:** Yerleştirilen EPS dosyalarında Bağlar panelinde görüntülenecek OPI bağları olabilir. OPI bağlarını oluşturanın EPS dosyasını olması için tasarladığı dosyalardan farklı dosyalara yeniden bağlamalın; bu işlem font indirmeyle ve renk ayrımıyla ilgili sorunlar çıkarabilir.

### Yeniden bağlanın grafiklerin nasıl ölçeklendirileceğini seçme

Grafiği farklı bir kaynak dosyasıyla değiştirmek için yeniden bağladığınızda değiştirilen dosyanın görüntü boyutunu koruyabilir veya gelen dosyayı kendi boyutlarında görüntüleyebilirsiniz.

1. Düzen > Tercihler > Dosya İşleme (Windows) ya da InCopy > Tercihler > Dosya İşleme (Mac OS) seçeneğini belirleyin.
2. Görüntülerin değiştirilen görüntülerle aynı boyutta görüntülenmesini isterseniz Yeniden Bağlanırken Görüntü Boyutlarını Koru'yu seçin. Yeniden bağlanan görüntülerin gerçek boyutlarında görüntülenmesini sağlamak için bu seçeneğin seçimini kaldırın.


### Değiştirilen bağları güncelleştirme

InDesign ilk olarak geçerli oturumda başka bir dosyanın yeniden bağlandığı klasörde eksik bağlantı arar. Daha sonra, belgenin bulunduğu klasörde bir bağlantı arar. Hala bulunamadıysa, belgenin üst klasörüne bakar.


Değiştirilen bağlar "güncel değil" bağlar olarak da bilinir.

❖ Bağlar panelinde aşağıdakilerden birini yapın:





- Belirli bağları güncelleştirmek için değiştirilen bağlantı simgesiyle ⚠ işaretli bir veya daha fazla bağ seçin. Ardından, Bağı Güncelleştir düğmesini  tıklatın veya Bağlar paneli menüsünde Bağı Güncelleştir'i seçin.
- Değiştirilen tüm bağları güncelleştirmek için Bağlar paneli menüsünden Tüm Bağları Güncelleştir'i veya değiştirilmiş bir bağ seçin ve Bağı Güncelleştir düğmesini Alt (Windows) veya Option tuşunu (Mac OS) basılı tutarak tıklatın.
- Belgede farklı yerlerde görüntülenen tek bir grafik bağı güncelleştirmek için alt bağ belirtip Bağı Güncelleştir'i seçmeniz yeterlidir. "Üst" bağ seçerseniz değiştirilen grafiğin tüm bağlarını güncelleştirebilirsiniz.

### Bağ farklı kaynak dosya ile değiştirme

1. Bağlar panelinde herhangi bir bağ seçip Yeniden Bağla düğmesini  tıklatın veya Bağlar menüsünden Yeniden Bağla'yı seçin. Birden çok örneğin "Üst" bağ seçiliyse Bağ paneli menüsünden [Dosya Adı] Ögesinin Tüm Örneklerini Yeniden Bağla'yı seçin.  
Öykünün çıkışı yapılmadıkça yönetilen öykülerde yeniden bağlama devre dışıdır.
2. InCopy uygulamasının diğer eksik bağı dosyalarla aynı adı taşıyan klasörleri aramasını istiyorsanız görüntülenen iletişim kutusunda Bu Klasördeki Eksik Bağları Ara'yı seçin. Bu seçenek seçili değilse yalnızca seçili görüntü yeniden bağlanır.
3. Yeni kaynak dosyanın nasıl içe aktarılacağını kontrol etmek için İçe Aktarma Seçeneklerini Göster'i seçin.
4. Yeni kaynak dosyayı bulup çift tıklatın.
5. İçe Aktarma Seçeneğini Göster seçeneğini tıklattıysanız içe aktarma seçeneklerini belirleyin. (Bkz. Grafikler için içe aktarma seçenekleri.)

### Eksik bağları geri yükleme

1. Eksik bağ geri yüklemek için Bağlar panelinde eksik bağ simgesiyle  işaretli bağları seçip Yeniden Bağla düğmesini  tıklatın.
2. Belirtilen klasörde görüntülenen eksik dosyaları yeniden bağlamak için görüntülenen iletişim kutusunda Bu Klasördeki Eksik Bağları Ara'yı seçin. Dosyayı bulup çift tıklatın.

### Eksik bağları bulma

Varsayılan olara InCopy eksik bağları kontrol edip belge açtığınızda bunları çözmeye çalışır. İki tercih seçeneğiyle, belge açıldığında InCopy uygulamasının eksek bağları kontrol etmesi ve otomatik olarak bulması sağlanır.

**Belgeyi Açmadan Önce Bağları Kontrol Et** Bu seçeneği kapatırsanız InCopy belgeyi hemen açar; bağ durumları da bağlar güncel, eksik ya da değiştirildi olarak saptanana kadar beklemede kalır. Bu seçeneği açarsanız InCopy değiştirilmiş ya da eksik bağları kontrol eder.

**Belgeyi Açmadan Önce Eksik Bağları Bul** Bu seçeneği kapatırsanız InCopy eksik bağları çözmeye çalışmaz. Bağlar sunucu performansını yavaşlatır ya da beklenmedik bağlanmalar olursa bu seçeneği kapatmanız gerekebilir. Belgeyi Açmadan Önce Bağları Kontrol Et kapalıysa bu seçenek soluk olur.

**Eksik Bağları Ara** Belgenizdeki eksik bağları aramak ve çözmek için Eksik Bağları Ara komutunu kullanın. Belgeyi açtığınızda eksik bağları kontrol eden tercihler seçeneğini kapatırsanız ve artık eksik bağlarınız varsa bu komut yararlıdır. Belge açıldıktan sonra görüntülerin saklandığı sunucuyu oluşturursanız bu seçenek gene yararlıdır.

- Bağ ayarlarını değiştirmek için Tercihler iletişim kutusunun Dosya İşleme kısmını açıp Belgeyi Açmadan Önce Bağları Kontrol Et seçeneğinin mi, yoksa Belgeyi Açmadan Önce Eksik Bağları Bul seçeneğinin mi seçili olacağını saptayın.
- InCopy uygulamasının eksik bağları çözmeye çalışmasını sağlamak için Bağlar paneli menüsünden Yardımcı Programlar > Eksik Bağları Ara'yı seçin.

Belgede eksik bağ yoksa bu komut soluklaşır.

### Varsayılan Yeniden Bağlama klasörünü belirtme

1. Tercihler iletişim kutusunda Dosya İşleme'yi seçin.
2. Varsayılan Yeniden Bağlama Klasörü menüsünden aşağıdaki seçeneklerden seçin ve Tamam düğmesini tıklatın:  
**En Son Yeniden Bağlanma Klasörü** Bu seçenek, InCopy CS3 davranışı yeniden bağlanırken, eşleştirilirken seçtiğiniz en son kullanılan klasörü görüntüler.

**Orijinal Bağ Klasörü** Bu seçenek InCopy CS2 ve sonraki sürümleri eşleştirilirken bağlı dosyanın orijinal konumunu görüntüler.

### Bağları farklı klasöre kopyalama

Grafik dosyaları farklı bir klasöre kopyalayıp bağları kopyalanan dosyalara yeniden yönlendirmek için Bağları Kopyala komutunu kullanın. Dosyaları DVD'den sabit sürücüye taşınmasında olduğu gibi dosyalar farklı sürücüye taşınırken bu komut özellikle yararlıdır.

1. Kopyalamak istediğiniz dosyaların bağlantılarını seçmek için Bağlar paneli menüsünden Yardımcı Programlar > Bağları Kopyala'yı seçin.
2. Bağlı dosyaların kopyalanacağı klasörü belirtip Seç'i seçin.

### Farklı klasöre yeniden bağlama

Klasörü Yeniden Bağla seçeneğini kullandığınızda güncel olmayan bağlarınızla aynı adı taşıyan dosyaların bulunduğu klasörü gösterebilirsiniz. Örneğin, geçerli bağlarınız düşük çözünürlüklü görüntüler gösteriyorsa yüksek çözünürlüklü görüntülerin bulunduğu farklı bir klasör belirtebilirsiniz. Örneğin, .jpg kaynaklı bağlantıyı .tiff olarak değiştirmenizin sağlandığında olduğu gibi dosyalar için farklı bir uzantı belirtebilirsiniz.

Öykünün çıkışı yapılmadıkça yönetilen InCopy öyküsünde Klasörü Yeniden Bağla komutu soluktur.

1. Bağlar panelinde bir veya daha fazla bağı seçin.
2. Bağlar paneli menüsünden Klasörü Yeniden Bağla'yı seçin.
3. Yeri klasörün konumunu belirtin.
4. Farklı uzantıları kullanmak için Bu Uzantı Dışında Aynı Dosya Adını Eşleştir'i seçip yeni uzantıyı belirtin (AI, TIFF ya da PSD gibi).
5. Seç'i tıklatın.

### Farklı dosya uzantılarıyla dosyaları yeniden bağlama

Dosya Uzantısını Yeniden Bağla komutu, görüntüleri dosya uzantılarına göre değiştirmenize olanak sağlar. Örneğin, belgenizde birçok JPEG görüntüsü varsa, bunları PSD dosyalarıyla değiştirebilirsiniz. Farklı uzantıları olan dosyalar, bağlı dosyaların değiştirileceği aynı klasörde bulunmalıdır.

1. Farklı uzantıları olan dosyaların orijinal dosyalarla aynı klasörde görüldüğünden emin olun.
2. Bağlar panelinde bir veya daha fazla bağı seçin.
3. Bağlar paneli menüsünden Dosya Uzantılarını Yeniden Bağla'yı seçin.
4. Seçili dosyaları değiştirmek için dosya uzantısını belirtin ve Yeniden Bağla'yı tıklatın.

### Yerleştir komutunu kullanarak içe aktarılan dosyayı değiştirme

1. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - İçe aktarılan grafik gibi bir grafik çerçevesi içeriğini değiştirmek için görüntü seçecek Konumlandırma aracını kullanın.
  - Metin çerçevesi içeriğini değiştirmek amacıyla, metin çerçevesinde ekleme noktasını tıklatmak için Yazma aracını kullanın ve Düzen > Tümünü Seç'i seçin.
2. Dosya > Yerleştir'i seçin.
3. Yeni dosyayı bulup seçin.
4. Aç'ı tıklatın.

### Bağ yol adını kopyalama

Bağlı görüntünün tam yolunu ya da platform stili yolunu kopyalayabilirsiniz. Resmin nerede bulunduğu hakkında ekip üyelerinin bilgilendirilmesi için görüntünün tam yolunun kopyalanması yararlıdır. Örneğin, tam yolu kopyalayıp bir e-posta mesajına yapıştırabilirsiniz. Komut dosyası oluşturma ya da veri birleştirmede görüntü alanlarını belirtme için platform yolunun kopyalanması yararlıdır.

1. Bağlar panelinde bağ seçin.
2. Bağlar panelinden Bilgileri Kopyala > Tam Yol Kopyala ya da Platform Stil Yolunu Kopyala'yı seçin.
3. Yolu yapıştırın.

## Orijinal resmi düzenleme


[Başa dön](#)

Orijinali Düzenle komutu grafiklerin çoğunu onları oluşturduğunuz uygulamalarda açmanızı sağlar; böylece gerekli değişiklikleri yapabilirsiniz. Orijinal dosyayı kaydettiğinizde, bunu içinde bağladığınız belge yeni sürümle güncelleştirilir.

**Not:** InDesign'da, grafiğin kendisini değil de yönetilen grafik çerçevesini (InCopy'ye dışa aktarılmış olan) teslim alır ve seçerseniz, grafik InCopy'de açılır.

### Varsayılan uygulamayı kullanarak orijinal resmi düzenleme

Varsayılan olarak, orijinal açılırken hangi uygulamanın kullanılacağını saptanmasında InCopy işletim sistemine bağlıdır.

1. Sayfada veya Bağlantılar panelinde bir veya daha fazla görüntü seçin.
2. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Bağlantılar panelinde, Orijinali Düzenle'yi  tıklatın.
  - Düzen > Orijinali Düzenle'yi tıklatın.
3. Orijinal uygulamada değişiklikleri yaptıktan sonra dosyayı kaydedin.

### Farklı uygulama kullanarak orijinal resmi düzenleme

1. Görüntüyü seçin.
2. Düzen > Şununla Düzenle'yi seçin ve dosyayı açmak için kullanmak istediğiniz uygulamayı belirtin. Uygulama görüntülenmezse Diğer'i seçip uygulama konumunu araştırın.

## İçe aktarılan görüntülerde katman görünürlüğünü kontrol etme

[Başa dön](#)

Photoshop PSD dosyaları, katmanlı PDF'ler ve INDD dosyaları içe aktarılırken üst düzeyli katmanların görünürlüğü kontrol edebilirsiniz. InCopy uygulamasında katman görünürlüğü ayarlanması bağlama göre çizimi değiştirebilmenizi sağlar. Örneğin, çok dilli bir yayında her dil için ayrı metin katmanı olan tek bir çizim oluşturabilirsiniz.

Katman görünürlüğü dosya yerleştirdiğinizde veya Nesne Katman Seçenekleri iletişim kutusunu kullanarak ayarlayabilirsiniz. Ayrıca, Photoshop dosyasında katman kompozisyonları varsa istenen kompozisyonu görüntüleyebilirsiniz.

### Katman görünürlüğü ayarlama

1. Dosya > Yerleştir seçeneğini belirleyip grafik dosyasını seçin.
2. İç Aktarma Seçeneklerini Göster'i seçip Aç düğmesini tıklayın.
3. Görüntü İç Aktarma Seçenekleri veya Yerleştir iletişim kutusunda Katmanlar sekmesini tıklayın.
4. Görüntü önizlemesi görüntülemek için Önizlemeyi Göster'i tıklayın.
5. (Yalnızca PDF'ler) Çok sayfalı PDF'den sayfa yerleştiriyorsanız belirli bir sayfanın önizlemesini görüntülemek için okları tıklayın veya önizleme görüntüsü altında sayfa numarasını yazın.
6. (Yalnızca Photoshop PSD dosyaları) Görüntüde katman kompozisyonları varsa Katman Kompozisyonu açılan menüsünden görüntülemek istediğiniz katman kompozisyonunu seçin.
7. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Katman kümesi açmak veya kapatmak için klasör simgesinin solundaki üçgeni tıklayın.
  - Katman veya katman kümesini gizlemek için katman veya katman kümesinin solundaki göz simgesini tıklayın.
  - Katman veya katman kümesini görüntülemek için katman veya katman kümesinin solundaki boş göz sütununu tıklayın.
  - Belirli bir katman veya katman kümesinin içeriğini görüntülemek için göz simgesini Alt-tıklatın (Windows) veya Option-tıklatın (Mac OS). Diğer katmanların orijinal görünürlük ayarlarını geri yüklemek için göz simgesini bir kez daha Alt-tıklatın veya Option-tıklatın.
  - Birden çok öğenin görünürlüğüne değiştirmek için göz sütununa sürükleyin.
8. Bağlı Güncellerken seçeneğini istediğiniz gibi ayarlayın:  
**Photoshop'un/PDF'nin Katman Görünürlüğü Kullan** Katman görünürlük ayarlarını, bağlı güncelleştirdiğinizde bağlı olan dosyadakilerle eşleştirir.  
**Katman Görünürlüğü Geçersiz Kılmaları Korumak** Dosya yerleştirilirken katman görünürlüğü ayarlarının oldukları gibi kalmasını sağlar.
9. Tamam'ı tıklayın.

### Yerleştirilmiş AI, PSD, PDF ve INDD dosyaları için katman görünürlüğü ayarlama

Photoshop PSD veya katmanlı PDF, Illustrator AI dosyası ya da InDesign INDD dosyası yerleştirdikten sonra Nesne Katman Seçenekleri iletişim kutusunu kullanarak bunların katmanlarını kontrol edebilirsiniz. Photoshop PSD dosyasında katman kompozisyonları varsa hangi kompozisyonu görüntülemek istediğinizi seçebilirsiniz. Ayrıca, bağlı her güncelleştirdiğinizde görünürlük ayarlarını tutmayı ya da orijinal dosya ayarlarını korumayı seçebilirsiniz.

1. InCopy belgesinde dosyayı seçin.
2. Nesne > Nesne Katman Seçenekleri'ni seçin.
3. Görüntü önizlemesi görüntülemek için Önizleme'yi seçin.
4. (Yalnızca Photoshop PSD dosyaları) Görüntüde katman kompozisyonları varsa Katman Kompozisyonu açılan menüsünden görüntülemek istediğiniz katman kompozisyonunu seçin.
5. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Katman kümesi açmak veya kapatmak için klasör simgesinin solundaki üçgeni tıklayın.
  - Katman veya katman kümesini gizlemek için katman veya katman kümesinin solundaki göz simgesini tıklayın.
  - Katman veya katman kümesini görüntülemek için katman veya katman kümesinin solundaki boş göz sütununu tıklayın.
  - Belirli bir katman veya katman kümesinin içeriğini görüntülemek için göz simgesini Alt-tıklatın (Windows) veya Option-tıklatın (Mac OS). Diğer katmanların orijinal görünürlük ayarlarını geri yüklemek için göz simgesini bir kez daha Alt-tıklatın veya Option-tıklatın.
  - Birden çok öğenin görünürlüğüne değiştirmek için göz sütununa sürükleyin.
6. Bağlı Güncellerken Seçeneklerini istediğiniz gibi ayarlayın:  
**Katman Görünürlüğü Kullan** Katman görünürlük ayarlarını, bağlı güncelleştirdiğinizde bağlı olan dosyadakilerle eşleştirir.  
**Katman Görünürlüğü Geçersiz Kılmaları Korumak** Dosya yerleştirilirken katman görünürlüğü ayarlarının oldukları gibi kalmasını sağlar.
7. Tamam'ı tıklayın.

## InDesign (.indd) sayfalarını içe aktarma

[Başa dön](#)

Yerleştir komutunu kullanarak bir InDesign belgesinden diğerine sayfa içe aktarabilirsiniz. Sayfa, sayfa aralığı veya tüm sayfaları içe aktarabilirsiniz.



Sayfalar nesne olarak içe aktarılır (PDF'lerin içe aktarılmasına çok benzer).

İçe aktarmak istediğiniz dosyaları tutmak için sayfaları belgenize ekleyin. Dosya > Yerleştir ögesini ve INDD dosyasını seçtikten sonra İçe Aktarma Seçeneklerini Göster seçeneğini belirleyip hangi sayfaların içe aktarılacağını, hangi katmanların görünür olacağını, içe aktarılan sayfaların nasıl kırılacağını seçebilirsiniz. Minik resim sayfalarını yakından incelemek için Önizleme penceresine gidin. Seçtiğiniz sayfa veya sayfalar grafik simgeler olarak yüklenir. Birden çok sayfa yerleştirirseniz InCopy grafik simgeleri sonraki sayfayla yükler; böylece, sayfaları birbirinin ardından içe aktarabilirsiniz.

**Not:** Bağlar panelinde içe aktardığınız her sayfanın adı listelenir. İçe aktardığınız sayfada içe aktarılmış grafik veya başka bir öge varsa bu öge de Bağlar panelinde listelenir. İçe aktarılan bu ikincil öğelerin adları Bağlar panelinde açık üçgenin altında, içe aktarılan sayfalardan ayrılması için listelenir.

Daha fazla Yardım konusu

[Bağlar paneli videosu](#)

 [Katmanlar hakkında](#)



[Yasal Bildirimler](#) | [Çevrimiçi Gizlilik İlkesi](#)

# Öyküye meta veri katma

## Meta verilerle çalışma

Başa dön

### Meta verilerle çalışma


Meta veriler bir dosya hakkındaki yazarın adı, çözünürlüğü, renk uzayı, telif hakkı ve uygulanan anahtar sözcükler gibi standart bilgiler kümesidir. Meta verileri iş akışınızı hızlandırmak ve dosyalarınızı düzenlemek için kullanırsınız.

#### XMP standardı hakkında

Meta veri bilgileri Adobe Bridge, Adobe Illustrator, Adobe InDesign ve Adobe Photoshop uygulamasının üzerinde kurulduğu temeli oluşturan Extensible Metadata Platform (XMP) standardı kullanılarak depolanır. XMP, XML üzerinde kurulmuştur ve çoğu durumda meta veriler dosyada depolanır. Bilgilerin dosyada depolanması mümkün değilse meta veriler sepet dosyası adı verilen ayrı bir dosyada depolanır. XMP, Adobe uygulamaları ve yayıncılık iş akışları arasındaki meta veri alışverişini kolaylaştırır. Örneğin meta verileri bir dosyadan şablon olarak kaydedebilir ve sonra bunları başka dosyalara içe aktarabilirsiniz.

XMP'yle senkronize edilir ve tanımlanırsa meta veriler Exif, IPTC (IIM), GPS ve TIFF gibi diğer formatlarda da depolanır böylece daha kolay görüntülenebilir ve yönetilebilirler. Diğer uygulamalar ve özellikler de, Adobe Bridge uygulamasını kullanarak arayabileceğiniz sürüm açıklamaları gibi bilgilerle iletişim kurmak ve depolamak için XMP kullanır.

Çoğu zaman, dosya formatı değişse bile (PSD'den JPG'ye) meta veriler dosyada kalır. Meta veriler ayrıca dosyalar bir Adobe belgesine ya da projesine yerleştirildiğinde de korunurlar.

 *XMP Yazılım Geliştirme Kiti'ni meta verilerin oluşturulmasını, işlenmesini ve karşılıklı alıp verilmesini özelleştirmek için kullanabilirsiniz. Örneğin, Dosya Bilgileri iletişim kutusuna alan eklemek için XMP SDK ögesini kullanabilirsiniz. XMP ve XMP SDK hakkında daha fazla bilgi için Adobe web sitesine gidin.*

#### Adobe Bridge ve Adobe Creative Suite bileşenlerinde meta verilerle çalışma

Dosyalarınızı ve sürümlerinizi düzenlemenizi, aramanızı ve kaydını tutmanızı sağlayan güçlü birçok Adobe Bridge özelliği dosyalarınızda XMP meta verilerine bağlıdır. Adobe Bridge meta verilerle çalışmak için iki yol sunar: Meta Veriler paneli ve Dosya Bilgileri iletişim kutusu (InDesign) aracılığıyla ya da İçerik Dosya Bilgileri iletişim kutusu (InCopy) aracılığıyla.

Bazı durumlarda, aynı meta veri özelliği için birden çok görünüm bulunur. Örneğin bir özellik bir görünümde Yazar olarak ve başka bir görünümde Oluşturan olarak etiketlenebilir ancak her ikisi de aynı alta yatan özelliği ifade eder. Bu görünümleri belirli iş akışları için özelleştirseniz de XMP yoluyla standartlaştırılmış kalırlar.

#### Dosya Bilgileri iletişim kutusunu kullanarak meta verileri ekleme

Dosya Bilgileri iletişim kutusu geçerli belgeyle ilgili kamera verilerini, dosya özelliklerini, düzenleme geçmişini, telif hakkı ve yazar bilgilerini görüntüler. Dosya Bilgileri iletişim kutusu özel meta veri panellerini de görüntüler. Meta verileri doğrudan Dosya Bilgileri iletişim kutusundan ekleyebilirsiniz. Alana girdiğiniz bilgiler varolan meta verileri geçersiz kılar ve seçili tüm dosyalara yeni değer uygular.

1. Dosya > Dosya Bilgileri (InDesign) veya Dosya > İçerik Dosyası Bilgileri'ni (InCopy) seçin.
2. İletişim kutusunun üst tarafındaki sekmelerden aşağıdakilerden birini seçin:

 *Sekmelerde dolaşmak için Sağ ve Sol okları kullanın ya da aşağı gösteren oku tıklayıp listeden bir kategori seçin.*

**Açıklama** Dosya hakkında belge başlığı, yazar, açıklama ve belgeyi aramak için kullanılabilecek anahtar sözcükler gibi belge bilgileri girebilmenizi sağlar. Telif hakkı bilgilerini belirlemek için Telif Hakkı Durumu açılır menüsünden Telif Hakkı seçeneğini belirleyin. Ardından telif hakkı sahibini, duyuru metnini ve telif hakkına sahip olan kişi ya da şirketin URL'sini girin.

**IPTC** Dört alandan oluşmaktadır: IPTC İçeriği görüntünün görsel içeriğini tanımlar. IPTC Bağlantısı fotoğrafı çeken kişinin iletişim bilgilerini listeler. IPTC Görüntüsü görüntüyle ilgili açıklayıcı bilgileri listeler. IPTC Durumu iş akışı ve telif hakkı bilgilerini listeler.

**Kamera Verileri** İki alanı vardır: Kamera Verisi 1 kamerayla ilgili salt okunur bilgileri (marka, model vb.) ve fotoğrafı çekmek için kullanılan ayarları (deklanşör hızı, f-durağı vb.) görüntüler. Kamera Verisi 2 fotoğrafla ilgili piksel boyutları ve çözünürlük gibi salt okunur dosya bilgilerini listeler

**Video Verileri** Video dosyası hakkında video karesinin genişlik ve yüksekliğini de içeren bilgiler görüntüler; bant adı ve sahne adı gibi bilgiler girebilmenizi sağlar.

**Ses Verileri** Ses dosyası hakkında ad, sanatçı, bit hızı ve döngü ayarları gibi bilgileri girmenizi sağlar.

**Mobil SWF** Başlık, yazar, açıklama ve içerik türü dahil, mobil ortam dosyaları hakkında bilgileri listeler.

**Kategoriler** Associated Press kategorilerine göre bilgi girebilmenizi sağlar.

**Başlangıç** Dosyanın oluşturulduğu yer ve zaman, iletim bilgileri, özel bilgiler ve başlık bilgileri gibi haber siteleri için yararlı dosya bilgilerini girebilmenizi sağlar.

**DICOM** DICOM görüntüleri için hasta, çalışma, seri ve donanım bilgilerini listeler.

**Geçmiş** Photoshop ile kaydedilen Adobe Photoshop geçmiş günlüğü bilgilerini görüntüler. Geçmiş sekmesi yalnızca Adobe Photoshop yüklüyse görünür.

**Illustrator** Baskı, Web ya da mobil çıktısı için belge profili uygulamanızı sağlar.

**Gelişmiş** Ad alanlarını ve özellikleri kullanarak meta verilerini depolamak için dosya formatı ve XMP, Exif ve PDF özellikleri gibi alanları ve yapıları görüntüler.


**Ham Veriler** Dosya hakkında XMP metin bilgilerini görüntüler.

3. Eklenecek bilgileri görüntülenene herhangi bir alana girin.
4. Değişiklikleri uygulamak için Tamam'ı tıklattın.

## Meta verileri XMP dosyası olarak dışa aktarma

Meta verileri başkalarıyla paylaşmak için XMP dosyasına kaydedebilirsiniz. Bu XMP dosyaları belgelerin ve XMP etkin uygulamalarla oluşturulmuş diğer belgelerin doldurulması InCopy için şablon olarak kullanılabilir. Dışa aktardığınız şablonlar tüm XMP özellikli uygulamaların erişebileceği bir paylaşılan konumda saklanır. Dosya Bilgileri iletişim kutusu altındaki açılır menüde de görüntülenirler.

1. Dosya > Dosya Bilgileri (InDesign) veya Dosya > İçerik Dosyası Bilgileri'ni ( InCopy) seçin.
2. İletişim kutusunun alt tarafındaki açılır menüden Dışa Aktar'ı seçin.
3. Dosya adı yazın, dosya için konum seçin ve Kaydet'i tıklattın.

 *Meta veri şablonlarını Explorer'da (Windows) ya da Finder'da (Mac OS) görüntülemek için Dosya Bilgileri iletişim kutusunun altındaki açılır menüyü tıklatarak Şablonlar Klasörünü Göster'i seçin.*

## Meta verileri XMP dosyasından içe aktarma

Dışa aktarılan XMP şablonu dosyasından belgeye meta veri içe aktardığınızda geçerli belgedeki tüm verileri temizleyip yeni meta veriler mi ekleyeceğinizi, eşleşen meta veriler dışındakileri mi tutacağınızı ya da varolan meta verileri eşleşen verilere mi ekleyeceğinizi belirtebilirsiniz.

❖ Dosya > Dosya Bilgileri (InDesign) veya Dosya > İçerik Dosyası Bilgileri'ni ( InCopy) seçin.

- İletişim kutusunun alt tarafındaki açılır menüden XMP dosyasını seçin, bir içe aktarma seçeneği belirleyip Tamam'ı tıklattın.
- İletişim kutusunun alt tarafındaki açılır menüden İçe Aktar'ı seçin, bir içe aktarma seçeneği belirleyip Tamam'ı tıklattın. Ardından, içe aktarmak istediğiniz XMP şablon dosyasını çift tıklattın.


## Görüntü dosyalarında meta verileri düzenleme

InDesign'da yerleştirilmiş görüntüler için resim yazıları oluşturduğunuzda, yerleştirilmiş görüntülerin meta verileri kullanılır. InDesign belgelerinin meta verilerini düzenleyebilseniz de, yerleştirilmiş görüntülerin meta verilerini InDesign'da düzenleyemezsiniz. Bunun yerine, orijinal uygulamalarını, Finder veya Explorer ya da Adobe Bridge veya Adobe Mini Bridge'i kullanarak yerleştirilmiş görüntülerin meta verilerini değiştirin.

1. InDesign'da, görüntüyü sağ tıklattın (Windows) veya Control tuşunu basılı tutup tıklattın (Mac OS) ve ardından Orijinali Düzenle'yi seçin.  
Ayrıca, Şununla Düzenle'yi seçebilir ve ardından Adobe Illustrator veya Adobe Photoshop gibi bir uygulama seçebilirsiniz.
2. Orijinal uygulamada, Dosya > Dosya Bilgileri'ni seçin.
3. Meta verileri düzenleyin ve Tamam'ı tıklattın.

Görüntü meta verilerini düzenlemek için Adobe Bridge'de bir görüntü seçerek Dosya > Dosya Bilgileri'ni de seçebilirsiniz. Bkz. Dosya Bilgileri iletişim kutusunu kullanarak meta verileri ekleme

Daha fazla Yardım konusu

 [Meta verile ve anahtar sözcükler](#)



Yasal Bildirimler | Çevrimiçi Gizlilik İlkesi

# Kaydetme ve dışa aktarma

[Belgeleri kaydetme](#)  
[InCopy dosya türleri](#)  
[InCopy belgelerini dışa aktarma](#)  
[InCopy öykülerini yeniden adlandırma](#)  
[İçeriği Buzzword'e dışa aktarma](#)

## Belgeleri kaydetme

[Başa dön](#)

❖ Aşağıdakilerden birini yapın:

- Varolan bir belgeyi aynı adla kaydetmek için Dosya > İçeriği Kaydet'i seçin.
- Belgeyi yeni bir adla kaydetmek için Dosya > İçeriği Farklı Kaydet'i seçin, bir konum ve dosya adı belirleyin ve Kaydet'i tıklayın. Yeni adlandırılan belge etkin belge olur.
- Öykünün ya da grafiğin bir kopyasını yeni bir belge adıyla kaydetmek için Dosya > İçerik Kopyasını Kaydet'i seçin, bir konum ve dosya adı belirleyin ve Kaydet'i tıklayın. Kaydedilen kopya etkin belge olmaz.
- Belgenin bir kopyasını şablon olarak kaydetmek için Dosya > İçeriği Farklı Kaydet'i seçin, bir konum ve dosya adı belirleyin, sonra Kayıt Türü'nden InCopy Şablonu'nu (Windows) veya Format'tan (Mac OS) InCopy Şablonu'nu seçin.
- Belgedeki tüm öyküleri kaydetmek için Dosya > Tüm İçeriği Kaydet'i seçin.
- Belgenin bir kopyasını metin formatında kaydetmek için Dosya > İçeriği Farklı Kaydet'i seçin, bir konum ve dosya adı belirleyin, sonra Kayıt Türü'nden (Windows) veya Format'tan (Mac OS) Salt Metin ya da Zengin Metin Formatı'nı seçin.

**Not:** Yönetilen (bağlı) bir belgeyi kaydetmek InDesign dosyasındaki bağı güncelleştirmez. Öyküyü dosya sisteminde güncelleştirmek için iş akışı sistemi belgelerinizde anlatılan süreci izleyin veya sistem yöneticinizden daha fazla bilgi isteyin.

## Önizlemeleri kaydedilen belgelere dahil etme

Belgelerin ve şablonların minik resim önizlemeleri, bu dosyaların Adobe Bridge ve Adobe Mini Bridge'de kolayca tanınmasını sağlar. Belge veya şablonu kaydettiğinizde bir önizleme oluşturulur. Belge önizlemesi sadece ilk formanın JPEG görüntüsünü içerir; şablon önizlemesi şablondaki her sayfanın JPEG görüntüsünü içerir. Önizlemenin boyutunu ve sayfa sayısını ihtiyacınıza göre değiştirebilirsiniz. Örneğin, Çok Büyük 1024x1024 seçeneği, dosyayı açmadan sayfanın içeriğini yüksek çözünürlükte hızlıca tarayabilmenizi sağlar.

Seçeneği Tercihler'de veya Farklı Kaydet iletişim kutusunda etkinleştirebilirsiniz. Önizlemeler hem dosya boyutunu hem de belgeyi kaydetme süresini artırdığından, Farklı Kaydet iletişim kutusunu kullanarak seçeneği duruma göre etkinleştirmeyi tercih edebilirsiniz.

1. Aşağıdakilerden birini yapın:

- Belgeyi her kaydettiğinizde bir önizleme eklemek için Düzen > Tercihler > Dosya İşleme (Windows) veya InCopy > Tercihler > Dosya İşleme'yi (Mac OS) seçin.
- Belirli bir belge için önizleme eklemek üzere Dosya > İçeriği Farklı Kaydet'i seçin.

2. Önizleme Görüntülerini Daima Belgelerle Kaydet'i seçin.

3. Önizlemeyi Tercihler iletişim kutusunu kullanarak ayarlıyorsanız, Sayfalar menüsünden önizleme sayfalarının sayısını seçin ve Önizleme Boyutu menüsünden bir seçenek belirleyin.

**Not:** Farklı Kaydet iletişim kutusunda önizleme seçeneği belirlendiğinde, Tercihler iletişim kutusundaki seçenek de belirlenir ve varsayılan Sayfalar ve Önizleme Boyutu ayarları kullanılır.

## InCopy dosya türleri

[Başa dön](#)

InCopy'de birkaç değişik dosya türüyle çalışabilirsiniz.

**InCopy içerik dosyaları (.icml)** Bu, InDesign'dan öykü veya grafik aktarılırken ve InCopy'de yeni dosyaları oluşturur veya kaydederken varsayılan dosya türüdür. Bu dosya türü Dışa Aktarılan ya da Farklı Kaydet iletişim kutusunda InCopy Belgesi olarak görünür.

**InCopy CS3 Takas dosyaları (.incx)** Bu, InCopy CS3 ve öncesinde kullanılan eski bir dosya türüdür.

**Atama dosyaları (.icma)** Bu dosyalar InDesign belgesinin bir alt kümesidir. İçerik ve stilleri, bunun yanında da InDesign'daki ana sayfa geometrisini gösterirler. Atama dosyaları görsel olarak değişik düzeyde aslına uygun olabilir (tel kafes, atanmış çift sayfa veya tüm yayılımlar). InDesign kullanıcısı bu seçenekleri atama dosyasını yaratırken belirler. Yalnızca InDesign kullanıcıları atama dosyası yaratabilir, InCopy kullanıcıları atama dosyalarını açabilir.


InCopy CS3 için kullanılan eski atama dosyaları için .inca uzantısı kullanılır.

**Atama paket dosyaları (.icap)** Bu dosyalar dağıtmak amacıyla InDesign'da sıkıştırılmış atama dosyalarıdır. Atama paketlerinde atama dosyası, atanan öykü dosyaları ve varsa bağlı görüntüler bulunur.

Eski InCopy CS3 atama paketleri için .incp uzantısı kullanılır.

**Şablon dosyaları (.icmt)** Şablonlar bağımsız belgeler için yararlı başlangıç noktalarıdır çünkü bunları sayfa büyüklüğü boyutları, metin alanı boyutları, stiller (paragraf ve karakter), XML etiketleri, renk örnekleri, önceden etiketli örnek içerik vb. gibi öğelerle hazır hale getirebilirsiniz. Şablon dosyaları "Başlıksız" belgeler olarak açılır ve içerik ve stil gösterir, ancak sayfa geometrisi (InDesign belgesinin mizanpaj bilgileri) olmaz. Bu dosya türü Farklı Kaydet iletişim kutusunda InCopy Şablonu olarak görünür.

**InDesign dosyaları (.indd)** Bu dosya InCopy'de görüntülendiğinde InDesign belgesini aslına tam uygun olarak; içerik, stiller ve tüm sayfa öğelerinin mizanpajıyla birlikte gösterir. InCopy kullanıcıları yalnızca InDesign kullanıcılarının kendilerine sunduğu içerik öğelerini düzenleyebilir. Diğer öğeler görülebilir ancak düzenlenemez.



 **Microsoft Word, RTF ve txt dosyaları gibi birkaç tür metin dosyasını doğrudan InCopy'de açabilirsiniz. Bunu yaptığınızda o dosya türünün içe aktarma seçenekleri belirir.**

## InCopy belgelerini dışa aktarma

[Başa dön](#)

InCopy belgesinin tamamını veya bir kısmını farklı bir dosya formatına aktarabilirsiniz. Çoğu durumda bir InCopy belgesindeki bileşenler (örneğin metin çerçeveleri ve grafikler) ayrı bir dosyaya aktarılır. İstisna, bir InCopy belgesini Adobe PDF'ye aktarmaktır; bu, bir belgedeki tüm metin ve grafikleri tek bir PDF dosyasına kopyalar.

1. Aşağıdakilerden birini yapın:

- Metin dışa aktarmak için Yazma aracı  ile metni tıklatın.
- Grafiği dışa aktarmak için Konumlandırma  aracıyla grafiği tıklatın.

2. Dosya > Dışa aktar'ı seçin.

3. Dışa aktarılan içerik için bir ad ve konum belirtin, sonra Kayıt Türü altında formatı seçin.

XML formatı listede yalnızca belgeye XML etiketleri eklenmişse görünür. Metin dışa aktarıyor ve sözcük işlemci uygulamanızı listede görmüyorsanız, metni Rich Text Format gibi uygulamanın içe aktarabileceği bir formatta dışa aktarmanız gerekebilir. Sözcük işlemciniz InCopy dışa aktarma formatlarından hiçbirini desteklemiyorsa, Salt Metin (ASCII) formatı kullanın.

**Not:** ASCII formatta dışa aktarmak metinden tüm karakter niteliklerini kaldırır. Tüm formatlamayı korumak InCopy Etiketli Metni dışa aktarma filtresini kullanın.

4. İçeriği seçtiğiniz formatta dışa aktarmak için Kaydet'i tıklatın.

## InCopy öykülerini yeniden adlandırma

[Başa dön](#)

Bir öykü InDesign'dan dışa aktarıldığında, öyküye .icml uzantısıyla bir belge dosya adı verilir. InCopy otomatik olarak bu dosya adını InDesign uygulamasındaki Atamalar panelinde ve öykü ayırma çubuğunda görüntülenen öykü adı olarak kullanır. Dosya adından farklı olarak öykü adı dosyaya gömülüdür.

- Öykü adını elle değiştirmek için InCopy'de bir öykü dosyası açın.
- Dosya > İçerik Dosyası Bilgisi'ni seçin.
- Açıklama sekmesinin seçili olmasını sağlayıp Belge Başlığı için yeni bir ad yazın.

**Not:** Sisteminizin iş akışı süreçlerine bağlı olarak bir yöneticinin öykü adını sizin için değiştirmesi gerekebilir. Öyküyü aşağıdaki adımları izleyerek yeniden adlandıramıyorsanız, iş akışı yöneticinizle konuşun.

Öykü adını Atamalar panelinde öykü teslim alındığında da değiştirebilirsiniz. Ancak, dosya adı diskte değişmez.

## İçeriği Buzzword'e dışa aktarma

[Başa dön](#)

Buzzword, kullanıcıların bir web sunucusunda metin oluşturmaya ve saklamaya olanak sağlayan web tabanlı bir metin düzenleyicidir. Bir öyküyü Buzzword'a dışa aktardığınızda, Buzzword sunucusunda bir metin dosyası oluşturursunuz.

- Metni seçin veya dışa aktarmak istediğiniz öykünün bir parçası olan bir metin çerçevesine ekleme noktası yerleştirin.
- Aşağıdakilerden birini yapın:
  - InDesign uygulamasında Dosya > Şunun için Dışa Aktar > Buzzword'u seçin.
  - InCopy uygulamasında Dosya > Buzzword'e Dışa Aktar'ı seçin.
- Daha önce CS Live oturumu açmadıysanız, Oturum Aç'ı tıklatın, e-posta adresinizi ve şifrenizi belirtin ve ardından Oturum Aç'ı tıklatın.
- Öyküyü Buzzword için Dışa Aktar iletişim kutusunda, oluşturulacak Buzzword belgesinin adını belirtin ve ardından Tamam'ı tıklatın.

Buzzword belgesi Acrobat.com'da açılır. Ardından, belgeyi farklı bir çalışma alanına taşıyabilir ve başka insanlarla paylaşabilirsiniz.

Daha fazla Yardım konusu



# Bağımsız belgeler

Bağımsız belgelerle çalışma  
Adobe Bridge'i InCopy ile Kullanma  
InCopy'de komut dosyaları

[Başa dön](#)

## Bağımsız belgelerle çalışma

InDesign belgesiyle ilişkilendirilmemiş bir InCopy belgesine bağımsız belge denir. Bağımsız belgelerin metin alanını, sayfa boyutunu ve yönlendirmesini ayarlayabilir ve değiştirebilirsiniz. Ancak öykü daha sonra bir InDesign belgesine bağlanırsa, InDesign ayarları InCopy'de kullanılan ayarları geçersiz kılar.

**Not:** İleride kullanmak amacıyla belgeyi kaydetmek için *Hazır Ayarı Kaydet'i* de tıklatabilirsiniz. Yeni bir belge oluştururken bunu *Belge Hazır Ayarları* menüsünden seçebilir ve herhangi bir ayarını değiştirmek zorunda kalmadan *Tamam'ı* tıklatabilirsiniz. Editör çalışma grubunda çalışıyorsanız, bu kaydedilmiş hazır sayfalar ekibinizdeki başka üyelerle paylaşılabilir. (Bkz. *Özel belge hazır ayarlarını tanımlama.*)

## Bağımsız belge oluşturma

1. Dosya > Yeni'yi seçin.
2. Her formda karşılıklı sayfası olmayan belge oluşturmak için *Karşılıklı Sayfalar* seçimini kaldırın.
3. Metin Alanı altına *Genişlik ve Derinlik* değerlerini yazın. Metin boyutları, kopya sığdırma bilgileri için InDesign'a güvenmek zorunda kalmadan doğru satır kesme bilgisi sağlar.
4. Listedenden bir sayfa boyutu seçin veya *Genişlik ve Yükseklik* için değer girin. Taşma payları veya sayfa dışında kalan diğer işaretler kırıldıktan sonra istediğiniz son boyutu temsil eden sayfa boyutu.
5. *Tamam'ı* tıklatın.

## Bağımsız belge açma

InCopy'de oluşturulmuş veya InDesign'dan aktarılmış bir InCopy içerik dosyasını (.icml) açabilirsiniz. Bu InCopy içerik dosyaları InCopy'de açıldıklarında InDesign mizanpajındaki sayfa geometrisini göstermezler. Ayrıca, InCopy'nin önceki sürümlerinden belgeler ve InCopy şablon dosyaları (.icmt) açabilirsiniz.

Microsoft® Word ve metin dosyalarını da doğrudan InCopy'de açabilir ve bunları *Salt Metin (.TXT)* veya *Zengin Metin Formatı'nda (.RTF)* kaydedebilirsiniz.

1. Dosya > Aç'ı seçin.
2. Belgeyi seçip *Aç'ı* tıklatın.

Dosya > Son Kullanılanları *Aç'ı*, ardından da yeni kaydettiğiniz belgelerden birini seçebilirsiniz. Yeni kaydedilen kaç dosyanın görüntüleneceğini belirtmek için *Düzen > Tercihler > Dosya İşleme (Windows)* ya da *InCopy > Tercihler > Dosya İşleme* öğesini seçip *Görüntülenecek Son Öğ* Sayısı için bir sayı belirtin.

## Belge mizanpajını değiştirme


1. Bağımsız bir belgenin herhangi bir görünümünde *Dosya > Belge Ayarları* öğesini seçin.
2. Açılan iletişim kutusunda temel mizanpaj seçeneklerini belirleyin.
3. *Tamam'ı* tıklatın.

## Özel belge hazır ayarlarını tanımlama

Özel belge ayarları oluşturabilir, sonra bunları çalışma grubunuzdakilerle paylaşarak zamandan tasarruf ve benzer belgeler yaratılırken tutarlılık sağlayabilirsiniz.

1. *Dosya > Belge Hazır Ayarları > Tanımla'yı* seçin.
2. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Yeni bir hazır ayar oluşturmak için *Yeni'yi* tıklatın ve hazır ayar için bir ad belirleyin.
  - Hazır bir ayarı var olan bir ayara dayandırmak için listeden bir hazır ayar seçin ve *Düzen'i* tıklatın.
  - Farklı bir ayar kümesini kullanmak için *Yükle'yi* tıklatın, bir belge ayar dosyasını (.icst) açın ve *Düzen'i* tıklatın.
3. Açılan iletişim kutusunda temel mizanpaj seçeneklerini belirleyin. (Her seçeneğin açıklaması için *Bağımsız belgelerle çalışmayı* inceleyin.)
4. *Tamam'ı* iki kez tıklatın.



 Belge hazır ayarını ayrı bir dosyaya kaydedebilir ve diğer kullanıcılara dağıtabilirsiniz. Belge hazır ayarı dosyalarını kaydetmek için Belge Hazır Ayarları iletişim kutusunda Kaydet ve Yükle düğmelerini kullanın.

## InCopy dosyalarını InDesign'a bağlama

Bağımsız bir InCopy öyküsü bir InDesign belgesine bağlandığında, InDesign formatlaması InCopy mizanpaj ve tasarım ayarlarını etkisiz kılar.

InCopy dosyaları ve InDesign mizanpajları arasındaki bağ InDesign'da çeşitli şekillerde, genellikle bir InCopy (.icml) dosyasını bir InDesign mizanpajına yerleştirerek yapılabilir.

[Başa dön](#)

## Adobe Bridge'i InCopy ile Kullanma

Adobe Bridge, Adobe Creative Suite bileşenleriyle birlikte gelen ve yazdırma, web, video ve ses içeriği oluşturmanız için gereksinim duyduğunuz varlıkları bulmanızı, düzenlemenizi ve bunlara gözetmanızı sağlayan bir çapraz platform uygulamasıdır. Adobe Bridge uygulamasını (Adobe Acrobat dışında) herhangi bir Creative Suite bileşeninden başlatabilir ve hem Adobe varlıklarına hem de Adobe dışındaki varlık türlerine erişmek için kullanabilirsiniz.

Adobe Bridge uygulamasından aşağıdakileri yapabilirsiniz:

- Görüntü, film ve ses dosyalarını yönetin: Ayrı ayrı uygulamalar açmadan dosyaların Adobe Bridge'de önizlemesini görüntüleyin, arayın, sıralayın ve işleyin. Dosyaların meta verilerini de düzenleyebilir, dosyaları belgelerinize, projelerinize veya kompozisyonlarınıza yerleştirmek için Adobe Bridge'i kullanabilirsiniz.
- Adobe Bridge'deyken belgeyi açmadan, bir InDesign veya InCopy belgesindeki bağlantıları küçük resimler olarak görüntüleyin.
- Toplu iş komutları gibi otomatikleştirilmiş görevler gerçekleştirme.
- Renkleri yönetilen Creative Suite bileşenlerinde renk ayarlarını senkronize etme.
- Masaüstünüzü paylaşmak ve belgeleri incelemek için gerçek zamanlı bir web konferansı başlatma.

## Bridge'i kullanarak dosyalara göz atma

Adobe Bridge basılı, web ve mobil cihaz ortamlarına içerik oluşturmak için gereken varlıkları verimli olarak organize etmenize, bunlara göz atmanıza ve yerlerini bulmanıza izin verir.

❖ Adobe Bridge Tarayıcı'yı açmak için Dosya > Bridge'de Gözet'i seçin veya uygulama çubuğunda Adobe Bridge simgesini  tıklatın.

[Başa dön](#)

## InCopy'de komut dosyaları

Komut dosyası oluşturma, çeşitli görevleri gerçekleştirmek için harika bir araçtır. Komut dosyası, otomatik bir genel görev kadar basit veya tamamen yeni bir özellik kadar karmaşık olabilir. Kendi komut dosyalarınızı oluşturabilir ve başka kişilerin oluşturduğu komut dosyalarını çalıştırabilirsiniz. InCopy'de komut dosyalarını çalıştırmak için Komut Dosyaları panelini (Pencere > Yardımcı Programlar > Komut Dosyaları) kullanın.

Komut dosyası oluşturma hakkında daha fazla bilgi için Adobe web sitesindeki InCopy Scripting Guide'a (Komut Dosyası Oluşturma Kılavuzu) bakın.

Daha fazla Yardım konusu



[Yasal Bildirimler](#) | [Çevrimiçi Gizlilik İlkesi](#)




# Grafikleri dönüştürme




## Konumlandırma aracına genel bakış Grafikleri dönüştürme

Başa dön

### Konumlandırma aracına genel bakış


Seçili grafiği ister doğrudan, Dönüştür komutu (Nesne > Dönüştür) ya da bir bağlam menüsündeki bir komutla veya grafiği kendi çerçevesinde iletmek için klavye kestirmeleri kullanarak yönetmek için araç kutusunda Konumlandırma aracını  tıklatın.

Konumlandırma aracı farklı durumları yansıtacak şekilde otomatik olarak değişen, dinamik bir yapıya sahiptir:

- Dosya > Yerleştir komutu kullanılarak doğrudan boş bir grafik çerçevesinin veya atanmamış içeriği olan bir çerçevenin üzerine yerleştirildiğinde, grafiği o çerçeveye aktarabileceğinizi göstermek için yüklü grafik simgesine  döner.
- Doğrudan bir grafiğin üzerine yerleştirildiğinde El aracına dönüşerek grafiği seçip çerçevenin içinde işleyebileceğinizi gösterir.
- Satırıcı bir grafiğin kapalı kutu tutacağını üzerine yerleştirildiğinde, sürüklemenin grafiğin boyutunu değiştireceğini anlatmak için yeniden boyutlandırma okuna döner.
- Grafik çerçevesinin üzerine veya iç içe çerçevelerin en üst düzey kapsayıcısına yerleştirildiğinde, imlecin altındaki grafiği veya iç içe çerçeveyi seçebileceğinizi göstermek için nesne seçme simgesine  döner. Çerçevenin kendisini seçemezsiniz.
- Metin çerçevesinin üzerine yerleştirildiğinde, metin ekleme noktasını belirtmek için bir I girişine  döner.

### Konumlandırma aracı seçeneklerini ayarlama

Grafiği hareket ettirmek için Konumlandırma aracını kullanırken, çerçevenin dışındaki görüntünün herhangi bir kısmının dinamik grafik önizlemesini (flu arka plan görüntüsü) görüntülemek için fare düğmesini birkaç saniye basılı tutabilirsiniz. Önizlemenin görüntülenmesini ve gecikmesini denetleyebilirsiniz.


- Araç kutusundaki Konumlandırma aracını  çift tıklatın.
- Görüntünün Maskelenen Kısmını Göster menüsünden sürükleme sırasında tüm görüntünün görüneceği oranı seçin veya tamamen kapatmayı seçin.

Başa dön


### Grafikleri dönüştürme

Grafikleri taşımak, ölçeklemek, döndürmek ve kırmak için komutlar kullanabilirsiniz.

#### Grafik taşıma

- İstenen nesnenin olduğu çerçevenin size teslim edildiğinden emin olun, sonra nesneyi Konumlandırma aracını  kullanarak seçin.
- Nesne > Dönüştür > Taşı'yı seçin.
- Taşı iletişim kutusunda aşağıdakilerden birini yapın:
  - Grafiğin taşınmasını istediğiniz yatay ve dikey mesafeleri girin. Pozitif değerler nesneyi aşağı ve x ekseninin sağına, negatif değerler yukarı ve eksenin soluna taşır.
  - Nesneyi kesin bir mesafe ve açıyla taşımak için taşıma mesafesini ve açısını girin. Girdiğiniz açı x ekseninden derece olarak hesaplanır. Pozitif açılar saatin tersi yönde hareketi ve negatif açılar saat yönünde hareketi belirler. Ayrıca 180° ve 360° arasında değerler de girebilirsiniz; bu değerler karşılık gelen negatif değerlerine dönüştürülür (örneğin 270° değeri -90° değerine dönüştürülür).
- Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Efekt uygulandıktan önce önizlemek için Önizleme'yi seçin.
  - Nesneyi taşımak için Tamam'ı tıklatın.

#### Grafik ölçekleme


- İstenen nesnenin olduğu çerçevenin size teslim edildiğinden emin olun, sonra nesneyi Konumlandırma aracını  kullanarak seçin.
- Nesne > Dönüştür > Ölçekle'yi seçin.
- Ölçekle iletişim kutusunda, nesnenin görelî enini ve boyunu korumak istiyorsanız Oranları Korumayı seçtiğinizden emin olun. X ve Y değerlerini ayrı ayrı ölçeklemek istiyorsanız, bu simgenin işaretini kaldırın; bu, görüntünün çarpılmasına neden olabilir.

4. Yatay ve dikey ölçekleme değerlerini ya yüzde olarak (örneğin %90) veya mesafe değerleri olarak (örneğin 6p) girin.


Ölçekleme değerleri negatif sayılar olabilir.

5. Aşağıdakilerden birini yapın:


- Efektı uygulamadan önce önizlemek için Önizleme'yi seçin.
- Nesneyi ölçeklemek için Tamam'ı tıklatın.

 *Grafiği belirli bir yönde ölçeklemek için, belirli bir grafiğin tutacağı sürüklemek üzere Konumlandırma aracını kullanın. Shift'e basmak, orantılı ölçeklemeye zorlar.*

### Grafik döndürme

1. İstenen nesnenin olduğu çerçevenin size teslim edildiğinden emin olun, sonra nesneyi Konumlandırma aracını  kullanarak seçin.
2. Nesne > Dönüştür > Döndür'ü seçin.
3. Dönüş açısını Açı metin kutusuna derece olarak girin. Nesneyi saat yönünde döndürmek için negatif ve saatin tersi yönde döndürmek için pozitif bir değer girin.
4. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Efektı uygulamadan önce önizlemek için Önizleme'yi seçin.
  - Nesneyi döndürmek için Tamam'ı tıklatın.


### Grafik kırpma

1. İstenen nesnenin olduğu çerçevenin size teslim edildiğinden emin olun, sonra nesneyi Konumlandırma aracını  kullanarak seçin.
2. Nesne > Dönüştür > Yamult'u seçin.
3. Makas iletişim kutusunda yeni yamultma açısını girin.

Yamultma açısı, yamultma eksenine dik bir çizgiyi temel alarak nesneye uygulanacak çarpıtma miktarıdır. (Yamultma açısı mevcut eksenden saat yönünde hesaplanır.)
4. Nesnenin yamultulacağı eksenini belirleyin. Nesneyi yatay, dikey ya da açılı bir eksen boyunca yamultabilirsiniz.

Açılı bir eksen istiyorsanız, istediğiniz eksenin açısını derece olarak, dik gelen eksene göre girin.
5. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Efektı uygulamadan önce önizlemek için Önizleme'yi seçin.
  - Nesneyi yamultmak için Tamam'ı tıklatın.

### Dönüştürmeleri grafiğe temizleme

1. İstenen nesnenin olduğu çerçevenin size teslim edildiğinden emin olun, sonra nesneyi Konumlandırma aracını  kullanarak seçin.
2. Nesne > Dönüştür > Dönüştürmeleri Temizle'yi seçin.



# InCopy iş akışı kullanma

## InCopy iş akışları hakkında Bağlı (yönetilen) belgeler hakkında Çok öykülü dosyalarla çalışma

Adobe® InCopy® uygulamasında bağımsız belgeler oluşturabilir veya Adobe® InDesign® uygulamasına bağlı belgelerle çalışabilirsiniz. Bağlı belgelerle çalıştığınızda, sisteminizin iş akışına göre bir InDesign dosyasında birden fazla InCopy öykünüz olabilir. Yazarlar, editörler ve tasarımcılar aynı InDesign belgesinde aynı anda, birbirlerini çalışmasının üzerine yazmadan çalışabilir.

[Başa dön](#)

### InCopy iş akışları hakkında

InCopy ve InDesign arasındaki sıkı bütünleşme yazarların, editörlerin ve tasarımcıların aynı anda aynı InDesign belgesinde, birbirlerinin işinin üzerine yazmadan çalışmasını sağlayan bir iş akışını olanaklı kılar. İş akışı sistemi kullanıcıların dosyaları teslim alıp vermelerini, böylece dosyanın bütünlüğünü korumasını sağlar.

InCopy kullanıcıları içerik olarak yaptıkları katkıları mizanpaj bağlamında, InDesign'ı kurmak zorunda kalmadan görebilirler. Yazarlar ve editörler InCopy'yi kullanarak, formatlama stilleri uygulama (genellikle InDesign'dan içe aktarılır), kopya sıdırma, satır ve paragraf kesimlerini ayarlama, tireleme, karakter aralığı gibi dizgicilik işlevleri dahil metin üzerinde tam denetime sahip olabilirler. InCopy kullanıcıları öykülerini güçlendirmek için içe grafikler aktarabilir ve bu grafikler üzerinde, ölçekleme ve kırma gibi sınırlı dönüştürme yapabilirler. İçerik InCopy'de kaydedildikten sonra belge InDesign'da güncelleştirilebilir. Bunlara ek olarak InDesign kullanıcıları tasarım güncelleştirmelerini InCopy kullanıcılarıyla paylaşabilir, böylece en son mizanpajla çalıştıklarından emin olabilirler.

Tipik olarak bir sistem tümleştirici InCopy ile InDesign arasındaki etkileşimi, grubun iş akışı sistemini kurup tanımlayarak özelleştirir. İş akışı sistemi dosya oluşturmayı, senkronizasyonu (ana sunucuyla) ve görüntülemeyi denetler. InCopy ve InDesign, arasında InCopy® LiveEdit İş Akışı eklentileri tarafından küçük gruplar için etkinleştirilen yerleşik sistemin de bulunduğu birkaç değişik iş akışı sistemiyle çalışır. İş akışının özgül ayrıntıları için, sistem tümleştiricinizle konuşun.

[Başa dön](#)

### Bağlı (yönetilen) belgeler hakkında

Bağlı bir InCopy belgesi, açık bir InDesign belgesine veya atama dosyasına yerleştirilmiş bir içerik dosyasıdır (metin veya grafik). İçerik bir InDesign mizanpajıyla ilişkilidir, dolayısıyla InDesign belgesi tarafından yönetilir. InDesign kullanıcısı bu bağlantıyı InDesign'ın içinden yapar; bağlı InCopy içinden oluşturamaz ya da yönetemezsiniz. InDesign bağlantısı, InCopy kullanıcısı metin yazmaya ve düzenlemeye başlamadan önce, yazma işlemi sürerken veya metin işi tamamlandıktan sonra kurulabilir. İçeriğe bağ kurulduktan sonra, InCopy kullanıcısı sayfa mizanpajlarını, stilleri ve benzerini InDesign belgesinde gördükleri şekilde görebilir (ancak değiştiremez).

Bağlı belgeler aşağıdaki ek özelliklere sahiptir:

- Bağlı bir InCopy dosyasıyla, metinle ilgili aşağı yukarı her şeyi yapabilirsiniz. Örneğin metin formatlama seçeneklerini belirleyebilir, fontları değiştirebilir ve InDesign mizanpajının ve kendi iş akışı sisteminizin tasarım ve formatlama sınırları içerisinde diğer düzenleme ve kopya sıdırma işlevlerini gerçekleştirebilirsiniz. Ancak metin veya grafik çerçevelerini, sütun yerleşimini, akıtma sırasını veya diğer tasarım öğelerini değiştiremezsiniz; bunlar InDesign'da hazırlanır.
- Bağlı içerik, erişim denetimi için kilitlendiği iş akışı sisteminiz tarafından yönetilir. Sisteminiz bağlı bir öyküyü açmak için birkaç seçenek sunabilir, örneğin her InCopy dosyasını, üzerinde yalnızca sizin çalışabilmeniz için teslim alma. Yönergeler için iş akışı sisteminizin belgelerine bakın ya da sistem yöneticinize sorun veya iş akışınız InCopy LiveEdit Workflow eklentilerini kullanıyorsa içeriği InCopy'yi kullanarak teslim alın.

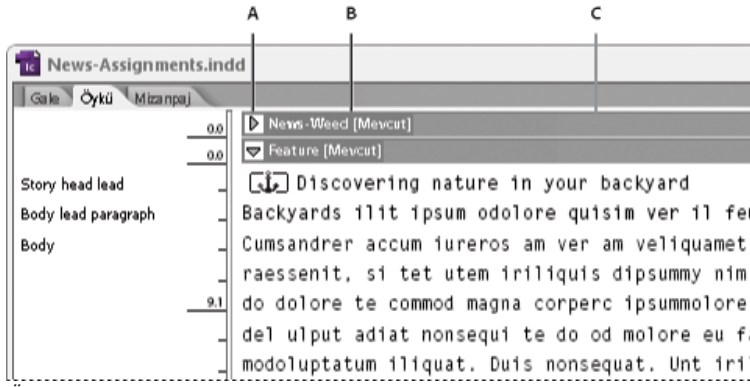
[Başa dön](#)

### Çok öykülü dosyalarla çalışma

Bağlı belgelerle çalıştığınızda, sisteminizin iş akışına göre bir InDesign dosyasında birden fazla InCopy öykünüz olabilir. InDesign'da birden çok öyküsü olan bir dosyanın; ya bir atama dosyası olarak veya bağlı InCopy içeriği olan bir InDesign dosyası olarak oluşturulması gerekir. InCopy'yi çok öykülü bir belge oluşturmak için kullanamazsınız. Ayrıntılar için iş akışı sistemi belgelerinize bakın.

Çok sayıda öyküsü olan dosyalar Gale ve Öykü görünümünde bir öykü ayırma çubuğu ile gösterilir ve ayrılır. Öykü ayırma çubuğu bir InDesign belgesinde oluşturulan her öyküye kolay erişim sağlar.

Öykü ayırma çubuğunda öykünün başlığı ve öyküyü göstermeye veya gizlemeye yarayan Genişletme ve daraltma düğmesi bulunur. Öykü daraltıldığında metin gizlenir ve öykü ayırma çubuğu düzenleme bölmesinden görünür kalır.



Öykü ayırma çubuğu

**A.** Genişlet ve daralt düğmesi **B.** Öykü adı **C.** Öykü ayırma çubuğu

Daha fazla Yardım konusu



[Yasal Bildirimler](#) | [Çevrimiçi Gizlilik İlkesi](#)

# InCopy ve InDesign

Bu sayfadan bağlantı verilen bazı içerikler yalnızca İngilizce olarak sunulabilir.

# İş akışınızı ayarlama

[Atamalar arasında içerik taşıma \(InDesign\)](#)

[Atamaları silme \(InDesign\)](#)

[Eksik atama dosyalarını yeniden bağlama \(InDesign\)](#)

[Hataları düzeltme](#)

[Kilitli dosyaları geçersiz kılma \(InDesign\)](#)

[İçerik dosyalarının bağlantısını kesme \(InDesign\)](#)

[InCopy dosyalarını InDesign belgelerine yerleştirme](#)

## Atamalar arasında içerik taşıma (InDesign)

[Başa dön](#)

InDesign kullanıcıları varolan atama panelleri arasında ve Atamalar panelinin Atanamamış InCopy İçeriği bölümünden içerik taşıyabilirler. Ayrıca yeni bir atama oluşturabilir ve buna içerik taşıyabilirsiniz.

1. InDesign belgesini kaydedin.
2. Atamalar panelinde, atamanın içeriğini görüntülemek için atama adının solundaki oku tıklatın.
3. Atamadaki bir öğeyi seçin.
4. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - İçeriği bir atamadan diğerine sürükleyin.
  - Varolan bir atamaya içerik taşımak için Atamalar paneli menüsünden Atamaya Ekle'yi seçin ve sonra istediğiniz atamayı seçin.
  - İçerik taşıırken yeni bir atama oluşturmak için, Atamalar paneli menüsünden Atamaya Ekle > Yeni'yi seçin ve sonra Yeni Atama iletişim kutusundaki seçenekleri belirleyin.
5. Atamalar paneli menüsünden Tüm Atamaları Güncelleştir'i seçin.

 *Atama listeleri kısayta içerik öğelerini atamalara ve atamalardan ve Atanamamış InCopy İçeriği bölümüne ve bu bölümden sürükleyebilirsiniz.*

## Atamaları silme (InDesign)

[Başa dön](#)

❖ Atamalar panelinde bir ya da daha fazla atamayı seçin ve panel menüsünden Atamayı Sil'i seçin.

Atamaları silmek aşağıdakileri gerçekleştirir:

- Belgeden atama verilerini kaldırır.
- Atama dosyasını dosya sisteminden siler.
- Atama adını listeden kaldırır.
- InCopy içeriğini Atamalar panelindeki Atanamamış InCopy İçeriği bölümüne taşır.

**Not:** Atama InDesign'da silindiğinde bir InCopy kullanıcısında açıksa, InCopy kullanıcısına atamanın silindiğini bildiren bir uyarı mesajı görüntülenir. Ancak içerik dosyaları silinmez ve değişiklikler kaybedilmeden güncelleştirilebilirler.

## Eksik atama dosyalarını yeniden bağlama (InDesign)

[Başa dön](#)

Diskten bir atama dosyası kaldırır ya da silerseniz ve dosyanın oluşturulduğu InDesign belgesini açarsanız, InDesign atama dosyasının yerini bulamaz. InDesign'ın dosyayı bulması için atama dosyasını yeniden oluşturmanız gerekir.

### Atama dosyasını orijinal konumunda yeniden oluşturma

❖ Atamalar panelinde aşağıdakilerden birini yapın:

- Eksik atamayı seçin (halen panelde listelenecektir) ve panel menüsünden Seçili Atamaları Güncelleştir'i seçin.
- Panel menüsünden Tüm Atamaları Güncelleştir'i seçin.

### Atama konumunu değiştirme

❖ Atama dosyasını yeni bir konumda yeniden oluşturmak için Atamalar panelinde aşağıdakilerden birini yapın:

- Atamayı seçin ve panel menüsünden Atama Konumunu Değiştir'i seçin. Yeni dosya için bir konum ve ad belirtin.

## Hataları düzeltme

Hata yaparsanız en son Kaydet komutundan sonra yapılan değişiklikleri atabilir ve içeriği dosya sisteminden geri yükleyebilirsiniz.

InDesign belgesini kaydettiğinizde InDesign düzenlenebilir her InCopy içerik dosyasını kaydettiği için, Teslim Almayı İptal Et komutu yalnızca belgede yapılan son değişiklikten sonraki sürümleri geri yükler.

❖ Aşağıdakilerden birini yapın:

- En son değişikliği geri almak için Düzen > Geri Al [eylem]'i seçin.
- Belge son defa kaydedildikten sonra yapılan tüm değişiklikleri geri almak için Dosya > Geri Döndür'ü seçin.
- Son kaydedilen sürümden sonra yapılan değişiklikleri geri almak ve kilit dosyasını kaldırmak için içeriği Atamalar panelinde seçin ve panel menüsünden Teslim Almayı İptal Et'i seçin. Bu eylem içeriği salt okunur hale getirir ve ayırma için diğerlerini bulundurun.

## Kilitli dosyaları geçersiz kılma (InDesign)

Kullanıcılar yaptıkları işlemlerin iş akışındaki diğer kullanıcıları nasıl etkilediğini hemen fark edemeyebilirler ve yanlışlıkla içerik durumu ve sahiplik arasında çakışmaların bulunduğu durumlar oluşturabilirler. Gerekliyse InDesign kullanıcısı farklı bir kullanıcıya teslim alınmış kilitli bir dosyanın bağlantısını kesip, dosyanın kontrolünü ele alarak çakışmaları giderebilir. Dosyanın bağlantısını kesmek içeriği InDesign belgesinde depolar ancak içerik artık InCopy ile paylaşılmaz.

## İçerik dosyalarının bağlantısını kesme (InDesign)

Gerekliyse (örneğin üretim bitiş tarihi nedeniyle), InDesign kullanıcıları içerik dosyasının bağlantısını keserek dosyayı yönetilen iş akışından ve Bağlar panelinden kaldırabilir. İçeriği yeniden düzenlenebilir yapmak isterseniz, farklı bir dosya adıyla InCopy içeriği olarak yeniden dışa aktarmanız gerekir. Bu, eski kilit dosyasının kullanıcıların dosyayı düzenlemesini engellememesini sağlar.

**Not:** Kendi teslim alınmış dosyanızın bağlantısını kesmek dosyayı iş akışından kaldırır ve kilit dosyasını diskten siler. Çakışma olmadan içeriği yeniden dışa aktarabilir ve dosya adının üzerine yazabilirsiniz.

❖ InCopy içerik dosyasının bağlantısını kesmek için, Bağlar panelinde dosyayı seçin (.icml ya da .incx uzantılı) ve panel menüsünden Bağlantıyı Kes'i seçin. Bağlantıyı kesmek içeriği belgeye gömer ve bağı diskteki InCopy dosyasına taşır.

Dosyayı yeniden bağlamak için Düzen > Bağlantı Kesmeyi Geri Al'ı seçin.

💡 Ayrıca bir çerçeveyi silerek ya da bir içerik dosyasını başka bir dosyaya yeniden bağlamak için InDesign Bağlar panelini kullanarak da bağlantıyı kesebilirsiniz. Ayrıca, Atamalar panelinde öyküyü seçip bunu Çöp simgesine sürükleyebilirsiniz.

## InCopy dosyalarını InDesign belgelerine yerleştirme

Normal bir iş akışı, temel mizanpajın ve metin ve grafik yer tutucularının tanımlandığı ve InCopy'ye dışa aktarıldığı InDesign'da başlasa da, Dosya > Yerleştir komutunu kullanarak InDesign'a yerleştirdiğiniz bağımsız bir InCopy içerik dosyasıyla (.icml ya da .incx) farklı bir iş akışı başlayabilir.

InCopy içerik dosyalarını InDesign belgesine yerleştirdiğinizde aşağıdaki bağımlılıkları göz önünde bulundurun:

**Stiller** InCopy metin dosyasında uygulanmış stiller varsa, bunlar belgeye ilişkin InDesign stiller listesine eklenir. Stil adı çakışması durumunda InDesign varolan stiliyle içe aktarılan stilin üzerine yazar.

**Mizanpaj** InDesign'daki içerik için temel mizanpaj geometrisini oluşturabilir ve sonra bir sözcük işleme uygulamasından metin ve stilleri oluşturabilir ve içe aktarabilirsiniz. (InCopy'ye yerleştirilen metin dosyaları InCopy belgesine gömülür ve hiçbir dış dosyaya bağlanmaz.)

**Yerleştirme/Çoğaltma** InCopy içerik dosyasını birden fazla yerleştirirseniz, içeriğin her örneği InDesign Bağlar panelinde görünür, ancak bunların tümü tek bir içerik dosyası olarak yönetilir. Aynı durum içerik dosyasının bire bir kopyaları (herhangi bir çoğaltmayla) için de geçerlidir.

**Not:** Yönetilen bir InCopy içerik dosyasındaki metnin tümünü değil ancak bir kısmını kopyalayıp yapıştırırsanız, sonuçta orijinale bağlanmamış ve herhangi bir dış dosyaya (InCopy ya da diğer) bağ içermeyen yeni bir içerik dosyası oluşur. Orijinal ve yapıştırılan kısımlar birbirinden bağımsız olarak düzenlenebilir.

**Güncelleştirmeler/Yönetim** Yönetilen bir içerik dosyasının InDesign belgesinde birden fazla örneği olduğunda, bunlar iki uygulamada açılmış gibi davranırlar. Örneğin içerik dosyasının bir örneğini teslim almak tüm diğer örnekleri kilitler ve böylece yalnızca teslim alınan örneği düzenleyebilirsiniz. Bu durumda içeriğin diğer (açık) örneklerini yenilemek için uygun Güncelleştir komutunu kullanırsınız.

Daha fazla Yardım konusu

# Atama paketleri

[Paket oluşturma ve gönderme \(InDesign\)](#)  
[Paketleri alma \(InCopy\)](#)  
[Geri döndürme paketlerini alma \(InDesign\)](#)

[Başa dön](#)

## Paket oluşturma ve gönderme (InDesign)

İdeal koşullarda, ekipteki tüm InDesign ve InCopy kullanıcıları atama dosyalarının depolandığı bir sunucuya erişime sahiptir. Ancak bir ya da daha fazla kullanıcının ortak sunucuya erişimi yoksa sıkıştırılmış atama paketleri oluşturabilir ve dağıtabilirsiniz. Atama üstünde çalıştıktan sonra InCopy kullanıcısı atamayı yeniden paketler ve InDesign belgesine tümleştirilmesi için geri döndürür. InDesign'da oluşturulan Paket dosyaları .icp uzantısını kullanır. InCopy'de oluşturulan geri döndürme paketleri .idap uzantısını kullanır.

Dosyaları paketlemek için iki komut vardır: InCopy İçin Paketle ve Paketle ve E-postayla Gönder. Elle dağıtabileceğiniz sıkıştırılmış bir paket oluşturmak için InCopy İçin Paketle seçeneğini kullanın, otomatik olarak bir e-posta mesajına iliştirilen sıkıştırılmış bir paket oluşturmak için Paketle ve E-postayla Gönder seçeneğini kullanın.

**Not:** Bir atama paketini, bir belgeyi ve varlıklarını paketleyip yazıcıya göndermenize olanak sağlayan InDesign'daki Dosya > Paketle komutuyla karıştırmayın.

### Elle dağıtmak için paket oluşturma

1. Atama oluşturun ve pakete dahil etmek istediğiniz içeriği ekleyin.

Paketlenmiş atamalara yalnızca girişi yapılan içerik dahil edilebilir. Çıkışı yapılmış olan herhangi bir içerik varsa içeriğin girişi yapmak için uyarılırsınız.

2. Atamalar panelinde atamayı seçin ve panel menüsünden InCopy İçin Paketle'yi seçin.
3. Paket dosyası için bir ad ve konum belirledikten sonra Kaydet'i tıklatın.

Paket dosyasını bir e-posta mesajına iliştirebilir, FTP sunucusuna yükleyebilir ya da bir diske ya da diğer harici ortamlara kopyalayabilirsiniz.

**Not:** Paketi oluşturduktan sonra Düzen > Geri Al'ı seçmek paketi iptal eder ve atamadaki öğelerin kilidini açar ancak paket dosyasını bilgisayarınızdan ya da gönderilmemiş e-postadan silmez.

### E-posta için paket oluşturma (InDesign)

1. Atama oluşturun ve pakete dahil etmek istediğiniz içeriği ekleyin.

Paketlenmiş atamaya yalnızca teslim edilen içerik dahil edilir. Çıkışı yapılmış olan herhangi bir içerik varsa içeriğin girişi yapmak için uyarılırsınız.

2. Atamalar panelinde atamayı seçin ve panel menüsünden InCopy İçin Paketle ve E-postayla Gönder'i seçin.

Sıkıştırılmış atama paketi oluşturulur ve varsayılan e-posta uygulamanızın e-posta mesajına iliştirilir.

**Not:** Farklı bir e-posta uygulaması kullanmak istiyorsanız varsayılan e-posta uygulamasını değiştirin. Ayrıntılar için sistem belgelerimize bakın.

3. Alıcıyı ekleyerek ve yönergeleri girerek e-posta mesajını düzenleyin. Mesajı gönderin.

Atamadaki tüm öğeler atanana kullanıcıya teslim alınır. Ancak paketin içeriği kilitlenmez, bu nedenle paketi herkes açabilir ve öğeleri düzenleyebilir.

### Paketi iptal etme

Bazı durumlarda, gönderdiğiniz paket geri döndürülmez. Örneğin mesaj kaybolabilir ya da alıcı artık projede çalışmıyor olabilir. Böyle bir durumda paketi iptal edebilirsiniz.

1. Atamalar panelinde, paketlenmiş atamayı seçin ve panel menüsünden Paketi İptal Et'i seçin.
2. Paketi iptal etmek için Tamam'ı tıklatın.

Paketi iptal etmek paket dosyasını bilgisayarınızdan kaldırmaz.

Paket iptal edildiğinde paketin içeriği düzenlenebilir olur. Biri iptal edilen bir paketi geri döndürse çakışmaların oluşabileceğini aklınızda bulundurun.

### Paketi güncelleştirme

Paketi oluşturduktan sonra öğe eklemek, kaldırmak ya da öğeleri yeniden boyutlandırmak isteyebilirsiniz.



1. Paketlenmiş atamaya bir ya da daha fazla öykü ekleyin, kaldırın ya da öyküleri yeniden boyutlandırın.
2. Atamalar panelinde atamayı seçin ve aşağıdakilerden birini yapın:
  - Atamalar paneli menüsünden Paketi Güncelleştir'i seçin. Dosyanın adını ve konumunu belirtin. Güncelleştirilmiş paketi paylaşılan bir sunucuya yerleştirerek ya da e-postayla göndererek diğer kullanıcılar için kullanılabilir olmasını sağlayın. InCopy kullanıcılarına paketin güncelleştirildiğini bildirmeyi unutmayın.
  - Atamalar paneli menüsünden Paketi Güncelleştir ve E-postayla Gönder'i seçin ve sonra mesajı gönderin.

InCopy kullanıcıları güncelleştirilmiş paketi açtıklarında, atamaya yalnızca yeni içerik otomatik olarak eklenir; InCopy kullanıcıları, önceki düzenlemeleri korumalarını sağlaması için, varolan içeriğin üzerine yazıp yazmamaya karar verebilirler.

## Paketleri alma (InCopy)

[Başa dön](#)

Paketi, onu oluşturan InDesign kullanıcısından ya da size yönlendiren InCopy kullanıcısından alabilirsiniz. Atama paketini açtığınızda paketin sıkıştırması açılır, içeriği InCopy Atamaları klasöründeki bir altklasöre kopyalanır.

### Paketi açma (InCopy)

❖ InCopy paketini (\*.icap veya \*.incp) açmak için aşağıdakilerden birini yapın:

- E-posta uygulamasını kullanarak paketi başlatın. Örneğin ekli dosyayı çift tıklayın.
- Dosyayı açmak için Gezgin'i ya da Finder'ı kullanın. Örneğin dosyayı çift tıklayın ya da InCopy uygulama simgesine sürükleyin.
- InCopy'de, Dosya > Aç'ı seçin ve sonra paketlenmiş atama dosyasını çift tıklayın.
- InCopy'de, Atamalar paneli menüsünden Paketi Aç'ı seçin ve sonra paket dosyasını çift tıklayın.

Şimdi paketteki öyküleri düzenleyebilirsiniz. Öyküyü düzenlemeye başladığınızda çerçevenin içeriğini teslim almak için uyarılırsınız. Düzenlemeyi bitirdiğinizde tüm içeriği kaydedin ve paketi geri döndürün ya da iletin.

### Paketi geri döndürme ya da iletme (InCopy)

Paketi açıp düzenledikten sonra başka bir InCopy kullanıcısına gönderebilirsiniz ya da paketi oluşturan InDesign kullanıcısına geri döndürebilirsiniz. Diğer InCopy kullanıcıları için oluşturulan paket dosyalarında .icap uzantısı, InDesign kullanıcıları için oluşturulan geri döndürme paketi dosyalarında da .idap uzantısı bulunur.

1. Pakete dahil etmek istediğiniz içeriği düzenleyin ve kontrol edin.
2. Atamalar paneli menüsünden aşağıdakilerden birini seçin:  
**InCopy için İlet** Başka bir InCopy kullanıcısı için paket oluşturun. Paket dosyası için bir ad ve konum belirleyin ve sonra dosyayı InCopy kullanıcısı için kullanılabilir yapın.

**InCopy için İlet ve E-postayla Gönder** Başka bir InCopy kullanıcısı için paket oluşturun ve e-postayla gönderin. Paket, varsayılan e-posta uygulamanızdaki yeni bir mesajda ek olarak görünür. Alıcıyı belirtin, yönergeleri girin ve e-posta mesajını gönderin.

**InDesign için Geri Döndür** InDesign kullanıcısına geri döndürülecek bir paket oluşturun.

**InDesign için Geri Döndür ve E-postayla Gönder** InDesign kullanıcısı için paket oluşturun ve e-postayla geri döndürün. Paket, varsayılan e-posta uygulamanızdaki yeni bir mesajda ek olarak görünür. Alıcıyı belirtin, yönergeleri girin ve e-posta mesajını gönderin.

## Geri döndürme paketlerini alma (InDesign)

[Başa dön](#)

❖ InDesign paketini (\*.idap veya \*.indp) açmak için aşağıdakilerden herhangi birini yapın:

- E-posta uygulamasını kullanarak paketi başlatın. Örneğin ekli dosyayı çift tıklayın.
- Dosyayı açmak için Gezgin'i ya da Finder'ı kullanın. Örneğin dosyayı çift tıklayın ya da InDesign uygulama simgesine sürükleyin.
- InDesign'da Dosya > Aç'ı seçin ve paket dosyasını çift tıklayın.
- InDesign'da, Atamalar paneli menüsünden Paketi Aç'ı seçin ve sonra paket dosyasını çift tıklayın.

Paketi açarken tüm bağları güncelleştirmeniz istenir. Atama paketlendikten sonra değişiklik yapılan bir öykü varsa InDesign dosyasındaki içeriği güncelleştirmeyi ya da bağlantısını kesmeyi seçebilirsiniz. Dosyalardaki öyküler geri döndürülüp teslim edildiğinde içeriği teslim alabilir ve düzenleyebilirsiniz.

Daha fazla Yardım konusu



# İçerik paylaşma

InDesign'dan içerik dışı aktarma

Atamalar paneline genel bakış

Atama dosyaları

Atama oluşturma ve içerik ekleme (InDesign)

İçeriği ayrı InCopy dosyaları olarak dışı aktarma (InDesign)

Başa dön

## InDesign'dan içerik dışı aktarma

InDesign'dan InCopy'ye içerik dışı aktarma iki uygulama arasında bağ oluşturur. InDesign metin çerçevelerini, grafik çerçevelerini ve bunların içeriklerini iki yöntemden birini kullanarak InCopy'ye dışı aktarabilirsiniz:

- Kap dosyası (\*.icma) oluşturun (atama olarak adlandırılır) ve atamaya belge öğelerinden oluşan ilgili grupları (örneğin bir öykünün metin ve grafikleri) ekleyerek bunların üstünde birlikte çalışılmasını sağlayın. Atamalardaki içerik \*.icml dosyaları olarak dışı aktarılır.
- Düzen > InCopy > Dışı aktar menü komutlarını kullanarak metin ve grafikleri (yer tutucu çerçeveler de dahil) ayrı ayrı dışı aktarın. Dışı aktarılan içerik \*.icml dosyası olarak kaydedilir.

İçerik dışı aktarıldıktan sonra, InDesign ve InCopy'de ve Atamalar panelinde dışı aktarılan çerçevelerin sol üstünde küçük simgeler görünür. Dışı aktarılan dosyaya ait bağ Bağlar panelinde görüntülenir. Bu simgeler yönetilen çerçevelerin durumunu belirtirler ve yönetilen çerçeveleri iş akışının parçası olmayan çerçevelerden farklı kılarlar. Dışı aktarılan tüm içerik Atamalar panelinde görünür. Dışı aktar menü komutlarını kullanarak dışı aktarılan içerik Atamalar paneli listesinin Atanmamış InCopy İçeriği bölümünde görünür. Her iki yöntem de InCopy içeriği ve bir InDesign belgesi arasında kontrollü bir bağlantı oluştursa da birincil yöntem atama dosyalarını kullanmaktır.

İçeriği dışarı aktarmak içeriğin kullanıcılar tarafından teslim alınabilir duruma gelmesini sağlarken aynı zamanda orijinal InDesign belgesine de bir bağ oluşturur. (Bu bağ InDesign'ın içinden yapılır, bu bağı InCopy'den oluşturamazsınız.)

İçerik dışı aktarıldıktan sonra, InCopy kullanıcıları sayfa mizanpajlarını, stilleri ve diğerlerini InDesign belgesinde gördükleri şekilde görebilirler (ancak değiştiremezler).

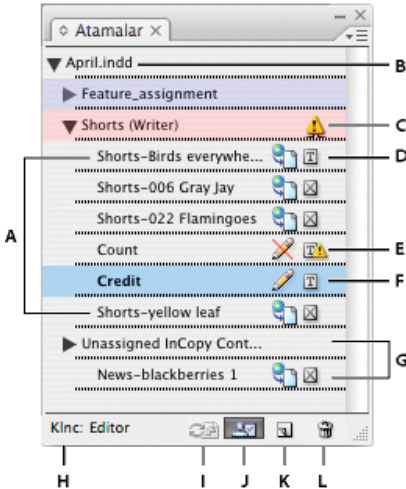
**Not:** InCopy uygulamasını kullanarak metin ve bağlantılı grafikler de oluşturabilir ve bunları InDesign'a yerleştirebilirsiniz.

Başa dön

## Atamalar paneline genel bakış

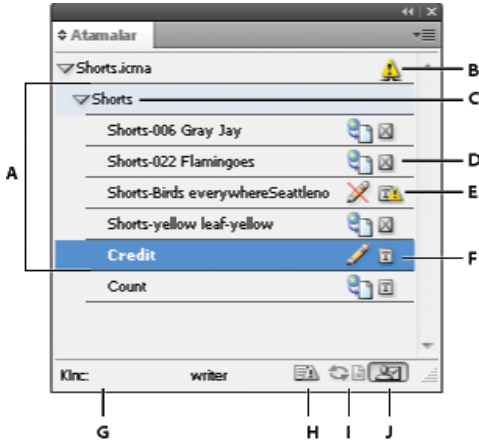
Atamalarla çalışmanın öncelikli aracı Atamalar panelidir (InCopy'de Pencere > Atamalar, InDesign'da Pencere > Düzenleme > Atamalar). Atamalar paneli halen etkin olan InDesign belgesinden dışı aktarılan dosyaları görüntüler ve bir simge bu dosyaların durumunu belirtir. Atamalar paneli menüsü InCopy ve InDesign arasındaki içe aktarılan sürümü ve dosya yönetimi işlevlerini kontrol eden komutlar da içerir. InCopy'de bir atama açtığınızda, atamanın adı ve içeriği Atamalar panelinde görünür. Metin ve grafik çerçevelerini belge penceresinde seçmek için bunları Atamalar panelinde çift tıklatabilirsiniz.

**Not:** Ayrıca, InCopy'ye dışı aktarılan veya bir atamaya eklenen tüm içerik de Bağlar panelinde listelenir. İçerik teslim almak ve teslim etmek gibi bazı iş akışı yönetimi görevlerini yapabilseniz de, bu görevler için önerilen panel Atamalar panelidir.



InDesign Atamalar paneli

A. InCopy içerik adları B. InDesign belge adı C. Atama Güncel Değil durumu D. Kullanılabilir Ve Metin Güncel durumu E. Kullanımda ve Metin Güncel Değil durumu F. Düzenleme ve Metin Güncel durumu G. Atanmamış içerik H. Kullanıcı adı I. İçeriği Güncelleştir düğmesi J. Teslim



InCopy Atamalar paneli

A. InCopy içerik adları B. Atama Güncel Değil durumu C. Atama adı D. Kullanılabilir Ve Metin Güncel durumu E. Kullanımda ve Metin Güncel Değil durumu F. Düzenleme ve Metin Güncel durumu G. Kullanıcı adı H. Tasarımı Güncelleştir düğmesi I. İçeriği Güncelleştir düğmesi J. Teslim Alma/Teslim Etme Seçim düğmesi

## Atama dosyaları

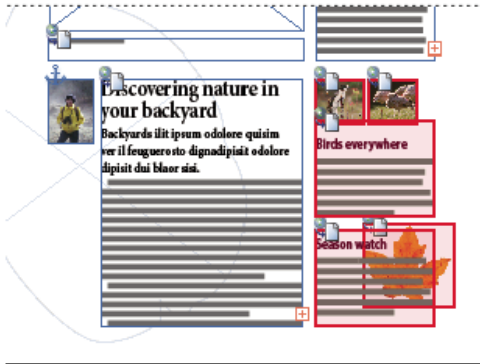
[Başa dön](#)

InDesign'da, atama dosyaları sayfa öğeleri gruplarını düzenlemek amacıyla kullanılan kaplardır. Örneğin bir öyküdeki tüm öğeleri (başlık, yazar adı satırı, kopya, grafikler ve resim yazıları) seçmek ve sonra bunları tek bir InCopy kullanıcısına atamak isteyebilirsiniz. Bu öğeleri bir atamaya eklemek InCopy kullanıcılarının yalnızca sorumlu oldukları içeriğe erişmeleri için kullanışlı bir yol sağlar. Atama dosyaları (\*.icma) dosya sisteminde, InCopy öykü çubuğunda ve durum mesajlarında görünür. Yalnızca InDesign kullanıcıları atama dosyası oluşturabilir ve bu dosyaları yalnızca InCopy kullanıcıları açabilir.

Atama oluşturduğunuzda, varsayılan olarak InDesign belgesiyle aynı konumda bir klasör oluşturulur. Bu atama klasörü \*.icma atama dosyalarını ve görüntülerin ya da diğer kaynakların parçası olan, dışa aktarılmış tüm InCopy öykü dosyalarını (.icml formatında) içeren bir alt klasör bulunur. Atama oluşturulduktan sonra proje klasörünü tüm kullanıcıların erişebildiği bir konumda depolayın veya bir atama paketi oluşturun ve dağıtın. İçerik bir atamaya eklenmeden dışa aktarılsa diskteki dosyalar atama dosyasının içerik klasörüne taşınmaz.

Atama dosyaları aşağıdakileri içerir:

- Yer tutucu çerçeveleri de dahil, ilgili sayfa öğelerine bağlar ya da işaretçiler. Bu öğeler InCopy kullanıcısının InCopy'de tek bir dosya açmasını ve birden fazla sayfa ögesine, bu öğeleri düzenleyebilecek şekilde erişime sahip olmasını sağlar.
- Atamaya dahil edilen grafiklerdeki taşıma, ölçekleme, döndürme veya kırpm gibi tüm dönüşümler.
- Sayfa geometrisi; böylece InCopy kullanıcıları InDesign dosyasının tamamını açmadan, düzenledikleri çerçevenin mizanpajını görebilirler.
- Belgedeki atanmış çerçevelerin renk kodu.



InCopy'de bir sayfanın sayfa geometrisini ve renk kodunu gösteren resim

## Atama oluşturma ve içerik ekleme (InDesign)

[Başa dön](#)

Yalnızca InDesign kullanıcıları atama oluşturabilir ve bunlara içerik ekleyebilir. Atama oluşturma'nın birkaç yolu vardır. Seçtiğiniz yöntem genellikle atamayı oluşturduğunuzda ekleyeceğiniz içeriğini olup olmasına bağlıdır.

- Boş atama dosyaları oluşturun. InDesign belgenizden, daha sonra eklenecek içerik için şablon görevi yapacak bir dizi boş atama oluşturabilirsiniz.

- Atama oluşturun ve aynı zamanda içerik ekleyin.
- Varolan bir atama dosyasına içerik ekleyin. Bağlı içerik ekleyebilir (InCopy içeriği olarak dışa aktarılmış olan metin ve grafikler) ya da bağlı InCopy içeriği durumuna gelmeleri için seçili sayfaları ekleyebilirsiniz. Seçili çerçevelerden bir ya da daha fazlasında zaten InCopy içerik dosyaları varsa ve bunların hiçbirisi atamanın parçası değilse, bunları yeni veya varolan bir atama dosyasına ekleyebilirsiniz.

Oluşturduğunuz atama klasörü, varsayılan olarak InDesign belgesiyle aynı konuma kaydedilir. Daha sonra bu klasörü bir sunucuya yerleştirebilir ya da bir paket oluşturup gönderebilirsiniz.

**Not:** InCopy kullanıcılarının grafik yerleştirmesini ve sığıdirmasını istemiyorsanız atamaya grafik çerçevesi eklemeyin.

### Boş atama dosyaları oluşturma (InDesign)

1. InDesign'da belgeyi kaydedin.
2. Atamalar panelinde panel menüsünden Yeni Atama'yı seçin.
3. Yeni Atama iletişim kutusunda atama dosyası seçeneklerini belirtin ve Tamam'ı tıklayın.

### Atama oluşturma ve içerik eklemeyi aynı zamanda yapma (InDesign)

1. InDesign'da, bir veya daha fazla metin çerçevesi, grafik çerçevesi ya da yer tutucu öge bulunan bir belge oluşturun ve sonra belgeyi kaydedin.
2. Eklemek istediğiniz metin ve grafik çerçevelerini seçin.
3. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Atamalar paneli menüsünden Atamaya Ekle'yi seçin ve sonra Yeni'yi seçin.
  - Düzen > InCopy > Seçimi Atamaya Ekle > Yeni'yi seçin.
4. Yeni Atama iletişim kutusunda atama dosyası seçeneklerini belirtin ve Tamam'ı tıklayın.

Yeni oluşturulan atama dosyası, belge penceresinde seçilen tüm çerçeveleri içerir.

### Varolan atamalara içerik ekleme (InDesign)

1. InDesign belgesini kaydedin.
2. Eklemek istediğiniz metin ve grafik çerçevelerini seçin.
3. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Atamalar paneli menüsünden Atamaya Ekle'yi seçin ve sonra atamayı seçin.
  - İçeriği, Atamalar panelinin Atanmamış InCopy İçeriği bölümünden varolan bir atamaya sürükleyin.
  - Seçim aracıyla sayfa öğelerini seçin ve Atamalar panelindeki varolan bir atamaya sürükleyin.
  - Düzen > InCopy > Seçimi Atamaya Ekle > 'i ve sonra atamayı seçin.
4. İçeriği InCopy kullanıcıları için kullanılabilir duruma getirmek üzere Atamalar paneli menüsünden Tüm Atamaları Güncelleştir'i seçin.

**Not:** Yalnızca aynı belgedeki atamalara içerik ekleyebilirsiniz. Ancak aynı içeriği birden fazla belgeye içe aktarabilir ve o belgelerin her birindeki bir atamaya ekleyebilirsiniz.

### Atama dosyası seçenekleri (InDesign)

Atama dosyası oluşturduğunuzda ya da dosyada değişiklik yaptığınızda aşağıdaki seçenekleri ayarlayabilirsiniz:

**Atama Adı** Atamalar panelinde atamanın benzersiz adı; örneğin "Okyanus makalesi". Bu ad işletim sisteminin dosya adlandırma yöntemleriyle uyumlu olmalıdır.

**Atanmış:** Bu dosyalara atanan kullanıcının benzersiz kimliği. Kullanıcı adı Atamalar panelindeki atama adından sonra parantez içinde görünür. Buraya ad girmek yalnızca bilgilendirme amaçlıdır, kullanıcıya özel haklar ya da izinler sağlamaz.

**Renk** Belge penceresindeki mevcut atamanın çerçevelerine ve Atamalar panelindeki atama adlarına ayrıt edici vurgular eklemek için bir renk listesi görüntüler. Bu renk kodlaması bir atamaya ait çerçevelerin başka bir atamaya ait çerçevelerden ve atanmamış çerçevelerden ayırt edilmesini sağlar. Bu renk kodlamasının görüntülenmesinde geçiş yapmak için Görünüm > Ekler > Atanmış Çerçeveleri Göster/Gizle'yi seçin. InCopy'de, renk kodlaması yalnızca Mizanpaj görünümünde görülebilir.

**Not:** Atanmış çerçeveleri gösterme ya da gizleme beklenmedik sonuçlar verirse, o çerçeveler XML için etiketlenmiş olabilir ve Görünüm > Yapı > Etiketlenmiş Çerçeveleri Göster etkinleştirilebilir. Atanmış çerçeveleri ve etiketlenmiş çerçeveleri aynı anda gösteremezsiniz.

**Değiştir** Atamalar klasörünün konumunu belirtmek için Değiştir düğmesini tıklayın. Varsayılan olarak atamalar klasörü InDesign dosyasıyla aynı konumda oluşturulur.

**Yer tutucu Çerçeveleri** InCopy kullanıcılarının atamadaki metin ve grafik çerçevelerini ve o InDesign sayfalarındaki tüm diğer çerçeveleri temsil eden kutuları (ya da diğer şekilleri) görmelerini sağlar. Tüm çerçeveler ve yer tutucular InDesign orijinallerinin boyutunu, şeklini ve konumunu tam doğru şekilde yansıtır. Yer tutucu çerçeveleri InDesign belgesindeki içeriğin hiçbir kısmını göstermeyen boş şekillerdir. Yer Tutucu Çerçeveleri seçeneği en az miktarda aslına uygunluk sağlar ve bu nedenle en hızlı performansı sağlar. InCopy'de, yer tutucu çerçeveleri yalnızca Mizanpaj görünümünde görülebilir. InCopy kullanıcıları yer tutucu çerçevelerini teslim alamaz ve düzenleyemezler.

**Atanmış Formalar** InCopy kullanıcılarının tüm çerçeveleri ve aynı formada bulunan ancak atamanın bir parçası olmayan diğer çerçevelerin tüm içeriğini görmelerini sağlar. InCopy'de, atamanın dışındaki çerçevelerde bulunan içerik düzenlenemez ve yalnızca Mizanpaj görünümünde

görülebılır.

**Tüm Formalar** InDesign belgesindeki tüm içeriği atama dosyasına dışa aktarır. Bu seçenek en fazla miktarda aslına uygunluk sağlar; ayrıca atama dosyası, kullanıcının düzenlediği bölümle ilgili olmayan sayfalar da dahil, her sayfanın tasarımını ve mizanpajını görüntülediği için en yavaş performansı sağlar.

**Paketleme Sırasında Bağlanan Görüntü Dosyaları** Bağlı görüntülerin kopyasını atama paketine ekler. Bu seçeneği işaretlemek InCopy kullanıcılarının görüntülere erişmesini sağlar ancak paketin dosya boyutunu artırır. InCopy kullanıcıları paketi geri döndürürken görüntüleri dahil edebilir.

[Başa dön](#)

## İçeriği ayrı InCopy dosyaları olarak dışa aktarma (InDesign)

Çalışma grubunuz atama kullanmak yerine ayrı ayrı dosyalarla çalışmayı tercih ediyorsa, InCopy içeriğini atama dosyası kullanmadan dışa aktarabilirsiniz. Birden fazla içerik dosyasına ve mizanpaj bilgisine referansı olan tek bir atama dosyası oluşturmayla karşılaştırıldığında, bu yöntem belgede belirttiğiniz her metin ya da grafik çerçevesi için ayrı bir dosyası (.icml) oluşturur. Düzenlediğiniz içeriğin bağlamını görmek için, ayrıca ilgili InDesign belgesini de (.indd) açmanız gerekir.

InDesign belgesinin iş akışı gereksinimlerinize uymasını sağlayın. Örneğin, düzenleyici yorumlarının tümünün tek dosyaya dışa aktarılmasını isterseniz yorum yapmak amacıyla düzenleyici için katman oluşturun. Artık seçili katmandaki tüm içeriği dışa aktarabilirsiniz.

**Not:** İçeriği ayrı bir InCopy dosyası olarak dışa aktarmanın hızlı bir yolu, seçilen çerçeveleri Atamalar panelindeki Atanmamış InCopy içeriği'ne sürüklemek için Seçim aracını kullanmaktır.

1. InDesign'da, bir veya daha fazla metin çerçevesi, grafik çerçevesi ya da yer tutucu öge bulunan bir belge oluşturun.
2. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Tek bir öykünün metin ya da grafik çerçevesini seçin veya birden fazla çerçeve seçmek için Shift tuşu basılıyken tıklayın.
  - Öyküdeki bir ekleme noktasını tıklayın ya da bir metin çerçevesinden bir miktar metin seçin.

3. Düzen > InCopy > Dışa Aktar'ı seçin ve sonra aşağıdaki seçeneklerden birini seçin.


**Seçim** Tüm seçili metin ve grafik çerçevelerini dışa aktarır.

**Katman** Seçili katmandaki tüm içeriği dışa aktarır.

**Tüm Öyküler** Henüz dışa aktarılmamış tüm öyküleri dışa aktarır.

**Tüm Grafikler** Henüz dışa aktarılmamış tüm grafikleri dışa aktarır.

**Tüm Grafikler Ve Öyküler** Henüz dışa aktarılmamış tüm öyküleri ve grafikleri dışa aktarır.

 Belgedeki tüm içeriği dışa aktarırsanız ve sonra aynı belgeye başka metin ya da grafik çerçeveleri eklerseniz Dışa Aktar > Tüm Öyküler (ya da Tüm Grafikler ya da Tüm Grafikler ve Öyküler) komutunu tekrar kullanarak, yenileri dışa aktarırken zaman kazanabilirsiniz. InDesign yalnızca yeni içeriği dışa aktarır.


4. Dosyalar için bir ad ve konum girin ve sonra Kaydet'i tıklayın.

Dışa aktarılan her içerik dosyasını dosya sisteminde tanımlamak için, belirttiğiniz dosya adı önek olarak kullanılır. Birden fazla metin çerçevesi dışa aktarırsanız metnin ilk birkaç karakteri dosya adına otomatik olarak eklenir; örneğin "öyküm-Yaklaşan spor etkinlikleri.icml." Birden fazla grafik çerçevesi için dosya adları "öyküm-graphic", öyküm-graphic-1" ve benzer şekilde oluşturulur. Dosya adı dosya sisteminde, InCopy öykü çubuğunda ve durum mesajlarında görünür.

5. İstendiğinde InDesign dosyanızı kaydedin.

InCopy içeriği şimdi yönetilir olmuştur ve iş akışındaki diğer kullanıcılar tarafından teslim alınabilir ve düzenlenebilir.

Paylaşılan içerik, tıpkı içe aktarılan grafikler gibi Bağlar panelinde görünür. Paylaşılan bir dosyayı elle taşırsanız bağını güncelleştirmek için Bağlar panelini kullanabilirsiniz.

 İçeriği dışa aktardığınızda, metin çerçevesinde (InDesign ve InCopy) ve Atamalar panelinde (InCopy) Kullanılabilir simgesini görürsünüz. Öykü çubuğunda (InCopy), [Düzenleme] sözcüğü görünür.

Daha fazla Yardım konusu



Yasal Bildirimler | Çevrimiçi Gizlilik İlkesi

# Temel yönetilen dosya iş akışını anlama

## İçerik paylaşma

### InCopy'de içerikle çalışma yolları

#### Yönetilen dosyalar

#### Yönetilen dosyalarla çalışmak için en iyi yöntemler

#### Yönetilen dosya iş akışı örnekleri

#### Kullanıcı kimliğini girme

#### İş akışı simgeleri

Ayrıntılı bilgi ve talimatlar için aşağıdaki bağlantıları tıklatın.

## İçerik paylaşma

[Başa dön](#)

Adobe InCopy LiveEdit Workflow eklentileri, tasarımcılar Adobe InDesign'da mizanpajları hazırlarken yazarların ve editörlerin de aynı zamanda InCopy'de kopya geliştirmesini sağlar. Bu iş akışı, ilişkili içerik parçalarını gruplandırmak için atamalar olarak adlandırılan kap dosyalarını ve InCopy ya da InDesign'da paylaşılan bir ağ üzerinden veya e-postayla dağıtılabilen sıkıştırılmış paketler halinde dosya paylaşmak ve güncelleştirmek için kullanılan dosya kitleme ve bildirim araçlarını içerir.

Paylaşılan ağ iş akışında InDesign kullanıcıları metin ve grafikleri dosya sistemindeki paylaşılan bir konuma dışa aktarır, bu konumda dosyalar, içeriği yazacak ve düzenleyecek olan InCopy kullanıcıları için kullanılabilir duruma gelir. Seçilen metin çerçeveleri ve grafik çerçeveleri atamaya dışa aktarılır ya da ayrı InCopy dosyaları olarak dışa aktarılır, böylece yönetilen prosesin bir parçası olurlar ve InDesign belgesine bağlanırlar. Bu paylaşılan dosyalar yönetilen dosyalar olarak adlandırılır. Kullanıcılar yerel bir sunucudaki atama dosyasıyla ya da InDesign dosyasıyla çalışırken, ilişkili mizanpajda ya da içerikte yapılan değişiklikler o belgenin iş akışında yer alan tüm kullanıcılara bildirilir.

Birden fazla InCopy ya da InDesign kullanıcısı aynı içerik dosyasını aynı anda açabilir ve birden çok InCopy kullanıcısı aynı atama dosyasını aynı anda açabilir. Ancak aynı anda yalnız bir kullanıcı InCopy dosyasını düzenleme için teslim alabilir. Diğerleri dosyayı salt okunur olarak görüntüleyebilir. Yönetilen InCopy dosyasını teslim alan kullanıcı bu dosyayı paylaşılan sunucuya kaydederek ya da InDesign kullanıcısına geri döndürerek çalışmasını diğer kullanıcılarla paylaşabilir, ancak dosya yeniden teslim edilene kadar diğer kullanıcılar dosyada değişiklik yapamazlar. Bu sistem birden fazla kullanıcının aynı dosyaya erişmesini sağlar ancak kullanıcıların diğerlerinin çalışmalarının üstüne yazmasını önler.

Daha fazla bilgi için [www.adobe.com/go/learn\\_liveedit\\_tr](http://www.adobe.com/go/learn_liveedit_tr) adresindeki InCopy LiveEdit Workflow kılavuzuna (PDF) bakın.

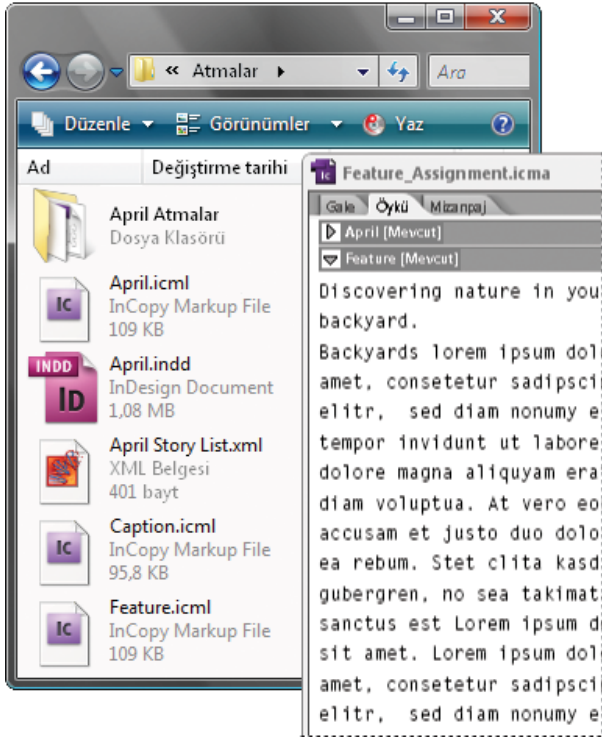
## InCopy'de içerikle çalışma yolları

[Başa dön](#)

İçerik, bir ya da iki çerçeveye yayılmış metin gövdesi veya içe aktarılmış bir grafikdir. InCopy'de içerikle çalışmanın beş temel yolu vardır: atama dosyası açma, atama paketi açma, bağlı bir InCopy dosyasını açma, InCopy dosyalarına bağlanmış bir InDesign dosyasını açma ve içeriğin tamamını InCopy'de hazırlama.

### InDesign'da oluşturulmuş atama dosyalarını açma

InDesign kullanıcıları atama dosyası oluşturabilir ve paylaşılabilecek içeriği belirleyebilirler. Bu yöntem InDesign kullanıcılarının ilgili bileşenleri (başlık, gövde, grafikler, resim yazıları ve benzer) ilişkilendirmesini ve yazma ve düzenleme için bunları farklı InCopy kullanıcılarına atamasını sağlar. InCopy kullanıcıları atama dosyasını açar ve yalnızca kendilerine atanan bileşenler üstünde çalışırlar. Canlı mizanpaj görünümü, InDesign belgesinin tamamını açmadan, düzenlenmiş kopyalarının InDesign mizanpajıyla ilişkisini gösterir. Ancak içerik değişirse InDesign kullanıcısı InCopy kullanıcılarına değişiklikleri bildirmek için atamaları güncelleştirmelidir. Atama dosyalarını bir sunucuda ya da atama paketleri yoluyla paylaşabilirsiniz.



Üç adet bağlı içerik dosyasından (.incx) oluşan atama dosyasını (.icml) içeren InDesign belgesi (.indd). Atama ve onun bileşenleri Atamalar panelinde listelenir ve InCopy'de açılır.

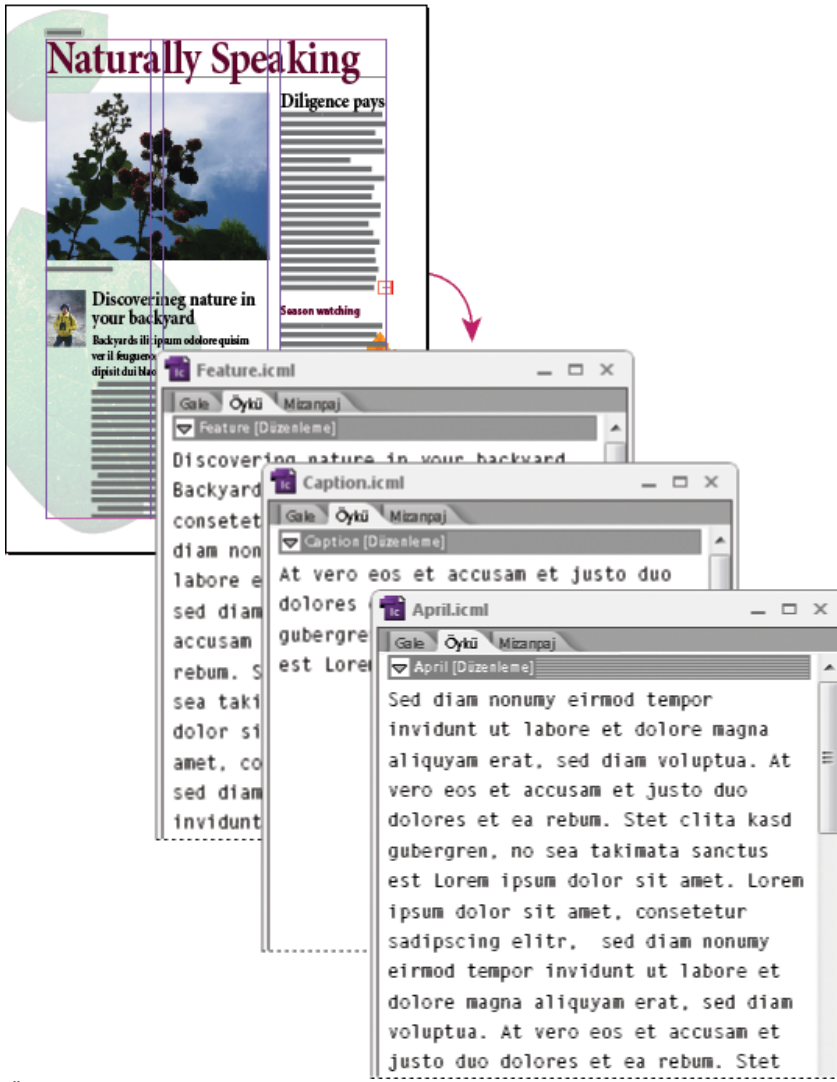
#### Atama paketlerini açma

Atama paketleri iş akışı, özellikle tasarımcıların ve yazarların aynı projede çalıştıkları ancak yerel bir sunucuya erişimleri olmadığı durumlar için kullanışlıdır. Böyle durumlarda InDesign kullanıcısı bir veya daha fazla paket oluşturabilir ve sıkıştırılmış dosyaları atanmış InCopy kullanıcısına e-posta yoluyla gönderebilir. InCopy kullanıcıları atama paketlerini açabilir, içeriği düzenleyebilir ve daha sonra paketleri InDesign kullanıcısına geri dönebilir, o da belgeyi güncelleştirebilir.

#### InDesign'dan dışa aktarılmış bağlı InCopy dosyalarını açma

Belirli iş akışlarında, InDesign kullanıcıları metin ve grafikleri atama dosyasında birlikte paketlemektense, ayrı dosyalar olarak dışarı aktarabilir. Birbiriyle ilgisi olmayan grafiklerle ya da metin gövdeleriyle çalışıyorsanız ayrı dosyalar dışa aktarmak kullanışlı olabilir. Ancak InCopy kullanıcıları içeriğin InDesign mizanpajına nasıl yerleştiğini göremezler.





Üç adet bağılı ancak atanmamış içerik dosyası (.icml) bulunan, InCopy'de açılmış InDesign belgesi (.indd).

### Bağılı InCopy dosyalarına sahip InDesign belgelerini açma

Tüm sayfa öğelerini mizanpajın tamamının bağlamı içinde görmek için, InCopy kullanıcıları InDesign belgelerini InCopy'de açabilir ve düzenleyebilirler. Mizanpajın tamamını görmek önemliyse bu yaklaşım düzenlemek ve kopya sığdırmak için veya belgedeki öykülerin birkaçını değil çoğunu düzenlemek için kullanışlıdır. InCopy kullanıcısı öyküleri düzenledikten sonra InDesign kullanıcısı değişiklik yapılan dosyaların bağlantılarını güncelleştirebilir. InDesign kullanıcısı mizanpajı değiştirirse, InDesign belgesi kaydedildiğinde InCopy kullanıcısına bildirim gönderilir.

### İçeriğin tamamını InCopy'de hazırlama

InCopy'de, bir InDesign dosyasıyla ilişkili olmayan içerik oluşturabilirsiniz. Bu bağımsız belgelerde metin yazabilir, font ve stil atayabilir ve metni geliştirmek için diğer uygulamalardan (örneğin Adobe Illustrator ve Adobe Photoshop) grafik içe aktarabilirsiniz. Gelecekteki XML kullanımı için ayrıca etiket de atayabilirsiniz. Bu yaklaşım, içeriğin tasarımdan öncelikli olduğu düzenleme iş akışında iyi bir seçenektir. Bağımsız InCopy belgeleri için ayrıca metin alanını, sayfa boyutunu ve yönlendirmesini ayarlayabilir ve değiştirebilirsiniz. Ancak öykü daha sonra bir InDesign belgesine bağlanırsa, InDesign ayarları InCopy'de kullanılan ayarları geçersiz kılar.

## Yönetilen dosyalar

[Başa dön](#)

Dosyanın yönetilebilmesi için bir atama dosyasına eklenmesi, InDesign'dan InCopy içeriği olarak dışa aktarılması ya da InCopy içeriği olarak InDesign'a yerleştirilmesi gerekir. Yönetilen dosyalar hem içerik durumunu hem de sahipliği bildirir. Yönetilen dosyalarla şunları yapabilirsiniz:

- Dosya bütünlüğünü korumaya yardımcı olmak için öyküleri kilitleme ve kilitletini açma.
- İlişkili InDesign mizanpajı güncelliğini yitirdiğinde InCopy kullanıcılarını bilgilendirme.
- Dosya üstünde çalışan kullanıcıyı tanımlama.
- InCopy içerik dosyası güncelliğini yitirdiğinde, birisi tarafından kullanılıyorken ya da düzenleme için kullanılabilir olduğunda kullanıcıları bilgilendirme. Bildirim yöntemleri uyarı mesajlarını, çerçeve simgelerini, Bağlar panelindeki durum simgelerini ve Atamalar panelindeki durum simgelerini içerir.



## Salt okunur dosyalar

İçerik yönetilebilir olduktan sonra, içeriği teslim alan kişi haricinde, iş akışındaki tüm kullanıcılar için her zaman salt okunur olur. Kullanıcı içerik dosyasını teslim aldığı anda yazılım bir kilit dosyası (\*.idk) oluşturarak o kullanıcıya özel düzenleme denetimi verir. Salt okunur dosyalar aşağıdaki özelliklere sahiptir:

- InCopy kullanıcısı bunlardaki metni formatlayamaz. Ancak metne karakter ya da paragraf stilleri atanmışsa bir InDesign kullanıcısı o stillerin tanımı değiştirebilir, böylece dosya başka birine teslim alınmış olsa da metnin formatını da değiştirmiş olur. Bu stil tanımı değişiklikleri InDesign kullanıcısı dosyayı güncelleştirdikten sonra metne yansıtılır.
- Genelde, ne InCopy ne de InDesign kullanıcıları kilitli InCopy içeriğindeki, örneğin metin ve uygulanan stiller gibi nesneleri değiştiremezler. Karakter ve paragraf stilleri gibi bazı nesneler yalnızca içerik tarafından *kullanılır*. Örneğin kilitli içerikteki nesnelere bir karakter stilinin uygulanış şeklini değiştiremezsiniz, ancak karakter stilinin kendisini değiştirebilirsiniz, böylece metnin görünümünü de değiştirmiş olursunuz.
- InDesign kullanıcısı metnin kenar boşluklarını ve sütunlarını değiştirebilmenin yanı sıra öykünün kapladığı metin çerçevelerinin şeklini, konumunu ve sayısını da değiştirebilir.
- InDesign kullanıcısı grafiği teslim almadan grafik çerçevesinin geometrisini ve formatını değiştirebilir. InCopy kullanıcısı grafik çerçevesini ya da çerçevedeki herhangi bir formatı değiştiremez. Ancak hem InDesign hem de InCopy kullanıcıları grafiğin kendisinde değişiklik yapmak için (örneğin grafiği döndürmek veya ölçeklemek için) grafik çerçevesini teslim almak zorundadır.

## Yönetilen dosyalarla çalışmak için en iyi yöntemler

[Başa dön](#)

En güncel içerikle çalıştığınızdan ve başka kişilerin çalışmalarının üzerine yazmadığınızdan emin olmak için aşağıdaki yöntemleri kullanın:

- Atama dosyalarını bir sunucuda ya da tüm ekip üyelerinin erişebildiği bir konumda depolayın. Ekip üyelerinin bir sunucuya erişimleri yoksa atama dosyaları oluşturabilir ve dağıtabilirsiniz.
- Atama oluştururken, atama dosyasının ve içeriğin yer alacağı özel bir klasör oluşturulur. Bu atama klasörlerini, atama ve içerik dosyalarını saklamak için kullanın. Bu klasörler paylaşılan dosyaların çalışma grubunda yönetilmesini basitleştirir ve kullanıcıların doğru dosyaları açmasını sağlar.
- InCopy'de, tek bir InCopy öyküsünü açmak yerine atama dosyasını açın. Bu şekilde Gale ve Mizanpaj görünümünde kopyanın sığmasına ve mizanpaja ilişkin bilgileri görebilirsiniz. Atama dosyalarını kullanmadan içerik dışı aktarırsanız, kopyanın sığmasına ve mizanpaja ilişkin bilgileri yalnızca InDesign dosyasını açarak görebilirsiniz.
- Atama dosyasını açtıktan hemen sonra bir InDesign belgesi açın ya da içeriği InDesign'da veya InCopy'de kontrol edin, çerçeve simgeleri görüldüğünde bunları görebilmeniz için çerçeve kenarlarının gösterildiğinden emin olun (Görünüm > Ekler > Çerçeve Kenarlarını Göster).
- InDesign'da, iş akışından dosya kaldırmamanız gerekiyorsa (örneğin üretim bitiş tarihi nedeniyle), bu dosyaların bağlarını kaldırabilir ya da atama paketini iptal edebilirsiniz.

## Yönetilen dosya iş akışı örnekleri

[Başa dön](#)

InCopy ve InDesign arasında iş akışı yönetimini oluşturduğunuzda, tasarımcılar mizanpajı hazırlarken, yazarlar ve düzenleyiciler de aynı zamanda belgeleri yeniden yazabilir, genişletebilir ve düzenleyebilirler. Sık kullanılan iş akışları arasında yerel sunucudaki dosyaları yönetme, dosyaları e-posta paketleri yoluyla paylaşma ya da her iki yöntemin bir birleşimini kullanma yer alır.

Bu iş akışı mizanpaj geometrileri, stiller ve yer tutucu metin bulunan temel bir InDesign şablonunuz olduğunu varsayar. Mizanpaj geometrileri, sayfa boyutlarını ve metin ve grafik çerçevelerini içerir. InCopy bu öğeleri uygun kopya sığdırma bilgilerini göstermek için kullanır.

### Yerel sunucu iş akışı

#### 1. InDesign'da atamalar ve bunlar için içerik oluşturun.

Bu adım, dışa aktarılan metin ve grafikleri, InCopy kullanıcıları tarafından yazılabilir ve düzenlenebilir oldukları yönetilen prosese dahil eder.

#### 2. Atama dosyalarını InCopy kullanıcıları için kullanılabilir yapın.

Dosyaları, tüm iş akışı kullanıcılarının erişebildiği bir sunucuya kaydedin.

#### 3. InCopy'de atama dosyasını açın ve bir öyküyü ya da grafiği teslim alın ve düzenleyin.

InCopy'de, size atanmış içerik bulunan dosyalar Atamalar panelinde görünür. Dosyayı yerel sunucuya kaydettiğinizde değişiklikler dosya sistemine kaydedilir ve o belge (InDesign mizanpajı ya da belgedeki başka bir yönetilen içerik dosyası) üstünde çalışan herkes değişikliklere ilişkin bildirim alır. Bu kullanıcılar en son değişiklikleri görüntülemek için içeriği güncelleştirirler. Siz içeriği teslim edene kadar içerik teslim alınmış olarak kalır.

#### 4. InDesign'da mizanpaj üstünde çalışın.

İçerik dosyalarının InCopy'de düzenlenmekte olup olmadığından bağımsız olarak, InDesign kullanıcıları belge mizanpajı üstünde çalışabilirler; belgeyi teslim almaları gerekmez. InCopy kullanıcısı teslim alınan belgeyi kaydettiğinde, InDesign kullanıcısı en son değişiklikleri görmek için mizanpajdaki içeriği güncelleştirebilir.

#### 5. InCopy'de çalışmaya devam edin.

Düzenlemelerinizi tamamladığınızda içeriği teslim edin. Böylece diğer kullanıcılar içeriği teslim alabilir ve üstünde çalışabilirler. InDesign'da da bir kullanıcı mizanpajda aynı anda değişiklik yapıyorsa, çalışırken mizanpaj geometrisini güncelleştirebilir ve görüntüleyebilirsiniz.

## 6. InDesign'da tüm içeriğin teslim edildiğinden emin olun.

Yönetilen iş akışı, dosyaları kimin teslim aldığının bilinmesini sağlar. İçerik dosyaları teslim edildikten sonra, InDesign kullanıcıları mizanpaja son şeklini vermek için dosyaları teslim alabilir.

## E-posta paketi iş akışı

### 1. InDesign'da atama paketleri oluşturun ve gönderin.

Atama paketleri oluşturun ve ilgili InCopy kullanıcılarına içerik atayın ve sonra paketleri InCopy kullanıcılarına gönderin. Paketlenen dosyalar, düzenleme çakışmalarını önlemek için otomatik olarak teslim alınır.

### 2. InCopy'de atama paketini açın ve bir öyküyü ya da grafiği teslim alın ve düzenleyin.

E-postayla atama paketi alırsanız, InCopy'de açmak için paketi çift tıklayın. Dosyada yaptığınız değişiklikler yalnızca yerel olarak kaydedilir. Değişiklik yaptığınızda diğer kullanıcılar bilgilendirilmez.

### 3. InDesign'da mizanpaj üstünde çalışın.

İçerik dosyalarının paketlenmiş olup olmadığından bağımsız olarak, InDesign kullanıcıları belge mizanpajı üstünde çalışabilirler; belgeyi teslim almaları gerekmez. Mizanpajı ya da atamaları güncelleştirmeniz gerekirse, InCopy kullanıcılarına güncelleştirilmiş bir paket gönderebilirsiniz.

### 4. InCopy'de düzenlenen paketi geri döndürün.

Düzenlemelerinizi tamamladığınızda içeriği teslim edin ve değiştirilen paketi geri döndürün. Böylece diğer kullanıcılar içeriği teslim alabilir, en son sürümleri görüntüleyebilir ve dosya üstünde çalışabilirler.

### 5. InDesign'da tüm içeriğin teslim edildiğinden emin olun.

Yönetilen iş akışı, dosyaları kimin teslim aldığının bilinmesini sağlar. Atama paketleri geri döndürüldüğünde, atama paketlerindeki öyküler teslim edilir. InDesign kullanıcıları mizanpaja son şeklini vermek için dosyaları teslim alabilir.

[Başa dön](#)

## Kullanıcı kimliğini girme

İş akışındaki tüm kullanıcıların bir kullanıcı adı vardır. Bu kimlik belli bir dosyayı kimin teslim aldığının bilinmesini ve diğer kullanıcıların bu bilgiye erişmesini sağlar. Bu bilgi ayrıca düzenlemek üzere dosya teslim almak için de gereklidir.

Belirlemiş olduğunuz bir kullanıcı adınız varsa ve bunu değiştirmek istiyorsanız, teslim aldığınız tüm içeriği teslim etmeniz gerekir. Aksi durumda, bir düzenleme oturumu sırasında kullanıcı kimliğini değiştirmek teslim aldığınız içeriği düzenlemenizi önler; içerik farklı bir adla size teslim alınacaktır.

Kullanıcı kimliği uygulamaya özeldir; tek bir kullanıcının uygulama başına birden fazla kullanıcı kimliği olamaz.

**Not:** InCopy Notlar ve Değişiklikleri İzle özellikleri de bir notun ya da izlenen değişikliğin yazarını tanımlamak için belirtilen adı kullanır.

- Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Dosya > Kullanıcı'yı seçin.
  - Atamalar paneli menüsünden Kullanıcı'yı seçin.
- Benzersiz bir ad yazın ve Tamam'ı tıklayın.


Bu yöntemi kullanarak kullanıcı adı belirtmeyi unutursanız, ilk iş akışı işleminizi gerçekleştirmeyi denediğinizde kullanıcı adı girmeniz istenir.

**Not:** Bu iletişim kutusundaki Renk açılır menüsü düzenleyen notlarının ve izlenen değişikliklerin tanımlanması içindir. Şimdi isterseniz renk seçebilirsiniz ancak bu, yönetilen iş akışında yaptığınız hiçbir şeyi etkilemez.

[Başa dön](#)

## İş akışı simgeleri

Simgeler metin ve grafik çerçevelerinde, Atamalar panelinde ve öykü çubuğunda (yalnızca InCopy) görünebilir. Bağlar panelinde ve Atamalar panelinde yönetilen dosyanın yanında düzenleme durumu simgeleri görünür ve içerik durumunu bildirir. Simgeler, bağlı InCopy öyküsünün (Mizanpaj görünümünde InDesign ve InCopy) bulunduğu çerçevelerde görüntülenir. Bu simgeler içerik durumunu da bildirir ve yönetilen ve yönetilmeyen içeriğin birbirinden ayırt edilebilmesi için kullanılabilirler. İlgili araç ipuçları düzenleme durumunu ve sahipliği belirtir. Çerçeve simgelerini görüntülemek için InDesign'da ve InCopy'de (Görünüm > Ekler > Çerçeve Kenarlarını Göster) çerçeve kenarlarının gösterildiğinden emin olun.

**Not:** (InDesign) Çerçeve kenarlarının gösterilmesi için InDesign belge penceresi şimdi Normal Modda olmalıdır. (Araç kutusunun sol altındaki Normal Mod düğmesini  tıklayın.)

Simge	Ad	Konum
	Kullanılabilir	Atamalar paneli (InDesign ve InCopy),

		metin çerçeveleri ve grafik çerçeveleri
	[ad] Tarafından Kullanımda	Atamalar paneli, metin çerçeveleri ve grafik çerçeveleri
	Düzenleme	Atamalar paneli, metin çerçeveleri ve grafik çerçeveleri
	Kullanılabilir Ve Güncel Değil	Metin ve grafik çerçeveleri
	[ad] Tarafından Kullanımda Ve Güncel Değil	Metin ve grafik çerçeveleri
	Düzenleme Ve Güncel Değil	Metin ve grafik çerçeveleri
	Güncel Değil	Atamalar paneli
	Metin İçeriği Güncel Değil	Atamalar paneli ve metin çerçeveleri
	Metin İçeriği Güncel	Atamalar paneli ve metin çerçeveleri
	Grafik İçeriği Güncel Değil	Atamalar paneli ve grafik çerçeveleri
	Grafik İçeriği Güncel	Atamalar paneli ve grafik çerçeveleri
	Paketlenmiş İçerik	Atamalar paneli

**Not:** Kullanılabilir, Kullanımda, Düzenleme, Metin İçeriği ve Grafik İçeriği simgelerindeki Güncel Değil simgesi içeriğin güncelliğini yitirdiğini belirtir; diğer bir deyişle dosya sistemindeki sürüm bilgisayarınızda görüntülenen sürümden daha yenidir.  
Daha fazla Yardım konusu



[Yasal Bildirimler](#) | [Çevrimiçi Gizlilik İlkesi](#)

# Yönetilen dosyalarla çalışma

Paylaşılan içeriği açma  
İçerik teslim alma  
Yönetilen dosyaları açma (InCopy)  
Atama dosyalarını güncelleştirme (InDesign)  
İçeriği güncelleştirme  
Çalışmanızı yanlışlıkla güncelleştirme  
InDesign mizanpajını güncelleştirme  
İçerik teslim etme  
Değişiklikleri kaydetme (InDesign)  
Değişiklikleri kaydetme (InCopy)

## Paylaşılan içeriği açma

[Başa dön](#)

Atama dosyalarını (.inca) yalnızca InCopy kullanıcıları açabilir. InCopy kullanıcısı atama içeren bir InDesign dosyasını açarsa atamalardan bağımsız olarak tüm yönetilen içeriğe erişim kazanır.

❖ Aşağıdakilerden birini yapın.

- InCopy'de Dosya > Aç'ı seçin, atama dosyasını (.icma veya .inca) seçin ve Aç'ı tıklayın.
- InDesign'da ya da InCopy'de Dosya > Aç'ı seçin, atanan içeriğin bulunduğu InDesign dosyasını (.indd) seçin ve Aç'ı tıklayın.
- Atama paketini açın. Bkz. Paketleri alma (InCopy).

Atama adları ve bunların içerikleri Atamalar panelinde görünür.

## İçerik teslim alma

[Başa dön](#)


Ögeyi teslim aldığınızda dosya sistemine gizli bir kilit dosyası (.idlk) yerleştirilir. İçerik teslim alındıktan sonra içerik üzerinde ayrıcalıklı kontrole sahip olursunuz ve diğer kullanıcıların değişiklik yapması önlenir. Yalnızca InCopy içeriğini teslim alabilirsiniz; mizanpaj bilgileri bulunan InDesign belgelerini teslim alamazsınız.

Size teslim alınmış bir ya da daha fazla InCopy içerik dosyasının bulunduğu bir InDesign belgesini kapatmaya çalışırsanız tüm içeriği teslim etmenizi isteyen bir uyarı mesajı görüntülenir. İçerik dosyalarını teslim etmeden belgeyi kapatırsanız, InDesign belgesini bir sonraki açışınızda bu dosyalar size teslim alınır. InDesign belgesini otomatik olarak kaydetmek, düzenlenebilir her InCopy içerik dosyasını kaydeder.

### İçerik teslim alma (InDesign)

❖ Aşağıdakilerden birini yapın:

- Mizanpajda, düzenlenecek metin ya da grafik çerçevelerini seçin ve Düzen > InCopy > Teslim Al'ı seçin.
- Atamalar panelinde dosyaları seçin ve panel menüsünden Teslim Al'ı seçin.

InDesign'daki kullanılabilir içeriği teslim aldığınızda, InDesign çerçevesinde Düzenleme simgesini  görebilirsiniz. InCopy'de, atama dosyaları yerel bir sunucuda depolanmışsa, InCopy çerçevesinde ve Atamalar panelinde Kullanımda simgesi  görünür.

### İçerik teslim alma (InCopy)

1. Aşağıdakilerden birini yapın:

- İstedığınız içerik bir atamanın parçasıysa, Dosya > Aç'ı seçin ve atama dosyasını (.icma veya .inca) seçin.
- İsteddiğiniz içerik ayrı ayrı dosyalar olarak dışa aktarılmışsa, Dosya > Aç'ı seçin ve InCopy dosyasını (.icml veya .incx) seçin. Kopyayı sıfırlamak için mizanpajı görmek üzere InDesign belgesini seçin.



2. Aşağıdakilerden birini yapın:

- Tek bir InCopy içerik dosyasını teslim almak için Dosya > Teslim Al'ı seçin.
- Atamadaki tüm içeriği bir defada teslim almak için Atamalar panelinde atamayı seçin ve panel menüsünden Teslim Al'ı seçin.
- Atamadaki öğeleri ayrı ayrı teslim almak için Atamalar panelinde atamalar listesini açın, bir ya da daha fazla öge seçin ve panel menüsünden Teslim Al'ı seçin.

Atamalar panelindeki öge ya da öğelerin yanında içeriği ayrıcalıklı şekilde kullanmanız için içeriğin size teslim alındığını belirten Düzenleme

simgesi  görünür.

3. Sizden istenirse içeriği değişikliklerle güncelleştirin ve Tamam'ı tıklayın.

InCopy'deki kullanılabilir içeriği teslim aldığınızda, InCopy çerçevesinde ve Atamalar panelinde Düzenleme simgesini  görürsünüz. InDesign'da, InDesign çerçevesinin yanında Kullanımda  simgesi görünür.

[Başa dön](#)

## Yönetilen dosyaları açma (InCopy)

Yönetilen içerik dosyasını (.icml veya .incx) doğrudan InCopy'de açmak ve bu dosya ile Öykü görünümünde çalışmak, hızla yazma ve düzenleme için daha uygun olabilir. Tek bir yönetilen dosyayı düzenlemek için teslim almanız gerekmez, InCopy dosyayı otomatik olarak teslim alır. Dosyayı kaydedip kapattığınızda InCopy içeriği otomatik olarak teslim eder. Aynı ayrı dosyalar açtığınızda, Kaydet komutları farklıdır.


[Başa dön](#)

## Atama dosyalarını güncelleştirme (InDesign)

Atamalara yapılan değişiklikleri elle ya da mevcut belgeyi kapatırken kaydedebilirsiniz. Atama dosyasını güncelleştirmek, mizanpaj değişikliklerini InCopy kullanıcıları için kullanılabilir yapmanın tek yoludur.

❖ Aşağıdakilerden birini yapın:

- Seçilen atamaları güncelleştirmek için öğeyi Atamalar panelinde seçin ve Atamalar paneli menüsünden Seçili Atamaları Güncelleştir'i seçin.
- Geçerli belgedeki güncelliğini yitirmiş tüm atamaları güncelleştirmek için Atamalar paneli menüsünden Güncelliğini Yitirmiş Atamaları Güncelleştir'i seçin. Yalnızca güncelliğini yitirmiş atamalar güncelleştirilir.
- Mevcut belgedeki tüm atamaları güncelleştirmek için Atamalar paneli menüsünden Tüm Atamaları Güncelleştir'i seçin.

**Not:** Atamayı güncelleştirdiğinizde bir InCopy kullanıcısının açık bir ataması varsa, InCopy Atamalar panelindeki atamanın yanında Güncel Değil simgesi  görünür.





[Başa dön](#)

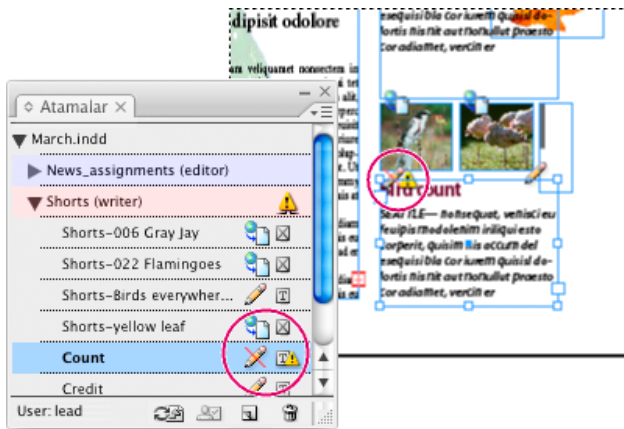
## İçeriği güncelleştirme

Her zaman en güncel içerikle çalıştığınızdan emin olmak için, Atamalar panelindeki Güncel Değil simgelerine dikkat edin ve içeriği bunlara göre güncelleştirin. InCopy atama dosyasını ve içeriğini ya da ayrı ayrı dosyaları güncelleştirmek, verileri en son dosya sistemi kopyasından kopyalar, böylece bilgisayarınızda görüntülenen sürüm dosya sistemindeki sürümle aynı olur. Güncelleştirme işlemi, teslim etme ya da teslim alma gerektirmez ve size düzenleme hakları vermez. Ancak, başka bir kullanıcı kilidinizi silmişse güncelleştirme sorunlara neden olabilir.

**Not:** İçeriği güncelleştirmek, geri döndürülmeyen atama paketlerindeki içeriği güncelleştirmez.

Normal bir güncelleştirme iş akışı aşağıdaki gibidir:

- InCopy kullanıcısı atama dosyasını açar ya da tek bir içerik dosyasını teslim alır ve içeriği düzenler.
- InCopy kullanıcısı içerik dosyasını kaydeder, bu da dosya sistemindeki kopyanın güncelleştirilmesine neden olur; kullanıcı çalışmasına devam eder.
- InDesign kullanıcısı hem Atamalar panelinde hem de Bağlar panelinde seçimin yanında Güncel Değil Simgesini  ve ilgili çerçevede Kullanımda  ve Metin İçeriği Güncel Değil simgesini  ya da Grafik İçeriği Güncel Değil simgesini  görür.



Kullanımda ve Güncel Değil simgelerinin görüldüğü Atamalar paneli (sol) ve güncelliğini yitirmiş içerik bulunan Mizanpaj (sağ)

- InDesign kullanıcısı içeriği güncelleştirir.


## Yönetilen belgeyi açarken içeriği güncelleştirme (InDesign)

- Dosya > Aç'ı seçin, açmak istediğiniz dosyayı bulun ve Aç'ı tıklayın.

2. Belgeyi dosya sistemindeki değişiklik yapılmış içerikle güncelleştirmeniz istendiğinde Evet'i tıklatın.
3. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - InDesign'ın bağları güncelleştirmesi için Bağları Otomatik Olarak Onar'ı tıklatın.
  - Bağları elle onarmak için, Onarma'yı tıklatın ve sonra Bağlar panelinde güncelleştirilecek dosyayı seçin ve panel menüsünden Bağı Güncelleştir'i seçin.


### Çalışırken içeriği güncelleştirme (InDesign)

❖ Aşağıdakilerden birini yapın:

- Mizanpajdaki metin ya da grafik çerçevelerini seçin ve Düzen > InCopy > İçeriği Güncelleştir'i seçin.
- Bağlar panelinde metin ya da grafik çerçevelerini seçin ve Bağı Güncelleştir düğmesini  tıklatın ya da Atamalar paneli menüsünden Bağı Güncelleştir'i seçin.

### Çalışırken içeriği güncelleştirme (InCopy)

❖ Aşağıdakilerden birini yapın:

- Metin çerçevesini seçmek için çerçevedeki bir ekleme noktasını tıklatın ve sonra Dosya > İçeriği Güncelleştir'i seçin.
- Atamalar panelinde içeriği seçin ve sonra İçeriği Güncelleştir düğmesini  tıklatın ya da Atamalar paneli menüsünden İçeriği Güncelleştir'i seçin.

İçeriği ayrıca Bağlar panelini kullanarak da güncelleştirebilirsiniz.

## Çalışmanızı yanlışlıkla güncelleştirme

[Başa dön](#)


Çoğu durumda, teslim aldığınız içeriğe ilişkin güncelleştirme komutları devre dışı bırakılır çünkü o içerik her zaman günceldir. Ancak farklı bir kullanıcı teslim alınan içerikteki kilidi silerse (kilit dosyasını [.idlk] Geri Dönüşüm Kutusu'na [Windows] ya da Trash klasörüne [Mac OS] sürükleyerek) ve içeriği değiştirirse istenmeyen bir durum ortaya çıkabilir. Bu durumda, içerik size teslim alınmışken bile güncelleştirme komutları etkinleşebilir ve böylece içeriği iki kişinin aynı anda düzenlemesine izin verilmiş olur. İçeriği güncelleştirmek çalışmanın kaybıyla sonuçlanır. En iyi sonuçları almak için kilit dosyalarını silmeyin.

## InDesign mizanpajını güncelleştirme

[Başa dön](#)



InDesign mizanpajda değişiklik yapabilir (örneğin bir öykünün metin çerçevelerinin boyutunu ve konumunu değiştirebilir) ve yaptığı değişiklikleri, InCopy kullanıcıları bu çerçevelerdeki metinde değişiklik yaparken kaydedebilir. Paylaşılan sunucu kullanılan bir iş akışında, InCopy kullanıcılarının mizanpaj değişiklikleri hakkında uyarılma şekli atama dosyası açıp açmadıklarına ya da ayrı ayrı içerik dosyaları teslim alıp almadıklarına ve ayrıca bağlı InDesign dosyasını açıp açmadıklarına bağlıdır.

Aşağıdakileri göz önünde bulundurun:

- InDesign kullanıcısı atamadaki çerçevelerin mizanpajını değiştirirse, tasarım değişikliklerini InCopy kullanıcıları için kullanılabilir yapmak üzere atamayı güncelleştirmelidir. Belge kaydedildiğinde InDesign atama dosyalarını otomatik olarak güncelleştirmez.
- InDesign kullanıcısı paylaşılan bir sunucuda depolanmış atamayı güncelleştirdikten sonra, InCopy Atamalar panelinde atamanın yanında Güncel Değil simgesi  görünür. Mevcut mizanpajı görebilmesi için InCopy kullanıcısının tasarımı güncelleştirmesi gerekir.
- InDesign kullanıcısı atamanın parçası olmayan dışa aktarılmış içeriğin mizanpajını değiştirirse, Atamalar panelinde InDesign belgesinin adının yanında Güncel Değil simgesi görünür; belge başlığı çubuğu mizanpajın güncelliğini yitirdiğini belirtir. InCopy kullanıcıları halen etkin olan InDesign belgesini en son mizanpaj ve stil değişiklikleriyle güncelleştirebilirler.

Mizanpajı InCopy'de güncelleştirmek kopya sığdırma işlemleri için kullanışlıdır, çünkü Mizanpaj ve Gale görünümünde en son görünüm ve satır sonları görülebilir.

❖ Aşağıdakilerden birini yapın:

- Açık bir atama dosyanız varsa ve Atamalar panelinde atama adının yanında Güncel Değil simgesi  görünüyorsa Tasarımı Güncelleştir düğmesini  tıklatın ya da Dosya > Tasarımı Güncelleştir'i seçin. Bu komutu geri alamazsınız.
- Atama dosyalarıyla çalışmıyorsanız ve birden fazla açık InDesign belgeniz varsa etkinleştirmek istediğinizi seçin ve Dosya > Tasarımı Güncelleştir'i seçin.

## İçerik teslim etme

[Başa dön](#)

Yönetilen bir içerik dosyasını teslim ettiğinizde, bu dosyayı dosya sisteminde, düzenlemek ya da başka değişiklikler yapmak için diğer kullanıcılar tarafından teslim alınabileceği bir paylaşılan konuma kaydetmiş olursunuz. InDesign'dan bir metin ya da grafik çerçevesi dışa aktarmak çerçeveyi aynı zamanda otomatik olarak teslim eder.

Teslim edilen bir dosya düzenlenebilir olsa da, (içeriği InCopy'de bağımsız modda düzenlemedikçe) aslında teslim alınana kadar düzenlenemez. İçeriği teslim etmek düzenleme kontrolünü ortadan kaldırır ancak dosyayı kapatmaz. İçerik ekranınızda salt okunur durumda kalır.

LiveEdit İş Akışı eklentileri birden fazla dosya sürümü oluşturmaz. Bunun yerine, dosyalar InCopy ya da InDesign'da güncelleştirildiğinde dosyaların üzerine yazılır.

Atama paketi üstünde çalışıyorsanız, atama paketini teslim ettikten sonra geri döndürün ya da iletin.

## Yönetilen içeriği teslim etme (InDesign)

❖ Aşağıdakilerden birini yapın:

- Mizanpajdaki içeriği seçin ve Düzen > InCopy > Teslim Et'i seçin.
- Atamalar panelinde içeriği seçin ve panel menüsünden Teslim Et'i seçin.

## Yönetilen içeriği teslim etme (InCopy)

❖ Aşağıdakilerden birini yapın:

- Mizanpaj görünümünde içeriği seçin ve Düzen > Teslim Et'i seçin.
- Atamalar panelinde içeriği seçin ve panel menüsünden Teslim Et'i seçin.

**Not:** İçeriği teslim etmeden önce en son yapılan değişiklikleri geri alabilirsiniz.

💡 Dosya teslim ettiğinizde, InDesign mizanpajında, InCopy Mizanpaj görünümünde Atamalar panelinde ve öykü çubuğundaki (InCopy) metin ya da grafik çerçevesinde Kullanılabilir simgesi görünür.

## Değişiklikleri kaydetme (InDesign)

[Başa dön](#)

Teslim aldığınız içeriğin üstünde çalışırken değişikliklerinizi kaydedebilir ve dosya sistemi kopyasını güncelleştirebilirsiniz.

❖ Aşağıdakilerden birini yapın:

- Değişiklikleri InDesign belgesine ya da bağlı dosyalarından hiçbirine kaydetmeden seçili içeriği kaydetmek için, mizanpajda içeriği seçin ve Düzen > InCopy > İçeriği Kaydet'i seçin.
- Size teslim alınan her içerik dosyasını kaydetmek için Dosya > Kaydet'i seçin. Bu türde kaydetme, InCopy'deki atama dosyalarını ya da teslim alınan içerik dosyalarını otomatik olarak güncelleştirmez. Ancak InCopy'deki teslim alınan dosyalar Atamalar panelinde Güncel Değil simgesi 🚫 görüntüler.
- InDesign belgesini varolan tüm InCopy dosyalarına bağlarla birlikte yeni bir adla kaydetmek için Dosya > Farklı Kaydet'i seçin. Bu eylem InDesign dosyasında atamaların, güncelleştirilene kadar kayıp olarak görüntülenir.
- Halen etkin olan belgenin bir kopyasını kaydetmek için Dosya > Kopyasını Kaydet'i seçin. Varolan tüm InCopy dosyalarına bağlarla birlikte bu kopyaya yeni bir ad ve konum vermeyi seçebilirsiniz.

## Değişiklikleri kaydetme (InCopy)

[Başa dön](#)

❖ Aşağıdakilerden birini yapın:

- InCopy dosyasını dosya sistemindeki aynı ad ve konumla kaydetmek için Dosya > İçeriği Kaydet'i seçin. Dosya size teslim alınır.
- InCopy içerik dosyasını yeni bir adla kaydetmek için Dosya > İçeriği Farklı Kaydet'i seçin. Yeni oluşturulan içerik dosyası iş akışında yönetilmez. İçeriği Farklı Kaydet komutu yalnızca InCopy içerik dosyasını (.icml veya .incx) doğrudan açtıysanız kullanılabilir.
- Halen etkin olan InCopy içerik dosyasının bir kopyasını kaydetmek için Dosya > İçerik Kopyasını Kaydet'i seçin. Bu kopyaya yeni bir ad ve konum vermeyi seçebilirsiniz. Kaydedilen kopya iş akışında yönetilmez. İçerik Kopyasını Kaydet komutu yalnızca InCopy içerik dosyasını (.icml veya .incx) doğrudan açtıysanız kullanılabilir.
- Açık olan ve teslim alınmış tüm InCopy içerik dosyalarını kaydetmek için Dosya > Tüm İçeriği Kaydet'i seçin. Bu, tüm dosyaları geçerli konumlarına kaydeder. Tüm İçeriği Kaydet komutu yalnızca bir atama ya da InDesign dosyası açtıysanız kullanılabilir.

Daha fazla Yardım konusu



[Yasal Bildirimler](#) | [Çevrimiçi Gizlilik İlkesi](#)

# Metin

Bu sayfadan bağlantı verilen bazı içerikler yalnızca İngilizce olarak sunulabilir.



# Metin ekleme

## Metin ekleme

### Dosya içe aktarma

### Metni yerleştirme (içe aktarma)

### Seçenek içe aktarma

### Buzzword belgelerini içe aktarma

### Satır içi girdisi kullanarak Asya dilinde metin yazma

## Metin ekleme

[Başa dön](#)

Yazarak, yapıştırarak veya başka bir dosyadan aktararak metin ekleyebilirsiniz. Genel olarak InCopy'de metinle çalışmak için standart sözcük işlem tekniklerini kullanırsınız. Araç kutusundaki Yazma aracını **T** seçin, sonra aşağıda anlatılan teknikleri kullanın. Bu yöntemler, içerik Adobe InDesign®'a bağlı olsun veya olmasın aynı Gale, Öykü ve Mizanpaj görünümünde olduğu gibi iş görür.

**Yazma** Metin eklemek istediğiniz yerde ekleme noktasını tıklatın ve yazmaya başlayın.

**Seçme** Tek tek karakterleri, sözcükleri, satırları veya paragrafları seçmek için sürükleyin, çift tıklatın veya üç kez tıklatın (Tercihler ayarlarınıza bağlı olarak). Diğer bir yol da içerikte herhangi bir yeri tıklatıp, Düzen > Tümünü Seç öğesini seçmektir.

**Yapıştırma** Metni kopyalayın ve kesin, istediğiniz bir konumu tıklatın ve Düzen > Yapıştır'ı seçin. Yapıştırılan metnin formatlamasını kaldırmak istiyorsanız, Düzen > Formatlamadan Yapıştır'ı seçin. Gerektikçe boşluk ekleyip çıkarmak istiyorsanız, Tercihler iletişim kutusunun Yazma bölümünde Sözcük Kesip Yapıştırırken Boşlukları Otomatik Ayarla'yı seçin.

**Silme** Silmek istediğiniz metni yapıştırın, sonra Düzen > Temizle'yi seçin.

Ayrıca doğrudan başka bir metin belgesinden de metin aktarabilirsiniz.

## Dosya içe aktarma

[Başa dön](#)

Diğer InCopy öykülerinden, Microsoft® Word'den, Microsoft Excel'den ve Zengin Metin Biçimi (RTF) veya salt metin biçimi dışı aktarabilen herhangi bir uygulamadan metin aktarabilirsiniz. İçe aktarılacak tüm dosya formatları InCopy Yeri iletişim kutusunda (Windows®'da Dosya Türü menüsünde, Mac OS'de sağ taraftaki liste bölümünde) listelenmiştir.

### Belge formatlama ve stiller

Dosyaları formatlı veya formatsız içe aktarabilirsiniz. Dosyaları formatlamayla içe aktarırsanız, InCopy metin dosyalarından çoğu karakter ve paragraf formatlamasını içer aktarır ancak sayfa kesme, kenar boşlukları ve (InDesign'da belirleyebileceğiniz) sütun ayarları gibi çoğu sayfa mizanpaj bilgisini göz ardı eder. InCopy genel olarak, sözcük işlem uygulamasında belirtilen tüm formatlama bilgilerini, InCopy'de kullanılmayanlar hariç içe aktarır.

InCopy'nin bir uygulama için önemli bir filtresi varsa, hangi stillerin içe aktarıldığını ve bir ad çakışması varsa hangi formatlamanın kullanılacağını belirleyebilirsiniz.

**Not:** InDesign, InCopy öykülerinde bağlanmış stilleri kontrol eder. InCopy öyküsünü InDesign'a yerleştirdiğinizde, InCopy belgesinde içe aktarılmış stiller InDesign'da, çakışan adları varsa geçersiz hale gelir.

### Dosyaları içe aktarma için kaydetme

Sözcük işlem uygulamanız dosyaları birden fazla formatta kaydedebiliyorsa, en çok formatlamayı tutan formatı kullanmaya çalışın (ister uygulamanın kendi yerel dosya formatı ister Zengin Metin Biçimi (RTF) gibi değiş tokuş edilebilir bir format).

Microsoft Word'ün yeni sürümlerinde oluşturulmuş dosyaları içe aktarabilirsiniz. Başka bir sözcük işlem uygulamasından veya Windows için Word 95'ten ya da daha eskisinden, örneğin Word 6'dan dosya yerleştiriyorsanız, dosyayı orijinal uygulamasında açın ve uyumlu bir Word formatında veya en çok formatlamayı tutan RTF'de kaydedin.

## Metni yerleştirme (içe aktarma)


[Başa dön](#)

Büyük miktarlarda metin için Yerleştir komutu içerik içe aktarmanın en yararlı yoludur. InCopy çeşitli sözcük işlem, elektronik tablo ve metin dosyası formatlarını destekler. Orijinal formatlamanın hangi dereceye kadar korunduğu, dosya türünün içe aktarma filtresine ve dosyayı yerleştirirken belirlediğiniz seçeneklere bağlıdır. Ayrıca Word, metin ve RTF dosyalarını doğrudan InCopy'de açabilirsiniz.

1. Yazma aracını **T** kullanarak metnin görünmesini istediğiniz yeri tıklatın.
2. Dosya > Yerleştir'i seçin.
3. Yerleştir iletişim kutusunda, yerleştirmekte olduğunuz dosya türü için içe aktarma seçenekleri içeren bir iletişim kutusu açmak istiyorsanız İçe

Aktarma Seçeneklerini Göster seçeneğini belirleyin.

- Yerleştirmek istediğiniz metin dosyasını seçin, sonra Aç'ı tıklayın. (Aç'ı Shift tuşu basılı olarak tıklattırsanız, İç Aktarma Seçeneklerini Göster seçili olmasa bile İç Aktarma Seçenekleri iletişim kutusu görünür.
- Aşağıdakilerden herhangi birini yapın:
  - İletişim kutusu yerleştirmekte olduğunuz dosya türü için iç aktarma seçeneklerini görüntülerse, istediğiniz herhangi bir seçeneği belirleyip Tamam'ı tıklayın.
  - İç aktarmakta olduğunuz belgede sisteminizde olmayan fontlar varsa, size font ikamesini bildiren bir iletişim kutusu açılır. Başka ikame fontları belirtmek istiyorsanız, Font Bul'u tıklayın ve alternatifleri seçin.

 Belgenize iç aktardığınız metin pembe, yeşil veya diğer renkte vurgu içeriyorsa, bir veya daha fazla kompozisyon tercihi seçeneğinin açık olmasını isteyebilirsiniz. Tercihler iletişim kutusunun Kompozisyon bölümünü açın ve Vurgu altında açık olan seçeneklere dikkat edin. Örneğin yerleştirilen metin InCopy'de bulunmayan fontlarla formatlanmışsa, metin pembe olarak vurgulanır.

## Seçenek iç aktarma

[Başa dön](#)

Word, Excel ve etiketli metin dosyaları iç aktardığınızda dosyaların nasıl iç aktarıldığını belirleyebilirsiniz.

### Microsoft Word ve RTF iç aktarma seçenekleri

Bir Word dosyası veya RTF dosyası yerleştirirken İç Aktarma Seçeneklerini Göster'i seçerseniz, şu seçenekler arasından seçim yapabilirsiniz:

**İçerik Tablosu Metni** İçerik tablosunu öyküdeki metnin bir bölümü olarak iç aktarır. Bu girdiler salt metin olarak iç aktarılır.

**Dizin Metni** Dizini öyküdeki metnin bir bölümü olarak iç aktarır. Bu girdiler salt metin olarak iç aktarılır.

**Dipnotlar** Word dipnotlarını iç aktarır. Dipnotlar ve referanslar korunur ancak belgenin dipnot ayarlarına bağlı olarak yeniden numaralandırılır. Word dipnotları düzgün iç aktarılmadıysa Word belgesini RTF formatında kaydetmeye ve RTF dosyasını iç aktarmaya çalışın.

**Son Notlar** Son notları öykünün sonuna metnin bir bölümü olarak iç aktarır.

**Akıllı Tırnakları Kullan** İç aktarılan metnin, düz tırnak işaretleri (" ") ve kesme işaretleri (') yerine sağ ve sol tırnak işaretleri ve kesme işaretleri (') kullandığından emin olur.

**Stilleri ve Formatlamayı Metin ve Tablolardan Kaldır** Yazı tipi, yazım rengi ve yazım stili gibi biçimlendirmeleri iç aktarılan metinden tablolardaki metin de olmak üzere kaldırır. Bu seçenek işaretlenmişse, paragraf stilleri ve satır içi grafikler iç aktarılmaz.

**Yerel Geçersiz Kılmaları Korum** Metin ve tablolardan stilleri ve biçimlendirmeyi kaldırmayı seçtiğinizde, kalın ve italik gibi paragrafın bir bölümüne uygulanan karakter biçimlendirmesini korumak üzere Yerel Geçersiz Kılmaları Korum'u seçebilirsiniz. Tüm biçimlendirmeyi kaldırmak için bu seçeneğin işaretini kaldırın.

**Tabloları Buna Dönüştür:** Metin ve tablolardan stilleri ve biçimlendirmeyi kaldırmak için seçtiğinizde, tabloları basit, biçimlendirilmemiş tablolara veya biçimlendirilmemiş, sekmeyle ayrılmış metne dönüştürebilirsiniz.

Biçimlendirilmemiş metin veya biçimlendirilmiş tabloları iç aktarmak istiyorsanız, metni biçimlendirmeden iç aktarın ve Word'den InCopy uygulamasına tabloları yapıştırın.

**Metin ve Tablolardaki Stilleri ve Formatlamayı Korum** Word belgesinin formatını InDesign veya InCopy belgesinde korur. Stillerin ve biçimlendirmenin nasıl korunacağını belirlemek için Formatlama bölümündeki diğer seçenekleri kullanabilirsiniz.

**Elle Sayfa Sonları** Word dosyasındaki sayfa sonlarının InDesign veya InCopy uygulamalarında nasıl biçimlendirileceğini belirler. Word'de kullanılanlarla aynı sayfa sonlarını kullanmak için Sayfa Sonlarını Korum'u seçin veya Sütun Sonlarına Dönüştür'ü ya da Sayfa Sonu Yok'u seçin.

**Satır İçi Grafikleri İç Aktar** Word belgesindeki satır içi grafikleri InCopy uygulamasında korur.

**Kullanılmayan Stilleri İç Aktar** Stiller metne uygulanmamış bile olsa, Word belgesindeki tüm stilleri iç aktarır.

**Madde İşaretlerini ve Numaralandırmayı Metne Dönüştür** Madde işaretlerini ve numaralandırmayı, paragrafın görünümünü koruyarak gerçek karakterler gibi iç aktarır. Ancak, numaralandırılmış listelerde, liste öğeleri değiştiğinde numaralar otomatik olarak güncelleştirilmez.

**Değişiklikleri İzle** Bu seçeneği belirlemek, Word belgesindeki Değişiklikleri İzle işaretlemelerinin InCopy belgesinde görünmesine neden olur. InDesign'da, değişiklikleri izlemeyi Öykü Düzenleyici'de görüntüleyin.

**Stilleri Otomatik İç Aktar** Word belgesindeki stilleri InDesign veya InCopy belgesine iç aktarır. Stil Adı Çakışması'nın yanında sarı uyarı üçgeni görüntülenirse, Word belgesindeki bir veya daha fazla paragraf ya da karakter stili InCopy stilleriyle aynı ada sahiptir.

Bu stil adı çakışmalarının nasıl çözüleceğini belirlemek için Paragraf Stili Çakışmaları ve Karakter Stili Çakışmaları menüsünden bir seçenek belirleyin. InCopy Stili Tanımını Kullan'ın seçilmesi, iç aktarılan stil metninin InCopy stilini temel alarak biçimlendirilmesine neden olur. InCopy Stilini Yeniden Tanımla'nın seçilmesi, iç aktarılan stil metninin Word stilini temel alarak biçimlendirilmesine ve bu Word stiliyle biçimlendirilen mevcut InCopy metnin değişmesine neden olur. Otomatik Yeniden Adlandır'ın seçilmesi, iç aktarılan Word stillerinin yeniden adlandırılmasına neden olur. Örneğin, InCopy ve Word'de Alt Başlık stili varsa, Otomatik Yeniden Adlandır seçili olduğunda iç aktarılan Word stili Altbaşlık\_wrd\_1 olarak yeniden adlandırılır.

**Not:** InCopy paragraf ve karakter stillerini dönüştürür ancak madde işaretli ve numaralandırılmış liste stillerini dönüştürmez.

**Stil İç Aktarmasını Özelleştir** İç aktarılan belgede her Word stili için kullanılacak InCopy stilini seçmeniz amacıyla Stil Eşleme iletişim kutusunu kullanmanıza olanak sağlar.

**Hazır Uyarı Kaydet** Geçerli Word İç Aktarma Seçenekleri'ni daha sonra yeniden kullanmak üzere kaydeder. İç aktarma seçeneklerini belirleyin, Hazır Uyarı Kaydet'i tıklayın, hazır ayarın adını yazın ve Tamam'ı tıklayın. Daha sonraki Word belgesini iç aktarma işleminizde, Hazır Uyarı menüsünden oluşturduğunuz hazır uyarı seçebilirsiniz. Seçili hazır ayarın, daha sonraki Word belgelerini iç aktarma işlemlerinde varsayılan olarak kullanılmasını istiyorsanız, Varsayılan Olarak Ayarla'yı tıklayın.

## Metin dosyası içe aktarma seçenekleri

Metin dosyasını yerleştirirken İçe Aktarma Seçeneklerini Göster'i seçerseniz, şu seçenekler arasından seçim yapabilirsiniz:

**Karakter Kümesi** Metin dosyasını oluşturmak için kullanılan ANSI, Unicode UTF8 veya Windows CE gibi bilgisayar dili karakter kümesini belirtir. Varsayılan seçim, InDesign veya InCopy uygulamalarında varsayılan dile ve platforma karşılık gelen karakter kümesidir.

**Platform** Dosyanın Windows veya Mac OS platformunda oluşturulduğunu belirtir.

**Sözlüğü Buna Ayarla** İçe aktarılan metin tarafından kullanılacak sözlüğü belirler.

**Ek Satır Başları** Ek paragraf başlarının nasıl içe aktarılacağını belirler. Her Satırın Sonunda Kaldır'ı veya Paragraflar Arasında Kaldır'ı seçin.

**Değiştir** Belirtilen sayıdaki boşluğu sekmeyele değiştirir.

**Akıllı Tırnakları Kullan** İçe aktarılan metnin, düz tırnak işaretleri (" ") ve kesme işaretleri (') yerine sağ ve sol tırnak işaretleri ve kesme işaretleri (') kullandığından emin olur.

## Microsoft Excel içe aktarma seçenekleri

Excel dosyasını içe aktarırken bu seçenekler arasından seçim yapabilirsiniz:

**Sayfa** İçe aktarmak istediğiniz çalışma sayfalarını belirler.

**Görünüm** Kaydedilen özel veya kişisel görünümünü içe aktararak aktarılmayacağını veya görünümünün yok sayılıp sayılmayacağını belirler.

**Hücre Aralığı** Aralığı atamak için (A1:G15 gibi) iki nokta üst üste kullanarak (:) hücre aralığını belirler. Çalışma sayfasında adlandırılmış aralıklar varsa, bu adlar Hücre Aralığı menüsünde görüntülenir.

**Görünümde Kaydedilmeyen Gizli Hücreleri İçe Aktar** Excel çalışma sayfasında gizli hücreler olarak biçimlendirilen hücreleri içerir.

**Tablo** Belgede çalışma sayfası bilgilerinin nasıl görüntüleneceğini belirtir.

**Formatlanmış Tablo** InCopy uygulaması Excel'de kullanılan aynı formatı, her hücrede kullanılan metin formatı korunmayabilse bile korumayı dener. Çalışma sayfası gömülmek yerine bağlanmışsa, bağı güncelleştirme InCopy uygulamasına uygulanan biçimlendirmeyi geçersiz kılacaktır.

**Formatlanmamış Tablo** Tablo, çalışma sayfasından biçimlendirme yapılmadan içe aktarılır. Bu seçenek belirlendiğinde tablo stilini içe aktarılan tabloya uygulayabilirsiniz. Paragraf ve karakter stilleri kullanarak metni biçimlendirirseniz, çalışma sayfası bağlantısını güncelleştirdiğinizde bile biçimlendirme korunur.

**Formatlanmamış Sekmeli Metin** Tablo, daha sonra InDesign veya InCopy uygulamalarında tabloya dönüştürebileceğiniz sekmeyeyle ayrılmış metin olarak içe aktarılır.

**Yalnızca Bir Kez Formatlanmış** InDesign, ilk içe aktarma sırasında Excel'de kullanılan formatın aynısını korur. Çalışma sayfası gömülmemiş ve bağı durumdaysa, bağı güncelleştirdiğinizde, çalışma sayfasında yaptığınız biçimlendirme değişiklikleri bağı tabloda yok sayılacaktır. Bu seçenek InCopy uygulamasında kullanılamaz.

**Tablo Stili** Belirlediğiniz tablo stilini içe aktarılan belgeye uygular. Bu seçenek yalnızca Formatsız Tablo seçili olduğunda kullanılabilir.

**Hücre Hizalaması** İçe aktarılan belgenin hücre hizalamasını belirler.

**Satır İçi Grafikleri Dahil Et** Excel belgesindeki satır içi grafikleri InCopy uygulamasında korur.

**Dahil Edilecek Ondalık Hanesi Sayısı** Çalışma sayfası rakamlarının ondalık basamak sayısını belirtir.

**Akıllı Tırnakları Kullan** İçe aktarılan metnin, düz tırnak işaretleri (" ") ve kesme işaretleri (') yerine sağ ve sol tırnak işaretleri ve kesme işaretleri (') kullandığından emin olur.

## Etiketli metin içe aktarma seçenekleri

Etiketli metin formatını kullanarak InCopy uygulamasının format yeteneklerinden yararlanabilen metin dosyasını içe aktarabilir veya dışa aktarabilirsiniz. Etiketli metin dosyaları, InCopy uygulamasının uygulamasını istediğiniz biçimlendirmeyi tanımlayan bilgileri içeren metin dosyalarıdır. Doğru etiketlenen metin, InCopy öyküsünde görüntülenebilecek, tüm paragraf düzeyi nitelikleri, karakter düzeyi nitelikler ve özel karakterler de olmak üzere hemen her şeyi tanımlayabilir.

Etiket belirtme hakkında bilgi için [www.adobe.com/go/learn\\_id\\_taggedtext\\_cs5\\_tr](http://www.adobe.com/go/learn_id_taggedtext_cs5_tr) (PDF) adresindeki Etiketli Metin PDF'sine bakın.

Etiketli metin dosyasını içe aktardığınızda ve Yerleştir iletişim kutusunda İçe Aktarma Seçeneklerini Göster'i seçtiğinizde, aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz.

**Akıllı Tırnakları Kullan** İçe aktarılan metnin, düz tırnak işaretleri (" ") ve kesme işaretleri (') yerine sağ ve sol tırnak işaretleri ve kesme işaretleri (') kullandığından emin olur.

**Metin Formatını Kaldır** Yazı tipi, yazım rengi ve yazım stili gibi biçimleri içe aktarılan metinden kaldırır.

**Metin Stili Çakışmalarını Bunu Kullanarak Çöz** Etiketlenmiş metin dosyasındaki stille InDesign belgesindeki stil arasında çakışma olduğunda uygulanacak karakter veya paragraf stilini belirtir. InDesign belgesinde zaten bulunan stilin tanımını kullanmak için Yayın Tanımı'nı seçin. Etiketli metinde tanımlanan stili kullanmak için Etiketli Metin Tanımı'nı seçin.

**Yerleştirmeden önce Sorunlu Etiketlerin Listesini Göster** Tanınmayan etiketlerin listesini görüntüler. Liste görüntülenirse, içe aktarma işlemi iptal etmeyi veya devam etmeyi seçebilirsiniz. Devam ederseniz, dosya beklenildiği gibi görünmeyebilir.

## Buzzword belgelerini içe aktarma

[Başa dön](#)

Buzzword, kullanıcıların bir web sunucusunda metin oluşturmaya ve saklamaya olanak sağlayan web tabanlı bir metin düzenleyicidir. InCopy CS5'te, Buzzword belgelerinden gelen metinleri içe ve dışa aktarabilirsiniz.

Bir Buzzword belgesini içe aktardığınızda, sunucu üzerindeki Buzzword belgesinde URL tabanlı bir bağı oluşturulur. Buzzword belgesi, InCopy

dışında güncellendiğinde, InCopy uygulamasında içe aktarılan sürümü kullanmak için Bağlar panelini kullanabilirsiniz. Ancak, bunu yapmak InCopy içindeki Buzzword metnine yaptığınız tüm değişiklikleri kaldırır.

**Not:** Acrobat.com Buzzword uygulaması yalnızca İngilizce, Fransızca ve Almanca dillerinde mevcuttur.

1. Dosya > Buzzword'dan Yerleştir'i seçin.
2. Daha önce CS Live oturumu açmadıysanız, Oturum Aç'ı tıklatın, e-posta adresinizi ve şifrenizi belirtin ve ardından Oturum Aç'ı tıklatın. Giriş yaptıktan sonra, Buzzword Belgelerini Yerleştir iletişim kutusunda içe aktardığınız Buzzword belgelerinin bir listesi görünür.
3. İçe aktarmak istediğiniz bir veya daha fazla belgeyi seçin veya Buzzword belgesinin URL'sini URL Yapıştır alanına yapıştırın.
4. Aşağıdaki seçeneklerden herhangi birini belirleyip Kaydet'i tıklatın.

**İçe Aktarma Seçeneğini Göster** Bu seçeneği seçerseniz, dosyayı yerleştirmeden önce Buzzword İçe Aktarma Seçenekleri iletişim kutusu görünür.

**Seçili Ögeyi Değiştir** Belgede geçerli seçilen nesneyi değiştirmek için bu seçeneği seçin.

**Belgeye Bağlan** Buzzword belgesi ve yerleştirilen metin arasında bir bağ oluşturmak için bu seçeneği seçin. Bir bağ kurar ve Buzzword belgesini güncellerseniz, Bağlar paneli dosyanın değiştirildiğini gösterir. Bağı güncellerseniz, InCopy içindeki metin güncellenir. Ancak, InCopy içindeki metne yaptığınız biçimlendirme değişiklikleri kaybolur.

5. İçe Aktarma Seçeneklerini Göster'i seçerseniz, Buzzword İçe Aktarma Seçenekleri iletişim kutusunda ayarları belirtin. Bu iletişim kutusunda RTF İçe Aktarma Seçenekleri kutusundaki seçeneklerin birçoğu bulunur. Bkz. Microsoft Word ve RTF içe aktarma seçenekleri. Buzzword'de henüz stil özellikleri bulunmadığından şu an stil seçeneklerinin hiçbirisi geçerli değildir.
6. Bir metin çerçevesi oluşturmak için yüklü metin imleciyle tıklatın veya sürükleyin.

## Satır içi girdisi kullanarak Asya dilinde metin yazma

[Başa dön](#)

1. Düzen > Tercihler > Gelişmiş Yazım (Windows) ya da InCopy > Preferences > Advanced Type (Mac OS) seçeneğini belirleyin.
2. Latin Dilinde Olmayan Metin İçin Satır İçi Girdi Kullan'ı seçin ve ardından Tamam'ı tıklatın.

2 bit veya 4 bit karakter eklemek için varsa, sistem girdi yöntemini kullanabilirsiniz. Bu yöntem özellikle Asya dilinde karakterleri girmek için kullanışlıdır.

Daha fazla Yardım konusu



[Yasal Bildirimler](#) | [Çevrimiçi Gizlilik İlkesi](#)

# Yazımı denetleme

## Yazımı denetleme

### Tireleme ve yazım denetimi sözlükleri

#### Seçili metne bir dil sözlüğü atama

[Başa dön](#)

## Yazımı denetleme

Belgedeki veya tüm açık öykülerdeki yazımı denetleyebilirsiniz. InCopy yanlış yazılmış veya bilinmeyen sözcükleri, yinelenen sözcükleri (örneğin "ve ve"), baş harfi büyük olmayan sözcükleri ve baş harfi büyük olmayan cümleleri vurgular. InCopy yazım denetimi yaparken tüm XML içeriğini ve genişletilmiş satır içi notları denetler.

Yazım denetimi yaptığınızda InCopy belgenizdeki metne atadığınız dillerin sözlüklerini kullanır. InCopy hem yazım denetimi hem de tireleme için Proximity dil sözlüklerini kullanır. Her sözlük standart tireleme noktalarını gösteren yüz binlerce sözcük içerir.

Bağımsız öykülerde (bir InDesign mizanpajına bağlı olmayan öyküler) dil sözlüklerini, kullandığınız size özgü sözcük haznesinin tanınip doğru işlenmesi için özelleştirebilirsiniz. Örneğin bir yazım denetimi başlattığınızda (Düzen > Yazım Denetimi) Ekle'yi tıklayıp istediğiniz ayarları girebilirsiniz.

## Yazım denetimi tercihlerini ayarlama

1. Düzen> Tercihler > Yazım Denetimi (Windows) veya InCopy > Tercihler > Yazım Denetimi (Mac OS) seçeneğini belirleyin.
2. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Dil sözlüğünde görüntülenmeyen sözcükleri bulmak için Yanlış Yazılmış Sözcükler'i seçin.
  - "İçin için" gibi çift yazılmış sözcükleri bulmak için Yinelenen Sözcükler'i seçin.
  - Sözlükte yalnızca büyük harf olarak görünen ("Almanya" gibi) sözcükleri ("almanya" gibi) bulmak için Büyük Harf Olmayan Sözcükler'i seçin.
  - Nokta, ünlem işareti ve soru işaretini takip eden büyük harf olmayan sözcükleri bulmak için Büyük Harf Olmayan Cümleler'i seçin.
3. Yazdığınız sırada olası yanlış yazılmış sözcüklerin altını çizmek için Dinamik Yazım Denetimini Etkinleştir'i seçin.
4. Yanlış yazılan sözcüklerin (kullanıcı sözlüklerinde olmayan sözcükler), yinelenen sözcüklerin ("için için" gibi), büyük harf olmayan sözcüklerin ("Türkiye" yerine "türkiye" gibi) ve büyük harf olmayan cümlelerin (büyük harfle başlamayan cümleler) alt çizgi rengini belirleyin.

**Not:** Notlarda yazım denetimi yapmak için Notlar tercihlerinde Not İçeriğini Yazım Denetimine Dahil Et'in seçili olduğundan emin olun. Silinen metinde yazım denetimi yapmak için Değişiklikleri İzle tercihlerinde Yazım Denetimi Yaparken Silinen Metni Ekle'nin seçili olduğundan emin olun.

## Yazımı denetleme

1. Belgenizde, yabancı dilde metin varsa, metni seçin ve bu metnin dilini belirlemek üzere Karakter panelinde Dil menüsünü kullanın.
2. Düzen > Yazım Denetimi > Yazımı Denetle'yi seçin.

Yazım denetimi başlar

**Önemli:** Yazımı Denetle komutu, çok öykülü dosyadaki daraltılmış öyküleri denetlemez. Bununla birlikte, Tümünü Değiştir'i veya Tümünü Yoksay'ı seçerseniz, daraltılan tüm öyküler ve tablolar etkilenir.

3. Yazım denetimi yaptığınız aralığı değiştirmek isterseniz, aşağıdakilerden birini yapın ve ardından yazımı denetlemeye başlamak için Başlat'ı tıklayın:
  - Tüm belgeyi denetlemek için Belge'yi seçin. Tüm açık belgeleri denetlemek için Tüm Belgeler'i seçin.
  - Seçili çerçevede, diğer akıtılan metin çerçeveleri ve taşan metin de olmak üzere tüm metni denetlemek üzere Öykü'yü seçin. Seçili tüm çerçevelerdeki öyküleri denetlemek için Öyküler'i seçin.
  - Ekleme noktasından itibaren denetlemek için Öykünün Sonuna Kadar'ı seçin.
  - Yalnızca seçili metni denetlemek için Seçim'i belirleyin. Bu seçenek yalnızca seçili metin varsa kullanılabilir.
4. Bilmediğiniz veya yanlış yazılmış sözcükler ya da olası diğer hatalar görüntülendiğinde, bir seçenek belirleyin:
  - Vurgulanan sözcüğü değiştirmeden yazım denetimine devam etmek için Atla'ı seçin. Vurgulanan sözcüğün InCopy uygulaması yeniden başlatılana kadar tüm yinelenmelerini yok saymak için Tümünü Yoksay'ı tıklayın.
  - Önerilen Düzeltmeler listesinden bir sözcük seçin veya Buna Değiştir kutusuna doğru sözcüğü yazın ve ardından yanlış yazılan sözcüğün yalnızca bu yinelenmesini değiştirmek için Değiştir'i tıklayın. Belgenizde yanlış yazılan sözcüğün tüm yinelenmelerini değiştirmek için Tümünü Değiştir'i de tıklayabilirsiniz.

- Sözlüğe sözcük eklerseniz, Buraya Ekle menüsünden sözlüğü seçin ve Ekle'yi tıklayın.
- Hedef sözlüğü ve dili belirleyebileceğiniz ve eklenen sözcükteki tireleme kesilmelerini belirtebileceğiniz Sözlük iletişim kutusunu görüntülemek için Sözlük öğesini tıklayın. Sözcüğü tüm dillere eklemek isterseniz Dil menüsünden Tüm Diller'i seçin. Ekle'yi tıklayın.

## Yazdığınız sırada yazım hatalarını düzeltme

Otomatik Düzeltme'yi açarak, büyük küçük harf hatalarının ve genel yazım hatalarının siz yazarken değiştirilmesini sağlayabilirsiniz. Otomatik Düzeltme çalışmadan önce, sık yanlış yazılan sözcüklerin listesini oluşturmanız ve bunları doğru yazımla ilişkilendirmeniz gerekir.

1. Düzen> Tercihler > Otomatik Düzeltme (Windows) veya InCopy > Tercihler > Otomatik Düzeltme (Mac OS) seçeneğini belirleyin.
2. Otomatik Düzeltmeyi Etkinleştir'i seçin. (Düzen > Yazım Denetimi > Otomatik Düzeltme'yi seçerek de bu özelliği hızlıca kapatabilir ve açabilirsiniz.)
3. Dil menüsünden otomatik düzeltmelerin uygulanacağı dili seçin.
4. Büyük küçük harf hatalarını ("Almanya" yerine "almanya" yazmak gibi) düzeltmek için Büyük Küçük Harf Hatalarını Otomatik Düzelt'i seçin. Otomatik düzeltmeler listesine büyük harfli sözcükleri eklemenize gerek yoktur.
5. Sıklıkla yanlış yazılan bir sözcüğü eklemek için Ekle'yi tıklayın, yanlış yazılan sözcüğü ("br" gibi) yazın, düzeltmeyi ("bir") yazın ve ardından Tamam'ı tıklayın.
6. Sıklıkla yanlış yazdığınız sözcükleri eklemeye devam edin ve Tamam'ı tıklayın.

Listeye eklediğiniz herhangi bir sözcüğü yanlış yazdığınızda, bu sözcük, düzeltme olarak girdiğiniz sözcükle otomatik olarak değiştirilecektir.

Eklediğiniz otomatik düzeltilmiş sözcükleri kaldırmak için önce listeden sözcüğü, ardından da Kaldır'ı seçin. Otomatik düzeltilmiş sözcükleri düzenlemek için sözcüğü seçip Düzenle'yi tıklayın, doğrusunu yazın ve Tamam'ı tıklayın.

## Dinamik yazım denetimi kullanma

Dinamik yazım denetimi etkinleştirildiğinde, içerik menüsünü kullanarak yazım hatalarını düzeltebilirsiniz. Olası yanlış yazılmış sözcüklerin altı çizili (metnin diliyle ilişkilendirilen sözlüğü temel alarak). Farklı dillerde metin yazıyorsanız, metni seçin ve doğru dili atayın.

1. Dinamik yazım denetimini etkinleştirmek için Düzen > Yazım Denetimi > Dinamik Yazım Denetimi'ni seçin.  
Olası yanlış yazılmış sözcüklerin altı belgenizde çizilir.
2. Altı çizili sözcüğü sağ tıklayıp (Windows) veya Control tuşuna basarak tıklayıp (Mac OS) aşağıdakilerden birini yapın:
  - Önerilen bir düzeltmeyi seçin. Sözcük yineleniyorsa veya büyük harfe dönüştürülmesi gerekiyorsa, Tekrarlanan Sözcüğü Sil [sözcük] veya Büyük Harf Yap [sözcük] seçeneğini belirleyin.
  - Kullanıcı Sözlüğüne Ekle [sözcük] seçeneğini belirleyin. Bu işlem, Sözlük iletişim kutusunu açmadan sözcüğü otomatik olarak geçerli sözlüğe ekler. Sözcük metinde değişmeden kalır.
  - Sözlük öğesini seçin. Böylece, Hedef sözlüğü seçebileceğiniz Sözlük iletişim kutusu açılır; tireleme kesmelerini değiştirip dili belirtin. Sözcüğü tüm dillere eklemek isterseniz Dil menüsünden Tüm Diller'i seçip Ekle'yi tıklayın. Sözcük seçilen sözlüğe eklenir ve metinde değişmeden kalır.
  - Bu sözcüğün tüm belgelerdeki yinelenmelerini yok saymak için Tümünü Yoksay'ı seçin. InCopy uygulaması yeniden başlatıldığında, sözcük tekrar yanlış olarak işaretlenir.


**Not:** Tümünü Yoksay'ı seçtiyseniz ve ardından bu sözcüğü artık yok saymak istemediğinize karar verdiyseniz, Sözlük iletişim kutusundaki Sözlük Listesi menüsünden Yok Sayılan Sözcükler'i seçip listeden sözcüğü kaldırın.

## Tireleme ve yazım denetimi sözlükleri

[Başa dön](#)

InCopy , yazım denetimini doğrulamak ve sözcükleri tirelemek için bir çok dilin Yakınlık sözlüklerini kullanır. Sözlüğü özelleştirmek için sözcükler ekleyebilirsiniz. Metne farklı diller atayabilirsiniz ve InCopy yazım denetimi ve tireleme için uygun sözlüğü kullanır. Ek kullanıcı sözlükleri oluşturabilir ve düz metin dosyasına kaydedilmiş sözcük listelerini içe veya dışa aktarabilirsiniz.

Sözlükteki sözcükleri özelleştirdiğinizde, esas olarak eklenen sözcüklerin (sözlükte olmayan sözcükler) ve kaldırılan sözcüklerin (olası yanlış yazılmış sözcük olarak işaretlenmesini istediğiniz sözlükteki mevcut sözcükler) listesini oluşturursunuz. Sözlük iletişim kutusu, eklenen sözcükleri, kaldırılan sözcükleri ve yok sayılan sözcükleri (Tümünü Yoksay'ı tıkladığınız için geçerli oturumda yok sayılan sözcükler) görüntülemenize ve düzenlemenizi sağlar. Özellikle soyadlarda, cadde adlarında ve bir dile özel olmayan diğer öğelerde yararlı olabilecek, tüm dillere uygulanan sözcükleri ekleyebilirsiniz.

 InDesign veya InCopy uygulamalarının önceki sürümünden dil sözlüklerini kullanmak istiyorsanız, kullanıcı sözlüğü dosyalarını (.udc) bulmak için sisteminizin Bul komutunu kullanın ve bunları Sözlük tercihlerinizin sözlükler listesine ekleyin.

## Sözlük sözcüklerinin kaydedildiği yer

Varsayılan olarak tireleme ve yazım özel durumları, InCopy uygulamasının yüklü olduğu bilgisayarda, belgenin dışında kullanıcı sözlük dosyalarında yer alır (sözlük dosya adları .clam veya .not uzantısıyla sonlanır). Bununla birlikte, herhangi bir InCopy belgesindeki özel durumlar listelerini de kaydedebilirsiniz. Buna ek olarak, harici kullanıcı sözlüğünde, belgede veya her ikisinde de sözcük listelerini saklayabilirsiniz. Mevcut sözlüklerin konumu Sözlük tercihlerinde görüntülenir.

## Metne dilleri uygulama

Seçili metne dili uygulamak için Kontrol panelindeki veya Karakter panelindeki Dil menüsünü kullanabilirsiniz. Tüm belge veya tüm yeni belgeler için varsayılan dil de belirleyebilirsiniz. (Bkz. Metne dil atama.)



## Özel durumlar sözcük listeleri

Sözcüklerin dikkate alınmasını engelleyebilirsiniz. Örneğin, şirketinizin adı veya belirli bir belge için farklı bir şekilde yazmanız gereken, "bisiklet" gibi sık kullanılan bir sözcüğün alternatif yazımını kullanmanız gerekiyorsa, sözcüğü hariç tutulan sözcükler listesine ekleyin böylece yazım denetimi sırasında işaretlenirler. InCopy , yüklenen her dil için eklenen ve kaldırılan sözcüklerin ayrı bir kümesini tutabilir.

## Kullanıcı sözlükleri oluşturma veya ekleme

Kullanıcı sözlüğü oluşturabilir veya önceki InDesign veya InCopy sürümünden, diğer kişilerin size gönderdiği dosyalardan veya çalışma grubunuzun kullanıcı sözlüğünün kaydedildiği sunucudan kullanıcı sözlükleri ekleyebilirsiniz. Eklediğiniz sözlük tüm InCopy belgelerinizde kullanılır.

1. Düzen> Tercihler > Sözlük (Windows) veya InCopy > Tercihler > Sözlük (Mac OS) seçeneğini belirleyin.
2. Dil menüsünden sözlüğü ilişkilendirmek istediğiniz dili seçin.
3. Aşağıdakilerden birini yapın:

- Yeni sözlük oluşturmak için Dil menüsünün altındaki Yeni Kullanıcı Sözlüğü simgesini  tıklatın. Kullanıcı sözlüğünün adını ve konumunu belirtin (.udc uzantısı içerir) ve ardından Kaydet'i tıklatın.
- Mevcut sözlüğü eklemek için Kullanıcı Sözlüğü Ekle simgesini  tıklatın, .udc veya .not uzantısı içeren kullanıcı sözlüğü dosyasını seçin ve ardından Aç'ı tıklatın.



**Not:** Sözlük dosyasını bulamazsanız, .udc dosyasını bulmak için (\*.udc kullanmayı deneyin) sisteminizin Bul komutunu kullanabilirsiniz, konumu kaydedin ve ardından yeniden deneyin.

Sözlük, Dil menüsünün altındaki listeye eklenir. Yazım denetimi yapıldığında ya da Sözlük iletişim kutusunu kullanarak sözlüğe sözcük ekleyebilirsiniz.

## Tüm yeni belgeler için varsayılan dil sözlüğünü ayarlama

1. InCopy uygulamasını başlatın ancak bir belge açmayın.
2. Yazım > Karakter'i seçin.
3. Karakter panelindeki Dil açılan menüsünden istenen dili belirleyin. Karakter panelinde dil seçeneğini göremiyorsanız, Seçenekleri Göster'i seçin ve ardından listeden dilinizi seçin.

## Kullanıcı sözlüklerini kaldırma, yeniden bağlantı oluşturma ve yeniden sıralama

1. Düzen> Tercihler > Sözlük (Windows) veya InCopy > Tercihler > Sözlük (Mac OS) seçeneğini belirleyin.
2. Dil menüsünden sözlüğün ait olduğu dili seçin.
3. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Sözlüğü listeden kaldırmak için sözlüğü seçin ve Kullanıcı Sözlüğünü Kaldır simgesini  tıklatın. Dil başına en az bir sözlüğünüz olmalıdır.
  - Dil sözlüğünün yanında bir soru işareti varsa, sözlüğü seçin, Kullanıcı Sözlüğünü Yeniden Bağla simgesini  tıklatın ve ardından kullanıcı sözlüğünü bulun ve açın.
  - Kullanıcı sözlüklerinin sırasını değiştirmek için sözlüğü sürükleyip bırakın. Listedeki sözlüklerin sırası, sözlüklerin işaretlendiği sıradır.

## Sözlüğe sözcükler ekleme

Tek başına öyküler (InDesign mizanpajına bağlanmamış öyküler) için sözcükleri dil sözlüklerine ekleyebilirsiniz. Sözlüklerinizi özelleştirme, kullandığınız benzersiz sözcüklerin tanınmasını ve doğru işlenmesini sağlar.

1. Düzen > Yazım > Kullanıcı Sözlüğü'nü seçin.
2. Dil menüsünden bir dil seçin. Her dil en az bir sözlük içerir. Sözcüğü tüm dillere eklemek isterseniz Tüm Diller'i seçin.
3. Hedef menüsünde, sözcüğü kaydetmek istediğiniz sözlüğü seçin. Hedef menüsü değişiklikleri harici kullanıcı sözlüğünde veya açık belgede kaydetmenize olanak sağlar.
4. Sözlük Listesi menüsünden Eklenen Sözcükler'i seçin.
5. Sözcük kutusunda, sözcük listesine eklenecek sözcüğü yazın veya düzenleyin.
6. Sözcüğün varsayılan tirelemesini görmek için Tirele'yi tıklatın. Tildeler (~) olası tireleme noktalarını belirtir.
7. Tireleme noktalarını istemiyorsanız, sözcüğün tercih ettiğiniz tirelemesini belirtmek için aşağıdaki yönergeleri uygulayın:
  - Olası en iyi tireleme noktalarını veya yalnızca kabul edilebilir tireleme noktasını belirtmek için sözcükte bir tilde (~) yazın.
  - İkinci seçeneği belirtmek için iki tilde (~~) yazın.
  - Zayıf ancak kabul edilebilir tireleme noktasını belirtmek için üç tilde (~~~) yazın.
  - Sözcüğün hiçbir zaman tirelenmemesini istiyorsanız, ilk harfinden önce tilde yazın.



 Sözcüğe gerçek tilde eklemeniz gerekiyorsa, tildeden önce ters eğik işareti (˘) yazın.

8. Ekle'yi ve ardından Bitti'yi tıklayın. Sözcük, seçili olan Sözlük Listesi'ne eklenir.

**Not:** Tireleme noktalarının belgelerinizdeki tireleme ayarlarıyla etkileşime girdiğini unutmayın. Sonuç olarak sözcük, beklediğiniz yerde bölünmeyebilir. Paragraf paneli menüsünde Tireleme'yi seçerek bu ayarları denetleyin. (Bkz. Metni tireleme.)

### Sözlüklerdeki sözcükleri kaldırma veya düzenleme

1. Düzen > Yazım > Kullanıcı Sözlüğü'nü seçin.
2. Dil menüsünden bir dil seçin.
3. Hedef menüsünde, sözcüğü kaldırmak istediğiniz sözlüğü seçin. Hedef menüsü harici kullanıcı sözlüğünü veya açık belgeyi seçmenize olanak sağlar.
4. Sözlük Listesi menüsünde aşağıdakilerden birini yapın:
  - Seçili Hedef sözcük listesine eklenenlerin listesini değiştirmek için Eklenen Sözcükler'i seçin.
  - Yanlış yazılmış olarak işaretlenen sözcüklerin listesini değiştirmek için Kaldırılan Sözcükler'i seçin.
  - Geçerli InCopy oturumunda yok sayılan sözcüklerin listesini değiştirmek için Yok Sayılan Sözcükler'i seçin. Bu liste, Tümünü Yoksay'ı seçtiğiniz tüm sözcükleri içerir.
5. Sözcük listesinde sözcüğü düzenleyin veya bir sözcük seçin ve Kaldır'ı tıklayın.
6. Bitti'yi tıklayın.

### Sözcük listesini dışa aktarma

Sözcük listelerini metin dosyasına (.txt) dışa aktarabilir ve ardından bu sözcük listesini InCopy uygulamasında kullanıcı sözlüğüne içe aktarabilirsiniz. Metin dosyasındaki sözcükler boşluk, sekme veya satır başıyla ayrılmalıdır. Eklenen sözcükleri ve kaldırılan sözcükleri dışa aktarabilirsiniz ancak, yalnızca geçerli oturumda kullanılan yok sayılan sözcükleri dışa aktaramazsınız.

1. Düzen > Yazım > Kullanıcı Sözlüğü'nü seçin.
2. Dil menüsünden dili ve dışa aktarmak istediğiniz sözcüklerin listesini içeren Hedef menüsünden sözlüğü seçin.
3. Dışa Aktar'ı tıklayın, dosya adını ve konumunu belirtin ve ardından Kaydet'i tıklayın.

Sözcük listesi metin dosyasına kaydedilir. Bu sözcük listesini herhangi bir metin düzenleyicide düzenleyebilir ve ardından sözcük listesine dışa aktarabilirsiniz. Sözcük listesini, kendi kullanıcı sözlüklerine içe aktarabilecek diğer kişilere de gönderebilirsiniz.

### Sözcük listesini içe aktarma

1. Düzen > Yazım > Kullanıcı Sözlüğü'nü seçin.
2. Dil menüsünden dili ve Hedef menüsünden sözlüğü seçin.
3. İçe Aktar'ı tıklayın, yazım denetimi özel durumlarının listesini içeren metin dosyasını bulun ve Aç'ı tıklayın.

### Sözlük tercihlerini değiştirme

InCopy uygulamasının tirelemeyi ve yazım denetimi sözlüklerini nasıl işleyeceğini belirlemek için Sözlük Tercihleri'ni kullanın. InCopy uygulamasındaki bir çok dil yazım denetimini doğrulamak ve sözcükleri tirelemek için Yakınlık sözlüklerini kullanır. Farklı bir şirketten tireleme veya yazım denetimi bileşenlerini yüklediyseniz, yüklenen her dil için farklı bir sağlayıcı seçebilirsiniz.

**Not:** Sözlük Tercihleri iletişim kutusu, yazım denetimi veya tireleme metni için kullanılan dil sözlüğünü belirlemenizi sağlamaz. Bu iletişim kutusu, Dil alanında belirtilen dil için InCopy uygulamasının kullandığı tirelemeyi ve yazım denetimi yardımcı programlarını belirlemek için kullanılır. Yalnızca varsayılan tireleme ve yazım denetimi yardımcı programlarını kullanıyorsanız, Sözlük Tercihleri iletişim kutusunda herhangi bir ayarı değiştirmenize gerek yoktur. Diğer geliştiriciler tarafından sağlanan farklı bir yazım denetimi veya tireleme yardımcı programı yüklediyseniz, bu iletişim kutusunda Tireleme Sağlayıcısı ve Yazım Denetimi Sağlayıcısı menülerinde seçenek olarak görüntülenir. Bu, bazı diller için bir sağlayıcının tireleme veya yazım denetimi motorunu, diğer diller için farklı bir sağlayıcının tireleme veya yazım denetimi motorunu seçmenizi sağlar.


1. Düzen> Tercihler > Sözlük (Windows) veya InCopy > Tercihler > Sözlük (Mac OS) seçeneğini belirleyin.
2. Dil için, ayarları düzenlemek istediğiniz veya tireleme ya da yazım denetimi sağlayıcısını değiştirmek istediğiniz dili belirleyin.
3. Kullanıcı sözlükleri oluşturun, ekleyin veya kaldırın. (Bkz. Kullanıcı sözlükleri oluşturma veya ekleme.)
4. Adobe haricindeki bir şirketten tireleme bileşeni yüklediyseniz, Tireleme menüsünde bunu seçin.
5. Adobe haricindeki bir şirketten yazım denetimi sözlük bileşeni yüklediyseniz, Yazım Denetimi menüsünde bunu seçin.
6. Tireleme Özel Durumları menüsündeki Bunu Kullanarak Oluştur menüsünde aşağıdakilerden birini yapın:
  - Harici kullanıcı sözlüğünde kayıtlı tireleme özel durumları listesini kullanarak metni oluşturmak için Kullanıcı Sözlüğü'nü seçin.
  - Belgenin içinde kayıtlı tireleme özel durumları listesini kullanarak metni oluşturmak için Belge'yi seçin.
  - Her iki listeyi de kullanarak metni oluşturmak için Kullanıcı Sözlüğü ve Belgesi'ni seçin. Bu varsayılan ayardır.
7. Belirli ayarlar değiştirildiğinde tüm öyküleri yeniden oluşturmak için Değiştirildiğinde Tüm Öyküleri Yeniden Oluştur'u seçin. Bu seçeneği belirleme, Bunu Kullanarak Oluştur ayarlarını (bkz. adım 6) değiştirdiğinizde veya sözcükler eklemek veya kaldırmak için Sözlük komutunu kullandığınızda öyküleri yeniden oluşturur. Öyküleri yeniden oluşturma, belgedeki metin miktarına bağlı olarak biraz zaman alabilir.



## 8. Tamam'ı tıklatın.


### Çalışma grubunda sözlükleri kullanma

Çalışma grubunuzdaki her istasyonda aynı özelleştirilmiş kullanıcı sözlüklerinin yüklü ve eklenmiş olduğundan emin olun, böylece belge, kimin çalıştığına bakılmaksızın aynı yazım denetimi ve tireleme kurallarını kullanır. Herkesin bilgisayarını aynı sözlükleri eklediğinden emin olabilir veya bir kullanıcı sözlüğünü ağ sunucusu üzerinde paylaşabilirsiniz.

Kilit simgesi  sözlüğün kilitli olduğunu, kullanılabileceğini ancak düzenlenemeyeceğini belirtir. Kullanıcı sözlüğü sunucuda kaydedildiğinde, sözlüğü ilk yükleyen kullanıcı dosyayı kilitler; izleyen tüm kullanıcılar sözlüğün kilitli olduğunu görür. Dosya salt okunur yapıldığında, dosyalar işletim sistemi üzerinden de kilitlenebilir. Kullanıcı sözlüğünü ağ sunucusu üzerinde paylaşıyorsanız, dosyayı kilitleyebilirsiniz böylece, yalnızca yöneticinin sözcükler eklemesine olanak sağlayarak dosyayı tüm kullanıcılar için salt okunur yaparsınız.

Çalışma grubundaki tüm kullanıcıların, ortak ağ çalışma grubuna yüklenen özelleştirilmiş kullanıcı sözlüğünü kullandığından ve belgeyle sözlüğün kaydedilmediğinden emin olun. Ancak, belgeyi servis sağlayıcıya ulaştırmadan önce kullanıcı sözlüğünü belgeyle birleştirmek isteyebilirsiniz.

Ortak ağ iş istasyonunda özelleştirilmiş kullanıcı sözlüğünü paylaşmıyorsanız, kullanıcı sözlüğü dosyalarını bulun ve bunları bir iş istasyonundan diğerine kopyalayın. Kullanıcı sözlüklerinin konumu Sözlük tercihlerinde görüntülenir.

 *Paylaşılan iş istasyonu kullanıcı sözlüğünü güncelleştirdikten sonra değişiklikler, bir kullanıcı InCopy uygulamasını yeniden başlatana veya Ctrl+Alt+/ (Windows) ya da Command+ Option+/ (Mac OS) tuşlarına basarak tüm metni yeniden oluşturma kadar bağımsız çalışma istasyonlarında görüntülenmez.*

[Başa dön](#)

### Seçili metne bir dil sözlüğü atama

Bağımsız bir öyküde (bir InDesign mizanpajına bağlı olmayan öyküler) InCopy'ye belirli bir dildeki sözcüklerin yazım denetimi ve tirelemesi için hangi dil sözlüğünü kullanacağını söyleyebilirsiniz. Belgenizin çeşitli bölümlerine tek bir karaktere kadar farklı dil sözlükleri atayabilirsiniz.

- |   |
|---|
| <p>A Did you purchase the Glock-<br/>enspiel?</p> <p>B Did you purchase the Glocken-<br/>spiel?</p> <p>C Did you purchase the Glo-<br/>ckenspiel?</p> |
|---|

*Dil sözlüğüne bağlı olarak farklı tireleme noktaları*

**A.** İngilizce'de "Glockenspiel" **B.** Geleneksel Almanca'da "Glockenspiel" **C.** Yeni Almanca'da "Glockenspiel"

1. Sözlük atamak istediğiniz metni seçin.
2. Karakter panelini açmak için Yazım > Karakter'i seçin.
3. Karakter panelinin altında Dil menüsünden bir sözlük seçin. (Dil menüsü Karakter panelinde görünmezse, Karakter paneli menüsünden Özelleştir'i seçin, Dil'i seçin ve Tamam'ı tıklatın.)

**Not:** InCopy öyküsü, gömülü bir tireleme listesi olan bir InDesign mizanpajına bağlıysa, yazım denetimini ve tirelemeyi gömülü liste yönetir.



Yasal Bildirimler | Çevrimiçi Gizlilik İlkesi

# Metin büyütterek sığdırma

## Metin büyütterek sığdırma

### Büyütterek Sığdırma Bilgisi ayarlarını özelleştirme

#### Taşan metni düzenleme

#### Derinlik cetvelini göster ve gizle

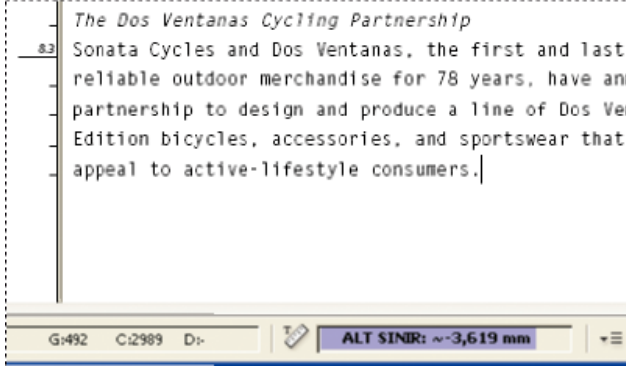
[Başa dön](#)

## Metin büyütterek sığdırma

InCopy birkaç metin istatistiği tutar ve bu verileri Büyütterek Sığdırma araç çubuğunda sunar. Siz öykünüzü yazarken Büyütterek Sığdırma Bilgisi araç çubuğu, Gale ve Mizanpaj görünümünde hem bağlı hem de bağımsız öyküler için satır, sözcük ve karakter numaralarını ve dikey derinliği iş alanının alt kısmında otomatik olarak gösterir.

**Not:** *Büyütterek Sığdırma Bilgileri araç çubuğunu yüzen bir panel yapabilirsiniz. (Bkz. Araç çubuklarını kullanma.)*

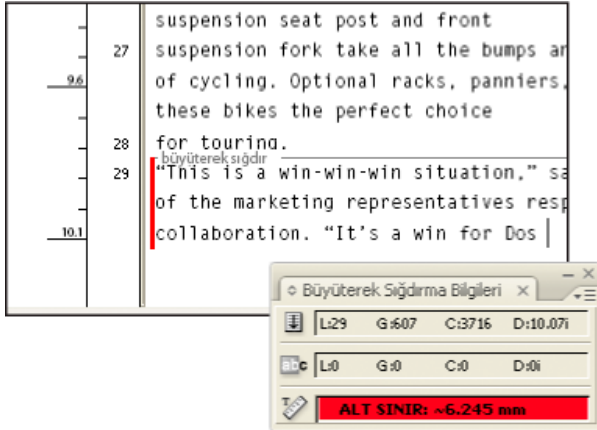
Bağlı InCopy belgelerinde veya Derinlik ayarı olan bağımsız belgelerde Büyütterek Sığdırma İlerleme Bilgisi kutusu, bir öykünün ne kadar uzun veya kısa olduğunu tam olarak miktarıyla gösterir. Öykü kendisine atanan çerçeveleri doldurmazsa, büyütterek sığdırma kutusu maviye döner ve bir sayım değeri gösterir. Mavi çubuğun uzunluğu, çerçevenin halen yüzde kaçının metinle dolu olduğunu gösterir. Mavi çubuk ne kadar kısaysa boşluğu doldurmak için o kadar çok metne ihtiyacınız vardır.



Büyütterek Sığdırma Bilgisi araç çubuğu

Metin atanan çerçeve alanının dışına taşarsa bir büyütterek sığdırma çizgisi taşan metnin nerede başladığını gösterir ve Büyütterek Sığdırma İlerleme Bilgisi kutusu kırmızıya dönerek kopyayı çerçeveye sığdırmak için kesmeniz gereken metin miktarını gösterir. (Bkz. Taşan metni düzenleme.)

**Not:** *Kırmızı çubuk her zaman aynı uzunluktadır. Kalan yerin herhangi bir yüzdesini yansıtmaz.*



Büyütterek Sığdırma Bilgisi araç çubuğu ayrıca geçerli öykünün başından ekleme noktasının bulunduğu yere kadar veya ekleme noktasından geçerli öykünün sonuna kadar satır, sözcük ve karakter sayılarını ve geçerli seçimdeki dikey derinliği gösterme seçenekleri de içerir. (Bkz: Büyütterek Sığdırma Bilgisi ayarlarını özelleştirme.)

Gizli karakterleri gösterdiğinizde (Yazım > Gizli Karakterleri Göster'i seçin), InCopy bir öykünün metin akışının sonunu göstermek için son karakterinin sonunda bir kare işareti (#) gösterir. (Bkz: Gizli karakterleri görme.)

## Büyüterek Sığdırma Bilgisi ayarlarını özelleştirme

- Büyüterek Sığdırma kontrolleri eklemek için Büyüterek Sığdırma Bilgisi araç çubuğunun sağ yanında üçgeni tıklatın, araç çubuğunda hangi araçların görünmesini istediğinizi seçin, sonra Tamam'ı tıklatın.
- Dipnot metnini metin istatistiklerine dahil etmek için Büyüterek Sığdırma Bilgisi araç çubuğu menüsünden Metin İstatistiklerine Dipnotları Ekle'yi seçin.
- Sözcük sayısını gerçek sözcükler yerine belirli sayıda karakteri temel alarak tanımlamak için Büyüterek Sığdırma Bilgisi araç çubuğu menüsünden Sözcük Sayımı Tanımla'yı seçin, Sayım Sıklığı'nı seçin, karakter sayısını belirtin ve Tamam'ı tıklatın.
- Yazarken metin istatistiklerini güncelleştirmeyi durdurmak için Büyüterek Sığdırma Bilgisi araç çubuğu menüsünde Bilgileri Otomatik Olarak Güncelleştir'i kapatın.

## Taşan metni düzenleme

Öykü bir InDesign mizanpajına bağlıysa, öykü tasarımcının belirlediği çerçevelerle sınırlıdır. Bağımsız bir InCopy belgesi oluştururken bir Derinlik değeri belirttiyseniz, öykü bu derinlikle sınırlıdır. İzin verilen metin uzunluğundan daha fazlasını yazdığınız zaman metin taşar. Öykü eksik kaldığında metnin doldurulacak boşluk var demektir. Yazıp düzenlerken öykünüzün ne zaman InDesign mizanpajına mükemmel sığıdığını anlayabilirsiniz. Taşan metni düzenleyebilirsiniz.

Gale veya Öykü görünümünde taşan metin öykünün geri kalanından bir büyüterek sığdırma kopma satırıyla ayrılır. Metin büyüterek sığdırma kopma satırının ister üstünde ister altında olsun, yazmak ve düzenlemek için aynı yordamları kullanırsınız.

Mizanpaj görünümünde taşan metin görünmez ancak Büyüterek Sığdırma İlerleme Bilgileri kutusu belgedeki taşan satır sayısını gösterir.

Mizanpaj görünümünde akan bir öykü yazıyor veya düzenliyorsanız, çerçevenin sonuna vardığınızda özel hiçbir şey yapmanız gerekmez. Ekleme noktası siz yazarken çerçeveden çerçeveye öykü akışını otomatik olarak izler.

## Derinlik cetvelini göster ve gizle

❖ Gale veya Öykü görünümünde Görünüm > Derinlik Cetvelini Göster veya Derinlik Cetvelini Gizle.

Derinlik cetveli için kullanılan ölçü birimlerini değiştirmek için Birimler ve Artımlar Tercihleri'nde Dikey ayarı değiştirin.



# Çapraz Referans

## Çapraz referans ekleme

### Çapraz referans formatlarını kullanma

### Çapraz referans yönetme

Manuel veya referans belge bekliyorsanız, belgenizin bir bölümünden diğerine okuyucuyu yönlendirmek için çapraz referans eklemeniz gerekebilir. Örnek: Daha fazla bilgi için bkz. "Alan Fareleri", sayfa 249. Başlık stili gibi paragraf stilinden ya da oluşturduğunuz metin bağlantısından türetilmiş çapraz referansı seçebilirsiniz. Yalnızca Sayfa Numarası ya da Tam Paragraf ve Sayfa Numarası gibi çapraz referans formatını da saptayabilirsiniz.

[Başa dön](#)

## Çapraz referans ekleme

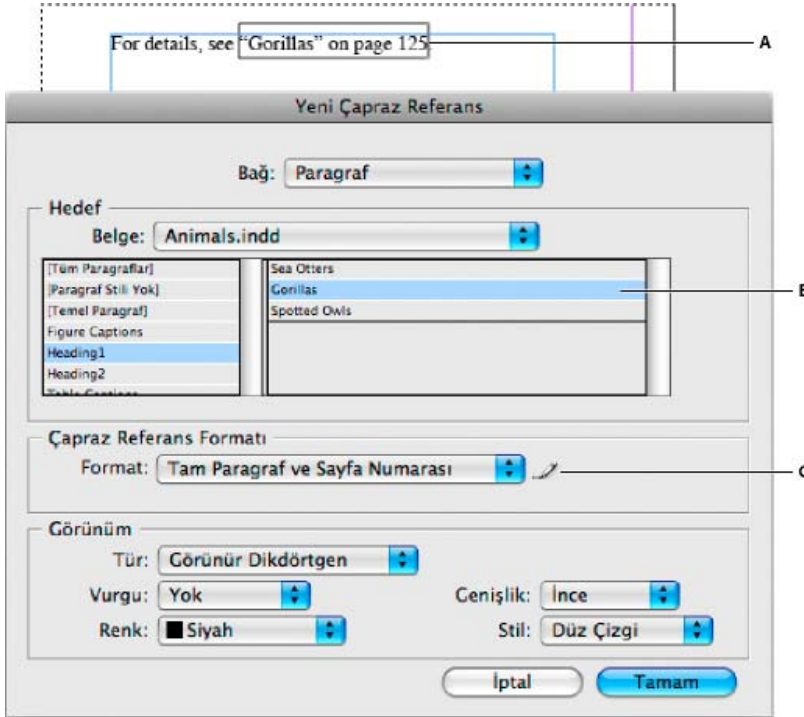
Belgenize çapraz referans eklemek için Köprüler panelini kullanın. Referans alınan metin hedef metindir. Hedef metinden türetilen metin çapraz referans kaynağıdır.

Belgenize çapraz referans eklediğinizde önceden tasarlanmış birçok formatı seçebilir ya da kendi formatınızı oluşturabilirsiniz. Tüm çapraz referans kaynağına ya da çapraz referanstaki metne karakter stili uygulayabilirsiniz. Çapraz referans formatları kitapta senkronize edilebilir.

Çapraz referans kaynak metni düzenlenebilir ve satırlara bölünebilir.

**Not:** InDesign'da Adobe PDF Dışa Aktar iletişim kutusunda Bağlantılar seçiliyse, dışa aktarılan Adobe PDF dosyalarına çapraz referanslar dahil edilir. SWF Dışa Aktar iletişim kutusunda Bağlantıları Dahil Et seçiliyse, dışa aktarılan SWF dosyasına çapraz referanslar dahil edilir.

InCopy'de bağımsız belgelerde InDesign'da olduğu gibi çapraz referans oluşturabilir ve düzenleyebilirsiniz. Çıkışı yapılan öykülerde kaynaktaki öykü gibi aynı öyküdeki paragraflara, InDesign belgesi açıksa çıkışı alınan farklı bir öyküdeki paragraflara ya da herhangi bir InDesign belgesinin öykülerindeki metin bağlantılarına çapraz referanslar oluşturabilir ve düzenleyebilirsiniz.



### Çapraz referans ekleme

A. Belgede çapraz referans kaynağı B. Seçili hedef paragraf C. Çapraz referans formatı oluşturmak ya da düzenlemek burayı tıklayın.

Çapraz referans yerleştirme hakkında bir video eğitimi için bkz. [www.adobe.com/go/Invid4024\\_id](http://www.adobe.com/go/Invid4024_id).

1. Çapraz referansın eklenmesini istediğiniz yere ekleme noktasını yerleştirin.
2. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Yazım > Köprüler ve Çapraz Referanslar > Çapraz Referans Ekle'yi seçin.
  - Pencere > Yazım ve Tablolar > Çapraz Referanslar'ı, ardından da Köprüler paneli menüsünden Çapraz Referans Ekle'yi seçin.

Köprüler panelinde Yeni Çapraz Referans Oluştur düğmesini tıklatın.

3. Yeni Çapraz Referans iletişim kutusundaki Bağ menüsünden Paragraf veya Metin Bağlantısı'nı seçin.

Paragraf'ı seçerseniz, belirttiğiniz belgedeki paragraflara çapraz referans oluşturabilirsiniz.

Metin Bağlantısı'nı seçerseniz, köprü oluşturduğunuz metinlere çapraz referans oluşturabilirsiniz. (Bkz. Köprü hedefi oluşturma.) Metin bağlantısı oluşturma özellikle gerçek hedef paragrafından farklı bir metin kullanmak isterseniz yararlıdır.

4. Belge için, referans almak istediğiniz hedefin bulunduğu belgeyi seçin. Kaydedilmiş olan tüm açık belgeler açılır menüde listelenir. Aradığınız belge açık değilse Gözet'i seçip dosyayı bulun ve Aç'ı tıklatın.


5. Seçimleri daraltmak için soldaki kutuda bir paragraf stili (Başlık1 gibi) tıklatıp referans yapmak istediğiniz paragrafı seçin. (Bunun yerine, Metin Bağlantısı seçiliyse metin bağlantısını da seçebilirsiniz.)

6. Format menüsünden kullanmak istediğiniz çapraz referans formatını seçin.

Bu çapraz referans formatlarını düzenleyebilir, kendiniz bir tane oluşturabilirsiniz. Bkz. Çapraz referans formatlarını kullanma.

7. Kaynak köprü görünümünü belirtin. Bkz. Köprü görünüm seçenekleri.

8. Tamam'ı tıklatın.

Çapraz referans eklediğinizde, hedef paragrafın başında bir metin bağlantı işaretleyicisi  görüntülenir. Yazım > Gizli Karakterleri Göster'i seçtiğinizde bu işaretleyicileri görüntüleyebilirsiniz. Bu işaretleyici taşınır ya da silinirse çapraz referans yeniden çözülemez hale gelir.

## Çapraz referans formatlarını kullanma

[Başa dön](#)

Birçok çapraz referans formatı varsayılan olarak Yeni Çapraz Referans iletişim kutusunda görüntülenir. Bu çapraz referans formatlarını düzenleyebilir, silebilir ya da kendiniz bir tane oluşturabilirsiniz.

**Not:** Belgenizdeki çapraz referans formatlarını sildiyseniz ya da düzenlediyseniz ve bunları varsayılan formatlara döndürmek istiyorsanız panel menüsünden Çapraz Referans Formatlarını Yükle'yi ve düzenlenmemiş formatlı bir belgeyi seçin. Kitaptaki çapraz referans formatlarını da senkronize edebilirsiniz.


Çapraz referans formatlarını düzenleme hakkında bir video eğitimi için bkz. [www.adobe.com/go/lrvid4024\\_id](http://www.adobe.com/go/lrvid4024_id).

## Çapraz referans formatlarını oluştur veya düzenle


Diğer hazır ayarlardan farklı olarak çapraz referans formatları düzenlenebilir ve silinebilir. Çapraz referans formatı düzenlediğinizde bu formatı kullanan çapraz referanslar otomatik olarak güncelleştirilir.

InCopy'de çapraz referans formatlarını ancak tek tek belgelerde oluşturabilir veya düzenleyebilirsiniz. Atama dosyalarında çapraz referans formatları InDesign belgesi tarafından saptanır.



1. Aşağıdakilerden birini yapın:

- Köprüler paneli menüsünden Çapraz Referans Formatlarını Tanımla'yı seçin.
- Çapraz referans beklerken veya düzenlerken Çapraz Referans Formatları Oluştur veya Düzenle düğmesini  tıklatın.

2. Çapraz Referans Formatları iletişim kutusunda aşağıdakilerden birini yapın:

- Format düzenlemek için soldan formatı seçin.
- Format oluşturmak için yeni formata temel olacak formatı seçip Format Oluştur düğmesini  tıklatın. Böylece seçili formatın bir kopyası oluşturulur.

3. Ad için, format adını belirtin.

4. Tanım metin kutusunda gerektiği gibi metin ekleyin veya kaldırın. Menüden yapı taşı eklemek için Yapı Taşı simgesini  tıklatın. Tireleri, boşlukları, tırnak işaretlerini ve diğer özel karakterleri seçmek için Özel Karakterler simgesini  tıklatın.

5. Tüm çapraz referansa karakter stili uygulamak için Çapraz Referans Karakter Stili'ni seçip menüden karakter stili seçin ya da oluşturun. Çapraz referanstaki metne karakter stilini uygulamak için karakter stili yapı taşını da kullanabilirsiniz.

6. Değişiklikleri kaydetmek için Kaydet'i tıklatın. Bittiğinde Tamam'ı tıklatın.

## Çapraz referans yapı taşları

Yapı taşı	Yapılan	Örnek
Sayfa Numarası	Sayfa numarası ekler.	sayfa <pageNum/> sayfa 23
Paragraf Numarası	Numaralı listeye olan çapraz referansta paragraf numarasını ekler.	Bkz. <paraNum/>

		Bkz. 1 Bu örnekte, "1. Hayvanlar" paragrafından yalnızca "1" kullanılmıştır.
Paragraf Metni	Numaralı listeye olan çapraz referansta paragraf numarası olmadan paragraf metni ekler.	Bkz. "<paraText/>" Bkz. "Hayvanlar" Bu örnekte, "1. Hayvanlar" paragrafından yalnızca "Hayvanlar" kullanılmıştır.
Tam Paragraf	Paragraf numarasının ve paragraf metnini bulunduğu tüm paragrafı ekler.	Bkz. "<fullPara/>" Bkz. "1. Hayvanlar"
Kısmi Paragraf	İki nokta üst üste ya da uzun tire gibi belirtilen bölücüye kadar paragrafın ilk parçasına çapraz referans yapmanızı sağlar.	Bkz. <fullPara delim=":" includeDelim="false"/> Bkz. Bölüm 7 Bu örnekte, "Bölüm 7: Köpekler ve Kediler" başlığının yalnızca "Bölüm 7" kısmı kullanılmıştır. Bölücüyü belirtip (bu örnekte :) bölücünün kaynak çapraz referansta dışlanacağını ("false" veya "0") veya ekleneceğini ("true" veya "1") belirtin. Bkz. Kısmi paragraflara çapraz referans oluşturma.
Metin Bağlantısı Adı	Metin bağlantısı adı ekler. Köprüler menüsünden Yeni Köprü Hedefi'ni seçerek metin bağlantıları oluşturabilirsiniz.	Bkz. <txtAnchrName/> Bkz. Şekil 1
Bölüm Numarası	Bölüm numarası ekler.	bölüm <chapNum/> bölüm 3
Dosya Adı	Hedef belgenin dosya adını ekler.	- <fileName/> - newsletter.indd
Karakter Stili	Çapraz referanstaki metne karakter stili uygular.	Bkz. <cs name="bold"><fullPara/></cs>, sayfa <pageNum> Bkz. <b>Hayvanlar</b> , sayfa 23. Karakter stil adını belirtip <cs name=""> ve </cs> etiketleri arasında karakter stilini uygulamak istediğiniz metni ekleyin. Bkz. Çapraz referansta karakter stili uygulama.

### Kısmi paragraflara çapraz referans oluşturma

Paragrafın yalnızca ilk parçasına eklenmesi için çapraz referans formatları tasarlayabilirsiniz. Örneğin, belgenizde "Bölüm 7—Antalya'ya karşı İzmir" gibi başlıklar varsa yalnızca "Bölüm 7" ile ilgili çapraz referans oluşturabilirsiniz.

Kısmi paragrafa çapraz referans

A. Çapraz referans kaynağı uzun tireyle (^\_) biter B. "false" uzun tireyi kaynaktan dışlar

Kısmi Paragraf yapı taşı eklediğinizde iki şey yapmanız gerekir. Önce bölücüyü tırnak işaretleri içinde belirtin. Bölücü paragrafı bitiren karakterdir. Yaygın bölücüler arasında iki nokta üst üste (Bölüm 7: Antalya), nokta (Bölüm 7. Antalya) ve uzun tire (Bölüm 7—Antalya) sayılabilir. Uzun tire(^\_), uzun boşluk (^m) ve madde işareti karakterleri (^8) gibi özel karakterler eklemek isterseniz Özel karakterler simgesini tıklattığınızda görüntülenen menüden bir seçenek belirleyin.

Sonra da, bölücü karakterin dışlanacağını (Bölüm 7) veya ekleneceğini (Bölüm 7—) belirtin. Bölücüyü dışlamak için includeDelim="false", eklemek için de includeDelim="true" kullanın. Sırasıyla, "false" veya "true" yerine "0" veya "1" de kullanabilirsiniz.

### Çapraz referansta karakter stili uygulama

Çapraz referanstaki metnin bir kısmını vurgulamak isterseniz Karakter Stili yapı taşını kullanabilirsiniz. Bu yapı taşı iki etiketten oluşur. <cs name="stil\_adi"> etiketi hangi stilin uygulandığını belirtirken </cs> etiketi de karakter stilini bitirir. Bu etiketler arasındaki metin veya yapı taşları belirtilen stilde formatlanır.

Çapraz referansın bir kısmına karakter stili uygulama

A. Bu etiket "Kırmızı" karakter stilini uygular. B. Bu etiket karakter stili formatlamasını bitirir. C. "Kalın" adlı karakter stili çapraz referans kaynağının kalanına uygulanır.

1. Kullanmak istediğiniz karakter stilini oluşturun.
2. Çapraz Referans Formatları iletişim kutusunda uygulamak istediğiniz formatı oluşturun veya düzenleyin.
3. Tanım altında, karakter stilini uygulamak istediğiniz metni ve yapı taşlarını seçin.
4. Tanım listesinin sağındaki menüden Karakter Stili'ni seçin.
5. Karakter stili adını tırnak içinde tam da Karakter Stilleri panelinde görüntülediği biçimde yazın.

Stil adları büyük/küçük harf duyarlıdır. Karakter stili gruptaysa, karakter stiline önüne, iki nokta üst üste işaretinin izlediği grup adını yazın (örneğin, Stil Grubu 1: Kırmızı).

6. Formatı kaydetmek için Kaydet'i, ardından da Tamam'ı tıklayın.

### Çapraz referans formatlarını yükleme (içe aktarma)

Çapraz referans formatlarını başka bir belgeden yüklediğinizde gelen formatlar aynı adı paylaşan varolan formatların yerine geçer.


InCopy'de çapraz referans formatlarını ancak tek tek belgelerde içe aktarabilirsiniz. InCopy belgesinden InDesign belgesine format içe aktaramazsınız. Öykü girişi yapıldığında InCopy'deki yeni ya da değiştirilmiş format InDesign belgesindeki formatla çakışırsa InDesign formatının önceliği vardır.

1. Köprüler paneli menüsünden Çapraz Referans Formatlarını Yükle'yi seçin.
2. İçe aktarmak istediğiniz çapraz referans formatlarının bulunduğu belgeyi çift tıklayın.

Kitap senkronize ederek de belgelerde çapraz referans formatlarını paylaşabilirsiniz.








### Çapraz referans formatlarını silme

Belgedeki çapraz referanslara uygulanmış çapraz referans formatlarını silemezsiniz.

1. Çapraz Referans Formatları iletişim kutusunda silmek istediğiniz formatı seçin.
2. Formatı Sil  düğmesini tıklayın.

## Çapraz referans yönetme

[Başa dön](#)

Çapraz referans eklediğinizde Köprüler paneli çapraz referans durumunu belirtir. Örneğin, simgeler hedef metnin çalışma alanında mı  , kalıp sayfada mı  , gizli katmanda mı  , taşan metinde mi  , yoksa gizli metinde mi  görüntüleneceğini belirtir. Bu gibi hedef alanlara bağlanan çapraz referanslar yeniden çözümlenmemiştir. Panel, hedef paragrafın düzenlenmiş mi  (güncel değil olarak da bilinir), yoksa eksik mi  olduğunu da bilmenizi sağlar. Hedef metin, hedef metin ya da hedef metnin yer aldığı dosya bulunamazsa eksiktir. Araç ipucu açıklamasını görüntülemek için fare işaretçisini simgeler üzerinde tutun.


InCopy'de, ancak düzenleme için öykü seçiliyse çapraz referanslar yönetilebilir.

### Çapraz referansları güncelleştir

Güncelleştirme simgesi çapraz referans hedef metnin değiştiğini ya da çapraz referans kaynak metnin düzenlendiğini belirtir. Bu çapraz referansları kolayca güncelleştirebilirsiniz. Hedef farklı bir sayfaya taşınırsa çapraz referans da otomatik olarak güncelleştir.

Çapraz referansı güncelleştirdiğinizde kaynak dosyada yaptığınız değişiklikler kaldırılır.

Yazdırılırken ya da çıktısı alınırken çapraz referanslar güncel değilse veya yeniden çözümlenmemişse size bildirilir.

1. Bir veya daha fazla güncel olmayan çapraz referans seçin. Tüm çapraz referansları güncelleştirmek için hiçbirinin seçili olmadığından emin olun.
2. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Köprüler panelinde Çapraz Referansları Güncelleştir düğmesini  tıklayın.
  - Köprüler paneli menüsünden Çapraz Referansları Güncelleştir'i seçin.
  - Yazım > Köprüler ve Çapraz Referanslar > Çapraz Referansları Güncelleştir'i seçin.

Kitaptaki tüm çapraz referansları güncelleştirmek için kitap paneli menüsünden Tüm Çapraz Referansları Güncelleştir'i seçin. Çözümlenmeden kalan çapraz referans varsa size bildirilir.

### Çapraz referansı yeniden bağlama

Eksik hedef metin farklı bir belgeye taşınırsa ya da hedef metnin bulunduğu belge yeniden adlandırılırsa çapraz referansı yeniden bağlayabilirsiniz. Yeniden bağladığınızda kaynak çapraz referansta yaptığınız değişiklikler kaldırılır.

1. Köprüler panelinin Çapraz Referanslar kısmında, yeniden bağlamak istediğiniz çapraz referansı seçin.
2. Köprüler paneli menüsünden Çapraz Referansı Yeniden Bağla'yı seçin.
3. Hedef metnin görüldüğü belgeyi bulup Aç'ı tıklayın.

Bu belgede başka bir hedef metin görünürse yeni çapraz referansları yeniden bağlayabilirsiniz.

### Çapraz referans düzenleme

Kaynak çapraz referansın görünümünü değiştirmek ya da farklı bir format belirtmek için çapraz referansı düzenleyebilirsiniz. Farklı belgeye bağlanan çapraz referansı düzenlemek için belge otomatik olarak açılır.

1. Aşağıdakilerden birini yapın:



- Yazım > Köprüler ve Çapraz Referanslar > Çapraz Referans Seçenekleri'ni seçin.
- Köprüler panelinin Çapraz Referanslar kısmında, düzenlemek istediğiniz çapraz referansı çift tıklayın.
- Çapraz referansı seçin ve Çapraz Referans paneli menüsünden Çapraz Referans Seçenekleri'ni seçin.

2. Çapraz referansı düzenleyin ve Tamam'ı tıklayın.

### Çapraz referansı silme

Çapraz referansı sildiğinizde kaynak çapraz referans metne dönüşür.

1. Köprüler panelinin Çapraz Referanslar kısmında, silmek istediğiniz çapraz referansı veya çapraz referansları seçin.
2. Sil simgesini tıklayın veya Yapı bölmesi menüsünden Köprüyü/Çapraz Referansı Sil'i seçin.
3. Onaylamak için Evet'i tıklayın.

Ayrıca, çapraz referansı tamamen kaldırmak için çapraz referans kaynağını seçip silebilirsiniz.

### Çapraz referans kaynak metnini düzenleme

Çapraz referans kaynak metnini düzenleyebilirsiniz. Çapraz referans kaynak metnini düzenlemenin avantajı kopyayı sığdırma ya da başka değişiklikler yapma amacıyla gerektiğinde izlemeyi ya da sözcük aralığını değiştirebilmenizdir. Dezavantajıysa, çapraz referansı güncelleştirdiğinizde ya da yeniden bağladığınızda yerel formatlama değişikliklerinin de kaldırılmasıdır.



[Yasal Bildirimler](#) | [Çevrimiçi Gizlilik İlkesi](#)

# Metin düzenleme

[Metin seçme](#)  
[Metni yapıştırma](#)  
[Metni sürükleme ve bırakma](#)  
[Karakterlerin sırasını değiştirme](#)  
[Gizli karakterleri görme](#)  
[Metni kalıp sayfada düzenleme](#)  
[İşlem geri alma](#)  
[Konuma atlama işaretçisi](#)  
[Sütun, çerçeve ve sayfa sonları ekleme](#)  
[Koşullu metin kullanma](#)

## Metin seçme

[Başa dön](#)

❖ Yazım aracını kullanarak aşağıdakilerden birini yapın:

- I-çubuk imlecini karakterin, sözcüğün veya metin kümesinin tamamının üzerine getirerek seçin.
- Sözcüğü seçmek için çift tıklatın. Sözcüğün yanındaki boşluklar seçilmez.
- Satırda herhangi bir yeri üç kez tıklatarak seçin. Bir Satır Seçmek İçin Üç Tıklatma tercihleri seçeneği belirlenmemişse, üç kez tıklatma tüm paragrafı seçer.
- Bir Satır Seçmek İçin Üç Tıklatma tercihleri seçeneği belirlenmişse, tüm paragrafı seçmek için paragrafın herhangi bir yerinde dört kez tıklatın.
- Tüm öyküyü seçmek için dört kez tıklatın veya öyküde herhangi bir yeri tıklatın ve Düzen > Tümünü Seç'i belirleyin.

**Not:** Yukarıdaki yordamlardan herhangi birini kullanarak not bağlantısı içeren metni seçtiyseniz, not ve içeriği de seçilir.

## Üç tıklatmanın yaptığını değiştirme

1. Düzen> Tercihler > Yazım (Windows) veya InCopy > Tercihler > Yazım (Mac OS) seçeneğini belirleyin.
2. Üç tıklatmanın satırı seçmesini etkinleştirmek için Satır Seçmek İçin Üçlü Tıklat'ı belirleyin (bu varsayılandır). Paragrafı seçmek için üç tıklatma istiyorsanız bu seçeneğin işaretini kaldırın.

## Metni yapıştırma

[Başa dön](#)

Başka bir uygulamadan veya Adobe InCopy uygulamasından metni yapıştırabilirsiniz.

## Başka bir uygulamadan metin yapıştırma

1. Biçimlendirmeyi ve stiller ile dizin işaretleyicileri gibi bilgileri korumak için Tercihler iletişim kutusunun Pano İşleme bölümünü açın ve Yapıştır altında Tüm Bilgiler'i seçin. Bu öğeleri ve diğer biçimlendirmeyi yapıştırırken kaldırmak için Salt Metin'i seçin.
2. Başka bir uygulamadan veya InCopy belgesinden metni kesin veya kopyalayın.
3. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Düzen > Yapıştır'ı seçin. Yapıştırılan metin tüm biçimlendirmeleri içermiyorsa, RTF belgelerinin İç Aktarma Seçenekleri iletişim kutusunda bu ayarları değiştirmeniz gerekebilir.
  - Düzen > Biçimlendirme Olmadan Yapıştır'ı seçin. (Pano İşleme Tercihleri'nde Salt Metin seçiliyken başka bir uygulamadan metin yapıştırıyorsanız, Format Olmadan Yapıştır seçeneği soluk renklidir.)

## Metni yapıştırırken aralığı otomatik ayarlama


Metni yapıştırdığınızda, içeriğe bağlı olarak aralıklar otomatik olarak eklenebilir veya kaldırılabilir. Örneğin, bir sözcük keser ve ardından bunu iki sözcük arasına yapıştırırsanız, aralık sözcüğün önünde ve arkasında görüntülenir. Bu sözcüğü cümlemin sonuna, noktadan önce yapıştırırsanız, boşluk eklenmez.

1. Düzen > Tercihler > Yazım (Windows) ya da InCopy > Tercihler > Yazım (Mac OS) seçeneğini belirleyin.
2. Sözcükleri Kesip Yapıştırırken Aralığı Otomatik Ayarla'yı seçin ve ardından Tamam'ı tıklatın.

## Metni sürüklemeye ve bırakma

Gale Görünümünü'ne, Öykü Görünümünü'ne veya Mizanpaj Görünümünü'ne metni sürükleyip bırakmak için fareyi kullanabilirsiniz. Bul/Değiştir gibi bazı iletişim kutularına da metni sürükleyebilirsiniz. Kilitli veya işaretli öyküden metin sürüklemeye, metni taşımak yerine kopyalar. Sürüklerken de metni kopyalayabilirsiniz.


Jeff Witchel, sürüklemeye ve bırakma hakkında [Using InDesign Drag and Drop Text](#) (InDesign'da Metin Sürüklemeye ve Bırakma) başlıklı bir video eğitimi sunmaktadır.

1. Sürükleyip bırak işlemini etkinleştirmek için Düzen > Tercihler > Yazım (Windows) veya InCopy > Tercihler > Yazım (Mac OS) seçeneğini belirleyin, Mizanpaj Görünümünde Etkinleştir, Öykü Düzenleyicide Etkinleştir (InDesign) veya Gale/Öykü Görünümünde Etkinleştir'i (InCopy) seçin, ardından Tamam'ı tıklayın.
2. Taşımak veya kopyalamak istediğiniz metni seçin.
3. Sürükleyip bırak simgesi  görüntülenene kadar işaretçiyi seçili metnin üzerinde tutun ve ardından metni sürükleyin.

Siz metni sürüklerken, seçili metin yerinde kalır ancak dikey çubuk, fare düğmesini bıraktığınızda metnin nerede görüntüleneceğini belirtir. Dikey çubuk, fareyi üzerinde bıraktığınız herhangi bir metin çerçevesinde görüntülenir.

4. Aşağıdakilerden birini yapın:

- Metni yeni konumuna bırakmak için dikey çubuğu metnin görüntülenmesini istediğiniz yere yerleştirin ve fare düğmesini bırakın.
- Metni biçimlendirme olmadan bırakmak için sürüklemeye başladıktan sonra Shift tuşunu basılı tutun ve ardından tuşu bırakmadan önce fare düğmesini serbest bırakın.
- Metni kopyalamak için sürüklemeye başladıktan sonra Alt (Windows) veya Option (Mac OS) tuşunu basılı tutun ve ardından tuşu bırakmadan önce fare düğmesini serbest bırakın.

 Bu değiştirici tuşların birleşimini de kullanabilirsiniz. Örneğin, biçimlendirilmemiş metni yeni çerçeveye kopyalamak için sürüklemeye başladıktan sonra Alt+Shift+Ctrl (Windows) veya Option+Shift+Command (Mac OS) tuşlarını basılı tutun.

Bıraktığınız metnin düzgün aralığı yoksa, Yazım Tercihleri'nde Aralığı Otomatik Ayarla'yı seçin.

## Karakterlerin sırasını değiştirme

Yazarken iki bitişik karakterin sırasını değiştirirseniz, bunları Sırasını Değiştir komutuyla düzeltebilirsiniz. Örneğin 1234 yerine 1243 yazarsanız, Sırasını Değiştir komutu 4 ile 3 rakamının yerini değiştirir.

1. Ekleme noktasını sırasını değiştirmek istediğiniz iki karakterin arasına yerleştirin.
2. Düzen > Sırasını Değiştir'i seçin.

**Not:** Sırasını Değiştir komutu yalnızca öyküdeki karakterler ve sayılar için geçerlidir. InCopy not sabitleyicilerini, tablolarını, boşluklarını veya diğer basılmayan karakterlerini kopyalayamaz. Kilitli bir öyküde Sırasını Değiştir'i kullanamazsınız.

## Gizli karakterleri görme


Metin yazarken boşluk, sekme ve paragraf simgesi gibi basılmayan karakterleri görmek sıklıkla yararlıdır. Bu karakterler yalnızca bir belge penceresinde görünür; çıktıları alınamaz veya yazdırılamaz.

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

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

Gizli (üst) ve görünür (alt) yazdırılmayan karakterler

❖ Aşağıdakilerden birini yapın:

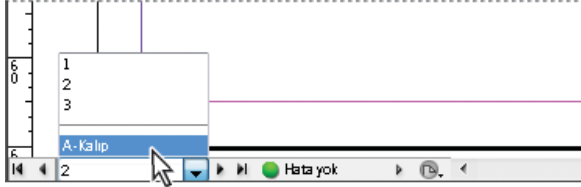
- Yazım > Gizli Karakterleri Göster'i seçin. Menü komutunun yanında bir onay işareti görünür.
- Yatay araç çubuğundaki Gizli Karakterleri Göster düğmesini  tıklayın.

## Metni kalıp sayfada düzenleme

InDesign belgelerinde bir kalıp sayfa, çok sayıda sayfaya uygulanan bir tür şablondur. Kalıp sayfalar tipik olarak yalnızca belgenin her sayfasında görünen, kenar boşluğu, sayfa numarası, üstbilgi ve altbilgi gibi ortak mizanpaj öğelerini tanımlar. InDesign kalıp sayfasındaki metin bir dosyaya bağlıysa, metni düzenlemek için InCopy'yi kullanabilirsiniz. Ancak kalıp tarafından denetlenen çerçeve niteliklerinden hiçbirini değiştiremez ve kalıp sayfa metnini belgedeki herhangi bir diğer (normal) sayfadan düzeltemezsiniz.

**Not:** Normal bir sayfadaki kilitlenmemiş bir metin çerçevesinin içinde ekleme noktasını tıklatamazsınız, o metni kalıp sayfada olabilir. Tasarım ekibinizde çerçeveleri hazırlayan kişiyle konuşun.

1. Belgeniz zaten Mizanpaj görünümünde değilse Görünüm > Mizanpaj'ı seçin.
2. Belge penceresinde solda alttaki sayfa kutusundan kalıp sayfayı seçin.



InDesign kalıp sayfasını seçme

3. Kalıp sayfada düzenlemek istediğiniz metni seçin ve değişiklikleri yapın.

Kalıp sayfada metin düzenlemek için kalıp sayfanın teslim alınmış yönetilen öyküleri olması gerekir.

## İşlem geri alma

En son yaptığınız işlemlerden birkaç yüz tanesini geri alabilir veya yeniden yapabilirsiniz. Geri alabileceğiniz işlemlerin tam sayısı kullanılabilen RAM miktarı ve yaptığınız işlemlerin türüyle sınırlıdır. Kaydetme, kapatma ve programdan çıkma, son yaptığınız işlemlerin tutulan kaydını da siler, bu yüzden artık onları geri alamazsınız. Ayrıca bir işlemi tamamlanmadan önce iptal edebilir veya önceki kaydedilmiş haline dönebilirsiniz.

❖ Aşağıdakilerden birini yapın:

- En son değişikliği geri almak için Düzen > Geri Al [eylem]'i seçin. (Kaydırma gibi belli eylemleri geri alamazsınız.)
- Az önce geri aldığınız eylemi yinlemek için Düzen > Yinele [eylem]'i seçin.
- Proje son defa kaydedildikten sonra yapılan tüm değişiklikleri geri almak için Dosya > İçeriği Geri Döndür'ü seçin.
- InCopy'nin işlemeyi bitirmediği bir işlemi durdurmak için (örneğin bir ilerleme çubuğu gördüğünüzde), Esc tuşuna basın.
- Değişiklikleri uygulamadan iletişim kutusunu kapatmak için İptal'i tıklatın.

## Konuma atlama işaretçisi

Konum işaretçisi bir sayfa işareti gibidir ve bir belgedeki bir konumu işaretlemek için kullanılır. Bu, o konuma çabucak veya sık sık dönmeniz gerekiyorsa yararlıdır. Belgede yalnızca bir konum işareti olabilir.

1. İşareti eklemek istediğiniz yere ekleme noktasını yerleştirin.
2. Düzen > Konum İşaretçisi > İşaretçi Ekle'yi seçin. (Daha önceden bir işaretçi eklediyseniz, İşaretçiyi Değiştir'i seçin.)

Belgedeki herhangi bir yerden işaretçiye atlamak için Düzen > Konum İşaretçisi > İşaretçiye Git'i seçin.

İşaretçiyi temizlemek için, Düzen > Konum İşaretçisi > İşaretçiyi Kaldır'ı seçin. Belgeyi kapatıp yeniden açtığınızda işaretçi otomatik olarak kaldırılır.

## Sütun, çerçeve ve sayfa sonları ekleme

Metne özel kesme karakterleri ekleyerek sütun, çerçeve ve sayfa sonlarını kontrol edin.

1. Yazım Aracı'nı kullanarak kesmenin olmasını istediğiniz yere ekleme noktasını yerleştirin.
2. Yazım > Kesme Karakteri Ekle'yi seçin ve ardından alt menüden bir kesme seçeneğini belirleyin.

💡 Sayısal tuş takımındaki Enter tuşunu kullanarak da kesmeler oluşturabilirsiniz. Sütun kesmesi için Enter tuşuna basın; çerçeve kesmesi için Shift+Enter tuşlarına basın; sayfa sonu için Ctrl+Enter (Windows) veya Command+Return (Mac OS) tuşlarına basın.

Kesme karakterini kaldırmak için Yazım > Gizli Karakterleri Göster'i seçin, böylece yazdırılmayan karakterleri görebilir ve kesme karakterini silebilirsiniz.

**Not:** Paragraf işaretini değiştirerek bir kesme işareti oluşturduysanız (Koruma Seçenekleri iletişim kutusundaki gibi), kesme, ayarı içeren paragraftan önce gelir. Özel karakter kullanarak kesme oluşturduysanız, kesme, özel karakterin hemen ardından gelir.

## Kesme seçenekleri

Aşağıdaki seçenekler Yazım > Kesme Karakteri Ekle menüsünde görüntülenir:

**Sütun sonu** ▾ Geçerli metin çerçevesinde metni sonraki sütuna akıtır. Çerçevede yalnızca bir sütun varsa, metin bir sonraki akıtılan çerçeveye gider.

**Çerçeve sonu** ▾ Geçerli metin çerçevesinin sütun ayarına bakmaksızın metni bir sonraki akıtılan metin çerçevesine akıtır.

**Sayfa sonu** ▾ Geçerli metin çerçevesine akıtılan metin çerçevesiyle metni sonraki sayfaya akıtır.

**Çift sayfa sonu** ▾ Geçerli metin çerçevesine akıtılan metin çerçevesiyle metni sonraki çift sayılı sayfaya akıtır.

**Tek sayfa sonu** ▾ Geçerli metin çerçevesine akıtılan metin çerçevesiyle metni sonraki tek sayılı sayfaya akıtır.

**Satır Başı** ▴ Satır başı ekler (Enter veya Return tuşuna basmayla aynıdır).

**Elle Satır Sonu** → Yeni paragraf başlatmadan yeni satır başlatarak karakter eklenen yerde satırın bitmesini sağlar (Shift+Enter veya Shift+Return tuşlarına basmayla aynı). Elle satır sonu, yumuşak satır sonu olarak da adlandırılır.

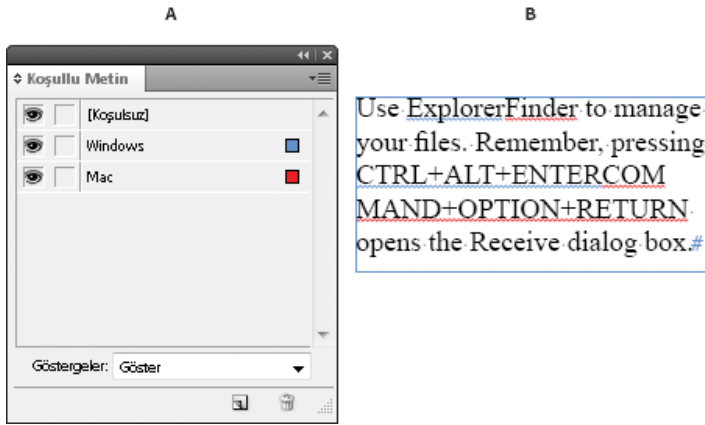
**Seçmeli Satır Kesmesi** ▴ Satır sonu yapılması gerekiyorsa nerede satır sonu yapılması gerektiğini belirtir. İsteğe bağlı satır sonları isteğe bağlı tirelere benzersiz de satır sonlarına tire eklenmez.

İlgili kesme seçenekleri Koruma Seçenekleri iletişim kutusunda ve Paragraf Stilleri Seçenekleri iletişim kutusunda bulunabilir.

## Koşullu metin kullanma

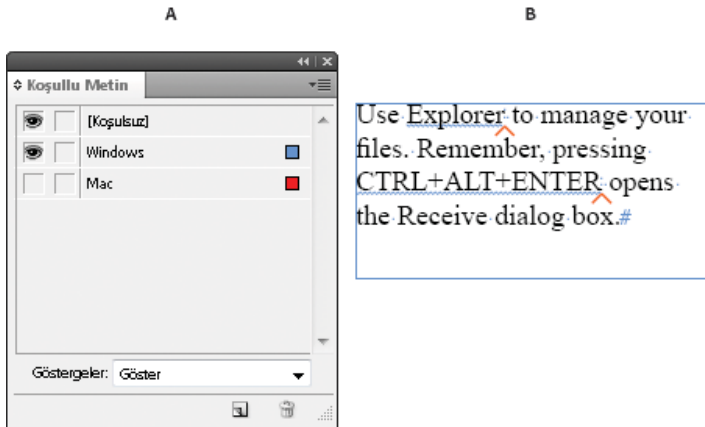
[Başa dön](#)

Koşullu metin aynı belgenin farklı sürümlerini oluşturmanın bir yoludur. Koşulları oluşturduktan sonra metin aralıklarına uygulayın. Koşulları göstererek veya gizleyerek belgelerin farklı sürümlerini oluşturabilirsiniz. Örneğin, bilgisayar kılavuzu oluşturuyorsanız Mac OS ve Windows için ayrı koşullar oluşturabilirsiniz. Kullanıcı kılavuzunun Mac OS sürümünü yazdırmadan önce "Mac" koşulunun uygulandığı tüm metni gösterebilir; "Windows" koşulunun uygulandığı tüm metinleri gizleyebilirsiniz. Windows için kullanıcı kılavuzunu yazdırmak amacıyla da koşul durumlarını tersine çevirebilirsiniz.



Gösterilen koşullu metin

A. Gösterilen tüm koşullar B. Koşullu göstergeler



Gizli koşullu metin

A. Gizli "Mac" koşulu B. Gizli koşul sembolleri

Koşullar yalnızca metne uygulanabilir. Bağlantılı nesneleri koşullu hale yalnızca bağlantılı nesne işaretçisini seçerek getirebilirsiniz. Tablo hücreleri içindeki metne koşul uygulayabilir; ancak tablo hücrelerine, sütunlara veya satırlara uygulayamazsınız. Kilitli InCopy öykülerindeki metne koşul uygulayamazsınız.

Koşullu metin kullanma hakkında bir video eğitimi için bkz. [www.adobe.com/go/vid4026](http://www.adobe.com/go/vid4026).

## Koşullu belgeleri planlama

Koşullu metnin bulunduğu proje planlandığında malzemenin doğasını inceleyin ve belge teslim edilmişse farklı kişilerin bununla nasıl çalıştığına bakın. Belgenin kolayca kullanılması ve korunması için koşullu metni düzenli olarak işlememeyi planlayın. Aşağıdaki kılavuzları kullanın.

**Sürüm sayısı** Tamamladığınız projede kaç sürüm olacağını tanımlayın. Örneğin, hem Windows, hem de Mac OS platformlarında çalışan programları açıklayan bir kılavuz oluşturuyorsanız en azından iki sürüm oluşturmanız gerekebilir: Windows sürümü ve Mac OS sürümü. Gözden geçirme sürecinde metinde yayılmış düzenleyici yorumların bulunduğu bu sürümleri oluşturmak isterseniz daha fazla sürüm isteyebilirsiniz: Mac OS yorumlu, Mac OS yorumsuz, Windows yorumlu ve Windows yorumsuz.

Çok sayıda koyulu olan belgeler için hızlı sürüm edinme aracıyla belgeye uygulanabilecek koşul kümelerini tanımlayabilirsiniz

**Gerekli koşullu etiket sayısı** İstenen sürümleri oluşturmak için ne kadar koşullu etiket gerektiğine karar verin. Belge sürümü koşullu etiketlerin benzersiz bir kümesiyle tanımlanır. Örneğin, tamamlanmış Windows kılavuzu sürümü gösterilen Windows koşul etiketiyle, gizli Mac OS koşul etiketiyle ve gizli Yorumlar koşul etiketiyle tanımlanır. Bu örnekte, bir koşul etiketini Windows yorumları için, bir diğerini Mac OS yorumları için ya da tek bir koşul etiketini hem Windows, hem de Mac OS yorumları için kullanıp kullanmayacağınıza karar vermeniz gerekir.

**İçerik düzenleme** Belgenin koşullu olduğu kapsamın yanı sıra geliştirme ve bakımın basitleşmesi için malzemeyi nasıl düzenleyeceğinizi değerlendirin. Örneğin, bir kitap düzenleyebilirsiniz; böylece koşullu metin yeni belgelerle sınırlandırılır. Bunun yerine, ayrı dosyalardaki belirli bölümün sürümlerini koşullu metin dışında tutmak isteyebilir, ardından da kitabın her sürümü için farklı kitap kullanabilirsiniz.

Birden çok dille çalışıldığında olduğu gibi bazı örneklerde, koşul kullanma yerine gösterip gizleyebildiğiniz ayrı katmanlar oluşturmanız gerekebilir; bu katmanların her birinde farklı dilden metin olabilir.

**Etiketleme stratejisi** Koşullu metnin en küçük birimini saptar. Örneğin, belge başka bir dile çevrilecekse koşullu hale metin yapacağınız en küçük bir tam bir cümle olmalıdır. Çeviri sırasında sözcük sırası çoğunlukla değiştiğinden cümlelerin bir bölümü için koşullu metnin kullanılması çeviriyi karmaşılaştırır.

Boşluklara koşul uygulamada tutarsızlık; noktalama fazladan boşluk ya da hecenenememiş sözcüklere neden olabilir. Boşlukların ve noktalamaların koşullu olup olmayacağına karar verin. Koşullu metin noktalamayla başlıyor ya da bitiyorsa noktalamaları da koşullu hale getirin. Bir sürümden fazlasını görüntülediğinizde okumayı kolaylaştırır.

Koşullu boşluğun izlediği boşulsuz boşluk olması gibi sözcük aralığı sorunlarını önlemek için koşullu metnin izlediği boşluklar için standart ayarlayın (her zaman koşullu ya da her zaman boşulsuz).

Karışıklığı önlemek için koşullu metnin görüntüleneceği sıraya karar verin ve sırayı tüm belgede kullanın.

**Dizinler ve çapraz referanslar** Belge dizine alındığında dizin işaretçilerinin koşullu metin içine mi, yoksa dışına mı yerleştirildiğine dikkat edin. Gizli koşullu metindeki dizin işaretçilerinin oluşturulan dizinde bulunmayacağını unutmayın.

Koşullu metinle ilgili çapraz referans oluşturursanız kaynak metinde aynı koşulun olduğundan emin olun. Örneğin, "Windows" paragrafına çapraz referans eklediğinizde ve metin bağlantısı "Mac" koşulunda görüntüleniyorsa, "Mac" koşulu gizli olduğunda çapraz referans çözülmeden kalır. Köprüler panelindeki çapraz referansın yanında "HT" görüntülenir.

Bazı metinlerin koşullu olduğu paragrafla ilgili olarak çapraz referans oluşturup bu koşulun görünürlük ayarlarını değiştirirseniz çapraz referansı güncelleyebilirsiniz.

## Koşulları oluşturma

Oluşturduğunuz koşullar sadece geçerli belgede kaydedilir. Koşul oluşturduğunuzda açık belge yoksa bu koşul oluşturduğunuz tüm yeni belgelerde görüntülenir.

Koşullu metni, zigzaglı kırmızı alt çizgi gibi koşul göstergeleri belirterek kolayca ayırt edebilirsiniz.

Yönetilen InCopy dosyalarında varolan koşulu uygulayabilseniz de koşulları oluşturamaz veya silemezsiniz. InCopy'de koşullu metni gizleyebilir veya gösterebilirsiniz; ancak yönetilen dosya girişi yapıldığında değişiklikler InDesign'da görüntülenmez. InCopy'de bağımsız belgelerde InDesign'da olduğu gibi koşulları oluşturabilir, uygulayabilir ve görünürlüğünü değiştirebilirsiniz.

1. Koşullu Metin panelini görüntülemek için Pencere > Yazım ve Tablolar > Koşullu Metin'i seçin.
2. Koşullu Metin paneli menüsünden Yeni Koşul'u seçip koşul için bir ad yazın.
3. Gösterge grubunda koşulun uygulanacağı göstergenin görünümünü belirtin.

Varsayılan olarak, göstergeler (zigzaglı kırmızı çizgiler gibi) belgede görüntülenmek amacıyla ayarlanır, ancak yazdırılmaz ve çıktı alınmaz. Göstergeleri gizlemek veya bunları yazdırmak ya da çıktılarını almak için Koşullu Metin panelindeki Göstergeler menüsünden, gözden geçirme amaçlı çalışmalarda yararlı olacak bir seçenek belirleyebilirsiniz.

4. Tamam'ı tıklatın.

## Metne koşulları uygulama

Aynı metne birden fazla koşul uygulayabilirsiniz. Varsayılan olarak koşul göstergeleri koşullu metin belirtir. Ancak, göstergeler gizliyse geçerli metne hangi koşulların uygulanacağını saptamak için Koşullu Metin panelini kullanabilirsiniz. Düz onay işareti koşulun geçerli metne uygulandığını belirtir. Soluk onay işareti koşulun yalnızca seçimin bir parçasına uygulandığını belirtir.

1. Koşulu uygulamak istediğiniz metni seçin.
2. Koşullu Metin (Pencereler > Yazım ve Tablolar > Koşullu Metin) panelinde aşağıdakilerden birini yapın:
  - Koşulu uygulamak için koşulu tıklatın ya da koşul adının yanındaki kutuyu tıklatın.
  - Metne koşul uygulamak ve uygulanmış koşulları kaldırmak için koşulu Alt tuşu (Windows) veya Option tuşu (Mac OS) basılı olarak tıklatın.


- Koşul kaldırmak için, onay işaretini kaldırmak amacıyla koşul adının yanındaki kutuyu tıklatın. Bunun yerine, seçili metinden tüm koşulları kaldırmak için [Koşulsuz] ögesini de tıklatabilirsiniz.

**Not:** Belirli koşullara klavye kısayolları uygulayamazsınız. Ancak, Hızlı Uygula'yı kullanarak koşulları uygulayabilirsiniz.

## Koşulları gösterme veya gizleme

Koşulu gizlediğinizde, bu koşulun uygulandığı tüm metin gizlenir. Koşulların gizlenmesi belgede veya kitapta sayfa numaralarının değişmesine neden olur. Koşulları gizlerken ve gösterirken otomatik olarak sayfa eklemek ve kaldırmak için Akıllı Metin Yeniden Akışı özelliğini kullanabilirsiniz.

Gizli koşullu metin genellikle belgede yoksayıdır. Örneğin, gizli metin yazdırılmaz veya dışa aktarılmaz, gizli koşullu metindeki dizin işaretçileri oluşturulan dizine eklenmez ve gizli koşullu metin arama ya da yazım denetimi yapılırken eklenmez.

Koşulu gizlediğinizde gizli metin gizli koşul sembolünde  saklanır. Gizli koşul sembolünün bulunduğu metni seçip bunu silmeye çalışırsanız InCopy gizli koşullu metni silmek istediğinizi onaylamanızı ister. Gizli koşullu metne başka koşullar, stiller ya da biçimlendirme uygulayamazsınız.

Metinde uygulanmış birçok koşul varsa ve bu koşullardan en az biri diğerleri gizliyken görünüyorsa metin gizli değildir.

- Koşulları tek tek görüntülemek ya da gizlemek için koşul adının yanındaki görünürlük kutusunu tıklatın. Göz simgesi koşulun görüldüğünü belirtir.
- Tüm koşulları göstermek ya da gizlemek için Koşullu Metin panel menüsünden Tümünü Göster ya da Tümünü Gizle'yi seçin.

## Koşul kümelerini kullanma

Koşul kümesi tüm koşullarla ilgili olarak görünürlük ayarlarını yakalar; böylece farklı belge oluşumlarını hemen uygulayabilirsiniz. Örneğin, Mac OS, Windows XP, Vista, UNIX platformu koşullarına sahip, İngilizce, Fransızca, Almanca ve İspanyolca dil koşullarına sahip, Düzenleyici Gözden Geçirme ve Dahili Yorumlar gibi düzenleme koşullarına sahip karmaşık bir belgeniz olduğunu varsayın. Fransızca Vista sürümünü gözden geçirmek için yalnızca Vista, Fransızca ve Düzenleyici Gözden Geçirme'nin gösterdiği bir küme oluşturabilir ve diğerlerini gizlerseniz.

Bunun yapılması için kümeler gerekmez, farklı koşul görünürlük ayarlarını hızlı ve güvenli değiştirmenize yardımcı olurlar.

1. Metne koşulları gerektiği gibi uygulayın.
2. Koşullu Metin panelinde Küme menüsü görüntülenmiyorsa Koşullu Metin paneli menüsünden Seçenekleri Göster'i seçin.
3. Koşullu Metin panelinde koşulları gerektiği gibi görünür ya da gizli hale getirin.
4. Küme menüsünden Yeni Küme Oluştur'u seçip küme için bir ad belirtin ve Tamam'ı tıklatın.

Yeni küme etkin küme olur.

5. Aşağıdakilerden birini yapın:

- Belgeye koşul kümesi uygulamak için Küme menüsünden koşul kümesi adını seçin.
- Koşul kümesini geçersiz kılmak için etkinleştirilecek kümeyi seçin ve koşulların görünürlük ayarlarını değiştirin. Koşul kümesinin yanında artı işareti (+) görüntülenir. Geçersiz kılmaları kaldırmak için koşul kümesini bir kez daha seçin. Koşul kümesini yeni görünürlük ayarlarıyla güncelleştirmek için "[Koşul Kümesi]" Yeniden Tanımla'yı seçin.
- Koşul kümesini silmek için önce koşul kümesini, ardından da "[Koşul Kümesi]" Sil'i seçin. Bir koşul kümesini silmek, kümelerin koşullarını silmez ve koşulları uygulandıkları yerlerden kaldırmaz.

## Koşulları yönetme

❖ Aşağıdakilerden birini yapın:

**Koşul silme** Koşul seçin ve Koşullu Metin panelinin altındaki Koşulu Sil simgesini tıklatın. Silinen koşulu yenisiyle değiştirmek için koşulu belirtip Tamam'ı tıklatın. Belirttiğiniz koşul, silinen koşulun uygulanmış bulunduğu tüm metne uygulanır.

Birden fazla koşul silmek için art arda gelen koşulları seçmek amacıyla Shift tuşu basılı olarak tıklatın, art arda gelmeyen koşulları seçmek amacıyla da Ctrl tuşu (Windows) ya da Command tuşu (Mac OS) basılı olarak tıklatıp Koşulu Sil simgesini tıklatın.

**Metinden koşul kaldırma** Metinden koşul etiketinin kaldırılması belgeden etiket silinmesinden farklıdır. Metinden etiket kaldırdığınızda etiket belgede kalır; bu nedenle daha sonra yeniden uygulanabilir.

Metinden koşul kaldırmak için metni seçip onay işaretini kaldırmak amacıyla koşulun yanındaki kutuyu tıklatın ya da seçili metindeki tüm koşulları kaldırmak için [Koşulsuz] ögesini tıklatın.

**Koşulları yükleme (içe aktarma)** Koşullu Metin menüsünden Koşulları Yükle (yalnızca koşulları yüklemek için) veya Koşulları ve Kümeleri Yükle'yi seçin. Koşulları içe aktarmak istediğiniz InDesign belgesini seçin ve Aç'ı tıklatın. Yüklenen koşullar ve kümeler aynı ada sahip koşul ve kümelerin yerine geçer.

InDesign'da InCopy dosyasından koşul yükleyemezsiniz; ancak hem InDesign'da, hem de InCopy'de InDesign dosyasından koşul yükleyebilirsiniz.

Yüklenen kümeler Koşullu Metin panelinde geçerli olarak bulunan koşulların görünürlük ayarlarını yoksayar.

**Kitapta koşulları senkronize etme** Kitaptaki tüm belgelerde aynı koşulları kullandığınızdan emin olmak için stil kaynağı belgesinde koşulları oluşturun; Senkronizasyon Seçenekleri iletişim kutusunda Koşullu Metin Ayarları'nı seçin ve kitabı senkronize edin.

**Koşul göstergelerini gösterme veya gizleme** Koşul göstergelerini göstermek ya da gizlemek için Koşullu Metin panelinde Göstergeler menüsünden Göster veya Gizle'yi seçin. Sürümü gösteriyor ve hangi alanların koşullu olduğunu görmek isterseniz koşul göstergelerini gösterin. Mizanpajı incelerken koşul göstergelerinin kafa karıştırıcı olduğunu düşünürseniz koşul göstergelerini gizleyin. Koşul göstergelerinin yazdırılmasını ve çıktı alınmasını istiyorsanız Göster Ve Yazdır'ı seçin.

**Koşul adını değiştirme** Koşullu Metin panelinde bir koşulu tıklatın, duraklatın ve seçmek üzere koşul adını tıklatın. Farklı bir ad yazın.

**Koşul göstergelerini düzenleme** Koşullu Metin panelinde koşulu çift tıklatın veya koşulu seçin ve panel menüsünde Koşul Seçenekleri'ni belirleyin. Gösterge ayarlarını belirleyin ve Tamam düğmesini tıklatın.

### Koşullu metin bulma ve değiştirme

Bir veya daha fazla koşulun uygulandığı metni bulmak için Bul/Değiştir iletişim kutusunu kullanın ve bir veya daha fazla koşulla bunları değiştirin.

1. Aramaya katmak istediğiniz koşullu metinleri gösterin.

Gizli metin arama dışında tutulur.

2. Düzen > Bul/Değiştir'i seçin.

3. İletişim kutusunun altında Format Bul ve Format Değiştir kutuları görüntülenmezse, Daha Fazla Seçenek öğesini tıklatın.

4. Format Ayarlarını Bul iletişim kutusunu görüntülemek için Format Bul kutusunu tıklatın. Koşullar altında, koşulların uygulanmış olduğu metni aramak için [Herhangi Bir Koşul] öğesini, koşul uygulanmamış metni aramak için [Koşulsuz] öğesini ya da aramak istediğiniz belirli bir koşulu veya koşulları seçin. Tamam'ı tıklatın.

Bu özellik seçili koşulları tam olarak karşılayan metni bulur. Örneğin, hem Koşul 1'i, hem de Koşul 2'yi seçerseniz bu koşullardan yalnızca birinin uygulandığı metin bulunmadığı gibi bu iki koşulun yanı sıra başka koşul uygulanmışsa da metin bulunmaz.

5. Format Ayarlarını Değiştir iletişim kutusunu görüntülemek için Format Değiştir kutusunu tıklatın. Koşul veya karakter stili gibi farklı bir format seçeneği belirtin ve Tamam'ı tıklatın.

Format Ayarlarını Değiştir iletişim kutusunda Koşullar kısmını seçerseniz [Herhangi Bir Koşul] öğesi bulunan koşullu metinde değişiklik yapmaz. Karakter stili gibi farklı format uygulamak isterseniz bu seçenek kullanışlıdır. Bulunan metinden tüm koşulları kaldırmak için [Koşulsuz] öğesini seçin. Belirli bir koşul seçerseniz, bunun bulunan metinde uygulanmış koşullarla değiştirilmesini ya da buraya eklenmesini belirtebilirsiniz.

6. Bul'u tıklatın ve ardından koşulu değiştirmek için Değiştir, Değiştir/Bul veya Tümünü Değiştir düğmelerini kullanın.

Daha fazla Yardım konusu



[Yasal Bildirimler](#) | [Çevrimiçi Gizlilik İlkesi](#)



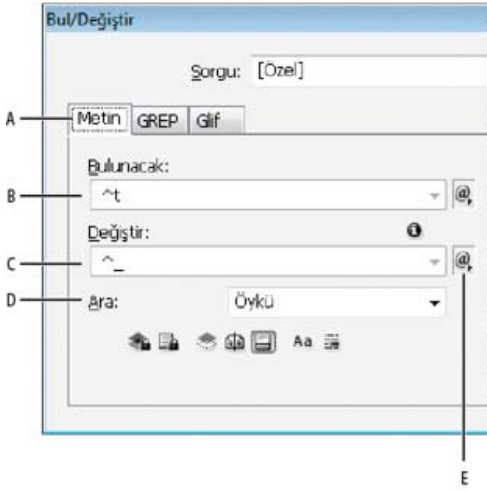
# Bul/Değiştir

[Bul/Değiştir'e genel bakış](#)  
[Metin bulma ve değiştirme](#)  
[GREP ifadelerini kullanarak arama](#)  
[Arama metakarakterleri](#)  
[Glifleri bulma ve değiştirme](#)  
[Font bulma ve değiştirme](#)  
[Sorguları kullanarak öğeleri bulma/değiştirme](#)

## Bul/Değiştir'e genel bakış

[Başa dön](#)

Bul/Değiştir iletişim kutusu, bulmak ve değiştirmek istediğinizi belirtmenize olanak sağlayan sekmeler içerir.



Bul/Değiştir iletişim kutusu

**A** Bul/Değiştir sekmeleri **B** Sekme karakteri bul **C** Uzun tireyle değiştir **D** Arama seçenekleri **E** metakarakterler menüsü

**Metin** Belirli karakter, sözcük, sözcük grubu veya metin biçimlerinin yinelenmelerini belirli bir yöntemle bulun ve değiştirin. Semboller, işaretçiler ve beyaz boşluk karakterleri gibi özel karakterleri de bulabilir ve değiştirebilirsiniz. Joker karakter seçenekleri aramanızı genişletmenize yardım eder.

**GREP** Metin ve biçimlendirmeyi bulup değiştirmek için gelişmiş, desen tabanlı arama tekniklerini kullanın.

**Glif** Unicode veya GID/CID değerlerini kullanarak glifleri bulun ve değiştirin, özellikle Asya dillerindeki glifleri bulmak ve değiştirmek için kullanışlıdır.

Metin, nesne ve ifadeleri bulma ve değiştirme hakkında bir video eğitimi için bkz. [www.adobe.com/go/vid0080](http://www.adobe.com/go/vid0080).

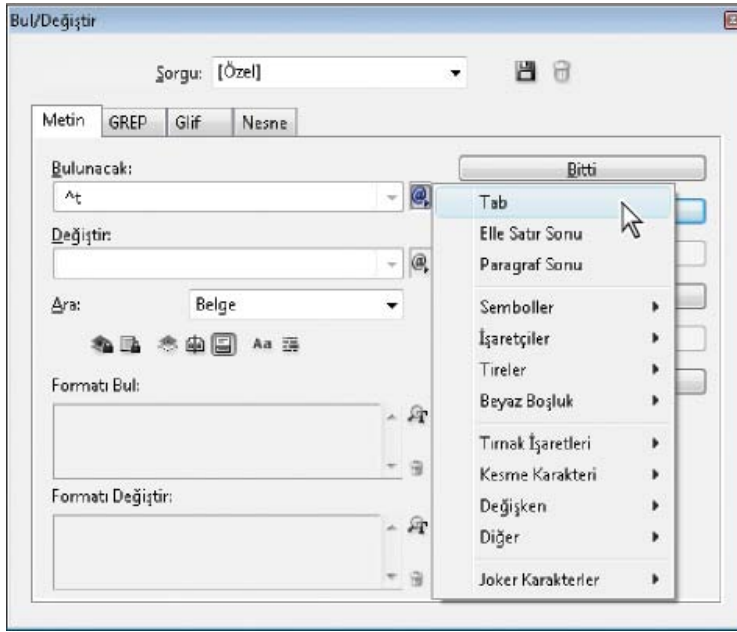
## Metin bulma ve değiştirme

[Başa dön](#)

Belgenizdeki fontları listelemek, bulmak ve değiştirmek istiyorsanız, Bul/Değiştir komutu yerine Font Bul komutunu kullanabilirsiniz.

### Metin bulma ve değiştirme

1. Metin veya öykü aralığını aramak için metni seçin veya ekleme noktasını öyküye yerleştirin. Birden fazla belge aramak için belgeleri açın.
2. Düzen > Bul/Değiştir'i seçin ve ardından Metin sekmesini tıklatın.
3. Arama menüsünden arama aralığını belirleyin ve kilitle katmanları, kalıp sayfalarını, dipnotları ve aranacak diğer öğeleri eklemek için simgeleri tıklatın.
4. Bulunacak kutusunda, neyi aramak istediğinizi açıklayın:
  - Bulmak istediğiniz metni yazın veya yapıştırın.
  - Sekmeleri, boşlukları veya diğer özel karakterleri bulmak veya değiştirmek için temsil eden karakteri (metakarakter), Bulunacak kutusunun sağındaki açılan menüden seçin. Herhangi Bir Hane veya Herhangi Bir Karakter gibi joker karakterleri de seçebilirsiniz.



*Sekme gibi özel karakterleri aramak için metakarakterleri kullanın.*

- Metni bulmak ve değiştirmek için öntanımlı sorguyu kullanın. (Bkz. Sorguları kullanarak öğeleri bulma/değiştirme.)


5. Buna Değiştir kutusunda, değiştirilecek metni yazın veya yapıştırın. Buna Değiştir kutusunun sağındaki açılan menüden temsil eden bir karakter de seçebilirsiniz.
6. Bul'u tıklatın.
7. Aramaya devam etmek için Sonrakini Bul, Değiştir (geçerli yinelemeyi değiştirmek için), Tümünü Değiştir (toplam değişiklik sayısını belirten bir mesaj görüntülenir) veya Bul/Değiştir'i (geçerli yinelemeyi değiştirmek ve bir sonrakini bulmak için) tıklatın.
8. Bitti'yi tıklatın.

Beklediğiniz arama sonuçlarını elde etmediyseniz, önceki aramanızda kullandığınız formatı temizlediğinizden emin olun. Aramanızı genişletmeniz de gerekebilir. Örneğin, belge yerine yalnızca bir seçimi veya öyküyü de arıyor olabilirsiniz. Ayrıca, arama dışında tutulmuş kilitli katman, dipnot veya gizli koşullu metin gibi bir öğede görüntülenen metni de arıyor olabilirsiniz.

Metni değiştirmeye ilişkin fikrinizi değiştirirseniz, Düzen > Geri Al Metni Değiştir'i (veya Geri Al Tüm Metni Değiştir) seçin.


Bul/Değiştir iletişim kutusunu açmadan daha önce aranan terimin bir sonraki yinelemesini bulmak için Düzen > Sonrakini Bul'u seçin. Ayrıca, önceki arama dizeleri Bul/Değiştir iletişim kutusunda saklanır. Seçeneğin sağındaki menüden arama dizesini seçebilirsiniz.

## Formatlı metni bulma ve değiştirme


1. Düzen > Bul/Değiştir'i seçin.
2. İletişim kutusunun altında Format Bul ve Format Değiştir seçenekleri görüntülenmezse, Daha Fazla Seçenek öğesini tıklatın.
3. Format Bul kutusunu tıklatın veya Format Bul Ayarları bölümünün sağındaki Bulunacak Nitelikleri Belirle simgesini  tıklatın.
4. Format Bul Ayarları iletişim kutusunun sol tarafında, bir format türü seçin, format niteliklerini belirtin ve ardından Tamam'ı tıklatın.

Kimi OpenType formatlama seçenekleri, hem OpenType Seçenekleri'nde hem de Temek Karakter Formatları (Konum menüsü) bölümlerinde görüntülenir. OpenType ve diğer format nitelikleriyle ilgili bilgiler için InCopy Yardım'da ilgili konuya bakın.

**Not:** Yalnızca format bulmak (veya değiştirmek) için, Bulunacak veya Değişiklik kutularını boş bırakın.

5. Formatı, bulunan metne uygulamak istiyorsanız, Formatı Değiştir kutusunu tıklatın veya Format Değiştir Ayarları bölümünde Değiştirilecek Nitelikleri Belirt simgesini  tıklatın. Ardından, bir biçimlendirme türü seçin, biçimlendirme niteliklerini belirtin ve Tamam'ı tıklatın.
6. Metni biçimlendirmek için Bul ve Değiştir düğmelerini kullanın.

Arama kriterleriniz için biçimlendirme belirttiyseniz, bilgi simgeleri Bulunacak ve Buna Değiştir kutularının üzerinde görüntülenir. Bu simgeler biçimlendirme niteliklerinin ayarlandığını ve bulma veya değiştirme işleminin buna göre sınırlandırıldığını belirtir.

 **Format Bul Ayarları veya Format Değiştir Ayarları bölümlerindeki tüm biçimlendirme niteliklerini hızlıca kaldırmak için Temizle düğmesini tıklatın.**

## Genel Bul/Değiştir teknikleri

**Joker karakterlerle arama** Aramanızı genişletmek için Herhangi Bir Hane veya Herhangi Bir Karakter gibi joker karakterleri belirtin. Örneğin, Bulunacak kutusuna "k^?rt" yazma, "kart", "kort", "kurt" ve "kürt" gibi "k" ile başlayan ve "rt" ile biten tüm sözcükleri bulacaktır. Joker karakterleri yazabilir veya Bulunacak metin kutusunun yanındaki açılan menüde bulunan Joker Karakter alt menüsünden bir seçenek belirleyin.

**Metakarakter aramaları için pano** Uzun tire veya madde işareti karakterleri gibi meta karakterleri aramak için önce metni seçip daha sonra meta karakterleri girmeye ilişkin sorunlardan kaçınmak üzere Bulunacak kutusuna yapıştırabilirsiniz. InCopy otomatik olarak yapıştırılmış özel karakterleri

eşdeğerleri olan meta karaktere dönüştürür.

**Pano içeriğiyle değiştirme** Arama öğelerini, panoya kopyalanan formatlı veya formatsız içerikle değiştirebilirsiniz. Metni, kopyaladığınız grafikte de değiştirebilirsiniz. Sadece öğeyi kopyalayın ve ardından Bul/Değiştir iletişim kutusunda Değişiklik kutusunun sağındaki açılan menüden Diğer menüsünde bir seçenek belirleyin..

**İstenmeyen metin bulma ve değiştirme** İstenmeyen metni kaldırmak için Bulunacak kutusunda kaldırmak istediğiniz metni tanımlayın ve Buna Değiştir kutusunu boş bırakın (bu kutuda herhangi bir biçimlendirmenin belirlenmediğinden emin olun).

**XML etiketleri** Aradığınız metne XML etiketleri uygulayabilirsiniz.

## InCopy'de metin bulma ve değiştirmeyle ilgili notlar

- Metni değiştirirken veya başka bir metinle değiştirirken Değişiklikleri İzle komutu açıksa, tüm eklenen ve silinen metinler izlenir.
- Tüm bul ve değiştir yordamları Gale, Öykü ve Mizanpaj görünümünde, bağlı veya tek başına öyküde çalışmanıza bakılmaksızın aynı genel yöntemle çalışır. Bağlı öyküde çalışıyorsanız, InDesign uygulamasında tanımlanan karakter ve paragraf stilleriyle sınırlandırılırsınız. Gale veya Öykü görünümünde çalıştığınızda, uyguladığınız tüm tipografi efektlerini görebilirsiniz. Bu efektleri yalnızca Mizanpaj görünümünde görebilirsiniz.
- Gale görünümünde veya Öykü görünümünde Bul/Değiştir komutu tüm daraltılan öyküleri yok sayar. Bununla birlikte, Tümünü Değiştir'i seçerseniz daraltılan öyküler etkilendir. En iyi sonuçlar için, tabloları Mizanpaj görünümünde arayın.
- Notlar tercihlerindeki Bul/Değiştir İşlemleri'nde yer alan Not İçeriğini Dahil Et seçeneği, notların aranıp aranmayacağını belirler. Bu seçenek belirlenmişse, notları aramak için Bul/Değiştir komutunu Mizanpaj görünümünde değil, Gale ve Öykü görünümünde kullanabilirsiniz. Kapalı notlar ve dipnotlar arama haricinde tutulur.

## Metin bulmak ve değiştirmek için arama seçenekleri


**Arama menüsü** Aramanın aralığını belirleyen seçenekleri içerir.


**Belgeler** Tüm belgeyi seçin veya açık tüm belgelerde arama yapmak için Tüm Belgeler'i belirleyin.


**Öykü** Seçili çerçevede, diğer akıtılan metin çerçeveleri ve taşan metin de olmak üzere tüm metni arayın. Seçili tüm çerçevelerdeki öyküleri aramak için Öyküler'i seçin. Bu seçenek yalnızca bir metin çerçevesi seçiliyse veya ekleme noktası yerleştirilmişse görüntülenir.

**Öykünün Sonuna Kadar** Ekleme noktasından itibaren arayın. Bu seçenek yalnızca ekleme noktası yerleştirilmişse kullanılabilir.

**Seçim** Yalnızca seçili metni arayın. Bu seçenek yalnızca metin seçilmişse kullanılabilir.

**Kilitli Katmanları İçer**  Katman Seçenekleri iletişim kutusu kullanılarak kilitlenen katmanlardaki metni arar. Kilitli katmanlardaki metni değiştiremezsiniz.


**Kilitli Öyküleri İçer**  InCopy iş akışının bir bölümü olarak işaretlenen öykülerdeki metni arar. Kilitli öykülerdeki metni değiştiremezsiniz.


**Gizli Katmanları İçer**  Katman Seçenekleri iletişim kutusu kullanılarak gizlenen katmanlardaki metni arar. Gizli katmanda metin bulunduğu, metnin görüntülediği yerde vurguyu görebilirsiniz ancak metni göremezsiniz. Gizli katmanlardaki metni değiştirebilirsiniz.

Gizli koşuldaki metin her zaman arama dışında bırakılır.

**Kalıp Sayfalarını İçer**  Kalıp sayfalarındaki metni arar.

**Dipnotları İçer**  Dipnot metnini arar.

**Büyük/Küçük Harf Duyarlı**  Yalnızca Bulunacak kutusundaki metnin harf durumuyla tam olarak eşleşen sözcük veya sözcükleri arar. Örneğin, PrePress sözcüğünün aranması Prepress, prepress veya PREPRESS sözcüklerini bulmayacaktır.

**Tam Kelime**  Başka bir sözcüğün parçası iseler, arama karakterlerini yok sayar. Örneğin, eli sözcüğü tam sözcük olarak aranırsa InDesign deli sözcüğünü dikkate almayacaktır.

## GREP ifadelerini kullanarak arama


[Başa dön](#)

Bul/Değiştir iletişim kutusunun GREP sekmesinde, uzun belgelerde veya çok sayıda açık belgede alfa sayısal dizeleri ve desenleri bulmak için GREP ifadeleri oluşturabilirsiniz. GREP metakarakterlerini manuel olarak girebilir veya Aranacak Özel Karakterler listesinden bunları seçebilirsiniz. GREP aramaları varsayılan olarak büyük küçük harfe duyarlıdır.

InDesign Secrets, GREP kaynaklarının bir listesini [InDesign GREP](#) bağlantısında sunmaktadır.

- Düzen > Bul/Değiştir'i seçin ve ardından GREP sekmesini tıklayın.
- İletişim kutusunun altında, Arama menüsünden arama aralığını belirleyin ve kilitli katmanları, kalıp sayfalarını, dipnotları ve aranacak diğer öğeleri eklemek için simgeleri tıklayın.
- Bulunacak kutusunda GREP ifadesini oluşturmak için aşağıdakilerden birini yapın:
  - Arama ifadesini manuel olarak girin. (Bkz. Arama metakarakterleri.)
  - Aranacak seçeneğinin sağındaki Aranacak Özel Karakterler simgesini tıklayın ve Konumlar, Yinele, Eşleştir, Değiştiriciler ve Posix alt menülerinden arama ifadesini oluşturmaya yardımcı olması için seçenekleri belirleyin.
- Buna Değiştir kutusunda, değiştirilecek metni yazın veya yapıştırın.
- Bul'u tıklayın.
- Aramaya devam etmek için Sonrakini Bul, Değiştir (geçerli yinelemeyi değiştirmek için), Tümünü Değiştir (toplam değişiklik sayısını belirten

bir mesaj görüntülenir) veya Bul/Değiştir'i (geçerli yinelemeyi değiştirmek ve bir sonrakini bulmak için) tıklatın.

 **GREP ifadesine uygun karakter stilini uygulamak için de GREP Stillerini kullanabilirsiniz. Aslında, GREP Stilleri iletişim kutusu GREP ifadenizi test etmek için iyi bir yoldur. Bulmak istediğiniz örnekleri paragrafa ekleyip GREP Stilleri iletişim kutusunda karakter stilini ve GREP ifadesini belirtin. Önizleme'yi açtığınızda, tüm örnekleri düzgün bir şekilde etkileyene kadar ifadeyi düzenleyebilirsiniz.**

## GREP aramaları oluşturmak için ipuçları

GREP ifadeleri oluşturmak için bazı ipuçlarını bulabilirsiniz.

- GREP sekmesinin altındaki birçok arama, Metin sekmesinin altındakine benzerdir ancak kullandığınız sekmeye bağlı olarak farklı kodlar eklemeniz gerekebileceğini unutmayın. Genel olarak, Metin sekmesi metakarakterleri ^ (örneğin sekme için ^t) işaretiyle başlar ve GREP sekmesi metakarakterleri \ (örneğin sekme için \t) işaretiyle başlar. Bununla birlikte, tüm metakarakterler bu kurala uymaz. Örneğin, Metin sekmesinde satır başı ^p işaretidir, GREP sekmesinde \r işaretidir. Metin ve GREP sekmelerinde kullanılan metakarakterlerin listesi için bkz. Arama metakarakterleri.
- GREP'te sembolik anlamı olan bir karakteri aramak için izleyen karakterin yazı olduğunu belirtmek üzere karakterden önce ters eğik çizgi (\) girin. Örneğin, nokta işareti ( . ) GREP aramasında herhangi bir karakteri arar; gerçek nokta işaretini aramak için "\." girin.
- GREP aramasını sıklıkla çalıştırmayı veya başka biriyle paylaşmayı düşünüyorsanız, sorgu olarak kaydedin. (Bkz. Sorguları kullanarak öğeleri bulma/değiştirme.)
- Aramayı alt ifadelere bölmek için parantez kullanın. Örneğin, "yat" veya "yut" aramak istiyorsanız, y(a|u)t dizesini kullanabilirsiniz. Parantezler özellikle gruplamayı tanımlamak için kullanışlıdır. Örneğin, "(kedi)" ve "(köpek)" araması, Bulunan Metin 1'i "kedi" ve Bulunan Metin 2'yi "köpek" olarak tanımlar. Bulunan Metin ifadelerini (Bulunan Metin 1 için \$1 gibi), bulunan metnin yalnızca bir bölümünü değiştirmek için kullanabilirsiniz.

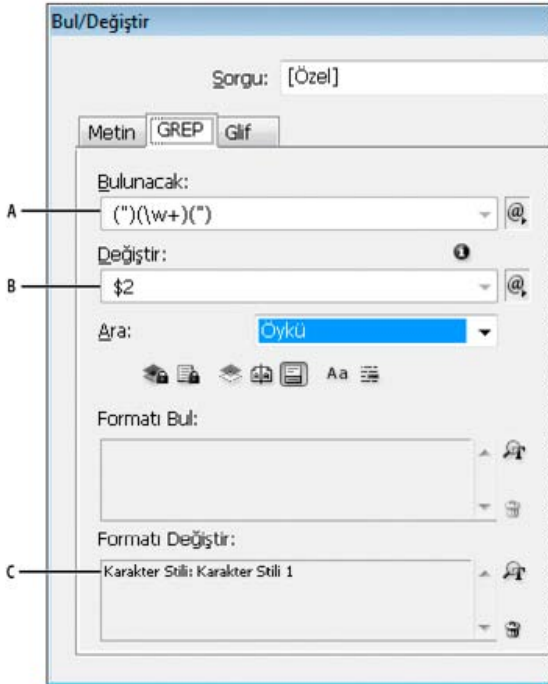
## GREP arama örnekleri

GREP ifadelerinin faydalarından nasıl yararlanacağınızı öğrenmek için bu örnekleri izleyin.

### Örnek 1: Tırnak işaretleri içindeki metni bulma

Tırnak işaretleri içinde yer alan herhangi bir sözcüğü ("İspanya" gibi) aradığınızı ve tırnak işaretlerini kaldırmak ve sözcüğe bir stil uygulamak istediğinizi düşünün (böylece "İspanya" yerine İspanya olur). (")(\W+)(") ifadesinde, parantezlerle ( ) belirtildiği gibi üç grupta vardır. Birinci ve üçüncü grupta, tırnak işaretlerini arar ve ikinci grupta bir veya daha fazla sözcük karakterini arar.

Bu gruplamalara başvuruda bulunmak için Bulunan Metin ifadelerini kullanabilirsiniz. Örneğin, \$0 bulunan tüm metinlere başvuruda bulunur, \$2 yalnızca ikinci gruba başvuruda bulunur. Buna Değiştir alanına \$2 girerek ve Formatı Değiştir alanında bir karakter stili belirleyerek tırnak işaretleri içindeki bir sözcüğü arayabilir ve ardından sözcüğü karakter stiliyle değiştirebilirsiniz. Yalnızca \$2 belirtildiğinden, \$1 ve \$3 gruplaması kaldırılır. (Buna Değiştir alanında \$0 veya \$1\$2\$3 belirleme, karakter stilini tırnak işaretlerine de uygulayacaktır.)



GREP örneği

**A.** Tırnak işaretleriyle çevrelenen tüm sözcük karakterlerini bulur **B.** Birinci ve üçüncü gruplamalar (açık ve kapalı tırnaklar) kaldırıldığında karakter stili ikinci gruplamaya (sözcük) uygulanır **C.** Karakter stili belirtildi

Bu örnek yalnızca tırnak içindeki tek sözcükleri arar. Parantez içindeki deyimleri aramak istiyorsanız, boşlukları, karakterleri, sözcük karakterlerini ve rakamları arayan (\\s\*.\\w\*\\d\*) gibi joker karakter ifadeleri ekleyin.

## Örnek 2: Telefon numaraları

InDesign, Sorgular menüsünden seçebileceğiniz bir dizi hazır ayar içerir. Örneğin, aşağıdakine benzeyen Telefon Numarası Dönüştürme sorgusunu seçebilirsiniz:

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

Amerika Birleşik Devletleri'ndeki telefon numaraları çok çeşitli formatta olabilir; örneğin, 206-555-3982, (206) 555-3982, 206.555.3982 ve 206 555 3982. Bu dize, bu çeşitlemelerden herhangi birini arayabilir. Telefon numarasının ilk üç basamağı ( \d\d\d ) parantez içinde olabilir veya olmayabilir, bu nedenle parantezin ardından soru işareti görüntülenir: \(? and \)?. Geriye doğru çizginin \, gerçek parantezleri aradığına ve alt ifadenin bir bölümü olmadığına dikkat edin. Köşeli parantezler [ ] içindeki karakteri bulur, bu durumda [ - ] ögesi, kısa çizgi, nokta veya boşluk bulur. Köşeli parantezlerin ardından gelen soru işareti, köşeli parantez içindeki öğelerin aramada isteğe bağlı olduğunu belirtir. Son olarak, Buna Değiştir alanında başvuruda bulunabilecek grubu belirten rakamlar parantez içine alınır.

Grup referanslarını gereksinimlerine uygun olarak Buna Değiştir alanında düzenleyebilirsiniz. Örneğin, şu ifadeleri kullanabilirsiniz:

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

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

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

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

## Ek GREP örnekleri

GREP aramaları hakkında daha fazla bilgi edinmek için bu tablodaki örnekleri inceleyin.

İfade	Arama dizesi	Örnek metin	Eşleşmeler (kalın)
Karakter sınıfı [ ]	[abc] a, b veya c harflerini bulur.	Maria cuenta bien.	Mariacuentabien.
Paragraf başlangıcı ^	^~_.+ Bu, herhangi bir karakterin ( . ) bir veya daha fazla takip ettiği (+)(^), kısa çizgi (~_) için paragraf başlangıcını (^) arar.	“Mor bir inek gördük —en azından—düşündük.” —Konrad Yoes	“Mor bir inek gördük —en azından—düşündük.” —Konrad Yoes
Negatif ilerleme (?!desen)	InDesign (?!CS.*?) Negatif ilerleme, arama dizesini yalnızca belirli bir desen takip etmiyorsa bulur.	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS ve InDesign CS2	<b>InDesign</b> , <b>InDesign</b> 2.0, InDesign CS ve InDesign CS2
Pozitif ilerleme (?=desen)	InDesign (=?CS.*?) Pozitif ilerleme, arama dizesini yalnızca belirli bir desen takip ediyorsa, bulur. Negatif geriye ilerleme (? <!desen) ve pozitif geriye ilerleme (?!desen) benzer desenler kullanın.	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS ve InDesign CS2	InDesign, InDesign 2.0, <b>InDesign</b> CS ve <b>InDesign</b> CS2
Gruplama ( )	(hızlı) (kahverengi) (tilki)	Hızlı kahverengi tilki aşağı yukarı zıplıyor.	<b>Hızlı kahverengi tilki</b> aşağı yukarı zıplıyor. Bulunan tüm metin = hızlı kahverengi tilki; Bulunan Metin 1= hızlı; Bulunan Metin 2 = kahverengi; Bulunan Metin 3= tilki
İşaretlemeyen parantezler (?:ifadesi)	(hızlı) (\$:kahverengi) (tilki)	Hızlı kahverengi tilki aşağı yukarı zıplıyor.	<b>Hızlı kahverengi tilki</b> aşağı yukarı zıplıyor. Bulunan tüm metin = hızlı kahverengi tilki; Bulunan Metin 1= hızlı; Bulunan Metin 2 = tilki
Büyük küçük harf duyarlı açık (?i)	(?i)elma (?i:elma) ögesini de kullanabilirsiniz	Elma elma ELMA	<b>ElmaelmaELMA</b>

Büyük küçük harf duyarlı kapalı (?-i)	(?-i)elma	Elma elma ELMA	Elma <b>elma</b> ELMA
Çok satırlı açık (?m)	(?m)^\w+ Bu örnekte, ifade satır başında (^) bir veya daha fazla (+) sözcük karakteri (\w) arar. (?m) ifadesi, bulunan metin içindeki tüm satırların ayrı satır olarak işlenmesine olanak sağlar. (?m)^\w her paragrafın başlangıcıyla eşleşir. (?m)^\w yalnızca öykünün başlangıcıyla eşleşir.	Bir İki Üç Dört Beş Altı Yedi Sekiz	<b>Bir İki ÜçDört Beş AltıYedi Sekiz</b>
Çok satırlı kapalı (?-m)	(?-m)^\w+	Bir İki Üç Dört Beş Altı Yedi Sekiz	<b>Bir İki Üç Dört Beş Altı Yedi Sekiz</b>
Tek satırlı açık (?s)	(?s)c.a C ve a arasındaki herhangi bir karakteri (.) arar. (?s) ifadesi, sonraki satırda olsa bile karakterleri eşleştirir. (.) Paragraf sonu dışında her şeyle eşleşir. (?s)(.) Paragraf sonu dahil her şeyle eşleşir.	abc abc abc abc	<b>abc abcabc abc</b>
Tek satırlı kapalı	(?-s)c.a	abc abc abc abc	<b>abc abc abc abc</b>
Yineleme sayısı { }	b{3} tam olarak 3 kez eşleşir b{3,} en az 3 kez eşleşir b{3,}? en az 3 kez eşleşir (en kısa eşleşme) b{2,3} en az 2 kez ve 3'den fazla olmayacak biçimde eşleşir b{2,3}? en az 2 kez ve 3'den fazla olmayacak biçimde eşleşir (en kısa eşleşme)	abbc abbbc abbbbc abbbbbc	<b>abbc abbbc abbbbc abbbbbc</b> <b>abbc abbbc abbbbc abbbbbc</b> <b>abbc abbbc abbbbc abbbbbc</b> <b>abbc abbbc abbbbc abbbbbc</b> <b>abbc abbbc abbbbc abbbbbc</b>

## Arama metakarakterleri

[Başa dön](#)

Metakarakter, InDesign'da bir karakter veya sembolü temsil eder. Bul/Değiştir iletişim kutusunun Metin bölümündeki metakarakterler (^) düzeltme karakteriyle başlar; GREP bölümündeki metakarakterler tilde (~) işaretiyle veya ters eğik çizgiyle (\) başlar. Bul/Değiştir iletişim kutusunun Metin sekmesine veya GREP sekmesine metakarakterler yazabilirsiniz.

 *Arama dizelerini sorgular olarak kaydederek noktalama işaretleri hatalarını düzeltmeyle geçen zamandan tasarruf edin.*

Karakter:	Metin sekmesi metakarakter:	GREP sekmesi metakarakter:
Sekme Karakteri	^t	\t
Paragraf Sonu	^p	\r
Elle Satır Sonu	^n	\n
Herhangi Bir Sayfa Numarası	^#	~#
Geçerli Sayfa Numarası	^N	~N
Sonraki Sayfa Numarası	^X	~X

Önceki Sayfa Numarası	^V	~V
* Herhangi Bir Değişken	^v	~v
Kısım İşaretçisi	^x	~x
* Bağlantılı Nesne İşaretleyici	^a	~a
* Dipnot Referans İşaretleyici	^F	~F
* Dizin İşaretleyici	^I	~I
Madde İşareti Karakteri	^8	~8
Düzeltilme Karakteri	^^	\^
Ters Eğik Çizgi Karakteri	\	\\
Telif Hakkı Simgesi	^2	~2
Üç Nokta	^e	~e
Tilde	~	\~
Paragraf Simgesi	^7	~7
Tescilli Ticari Marka Simgesi	^r	~r
Kısım Simgesi	^6	~6
Ticari Marka Simgesi	^d	~d
Açık Parantez Karakteri	(	\(
Kapalı Parantez Karakteri	)	\)
Açık Kaşlı Ayraç Karakteri	{	\{
Kapalı Kaşlı Ayraç Karakteri	}	\}
Açık Köşeli Ayraç Karakteri	[	\[
Kapalı Köşeli Ayraç Karakteri	]	\]
Uzun Tire	^_	~_
Tire	^=	~=
Seçmeli Tire	^-	~-
Bölünemez Tire	^~	~~
Em Boşluğu	^m	~m
Yarım Em Boşluğu	^>	~>
Üçüncü Boşluk	^3	~3
Çeyrek Boşluk	^4	~4
Altıncı Boşluk	^%	~%
Boşlukla Yasla	^f	~f
Çizgi Boşluk	^	~
Bölünemez Boşluk	^s	~s
Bölünemez Boşluk (sabit genişlik)	^S	~S

İnce Boşluk	^<	~<
Şekil Boşluğu	^/	~/
Noktalama Boşluğu	^.	~.
^ Pano İçerikleri, Formatlı	^c	~c
^ Pano İçerikleri, Formatsız	^C	~C
Herhangi Bir Çift Tırnak İşareti	"	"
Herhangi Bir Tek Tırnak İşareti	'	'
Düz Çift Tırnak İşareti	^"	~"
Çift Sol Tırnak İşareti	^{	~{
Çift Sağ Tırnak İşareti	^}	~}
Düz Tek Tırnak İşareti	^'	~'
Tek Sol Tırnak İşareti	^[	~[
Tek Sağ Tırnak İşareti	^]	~]
Standart satır başı	^b	~b
Sütun Sonu	^M	~M
Çerçeve Sonu	^R	~R
Sayfa Sonu	^P	~P
Çift Sayfa Sonu	^L	~L
Tek Sayfa Sonu	^E	~E
Seçmeli Satır Kesmesi	^k	~k
Sağ Girinti Sekmesi	^y	~y
Burada Girintile	^i	~i
Son İç İç Stil Burada	^h	~h
Birleştirici olmayan	^j	~j
* Devam eden üstbilgi (paragraf stili) değişken	^Y	~Y
* Devam eden üstbilgi (karakter stili) değişken	^Z	~Z
* Özel metin değişkeni	^u	~u
* Son sayfa numarası değişkeni	^T	~T
* Bölüm numarası değişkeni	^H	~H
* Oluşturma tarihi değişkeni	^S	~S
* Değiştirme tarihi değişkeni	^o	~o
*Çıktı tarihi değişkeni	^D	~D
* Dosya adı değişkeni	^l (küçük L)	~l (küçük L)
* Herhangi Bir Basamak	^9	~d



* Rakam olmayan herhangi bir karakter		\D
* Herhangi Bir Harf	^\$	[\u]
* Herhangi Bir Karakter	^?	. (Buna Değiştir alanına nokta ekler)
* Beyaz Boşluk (herhangi bir boşluk veya sekme)	^w	\s (Buna Değiştir alanına boşluk ekler)
*Beyaz boşluk olmayan herhangi bir karakter		\S
*Herhangi bir sözcük karakteri		\w
* Sözcük karakteri olmayan herhangi bir karakter		\W
* Herhangi bir büyük harf		\u
* Büyük harf olmayan herhangi bir karakter		\U
* Herhangi bir küçük harf		\l
* Küçük harf olmayan herhangi bir karakter		\L
^ Bulunan Tüm Metin		\$0
1-9 Arası Bulunan Metin		\$1 (bulunan grup sayısını belirtir, örneğin, üçüncü grup için \$3 gibi; gruplar parantez içine alınır)
* Kanji	^K	~K
* Sözcük Başlangıcı		\<
* Sözcük Sonu		\>
* Sözcük Sınırı		\b
* Sözcük Sınırının Tersisi		\B
* Paragraf Başlangıcı		^
* Paragraf Sonu [konum]		\$
* Sıfır veya Bir Kez		?
* Sıfır veya Daha Fazla Kez		*
* Bir veya Daha Fazla Kez		+
* Sıfır veya Bir Kez (En Kısa Eşleşme)		??
* Sıfır veya Daha Fazla Kez (En Kısa Eşleşme)		*?
* Bir veya Daha Fazla Kez (En Kısa Eşleşme)		+?
* Alt ifadeyi işaretler		( )
* Alt ifadeyi işaretleme		(?: )
* Karakter Kümesi		[ ]
* Veya		

* Pozitif Geriye İlerleme		(?<= )
* Negatif Geriye İlerleme		(?<! )
* Pozitif İlerleme		(?= )
* Negatif İlerleme		(?! )
* Büyük küçük harf duyarlı Açık		(?i)
* Büyük küçük harf duyarlı Kapalı		(?-i)
* Çok satırlı Açık		(?m)
* Çok satırlı Kapalı		(?-m)
* Tek satırlı Açık		(?s)
* Tek satırlı Kapalı		(?-s)
* Herhangi bir alfa sayısal karakter		[:alnum:]
* Herhangi bir alfabetik karakter		[:alpha:]
* Herhangi bir karakter, boşluk veya sekme		[:blank:]
* Herhangi bir kontrol karakteri		[:control:]
* Herhangi bir grafik karakteri		[:graph:]
*Herhangi bir yazdırılabilir karakter		[:print:]
* Herhangi bir noktalama karakteri		[:punct:]
* Kodu 255'ten büyük olan herhangi bir karakter (yalnızca geniş karakter niteliği sınıflarına uygulanır)		[:unicode:]
* Herhangi bir onaltılı basamak karakteri 0-9, a-f ve A-F		[:xdigit:]
* Belirli glif kümesinin herhangi bir karakteri, örneğin, à, á, â, ã, ä, å, Å, Ä, Å, Æ, Æ ve Æ		[:a=]

\* Yalnızca Bulunacak kutusuna girilir Buna Değiştir kutusuna girilmez.

^ Yalnızca Değişiklik kutusuna girilir Bulunacak kutusuna girilmez.

## Glifleri bulma ve değiştirme

[Başa dön](#)

Bul/Değiştir iletişim kutusunun Glif bölümü özellikle, alternatif glifler gibi benzer gliflerle aynı unicode değerini paylaşan glifleri değiştirmek için kullanışlıdır.

InDesign Secrets, glifleri bulma ve değiştirme hakkında [Finding and Changing Glyphs](#) (Glifleri Bulma ve Değiştirme) bağlantısında açık bir örnek sunmaktadır.

1. Düzen > Bul/Değiştir'i seçin.
2. İletişim kutusunun altında, Arama menüsünden arama aralığını belirleyin ve kilitli katmanların, kalıp sayfalarının ve dipnotların arayamaya eklenip eklenmeyeceğini belirlemek üzere simgeleri tıklayın.
3. Glif Bul altında, glifin yerleştirildiği Font Ailesi'ni ve Font Stili'ni seçin.

Font Ailesi menüsü yalnızca geçerli belgede metne uygulanan bu fontları görüntüler. Kullanılmayan stillerdeki fontlar görüntülenmez.

4. Glif kutusuna, bulmak istediğiniz glifi girmek için aşağıdakilerden birini yapın:

- Glif kutusunun yanındaki düğmeyi tıklattıktan sonra paneldeki glifi çift tıklayın. Bu panel, Glifler paneli olarak işlem yapar.
- Unicode veya GID/CID ögesini seçin ve glif kodunu girin.






💡 Glif kutusuna, bulmak istediğiniz glifi girmek için diğer yöntemleri kullanabilirsiniz. Belge penceresinde bir glif seçin ve içerik menüsünden Seçili Glifi Bula Yükle'yi belirleyin veya Glifler panelinde bir glif belirleyin ve içerik menüsünden Glifi Bula Yükle'yi seçin.


5. Glifi Değiştir altında, değiştirilecek glifi, aradığınız glifi girdiğiniz yöntemle girin.
6. Bul'u tıklatın.
7. Aramaya devam etmek için Sonrakini Bul, Değiştir (en son bulunan glifi değiştirmek için), Tümünü Değiştir (toplam değişiklik sayısını belirten bir mesaj görüntülenir) veya Bul/Değiştir'i (geçerli yinelemeyi değiştirmek ve bir sonrakini bulmak için) tıklatın.
8. Bitti'yi tıklatın.

## Font bulma ve değiştirme

[Başa dön](#)

Belgenin genelinde kullanılan fontları bulmak ve listelemek için Font Bul komutunu kullanın. Ardından herhangi bir fontu (içe aktarılan grafikler dışında) sisteminizde bulunan diğer fontlarla değiştirebilirsiniz. Metin stilinin bir bölümü olan fontu da değiştirebilirsiniz. Aşağıdakileri göz önünde bulundurun:

- Font adı, mizanpajda kullanımı için bir kez ve içe aktarılan grafiklerde her kullanımı için listelenir. Örneğin, aynı fontta mizanpajı üç kez ve içe aktarılan grafiklerde üç kez kullandıysanız, Font Bul iletişim kutusunda dört kez listelenir; tüm mizanpaj yinelemesi için bir kez ve içe aktarılan her grafik için üç kez. Fontlar tam olarak grafiklere gömülmediyse, font adı Font Bul iletişim kutusunda listelenmeyebilir.
- Font Bul, Öykü Düzenleyici penceresinde bulunmaz.
- Font Bul iletişim kutusu, Type 1 fontlar , içe aktarılan görüntüler , TrueType fontlar , OpenType fontlar  ve eksik fontlar  gibi font türleri veya font koşullarını belirtmek için simgeler görüntüler.
- Sayfalarda ve içe aktarılan grafiklerdeki font kullanımını analiz ederek doğru sonuç elde ettiğinize yardım etmek için Yazım > Font Bul komutunu kullanın. Belirli metin niteliklerini, karakterleri veya stilleri bulup değiştirmek için Düzen > Bul/Değiştir komutunu kullanın.

1. Yazım > Font Bul'u seçin.
2. Belgedeki Fontlar listesinde bir veya daha fazla font adını seçin.
3. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Listede seçilen fontun mizanpajda ilk yinelemesini bulmak için İlkini Bul'u tıklatın. Bu fontu kullanan metin görünüme getirilir. Seçilen font içe aktarılan grafikte kullanılmışsa veya listede birden fazla font seçtiyseniz, İlkini Bul düğmesi kullanılamaz.
  - İçe aktarılan görüntü simgesiyle  işaretlenen fontu kullanan içe aktarılan grafiği seçmek için Grafik Bul düğmesini tıklatın. Grafik de görünüme getirilir. Seçilen font mizanpajda kullanılmışsa veya Belgedeki Fontlar listesinde birden fazla font seçtiyseniz, Grafik Bul düğmesi kullanılamaz.
4. Seçili fontla ilgili daha fazla bilgi görmek için Diğer Bilgiler'i tıklatın. Ayrıntıları gizlemek için Daha Az Bilgi'yi tıklatın. Listede birden fazla font seçtiyseniz, Bilgi alanı boştur.

Seçili grafiğin dosyası kendisiyle ilgili bilgi vermiyorsa, font Bilinmeyen olarak listelenebilir. Bitmap grafiklerindeki (TIFF görüntüler) fontlar, gerçek karakterler olmadıklarından listede hiç görüntülenmezler.

5. Fontu değiştirmek için Bununla Değiştir listesinden kullanmak istediğiniz başla bir font seçin ve aşağıdakilerden birini yapın:
  - Seçili fontun yalnızca bir yinelemesini değiştirmek için Değiştir'i tıklatın. Birden fazla font seçiliyse bu seçenek kullanılamaz.
  - Fontu bu yinelenmesinde değiştirmek ve bir sonraki yinelemesini bulmak için Değiştir/Bul'u tıklatın Birden fazla font seçiliyse bu seçenek kullanılamaz.
  - Listede seçili olan fontun tüm yinelemelerini değiştirmek için Tümünü Değiştir'i tıklatın. Aranmakta olan fontu içeren paragraf veya karakter stilinin yeniden tanımlanmasını istiyorsanız, Tümünü Değiştirirken Stili Yeniden Tanımla'yı seçin.

Dosyanızda fontun başka bir yinelemesi olmadığında, fontun adı Belgedeki Fontlar listesinden kaldırılır.

**Not:** İçe aktarılan grafikteki fontları değiştirmek için grafiğin dışa aktarıldığı orijinal programı kullanın ve ardından grafiği değiştirin veya Bağlar panelini kullanarak bağı güncelleştirin.

6. Değiştir'i tıklattıysanız, fontun bir sonraki yinelemesini bulmak için Sonrakini Bul'u tıklatın.
7. Bitti'yi tıklatın.

Belgenin ön kontrolünü yaparken de Font Bul iletişim kutusunu açabilirsiniz. Ön Kontrol iletişim kutusunda Fontlar sekmesine geçin ve Font Bul'u tıklatın.

💡 Fontun görüntülediği sistem klasörünü bulmak için Font Bul iletişim kutusunda fontu seçin ve Gezgin'de Göster (Windows) veya Finder'da Göster'i (Mac OS) seçin.

## Sorguları kullanarak öğeleri bulma/değiştirme

[Başa dön](#)

Sorgu kullanarak veya oluşturarak metni, nesneleri ve glifleri bulup değiştirebilirsiniz. Sorgu, tanımlı bul ve değiştir işlemidir. InDesign, noktalama formatlarını ve telefon numarası formatlarını değiştirme gibi diğer kullanışlı eylemleri değiştirmek üzere çok çeşitli sorgular sunar. Oluşturduğunuz sorguyu kaydederek sorguyu yeniden çalıştırabilir ve diğer kişilerle paylaşabilirsiniz.

## Sorguları kullanarak arama

1. Düzen > Bul/Değiştir'i seçin.
2. Sorgu listesinden bir sorgu seçin.  
Sorgular türlerine göre gruplanmıştır.
3. Arama menüsünde aranacak aralığı belirtin.  
Arama aralığı sorguyla birlikte kaydedilmez.
4. Bul'u tıklatın.
5. Aramaya devam etmek için Sonrakini Bul, Değiştir (en son bulunan metni veya noktalama işaretini değiştirmek için), Tümünü Değiştir (toplam değişiklik sayısını belirten bir mesaj görüntülenir) veya Bul/Değiştir'i (geçerli metin veya noktalama işaretini değiştirmek ve aramanıza devam etmek için) tıklatın.

Arama sorgusu seçtikten sonra, aramanızı ayrıntılandırmak için ayarları belirleyebilirsiniz.

## Sorguları kaydetme

Sorguyu daha sonra yeniden çalıştırmak veya diğer kişilerle paylaşmak için sorguyu Bul/Değiştir iletişim kutusunda kaydedin. Kaydettiğiniz sorguların adları Bul/Değiştir iletişim kutusunun Sorgu listesinde görüntülenir.

1. Düzen > Bul/Değiştir'i seçin.
2. İstedığınız aramayı gerçekleştirmek için Metin, GREP veya farklı bir sekme seçin.
3. Arama menüsünün altında kilitli katmanların, kalıp sayfalarının ve dipnotların aramaya eklenip eklenmeyeceğini belirlemek üzere simgeleri tıklatın.

Bu öğeler kaydedilen sorguya dahil edilir. Ancak, arama aralığı sorguyla birlikte kaydedilmez.

4. Bulunacak ve Değiştir alanlarını tanımlayın. (Bkz. Arama metakarakterleri ve GREP ifadelerini kullanarak arama).
5. Bul/Değiştir iletişim kutusunda Sorguyu Kaydet düğmesini tıklatın ve sorgu için bir ad girin.

Mevcut bir sorgunun adını kullanırsanız, bunu değiştirmeniz istenir. Mevcut sorguyu güncelleştirmek için Evet'i tıklatın.

## Sorguları silme

❖ Sorgu listesinden seçin ve Sorguyu Sil düğmesini tıklatın.

## Sorguları yükleme

Özelleştirilmiş sorgular XML dosyaları olarak kaydedilir. Özelleştirdiğiniz sorguların adları Bul/Değiştir iletişim kutusunun Sorgu listesinde görüntülenir.

❖ Size verilen sorguyu yüklemek ve böylece Sorgu listesinde görüntülenmesini sağlamak için sorgu dosyasını uygun konuma kopyalayın:

**Mac OS** Users\[kullanıcı adı]\Library\Preferences\Adobe InCopy \[Sürüm]\[Dil]\Find-Change Queries\[sorgu türü]

**Windows XP** Documents and Settings\[kullanıcı adı]\Application Data\Adobe\InCopy \[Sürüm]\[Dil]\Find-Change Queries\[sorgu türü]

**Windows Vista ve Windows 7** Users\[kullanıcı adı]\AppData\Roaming\Adobe\InCopy \[Sürüm]\[Dil]\Find-Change Queries\[sorgu türü]

Daha fazla Yardım konusu

[Bul/Değiştir videosu](#)



[Yasal Bildirimler](#) | [Çevrimiçi Gizlilik İlkesi](#)

# Dipnotlar

## Dipnot oluşturma

### Dipnot numaralandırmasını ve mizanpajını değiştirme

#### Dipnotları silme

#### Dipnot metniyle çalışma

Başla dön

## Dipnot oluşturma

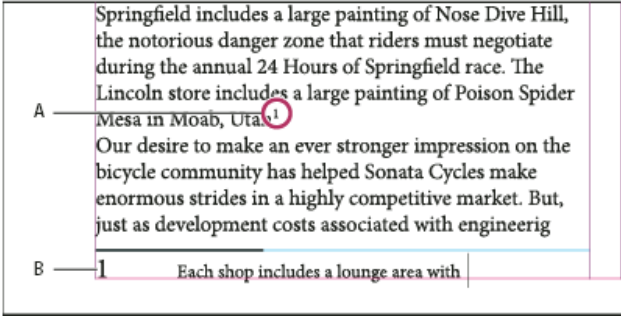
Dipnot iki bağlı bölümden oluşur: metinde görüntülenen dipnot referans numarası ve sütunun altında görüntülenen dipnot metni. Dipnotlar oluşturabilir veya Word veya RTF belgelerinden içe aktarabilirsiniz. Dipnotlar belgeye eklendikçe otomatik olarak numaralandırılır. Numaralandırma her öyküde yeniden başlar. Dipnotların numara stilini, görünümü ve mizanpajını kontrol edebilirsiniz. Tablolara veya dipnot metnine dipnotlar ekleyemezsiniz.

Dipnot metninin genişliği, dipnot referans işaretleyicisi içeren sütunun genişliğine bağlıdır. Bir metin çerçevesindeki dipnotlar sütunları boşluklandıramaz.

InDesign'da son not oluşturamazsınız. Ancak, Bob Bringhurst son not oluşturmak için [Endnotes in InDesign CS4](#) (InDesign'da Son Notlar) bağlantısında geçici bir çözüm sunmaktadır. Microsoft Word belgelerinden dönüştürülen son notlar dipnot olarak değil, metin olarak biçimlendirilir.

Dipnot oluşturma hakkında bir video eğitimi için bkz. [www.adobe.com/go/vid0218](http://www.adobe.com/go/vid0218).


1. Dipnot referans numarasının görüntülenmesini istediğiniz yere ekleme noktasını yerleştirin.
2. Yazım > Dipnot Ekle'yi belirleyin.
3. Dipnot metnini yazın.



Belgeye eklenen dipnot

A. Referans numarası B. Dipnot metni

Mizanpaj görünümünde yazarken, metin çerçevesi aynı boyutta kalırken dipnot alanı genişler. Dipnot alanı, dipnot referansının olduğu satıra ulaşana kadar yukarıya doğru genişlemeye devam eder. Bu noktada, olabiliyorsa dipnot bir sonraki sayfaya bölünür. Dipnot bölünemiyorsa ve dipnot alanına sığabileceğinden daha fazla metin eklenmişse, dipnot referansını içeren satır bir sonraki sayfaya taşınır veya taşma simgesi görüntülenir. Bu durumda, metin biçimlendirmesini değiştirmeyi düşünebilirsiniz.

 Ekleme noktası dipnottayken, yazdığınız yere geri dönmek için Yazım > Dipnot Referansına Git'i seçebilirsiniz. Bu seçeneği sık kullanıyorsanız, klavye kısayolu oluşturabilirsiniz.

Başla dön

## Dipnot numaralandırmasını ve mizanpajını değiştirme

Dipnot numaralandırmasına ve mizanpajına yaptığınız değişiklikler, mevcut ve tüm yeni dipnotları etkiler.

**Not:** InCopy uygulamasında, dipnot numaralandırmasını ve mizanpaj seçeneklerini yalnızca tek başına belgeler için değiştirin. InDesign belgesinin dipnot ayarları, InCopy'deki bağlı (yönetilen) dosyaya yaptığınız tüm değişiklikleri geçersiz kılar.

1. Yazım > Belge Dipnot Seçenekleri'ni belirleyin.
2. Numaralandırma ve Biçimlendirme sekmesinde, referans numarasının numaralandırma düzenini ve formatlama görünümünü ve dipnot metnini belirleyen seçimleri belirleyin.
3. Mizanpaj sekmesini tıklatın ve sayfadaki dipnot bölümünün görünümünü kontrol eden seçenekleri belirleyin.
4. Tamam'ı tıklatın.

## Dipnot numaralandırma ve biçimlendirme seçenekleri

Aşağıdaki seçenekler, Dipnot Seçenekleri iletişim kutusunun Numaralandırma ve Biçimlendirme bölümünde görüntülenir:


**Numaralandırma Stili** Dipnot referans rakamlarının numaralandırma stilini seçin.

**Buradan Başla** Öyküdeki ilk dipnot için kullanılan numarayı belirtin. Belgedeki her öykü aynı Buradan Başla numarasıyla başlar. Devam eden sayfa numaralandırması olan bir kitapta birden fazla belgeniz varsa, son bölümün bırakıldığı yerden dipnot numaralandırmasını her bölümde başlatmak isteyebilirsiniz.

Başlangıç seçeneği özellikle kitaptaki belgeler için kullanışlıdır. Dipnot numaralandırma kitaptaki belgelerde devam etmez.

**Numaralandırmayı Yeniden Başlat** Belge içinde numaralandırmayı yeniden başlatmak istiyorsanız, bu seçeneği belirleyin ve Sayfa, Forma veya Bölümü seçerek dipnot numaralandırmasının ne zaman yeniden başlayacağını belirtin. Yıldız gibi (\*) bazı numaralandırma stilleri, her sayfa sıfırlandığında en iyi çalışır.

**Öneki/Soneki Göster** Dipnot referansındaki, dipnot metnindeki veya her ikisindeki önekleri veya sonekleri görüntülemek için bu seçeneği belirleyin. Önekler numaradan önce (örn: [1] soneklerse numaradan sonra (örn: 1]) görüntülenir. Bu seçenek özellikle [1] gibi karakterler içinde dipnotları yerleştirirken kullanışlıdır. Karakter veya karakterler yazın ya da Önek, Sonek veya her ikisi için bir seçenek belirleyin. Özel karakterleri seçmek için menüyü görüntülemek üzere Önek ve Sonek kontrollerinin yanındaki simgeleri tıklayın.

 *Dipnot referans numarasının öncesinde gelen metne çok yakın olduğunu düşünüyorsanız, boşluk karakterlerinden birini önek olarak ekleme,görünümü düzeltebilir. Referans numarasına karakter stili de uygulayabilirsiniz.*

**Konum** Bu seçenek, varsayılan olarak üst simge olan dipnot referans numarasının görünümünü belirler. Karakter stilini kullanarak (OpenType üst simge ayarlarını içeren karakter stili gibi) numarayı biçimlendirmeyi tercih ediyorsanız, Normal Uygula'yı seçin ve karakter stilini belirleyin.

**Karakter Stili** Dipnot referans numarasını biçimlendirmek için bir karakter stili seçebilirsiniz. Örneğin, üst simge kullanmak yerine, yükseltilmiş satır taban çizgisiyle normal konumundaki karakter stilini kullanabilirsiniz. Menüde, Karakter Stilleri panelindeki karakter stilleri görüntülenir.

**Paragraf Stili** Belgedeki tüm dipnotların dipnot metnini biçimlendiren bir paragraf stili seçebilirsiniz. Menüde, Paragraf Stilleri panelindeki paragraf stilleri görüntülenir. Varsayılan olarak, [Temel Paragraf] stili kullanılır. [Temel Paragraf] stili belgedeki varsayılan font ayarlarıyla aynı görünüme sahip olmayabileceğini unutmayın.

**Ayırıcı** Ayırıcı, dipnot numarasıyla dipnot metninin başlangıcı arasında görüntülenen beyaz boşluğu belirler. Ayırıcıyı değiştirmek için önce mevcut ayırıcıyı seçin veya silin, ardından yeni bir ayırıcı belirleyin. Birden fazla karakter eklenebilir. Beyaz boşluk karakterleri eklemek için em boşluğu için ^m ögesi gibi uygun metakarakter kullanın.

## Dipnot mizanpajı seçenekleri

Aşağıdaki seçenekler, Dipnot Seçenekleri iletişim kutusunun Mizanpaj bölümünde görüntülenir:

**İlk Dipnottan Önce Minimum Boşluk** Bu seçenek, sütunun altıyla ilk dipnot satırı arasındaki minimum boşluk miktarını belirler. Negatif değer kullanamazsınız. Dipnot paragrafındaki herhangi bir Öncesinde Boşluk ayarı yoksayılır.

**Dipnotlar Arasındaki Boşluk** Bu seçenek, sütundaki bir dipnotun son paragrafıyla sonraki dipnotun ilk paragrafı arasındaki mesafeyi belirler. Negatif değer kullanamazsınız. Dipnot paragrafındaki Önceki Boşluk/Sonraki Boşluk değerleri, yalnızca dipnot birden fazla paragraf içeriyorsa uygulanır.


**İlk Satır Taban Çizgisi Kenardan Uzaklığı** Bu seçenek, dipnot alanının başlangıcıyla (dipnot bölücünün varsayılan olarak görüntülediği yer) dipnot metninin ilk satırı arasındaki mesafeyi belirler.

**Metnin Altına Öykü Sonu Dipnotlarını Yerleştir** Son sütunun dipnotlarının, öykünün son çerçevesindeki metnin hemen altında görüntülenmesini istiyorsanız, bu seçeneği belirleyin. Bu seçenek belirlenmemişse, öykünün son çerçevesindeki dipnotlar, sütunun sonunda görüntülenir.

**Dipnotların Bölünmesine İzin Ver** Dipnot, sütundaki kullanılabilir boşluk miktarını aşması durumunda dipnotların sütun boyunca kesilmesini istiyorsanız, bu seçeneği belirleyin. Bölmeye izin verilmiyorsa, dipnot referans numarasını içeren satır bir sonraki sütuna taşınır veya metin taşar.

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

Dipnot, sütun boyunca bölünür.

 *Dipnotların Bölünmesine İzin Ver açıksa, dipnot metnine ekleme noktasını yerleştirip, Paragraf paneli Koruma Seçenekleri'ni seçip, Satırları Birlikte Tut ve Paragraftaki Tüm Satırlar seçeneklerini belirleyerek tek başına dipnotun bölünmesini engelleyebilirsiniz. Dipnotta birden fazla paragraf varsa, dipnot metnindeki ilk paragrafta, Birlikte Tutulacak Sonraki Satır Sayısı seçeneğini kullanın. Dipnotun nerede bölüneceğini kontrol etmek için Yazım > Kesme Karakteri Ekle > Sütun Sonu'nu seçebilirsiniz.*

**Cetvel Yukarıda** Dipnot metninin üstünde görünen dipnot bölücü satırının konumunu ve görünümünü belirtin. Bölücü satır ("ayırıcı satır" olarak da bilinir), farklı çerçevede devam eden metnin üstünde de görünür. Belirlediğiniz seçenekler, Sütundaki İlk Dipnot'a veya Devam Eden Dipnotlar'a (menüde hangisi seçiliyse) uygulanır. Bu seçenekler, paragraf cetveli belirlediğinizde görüntülenen seçeneklere benzer. Dipnot bölücü satırını kaldırmak isterseniz, Çizgi Var'ın işaretini kaldırın.

❖ Dipnotu silmek için metinde görüntülenen dipnot referans numarasını seçin ve ardından Backspace veya Delete tuşuna basın. Yalnızca dipnot metnini siliyorsanız, dipnot referans numarası ve dipnot yapısı silinmez.

[Başa dön](#)

## Dipnot metniyle çalışma

Dipnot metnini düzenlerken aşağıdakilere dikkat edin:

- Ekleme noktası dipnot metnindeyken, Düzen > Tümünü Seç belirlendiğinde, bu dipnotun tüm dipnot metinleri seçilir, ancak diğer dipnotlar veya metinleri seçilmez.
- Dipnotlar arasında ilerlemek için ok tuşlarını kullanın.
- Galerî veya Öykü görünümünde dipnotları genişletmek veya daraltmak için dipnot simgesini tıklatabilirsiniz. Dipnotları sağ tıklatıp (Windows) veya Ctrl tuşunu basılı tutup (Mac OS) tıklatarak ve Tüm Dipnotları Genişlet veya Tüm Dipnotları Daralt'ı seçerek tüm dipnotları genişletebilir veya daraltabilirsiniz.
- Karakter ve paragraf biçimlendirmesi seçebilir ve dipnot metnine uygulayabilirsiniz. Dipnot referans numarasının görünümünü de seçip değiştirebilirsiniz ancak, Belge Dipnot Seçenekleri iletişim kutusunun kullanılması önerilir.
- Dipnot referans numarası içeren bir metni kestiğinizde veya kopyaladığınızda, dipnot metni de panoya eklenir. Metni farklı bir belgeye kopyalıyorsanız, bu metindeki dipnotlar, yeni belgedeki numaralandırma ve mizanpaj görünümünün özelliklerini kullanır.
- Dipnot metninin başındaki dipnot numarasını yanlışlıkla silerseniz, ekleme noktasını dipnot metninin başlangıcına yerleştirip, sağ tıklatıp (Windows) veya Control tuşunu basılı tutup (Mac OS) tıklattıktan sonra Özel Karakter Ekle > İşaretleyiciler > Dipnot Numarası'nı seçerek dipnot numarasını yeniden ekleyebilirsiniz.
- Metin sarmanın dipnot metni üzerinde etkisi yoktur.
- Dipnot referans işaretleyicisi içeren bir paragrafta geçersiz kılmaları ve karakter stillerini temizlerseniz, dipnot referans numaraları, Belge Dipnot Seçenekleri iletişim kutusunda uyguladığınız nitelikleri kaybeder.

Daha fazla Yardım konusu

[Dipnot Oluşturma videosu](#)



[Yasal Bildirimler](#) | [Çevrimiçi Gizlilik İlkesi](#)

# Glifler ve özel karakterler

[Glifler paneline genel bakış](#)

[Glifler ve özel karakterler ekleme](#)

[Özel glif kümeleri oluşturma ve düzenleme](#)

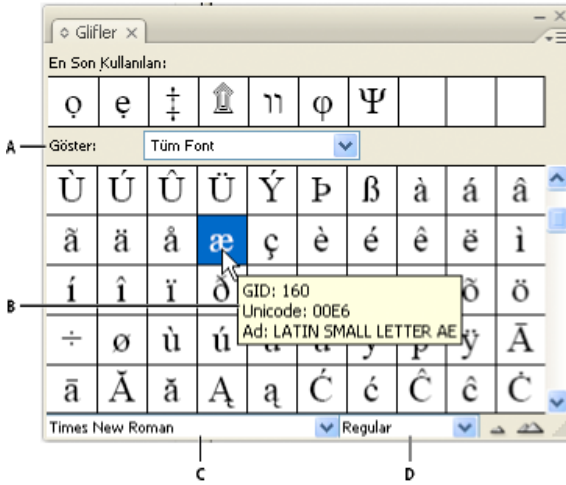
[Tırnak işareti kullanma](#)

[Beyaz boşluk karakterleri ekleme](#)

[Başa dön](#)

## Glifler paneline genel bakış

Glifleri Glifler paneli aracılığıyla girersiniz. Panelde öncelikle imlecin bulunduğu yerdeki fontun glifleri görüntülenir ancak farklı bir fontu görebilir, fonttaki tür stilini görebilir (örneğin, İnce, Normal veya Kalın) ve panelin fonttaki glif alt kümelerini görüntülemesini sağlayabilirsiniz (örneğin, matematik sembolleri, rakamlar veya noktalama simgeleri).



Glifler paneli

**A.** Gliflerin alt kümesini görüntüle **B.** Araç ipucu **C.** Font listesi **D.** Font stili

İşaretçiyi bir glifin üzerine getirerek CID/GID değerini, Unicode değerini ve adını araç ipucunda okuyabilirsiniz.

## Glifler panelini açma

❖ Yazım > Glifler veya Pencere > Yazım ve Tablolar > Glifler'i seçin.

## Glifler paneli görünümünü değiştirme

- Panelin görünümünü değiştirmek için daire şeklindeki aksesuarı (Glifler panelinde "Glifler" sözcüğünün solunda yer alır) tıklatın. Aksesuarı tıklatmak, aşağıdaki görünümleri sırasıyla görüntüler: daraltılmış panel, tüm panel ve son kullanılan glifler olmadan panel.
- Glifler panelinin sağ alt köşesindeki Yakınlaştır veya Uzaklaştır düğmelerini tıklatın.
- Sağ alt köşeyi sürükleyerek Glifler panelini yeniden boyutlandırın.

## Görüntülenen glifleri filtreleme

❖ Glifler panelinde görüntülenecek glifleri belirlemek için Göster listesinde aşağıdakilerden birini yapın:

- Fonttaki tüm glifleri görüntülemek için Tüm Font'u seçin.
- Listeyi gliflerin alt kümesine daraltmak için Tüm Font'un altındaki bir seçeneği belirleyin. Örneğin, Noktalama yalnızca noktalama gliflerini görüntüler; Matematik Sembolleri seçimi matematik sembolleriyle sınırlar.

## Glifler panelindeki glifleri sıralama

❖ Glifler panelinde gliflerin nasıl sıralanacağını belirlemek için CID / GID'ye Göre'yi veya Unicode'a Göre'yi seçin.

[Başa dön](#)

## Glifler ve özel karakterler ekleme

Glif, karakterin belirli bir formudur. Örneğin, bazı fontlarda büyük harf A, süslü veya küçük büyük harf gibi çeşitli formlarda olabilir. Fonttaki glifleri



bulmak için Glifler panelini kullanabilirsiniz.

Adobe Caslon™ Pro gibi OpenType fontlar, birçok standart karakter için çok sayıda glif sağlar. Belgenize bu alternatif glifleri eklemek istediğinizde Glifler panelini kullanın. Glifler panelini aynı zamanda süsler, kesirler ve bitişik harfler gibi OpenType niteliklerini görüntülemek ve eklemek için de kullanabilirsiniz.

### Özel karakterler ekleme

Uzun tireler, tireler, kayıtlı ticari marka simgeleri ve üç noktalar gibi genel karakterleri ekleyebilirsiniz.

1. Yazım Aracı'nı kullanarak karakteri eklemek istediğiniz yere ekleme noktasını yerleştirin.
2. Yazım > Özel Karakter Ekle'yi seçin ve ardından menüdeki herhangi bir karakterden bir seçenek belirleyin.

Sık kullandığınız özel karakterler, özel karakterler listesinde görüntülenmiyorsa, bunları oluşturduğunuz glif kümesine ekleyin.

### Belirtilen fonttan glif ekleme

1. Yazım Aracı'nı kullanarak karakteri eklemek istediğiniz yere ekleme noktasını yerleştirin.
2. Glifler panelini görüntülemek için Yazım > Glifler'i seçin.
3. Glifler panelinde farklı karakter kümesini görüntülemek için aşağıdakilerden birini yapın:
  - Varsa, farklı bir font ve yazım stili seçin. Göster menüsünden Tüm Font'u seçin. OpenType font seçtiyseniz, çok sayıda OpenType kategorisinden de seçim yapabilirsiniz.
  - Göster menüsünde özel bir glif kümesi seçin. (Bkz. Özel glif kümeleri oluşturma ve düzenleme.)
4. Eklemek istediğiniz glifi görene kadar karakter ekranında ilerleyin. OpenType font seçtiyseniz, glif kutusunu tıklatıp basılı tutarak farklı gliflerin açılan menüsünü görüntüleyebilirsiniz.
5. Eklemek istediğiniz karakteri çift tıklatın. Karakter, metin ekleme noktasında görüntülenir.

### Son kullanılan glifi ekleme

InCopy uygulaması, daha önce eklediğiniz 35 farklı glifi izler ve Glifler panelinin ilk satırındaki Son Kullanılan alanında bunları görüntüler (35 glifin tamamını ilk satırda görmek için paneli genişletmeniz gerekir).

❖ Aşağıdakilerden birini yapın:

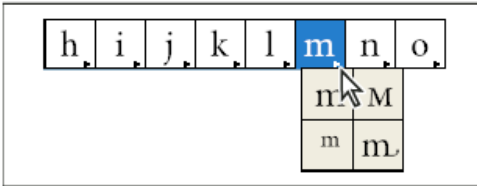
- Son Kullanılan altında bir glifi çift tıklatın.
- Glifler panelinin ana gövdesinde son kullanılan glifleri görüntülemek için Göster listesinde Son Glifler'i seçin ve ardından bir glifi çift tıklatın.

### Son kullanılan glifleri temizleme

- Seçili glifi Son Kullanılan bölümünden temizlemek için Son Kullanılan alanında glifi sağ tıklatın (Windows®) veya Control tuşunu basılı tutarak tıklatın (Mac OS) ve ardından Glifi Son Kullanılardan Sil'i seçin.
- Son kullanılan tüm glifleri silmek için Son Kullanılanların Tümünü Temizle'yi seçin.

### Karakter alternatif glifle değiştirme

Karakterde alternatif glif olduğunda, bu karakter Glifler panelinde sağ alt köşesinde üçgen simgesiyle görüntülenir. Alternatif gliflerin açılan menüsünü görüntülemek için Glifler panelinde karakteri tıklatıp tutabilir veya Glifler panelinde alternatif glifleri görüntüleyebilirsiniz.

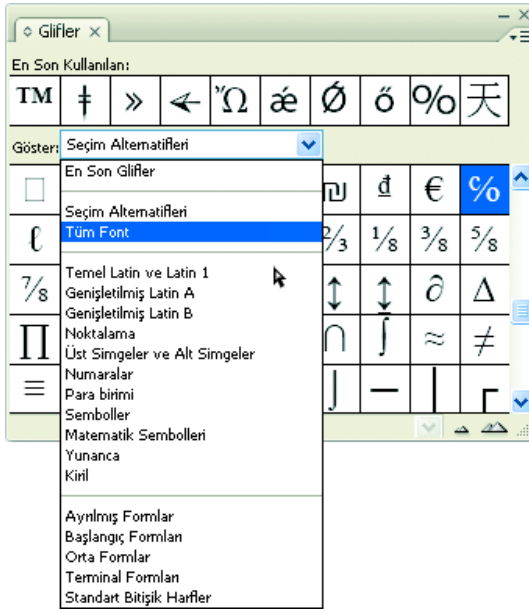


OpenType fontunda alternatif glifleri seçme

1. Glifler panelini görüntülemek için Yazım > Glifler'i seçin.
2. Göster listesinde Seçimin Alternatifleri'ni seçin.
3. Yazım aracını kullanarak belgenizde bir karakter seçin.
4. Belgedeki seçili karakteri değiştirmek için aşağıdakilerden birini yapın:
  - Glifler panelinde bir glifi çift tıklatın.
  - Menüde bir glif seçin.

### Glifler panelinde OpenType glif niteliklerini görüntüleme

Kolay seçim için Glifler paneli, yalnızca seçili OpenType niteliklerinin karakterlerini görüntülemenize olanak sağlar. Glifler panelinde Göster menüsünden çeşitli seçenekleri belirleyebilirsiniz.



Glifler panelindeki Göster menüsü seçenekleri

1. Glifler panelinde font listesinden bir OpenType font seçin.
2. Göster menüsünden bir seçenek belirleyin.

Görüntülenen seçenekler seçili fonta göre değişir. OpenType font niteliklerini uygulamayla ilgili bilgi için bkz. OpenType font niteliklerini uygulama. OpenType fontlar hakkında daha fazla bilgi için bkz. [www.adobe.com/go/opentype\\_tr](http://www.adobe.com/go/opentype_tr).

### Metindeki alternatif metni vurgulama

1. Düzen > Tercihler > Kompozisyon (Windows) veya InCopy > Tercihler > Kompozisyon (Mac OS) seçeneğini belirleyin.
2. Yerine Geçen Glifler'i belirleyin ve Tamam'ı tıklayın. Metindeki yerine geçen glifler yazdırılmayan sarı renkte vurgulanır.

[Başa dön](#)

## Özel glif kümeleri oluşturma ve düzenleme

Glif kümesi, bir veya daha fazla font glifinin adlandırılmış koleksiyonudur. Sık kullanılan glifleri bir glif kümesine kaydetme, bunları her kullanmanız gerektiğinde aramak zorunda olmanızı engeller. Glif kümeleri belirli bir belgeye eklenmez; paylaşılabilen ayrı bir dosyada, diğer InDesign tercihleriyle birlikte kaydedilir.

Fontun, eklenen glifle hatırlanıp hatırlanmayacağını belirleyebilirsiniz. Fontları hatırlama kullanışlıdır; örneğin, diğer fontlarda görüntülenmeyen dingbat karakterleriyle çalışırken. Glifin fontu hatırlanıyorsa ancak font yoksa, fontun karesi, Glifler panelinde ve Glif Kümesini Düzenle iletişim kutusunda pembe renkte görüntülenir. Font, eklenen glifle hatırlanmıyorsa, fontun unicode değerinin glifin görünümünü belirlediğini belirten "u" glifin yanında görüntülenir.

### Özel glif kümesi oluşturma

1. Yazım > Glifler'i seçin.
2. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Glifler paneli menüsünden Yeni Glif Kümesi'ni seçin.
  - Glifler panelinden içerik menüsünü açın ve Yeni Glif Kümesi'ni seçin.
3. Yeni glif kümesinin adını yazın.
4. Gliflerin, glif kümesine ekleneceği sırayı seçin ve Tamam'ı tıklayın.
  - Öne Ekle** Her yeni glif, kümede ilk sırada listelenir.
  - Sona Ekle** Her yeni glif, kümede son sırada listelenir.
  - Unicode Sırası** Tüm glifler unicode değerlerinin sırasına göre listelenir.
5. Özel kümeye glifleri eklemek için Glifler panelinin altında glifi içeren fontu seçin, glifi tıklayarak seçin ve ardından özel glif kümesinin adını Glifler paneli menüsünün Glif Kümesine Ekle menüsünden seçin.

### Özel glif kümesini görüntüleme

❖ Glifler panelinde aşağıdakilerden birini yapın:

- Göster listesinde glif kümesini seçin.
- Glifler paneli menüsünde, Glif Kümesini Göster'i ve ardından glif kümesinin adını seçin.

## Özel glif kümelerini düzenleme

1. Glifler paneli menüsünden Glif Kümesini Düzenle'yi belirleyin ve ardından özel glif kümesini seçin.
2. Düzenlemek istediğiniz glifi seçin, aşağıdakilerden birini yapın ve ardından Tamam'ı tıklayın:
  - Glifi fontuna bağlamak için Glifli Fontu Hatırla'yı seçin. Fontunu hatırlayan glif, glif metne eklendiğinde belgede bu seçili metne uygulanan fontu yok sayar. Glif panelinin kendisinde de belirtilen fontu yok sayar. Bu seçeneğin işaretini kaldırırsanız, geçerli fontun unicode değeri kullanılır.
  - Ek glifleri görmek için farklı bir font veya stil seçin. Glif bir fontla tanımlanmamışsa, farklı bir font seçemezsiniz.
  - Özel glif kümesinden glifi kaldırmak için Kümeden Sil'i seçin.
  - Gliflerin kümeye eklendiği sırayı değiştirmek için Ekleme Sırası seçeneğini belirleyin. Unicode Sırası, glif kümesi oluşturulduğunda Öne ekle veya Sona Ekle seçildiye, kullanılamaz.

## Özel glif kümelerinden glifleri silme

1. Glifler panelinde Göster menüsünden Özel Glif Kümesi'ni seçin.
2. Glifi sağ tıklayın (Windows) veya Control tuşunu basılı tutarak tıklayın (Mac OS) ve ardından Glifi Kümeden Sil'i belirleyin.

## Özel glif kümelerini silme

1. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Glifler paneli menüsünden Glif Kümesini Sil'i seçin.
  - İçerik menüsünden Glif Kümesini Sil'i seçin.
2. Özel glif kümesinin adını tıklayın.
3. Onaylamak için Evet'i tıklayın.

## Glif kümelerini kaydetme ve yükleme

Özel glif kümeleri, Hazır Ayarlar klasörünün alt klasörü olan Glif Kümeleri klasöründeki dosyalarda saklanır. Glif kümesi dosyalarını diğer bilgisayarlara kopyalayabilirsiniz, böylece özel glif kümeleri diğer kişiler tarafından kullanılabilir. Diğer kişilerle paylaşmak için glif kümesi dosyalarını bu klasöre veya bu klasörlerden kopyalayın:

**Mac OS** Users\[kullanıcı adı]\Library\Preferences\Adobe InCopy \[Sürüm]\[Dil]\Glyph Sets

**Windows XP** Documents and Settings\[kullanıcı adı]\Application Data\Adobe\InCopy \[Sürüm]\[Dil]\Glyph Sets

**Windows Vista ve Windows 7** Users\[kullanıcı adı]\AppData\Roaming\Adobe\InCopy \[Sürüm]\[Dil]\Glyph Sets

## Tırnak işareti kullanma

[Başa dön](#)

Farklı diller için farklı tırnak işaretleri belirleyebilirsiniz. Bu tırnak işareti karakterleri, Tercihler iletişim kutusunun Yazım bölümünde Akıllı Tırnakları Kullan seçeneği belirlenmişse, yazım sırasında otomatik olarak görüntülenir.

## Kullanılacak tırnak işaretlerini belirleme

1. Düzen> Tercihler > Sözlük (Windows) veya InCopy > Tercihler > Sözlük (Mac OS) seçeneğini belirleyin.
2. Dil menüsünden bir dil seçin.
3. Aşağıdakilerden birini yapın ve ardından Tamam'ı tıklayın:
  - Çift Tırnaklar için, bir çift tırnak çifti seçin veya kullanmak istediğiniz karakter çiftini yazın.
  - Tek Tırnaklar için, bir çift tırnak çifti seçin veya kullanmak istediğiniz karakter çiftini yazın.

## Düz tırnak işaretleri ekleme

❖ Aşağıdakilerden birini yapın:


- Yazım > Özel Karakter Ekle > Tırnak İşaretleri > Düz Çift Tırnak İşaretleri'ni veya Düz Tek Tırnak İşareti'ni (Kesme İşareti) seçin.
- Tercihler iletişim kutusunun Yazım bölümünde Akıllı Tırnaklar Kullan seçeneğinin işaretini kaldırın ve ardından tırnak işareti veya kesme işaretini yazın.
- Akıllı Tırnaklar Kullan tercihleri seçenekleri arasında geçiş yapmak için Shift+Ctrl+Alt+' (Windows) veya Shift+Command+Option+' (Mac OS) tuşlarına basın.

💡 *Sürenin fitini, açısını veya dakikasını belirtmek için sıklıkla kullanılan karakter üssü işaretidir. Eğimli kesme işareti gibi görünür. Sürenin inçini, açısını veya saniyesini belirtmek için sıklıkla kullanılan karakter iki üssü işaretidir. Bu semboller kesme veya çift tırnak işaretlerinden farklıdır. Üssü ve iki üssü işaretleri bazı fontlarda bulunur. Bu işaretleri eklemek için Glifler panelini kullanın. Fontta üssü veya iki üssü işareti yoksa, düz tırnak işareti ekleyin ve italik hale getirin.*

## Beyaz boşluk karakterleri ekleme

Beyaz boşluk karakteri karakterler arasında görüntülenen boşluktur. İki sözcüğün satır sonunda ayrılmasını engellemek gibi çok çeşitli amaçlar için beyaz boşluk karakterlerini kullanabilirsiniz.

1. Yazım Aracı'nı kullanarak belirli bir beyaz boşluk miktarı eklemek istediğiniz yere ekleme noktasını yerleştirin.
2. Yazım > Beyaz Boşluk Ekle'yi seçin ve ardından içerik menüsünden boşluk seçeneklerinden (Em Boşluğu gibi) birini belirleyin.

 *Beyaz boşluk karakterlerinin temsili sembolleri, Yazım > Gizli Karakterleri Göster'i seçtiğinizde görüntülenir.*

### Beyaz boşluk seçenekleri

Aşağıdaki seçenekler Yazım > Beyaz Boşluk Ekle menüsünde görüntülenir:

**Em Boşluğu** ▾ Yazımın boyutunun genişliğine eşittir. 12 nokta yazısında, em boşluğu 12 punto genişliğindedir.

**Yarım Em Boşluğu** ▾ Em boşluğunun yarısı genişliktedir.

**Bölünemez Boşluk** ^ Boşluk çubuğuna basmayla aynı esnek genişliktedir, ancak satırın boşluk karakterinde kesilmesini engeller.

**Bölünemez Boşluk (Sabit Genişlik)** ^ Sabit genişlik boşluğu, satırın boşluk karakterinde kesilmesini engeller ancak bloklanmış metinde genişleme veya sıkıştırma yapmaz. Sabit genişlik boşluğu, InCopy CS2'de eklenen Bölünemez Boşluk karakterinin aynısıdır.

**Üçüncü Boşluk** • Em boşluğunun üçte biri genişliktedir.

**Çeyrek Boşluk** • Em boşluğunun dörtte biri genişliktedir.

**Altıncı Boşluk** : Em boşluğunun altıda biri genişliktedir.

**Boşlukla Yasla** ~ Tam olarak bloklanmış paragrafın son satırına değişken boşluk miktarı ekler, son satırdaki metni bloklama için kullanışlıdır. (Bkz. Bloklama ayarlarını değiştirme.)

**Çizgi Boşluk** •• Em boşluğunun yirmidörtte biri genişliktedir.

**İnce Boşluk** : Em boşluğunun sekizde biri genişliktedir. Uzun tirenin veya tirenin herhangi bir yanında ince boşluk kullanabilirsiniz.

**Şekil Boşluğu** # Yazı tipindeki sayıyla aynı genişliktedir. Finansal tablolarda rakamları hizalamaya yardımcı olması için şekil boşluğu kullanın.

**Noktalama Boşluğu** | Yazı tipindeki ünlem işareti, nokta, veya iki nokta üst üsteyle aynı genişliktedir.

Daha fazla Yardım konusu



# Köprüler

[Köprüler paneline genel bakış](#)  
[Köprü oluşturma](#)  
[Köprüleri yönetme](#)

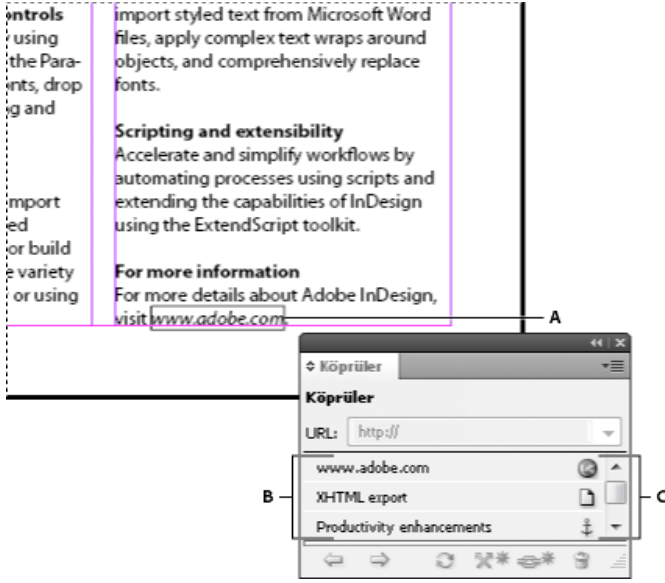
[Başa dön](#)

## Köprüler paneline genel bakış

Köprü oluşturabilirsiniz; böylece InDesign'da Adobe PDF veya SWF'ye dışa aktardığınızda, izleyen kişi aynı belgede başka konumlara, başka belgelere ya da web sitelerine atlamak için bir bağı tıklatabilir. InCopy'de PDF ya da SWF'ye dışa aktardığınız köprüler etkin değildir.

Kaynak köprü uygulanmış metin veya köprü uygulanmış grafik olabilir. Hedef URL, dosya, e-posta adresi, sayfa, metin bağlantısı veya köprünün atladığı paylaşılan hedeftir. Kaynak yalnızca bir hedefe atlayabilirken aynı hedefe herhangi bir sayıda kaynak atlayabilir.

**Not:** Kaynak metnin hedef metinden oluşturulmasını isterseniz köprü ekleme yerine çapraz referans ekleyin. Bkz. Çapraz Referans.



Köprüler

A. Köprü kaynağı B. Geçerli belgedeki köprülerin listesi C. Köprü durumu simgeleri

## Köprüler panelini açma

- Pencere > Köprüler'i seçin.
- Pencere > Yazım ve Tablolar > Çapraz Referanslar'ı seçin.

## Köprüler panelinde köprüleri sıralama

❖ Köprüler paneli menüsünden Sırala'yı seçip aşağıdakilerden herhangi birini seçin:

**Manuel Olarak** Köprüleri belgeye eklendikleri sırayla görüntüler.

**Ada Göre** Köprüleri alfabetik sırada görüntüler.

**Türe Göre** Köprüleri benzer türlere ait gruplarda görüntüler.

## Köprüleri daha küçük satırlarda görüntüleme

❖ Köprüler paneli menüsünden Küçük Panel Satırları'nı seçin.

[Başa dön](#)

## Köprü oluşturma

Sayfalara, URL'lere, metin bağlantılarına, e-posta adreslerine ve dosyalara köprü oluşturabilirsiniz. Sayfa ya da metin bağlantısına farklı bir belgeden köprü oluşturursanız dışa aktarılan dosyaların aynı klasörde görüntülediğinden emin olun.

💡 Köprüleri göstermek veya gizlemek için Görünüm > Ekler > Köprüleri Göster ya da Köprüleri Gizle'yi seçin.

**Not:** InDesign'da Adobe PDF'yi Dışa Aktar iletişim kutusunda Köprüler seçiliyse, köprüler dışa aktarılan Adobe PDF dosyalarına eklenir. SWF'yi

## Web sayfasına köprü oluşturma (URL)

URL'lere köprü oluşturmak için birçok yöntem kullanabilirsiniz. URL belirttiğinizde geçerli İnternet kaynak protokollerini kullanabilirsiniz: http://, file://, ftp:// veya mailto://.

 **Bağlantılar için bir karakter stili oluşturmak isteyebilirsiniz. Bağlantılar çoğunlukla altı çizili mavi metin biçimindedir.**


1. Köprü'nün kaynağı olmasını istediğiniz metin, çerçeve ya da grafiği seçin. Örneğin, "Bkz. Adobe web sitesi" metnini seçebilirsiniz.
2. Köprüler panelinde URL'ye köprü oluşturmak için şu yöntemleri kullanabilirsiniz:
  - URL metin kutusunda bir URL adı (http://www.adobe.com gibi) yazın veya yapıştırın, sonra da Bağlantılar panelinden Yeni Bağlantı'yı seçin. Bağ menüsünden URL seçip görünüm seçeneklerini belirtin ve Tamam'ı tıklatın.
  - Belgenizde URL seçiliyse Köprüler paneli menüsünden URL'den Yeni Köprü'yü seçin. Bağlantılar panelinde bağlantıyı çift tıklatın, sonra da Bağla... menüsünden URL seçin, görünüm seçeneklerini belirleyin ve Tamam'ı tıklatın.
  - URL menüsünden eklenen önceki bir URL'yi seçin. Köprü görünümü önceki URL'de kullanılanla aynıdır.
  - Köprüler paneli menüsünden Yeni Köprü'yü seçin. Bağ menüsünden URL seçip görünüm seçeneklerini belirtin ve Tamam'ı tıklatın.

**Not:** URL bağlantısı dışa aktarılan PDF'te çalışmıyorsa, bağlantının "Paylaşılan Hedef" olması gibi bir sorun olabilir. Bağlantılar panelinde bağlantıyı çift tıklatın, Bağla... menüsünden URL'yi seçin, Paylaşılan Bağlantı Hedefi'ndeki seçimi kaldırın ve Tamam'ı tıklatın.


## Dosyaya köprü oluşturma

Dosyaya köprü oluşturduğunuzda dışa aktarılan PDF veya SWF dosyasında köprü'nün tıklanması dosyayı doğal uygulamasında açar (.doc dosyaları için Microsoft Word gibi).

Belirttiğiniz dosyanın dışa aktardığınız PDF veya SWF dosyasının açan herkes için kullanılabilmesi gerekir. Örneğin, dışa aktarılan PDF'yi bir çalışma arkadaşınıza gönderiyorsanız, sabit diskinizden çok paylaşılan sunucuda bulunan bir dosyayı belirtin.


1. Köprü'nün kaynağı olmasını istediğiniz metin, çerçeve ya da grafiği seçin.
2. Köprüler paneli menüsünden Yeni Köprü'yü seçin ya da Köprüler panelinin en altındaki Yeni Köprü Oluştur düğmesini  tıklatın.
3. Yeni Köprü iletişim kutusundaki Bağ menüsünden Dosya'yı seçin.
4. Yol için yol adını yazın ya da dosya adını bulmak için klasör düğmesini tıklatıp adı çift tıklatın.
5. Paylaşılan Bağlantı Hedefi'ni, dosyanın daha sonra kolayca yeniden kullanılması için Bağlantılar panelinde saklanmasını istiyorsanız seçin.
6. Köprü kaynağı görünümünü belirtip Tamam'ı tıklatın.

## E-posta mesajına köprü oluşturma

1. Köprü'nün kaynağı olmasını istediğiniz metin, çerçeve ya da grafiği seçin.
2. Köprüler paneli menüsünden Yeni Köprü'yü seçin ya da Köprüler panelinin en altındaki Yeni Köprü Oluştur düğmesini  tıklatın.
3. Yeni Köprü iletişim kutusundaki Bağ menüsünden E-Posta'yı seçin.
4. Adres için username@company.com gibi bir e-posta adresi yazın.
5. Konu Satırı için e-posta mesajının konu satırında görüntülenecek metni yazın.
6. Kolayca hemen kullanılabilmesi amacıyla e-posta mesajının Köprüler panelinde depolanmasını isterseniz Paylaşılan Köprü Hedefi'ni seçin.
7. Köprü kaynağı görünümünü belirtip Tamam'ı tıklatın.

## Sayfaya köprü oluşturma

Önce hedef oluşturmadan bir sayfaya köprü oluşturabilirsiniz. Sayfa hedefi oluşturarak sayfa numarasını ve görünüm ayarını belirtebilirsiniz.

1. Köprü'nün kaynağı olmasını istediğiniz metin, çerçeve ya da grafiği seçin.
2. Köprüler paneli menüsünden Yeni Köprü'yü seçin ya da Köprüler panelinin en altındaki Yeni Köprü Oluştur düğmesini  tıklatın.
3. Yeni Köprü iletişim kutusundaki Bağ menüsünden Sayfa'yı seçin.
4. Belge için, atlamak istediğiniz hedefi içeren belgeyi seçin. Kaydedilmiş olan tüm açık belgeler açılır menüde listelenir. Aradığınız belge açık değilse açılır menüden Gözet'i seçin, dosyayı bulun ve sonra Aç'ı tıklatın.
5. Sayfa için, atlamak istediğiniz sayfa numarasını belirtin.
6. Yakınlaştırma Ayarı için, atlanacak sayfanın görünüm durumunu seçmek üzere şunlardan birini yapın:
  - Köprü'yü oluşturduğunuzda etkili olan büyütme düzeyi ve sayfa konumunu görüntülemek için Sabit'i seçin.
  - Mevcut sayfanın görünür kısmını hedef olarak görüntülemek için Görünme Sığdır'ı seçin.
  - Geçerli sayfayı hedef pencerede görüntülemek için Pencereye Sığdır'ı seçin.
  - Mevcut sayfanın genişliğini ya da yüksekliğini hedef pencerede görüntülemek için Genişliği Sığdır ya da Yüksekliğe Sığdır'ı seçin.
  - Sayfayı, içerdiği metin ve grafikler pencerenin genişliğine sığacak ve (genellikle) kenar boşlukları görüntülenmeyecek şekilde görüntülemek için Görünene Sığdır'ı seçin

Hedef penceresini, köprü tıkatıldığında kullanıcının kullanacağı büyütme düzeyinde görüntülemek için Odaklamayı Devral'ı seçin.

7. Görünüm seçenekleri belirtip Tamam'ı tıklatın.

### Köprü hedefi oluşturma

Köprü hedefinin oluşturulması yalnızca metin bağlantısına köprü veya çapraz referans oluşturduğunuzda gerekir. Metin bağlantısı bir metin seçimini ya da ekleme noktası konumunu hedefleyebilir. Bundan sonra köprü hedefini belirten köprü ya da çapraz referans oluşturabilirsiniz. Sayfalar ve URL'ler için de köprü hedefleri oluşturabilirsiniz; ancak, bu bağlar için hedef gerekmez.

Oluşturduğunuz köprü hedefleri Köprüler panelinde görüntülenmez; köprüleri oluşturduğunuzda ya da düzenlediğinizde görüntülenen iletişim kutusunda görüntülenirler.

1. Metin bağlantısı oluşturuyorsanız ekleme noktasını yerleştirmek için Yazma aracını kullanın ya da bağlantı olmasını istediğini metin aralığını seçin.

Kalıp sayfasındaki metin için bağlantı hedefi ayarlayamazsınız.

2. Köprüler paneli menüsünden Yeni Köprü Hedefi'ni seçin.
3. Yazım menüsünden Metin Bağlantı Noktası'nı seçin. Bağlantı için bir ad yazın ve Tamam'ı tıklatın.

### Metin bağlantısına köprü oluşturma

1. Köprünün kaynağı olmasını istediğiniz metin, çerçeve ya da grafiği seçin.
2. Köprüler paneli menüsünden Yeni Köprü'yü seçin ya da Köprüler panelinin en altındaki Yeni Köprü Oluştur düğmesini tıklatın.
3. Bağ menüsünden Metin Bağlantı Noktası'nı seçin.
4. Belge için, atlamak istediğiniz hedefi içeren belgeyi seçin. Kaydedilmiş olan tüm açık belgeler açılır menüde listelenir. Aradığınız belge açık değilse açılır menüden Gözet'i seçin, dosyayı bulun ve sonra Aç'ı tıklatın.
5. Metin Bağlantısı menüsünden oluşturduğunuz metin bağlantısı hedefini seçin.
6. Köprü görünümü seçeneklerini belirtip Tamam'ı tıklatın.

### Paylaşılan hedeflere köprü oluşturma

Köprü oluştururken Bağ menüsünden Paylaşılan Hedef'i seçerseniz adlandırılmış hedefleri belirtebilirsiniz. URL metin kutusunu kullanarak URL eklediğinizde ya da URL, dosya, e-posta adresine köprü oluştururken Paylaşılan Köprü Hedefi'ni seçtiğinizde hedef adlandırılır.

1. Köprünün kaynağı olmasını istediğiniz metin, çerçeve ya da grafiği seçin.
2. Köprüler paneli menüsünden Yeni Köprü'yü seçin ya da Köprüler panelinin en altındaki Yeni Köprü Oluştur düğmesini tıklatın.
3. Yeni Köprü iletişim kutusundaki Bağ menüsünden Paylaşılan Hedef'i seçin.
4. Belge için, atlamak istediğiniz hedefi içeren belgeyi seçin. Kaydedilmiş olan tüm açık belgeler açılır menüde listelenir. Aradığınız belge açık değilse açılır menüden Gözet'i seçin, dosyayı bulun ve sonra Aç'ı tıklatın.
5. Ad menüsünden hedef seçin.
6. Köprü görünümü seçeneklerini belirtip Tamam'ı tıklatın.

### Köprü görünüm seçenekleri

Seçenekler, dışa aktarılan PDF veya SWF dosyasında köprü ya da çapraz referans kaynağının görünümünü saptar. Bu görünüm seçenekleri, Görünüm > Ekler > Köprüleri Göster'i seçtiyseniz InDesign belgesinde de görüntülenir.

**Karakter Stili** Köprü kaynağına uygulanacak karakter stilini seçin. Karakter Stili seçeneği ancak çerçeve veya grafik değil de köprü kaynağı için metin seçiliyse kullanılabilir.

Çapraz referans ekliyorsanız, çapraz referans formatını düzenlerken karakter stili ekleyebilirsiniz. Formattaki yapı taşlarına da karakter stilleri ekleyebilirsiniz. Bkz. Çapraz referans formatlarını kullanma.

**Tür** Görünür Dikdörtgen veya Görünmez Dikdörtgen'i seçin.

**Vurgulama** Ters Çevir, Anahat, İç Metin veya Yok'u seçin. Bu seçenekler, PDF veya SWF dosyasında tıkatıldığında köprü ya da çapraz referans kaynağının görünümünü saptar.

**Renk** Görünür köprü dikdörtgeni için renk seçin.

**Genişlik** Köprü dikdörtgeninin kalınlığını saptamak amacıyla İnce, Orta ya da Kalın'ı seçin.

**Stil** Köprü dikdörtgeninin görünümünü saptamak amacıyla Düz Çizgi ya da Kesik Çizgili'yi seçin.

### URL'leri bağlantıya dönüştürme

URL'leri ("www.adobe.com" gibi) belgenizde bulabilir ve köprülere dönüştürebilirsiniz.

1. Köprüler panel menüsünden, URL'leri Köprülere Dönüştür'ü seçin.
2. Kapsam için, tüm belgedeki URL'leri mi, geçerli öyküdekileri mi yoksa geçerli seçimi mi dönüştürmek istediğinizi belirtin.
3. Köprüye karakter stili uygulamak için, Karakter Stili menüsünden bir karakter stili seçin.
4. Aşağıdakilerden birini yapın ve Bitti düğmesini tıklatın.

Sonraki URL'yi bulmak için Bul'u tıklatın.

- Geçerli URL'yi köprüye dönüştürmek için Dönüştür'ü tıklatın.
- Tüm URL'leri köprülere dönüştürmek için Tümünü Dönüştür'ü tıklatın.

[Başa dön](#)

## Köprüleri yönetme

Köprüleri düzenlemek, silmek, sıfırlamak ya da bulmak için Köprüler panelini kullanın. InCopy'de, ancak düzenleme için öykü seçiliyse köprüler yönetilebilir.

### Köprüleri düzenleme

1. Köprüler panelinde, düzenlemek istediğiniz ögeyi çift tıklatın.
2. Köprüleri Düzenle iletişim kutusunda köprüleri gerektiği gibi değiştirip Tamam'ı tıklatın.

**Not:** Köprüyü URL olarak düzenlemek için köprüyü seçip URL'yi URL metin kutusunda düzenleyin ve Sekme ya da Enter tuşuna bir kez daha basın.

### Köprüleri silme

Köprüyü kaldırdığınızda kaynak metin ya da grafik kalır.

❖ Kaldırmak istediğiniz öge ya da öğeleri Köprüler panelinde seçin ve sonra panelin en altındaki Sil düğmesini tıklatın.

### Köprü kaynağı oluşturma

Köprü kaynağının yeniden adlandırılması Köprüler panelinde görüntülenme şeklini değiştirir.

1. Köprüler panelinde köprüyü seçin.
2. Köprüler paneli menüsünden Köprüyü Yeniden Adlandır'ı seçip yeni bir ad belirtin.

### Köprü hedeflerini düzenleme ya da silme

1. Hedefin görüldüğü belgeyi açın.
2. Köprüler paneli menüsünden Köprü Hedefi Seçenekleri'ni seçin.
3. Hedef için, düzenlemek istediğiniz hedefin adını seçin.
4. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Düzen'i tıklatın ve hedefte gerekli değişiklikleri yapın
  - Hedefi kaldırmak için Sil'i tıklatın.
5. Hedefleri düzenlemeyi ya da silmeyi tamamladığınızda Tamam'ı tıklatın.

### Köprüleri sıfırlama ya da güncelleştirme

1. Yeni köprü kaynağı olarak işlev görecektir metin aralığını, metin çerçevesini ya da grafik çerçevesini seçin. Örneğin, kaynağa katmak amacıyla ek metin seçmeniz gerekebilir.
2. Köprüler panelinde köprüyü seçin.
3. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Köprüler paneli menüsünden Köprüyü Sıfırla'yı seçin.
  - Harici belgelere giden köprüleri güncelleştirmek için Köprüler paneli menüsünden Köprüyü Güncelleştir'i seçin.

### Köprü kaynağına ya da bağlantısına gitme

- Köprü ya da çapraz referans kaynağını bulmak için, konumunu bulmak istediğiniz ögeyi Köprüler panelinde seçin. Köprüler paneli menüsünden Kaynağa Git'i seçin. Metin ya da çerçeve seçilecektir.
- Köprü ya da çapraz referans hedefini bulmak için, konumunu bulmak istediğiniz ögeyi Köprüler panelinde seçin. Köprüler paneli menüsünden Hedefe Git'i seçin.

Öge bir URL hedefiyse, InDesign hedefi görüntülemek için web tarayıcınızı başlatır ya da tarayıcıya geçiş yapar. Öge bir metin bağlantısı ya da sayfa hedefiyse InDesign o konuma atlar.

Daha fazla Yardım konusu





# Metin değişkenleri

Metin değişkeni oluşturma ve düzenleme

Metin değişkenlerini ekleme

Metin değişkenlerini silme, dönüştürme ve içe aktarma

Devam eden üstbilgiler ve altbilgiler için değişkenler oluşturma

Resim yazısı değişkenlerini tanımlama

[Başa dön](#)

## Metin değişkeni oluşturma ve düzenleme

Metin değişkeni belgenize eklediğiniz, bağlama göre değişen bir öğedir. Örneğin, Son Sayfa Numarası değişkeni belgeye ait son sayfanın sayfa numarasını görüntüler. Sayfa eklediğinizde veya kaldırdığınızda değişken de buna bağlı olarak güncellenir.

InCopy programında belgenize ekleyebildiğiniz birçok hazır ayarlı metin değişkeni vardır. Bu değişkenlerin formatını düzenleyebilir veya kendiniz bir tane oluşturabilirsiniz. Akan Üstbilgi ve Bölüm Numarası gibi bazı değişkenler, tutarlı formatlama ve numaralandırma sağlanmasında kalıp sayfalara eklemek için özellikle yararlıdır. Oluşturulduğu Tarih ve Dosya Adı gibi diğer değişkenler yazdırma bilgi alanına eklemek için yararlıdır.

**Not:** Değişkene çok fazla metin eklenmesi metnin taşmasına veya sıkışmasına neden olur. Değişken metni satırlara bölünmez.

## Metin değişkeni oluşturma veya düzenleme

Değişken oluşturmada kullanılan seçenekler belirttiğiniz değişken türüne bağlıdır. Örneğin, Bölüm Numarası'nı seçerseniz metnin numaranın önüne veya arkasına gelmesini ve numaralandırma stilini belirtebilirsiniz. Aynı değişken türü esasında birçok farklı değişken oluşturabilirsiniz. Örneğin, şunlar gibi iki değişken oluşturabilirsiniz: “Bölüm 1” ve “Blm 1.”

Benzer olarak, Akan Üstbilgi türünü seçerseniz üstbilgiye temel olarak hangi stilin kullanılacağını belirtebilir, son noktalamaları silme ve büyük/küçük harf değiştirme seçeneklerini belirleyebilirsiniz.

1. Oluşturduğunuz tüm yeni belgelerde kullanılmak üzere metin değişkenleri oluşturmak istiyorsanız tüm belgeleri kapatın. Aksi takdirde oluşturduğunuz metin değişkenleri yalnızca geçerli belgede görüntülenir.
2. Yazım > Metin Değişkenleri > Tanımla'yı seçin.
3. Yeni'yi veya varolan değişkenlerden birini seçip Düzen'i tıklayın.
4. Değişken için “Tam Bölüm” veya “Akan Başlık” gibi bir ad yazın.
5. Tür menüsünden bir değişken seçip bu tür için seçenekleri belirtin ve Tamam'ı tıklayın.

Seçtiğiniz değişken türüne bağlı olarak farklı seçenekler bulunur.

**Önceki Metin / Ardından Gelen Metin** Tüm değişken türleri için (Özel Metin dışında), değişkenin önüne veya arkasına eklenecek metin belirtebilirsiniz. Örneğin, Son Sayfa Numarası değişkeninin önüne “/” işareti, arkasına da “toplam sayfa” ekleyebilirsiniz; böylece “/ 12 toplam sayfa” etkisini oluşturursunuz. Bu kutulara metin de yapıştırabilirsiniz, ancak sekmeler veya otomatik sayfa numaraları gibi özel karakterler atılacaktır. Özel karakter eklemek için metin kutusunun yanındaki üçgeni tıklayın.

**Stil** Numaralandırılmış tüm değişken türleri için numaralandırma stili belirtebilirsiniz. [Mevcut Numaralandırma Stili] seçiliyse değişken belgenin Numaralandırma ve Kısım Seçenekleri iletişim kutusunda seçili olan numaralandırma stilinin aynısını kullanır.

## Değişken türleri

### Bölüm Numarası

Bölüm Numarası türüyle oluşturulan değişken bölüm numarası ekler. Bölüm numarasının önüne ve arkasına metin ekleyebilir, numaralandırma stili belirtebilirsiniz.

Belgenin bölüm numarası kitapta önceki belgeden devam etmek üzere ayarlanmışsa, uygun bölüm numarasının görüntülenmesi için kitaba ait numaralandırmanın güncellenmesi gerekir.

### Oluşturulduğu Tarih, Değiştirildiği Tarih ve Çıktı Tarihi

Oluşturulduğu Tarih belgenin ilk kaydedildiği tarih veya saati ekler; Değiştirildiği Tarih belgenin diske ilk kaydedildiği tarih veya saati ekler; Çıktı Tarihi belgenin yazdırma işi başlattığı, PDF'ye dışa aktarıldığı veya belgeyi paketlediği tarihi veya saati ekler. Tarihin önüne ve arkasına metin ekleyebilir, tüm tarih değişkenleri için tarih formatını değiştirebilirsiniz.

**Tarih Formatı** Tarih formatlarını doğrudan Tarih Formatı kutusuna yazabilir veya kutunun sağındaki üçgeni tıklayarak format seçeneklerinden seçebilirsiniz. Örneğin, “MM/dd/yy” tarih formatı 12/22/07 olarak görüntülenir. Formatı “MMM. d, yyyy” olarak değiştirdiğinizde Ara. 22, 2007 görüntülenir.

Tarih değişkenleri metne uygulanan dili kullanır. Örneğin, oluşturulduğu tarih İşpanyolca “01 diciembre 2007”, Almanca “01 Dezember 2007” olarak görünülenir.

Kısaltma	Açıklama	Örnek
M	Ay numarası, başta sıfır yok	8
MM	Ay numarası, başta sıfır var	08
MMM	Kısaltılmış ay adı	Ağu
MMMM	Tam ay adı	Ağustos
d	Gün numarası, başta sıfır yok	5
dd	Gün numarası, başta sıfır var	05
E	Hafta içi adı, kısaltılmış	Cum
EEEE	Tam hafta içi adı	Cuma
yy veya YY	Yıl numarası, son iki basamak	07
y (Y) veya yyyy (YYYY)	Tam yıl numarası	2007
G veya GGGG	Çağ, kısaltılmış ve genişletilmiş	MS veya Milattan Sonra
h	Saat, başta sıfır yok	4
hh	Saat, başta sıfır var	04
H	Saat, başta sıfır yok, 24 saat formatı	16
HH	Saat, başta sıfır var, 24 saat formatı	16
m	Dakika, başta sıfır yok	7
mm	Dakika, başta sıfır var	07
s	Saniye, başta sıfır yok	7
ss	Saniye, başta sıfır var	07
a	AM veya PM, iki karakter	PM
z veya zzzz	Saat dilimi, kısaltılmış ve genişletilmiş	PST veya Pasifik Standart Saati

#### Dosya Adı

Bu değişken geçerli dosya adını belgeye ekler. Yazdırma için belgenin bilgi alanına eklenir veya üstbilgi ve altbilgide kullanılır. Önceki Metin ve Ardından Gelen Metin'e ek olarak aşağıdaki seçenekleri de belirleyebilirsiniz.

**Tüm Klasör Yolunu Ekle** Dosya adıyla birlikte tam klasör yolunu eklemek için seçin. Windows veya Mac OS için kullanılan standart yol kuralları.

**Dosya Uzantısını Ekle** Dosya adı uzantısını eklemek için seçin.

Dosya Adı değişkeni dosyayı yeni adla her kaydedişinizde veya yeni bir konuma kaydedişinizde güncellenir. Kaydedilene kadar yol ve uzantı görünülenmez.

#### Görüntü Adı

Görüntü Adı değişkeni, meta verilerden otomatik resim yazısı oluştururken yararlıdır. Görüntü Adı değişkeni Meta Veri Resim Yazısı değişken türünü içerir. Bu değişkeni içeren bir metin çerçevesi bir görüntüye bitişikse veya bir görüntüyle birlikte gruplandırıldıysa, değişken o görüntünün meta verilerini görüntüler. Hangi meta veri alanının kullanıldığını belirlemek için Görüntü Adı değişkenini düzenleyebilirsiniz.

#### Son Sayfa Numarası

Son Sayfa Numarası türü yaygın “Sayfa 3 / 12” formatını kullanarak belgede altbilgi veya üstbilgiye toplam sayfa sayısını eklemek için yararlı bir yoldur. Buradaki durumda, 12 sayısı Son Sayfa numarası tarafından oluşturulmuştur ve her sayfa eklendiğinde ya da kaldırıldığında güncellenir. Son sayfa numarasının önüne ve arkasına metin ekleyebilir, numaralandırma stili belirtebilirsiniz. Kapsam menüsünden kısımda ve belgede son sayfa numarasının kullanılıp kullanılmadığını saptamak için bir seçenek belirleyin.

Son Sayfa Numarası değişkeninin belgedeki sayfaları saymadığını unutmayın.

## Akan Üstbilgi (Paragraf veya Karakter Stili)

Akan Üstbilgi değişkenleri belirtilen stilin uygulandığı metnin sayfadaki ilk ve son örneğini ekler. Sayfadaki hiçbir metin belirtilen stilde biçimlendirilmediyse, önceki sayfadaki metin kullanılır.

## Özel Metin

Bu değişken yaygın olarak yer tutucu metin eklenmesi ve hemen değiştirilmesi gerekebilen metin dizesi için kullanılır. Örneğin, şirketle ilgili kod adı kullanan proje üstünde çalışıyorsanız, kod adı için özel metin değişkeni oluşturabilirsiniz. Gerçek şirket adını kullanabildiğiniz zaman tüm örnekleri güncellemek için değişkeni değiştirmeniz yetecektir.

Metin değişkenine özel karakter eklemek için metin kutusunun yanındaki üçgeni tıklayın.

## Metin değişkenlerini ekleme

[Başa dön](#)

1. Değişkenin görüntülenmesini istediğiniz yere ekleme noktasını yerleştirin.
2. Yazım > Metin Değişkenleri > Değişken Ekle'yi belirleyip eklemek istediğiniz değişkeni seçin.

Belgede yazdıysanız değişken sayfada böyle görüntülenir. Örneğin, Oluşturulduğu Tarih Aralık 22, 2007 olarak görüntülenebilir. Yazım > Gizli Karakterleri Göster'i seçtiyseniz değişken örneği geçerli katman rengini kullanan bir kutuyla çevrelenir.

**Not:** Metin değişkenleri satır sonlarında kesilmez.

## Metin değişkenlerini silme, dönüştürme ve içe aktarma

[Başa dön](#)

Değişkenleri silmek, dönüştürmek ve içe aktarmak için Metin Değişkenleri iletişim kutusunu kullanın.

### Metin değişkenlerini silme

Belgeye eklenmiş metin değişkeni örneğini silmek isterseniz değişkeni seçip Geri Al ya da Delete tuşuna basmanız yeterli olacaktır. Değişkenin kendisini de silebilirsiniz. Bunu yaptığınızda belgeye eklenmiş değişkenlerin nasıl değiştirilmesi gerektiğine de karar verirsiniz.

1. Yazım > Metin Değişkenleri > Tanımla'yı seçin.
2. Değişkeni seçip Delete tuşuna basın.
3. Farklı değişken belirterek, değişken örneğini metne dönüştürerek veya değişken örneklerini birlikte silerek değişkenin nasıl değiştirileceğini belirtin.

### Metin değişkenlerini metne dönüştürme

- Tek örneği dönüştürmek için belge penceresinde metin değişkenini seçin ve Yazım > Metin Değişkenleri > Değişkenleri Metne Dönüştür'ü seçin.
- Metin değişkeninin tüm örneklerini dönüştürmek için belge penceresinde metin değişkenini seçin ve Yazım > Metin Değişkenleri > Tanımla'yı seçip Metne Dönüştür'ü tıklayın.


### Metin değişkenlerini başka bir belgeden içe aktarma

1. Yazım > Metin Değişkenleri > Tanımla'yı seçin.
2. Yükle'yi tıklayın; ardından da içe aktarmak istediğiniz değişkenlerin bulunduğu belgeyi çift tıklayın.
3. Metin Değişkenleri Yükle iletişim kutusunda içe aktarmak istediğiniz değişkenlerin yanında onay işareti görüntülediğinden emin olun. Varolan değişkenlerden içe aktarılan değişkenlerden biriyle aynı ada sahip olan varsa Varolan Metin Değişkeniyle Çakışma altındaki şu seçeneklerden birini seçip Tamam'ı tıklayın:

**Gelen Tanımı Kullan** Varolan değişkeni yüklenen değişkenle değiştirir ve yeni nitelikleri eski değişkeni kullanan geçerli belgedeki tüm metne uygular. Gelen ve varolan değişkenlerin tanımları Metin Değişkenleri Yükle iletişim kutusunun altında görüntülenir; böylece bir karşılaştırmasını görebilirsiniz.

**Otomatik Yeniden Adlandır** Yüklenen değişkeni yeniden adlandırır.

4. Tamam'ı seçin, sonra da Bitti'yi tıklayın.

 Ayrıca, kitap dosyasını senkronize ettiğinizde değişkenleri diğer belgelere kopyalayabilirsiniz.

## Devam eden üstbilgiler ve altbilgiler için değişkenler oluşturma

[Başa dön](#)

Varsayılan olarak, Akan Üstbilgi değişkenleri belirtilen stilin uygulandığı metnin ilk örneğini (sayfada) ekler. Akan Üstbilgi değişkenleri, geçerli başlığı üstbilgi veya altbilgide göstermek için özellikle yararlıdır.

1. İçeriğiniz henüz formatlanmamışsa, üstbilgide görüntülenmesini istediğiniz metin için paragraf stili veya karakter stili oluşturup uygulayın

(başlık stili gibi).

2. Yazım > Metin Değişkenleri > Tanımla'yı seçin.
3. Yeni'yi tıklatıp değişken için bir ad yazın.
4. Tür menüsünden Akan Üstbilgi (Paragraf Stili) veya Akan Üstbilgi'yi (Karakter Stili) seçin.
5. Aşağıdaki seçenekleri belirtin:  
**Stil** Üstbilgi ve altbilginizde görüntülenecek stili seçin.

**Kullanım** Sayfaya uygulanan stilin ilk örneğini mi, yoksa son örneğini mi istediğinize karar verin. Sayfada İlk, sayfada başlayan ilk paragraftır (veya karakter). Sayfada stilin örneği yoksa uygulanan stilin önceki örneği kullanılır. Belgede önceki örneği yoksa değişken boştur.

**Son Noktalamayı Sil** Seçiliyse, değişken metni sondaki noktalama (nokta, iki nokta üst üste, ünlem işareti ve soru işareti) noktalama işaretleri olmadan görüntüler.

**Büyük/Küçük Harf Değiştir** Üstbilgi veya altbilgide görüntülenen metnin büyük/küçük harf durumunu değiştirmek için bu seçeneği kullanın. Örneğin, altbilgide cümle harflerini kullanmanız gerekirken başlık sayfada başlık harfleriyle görüntülenebilir.

6. Tamam'ı, ardından da Metin Değişkenleri iletişim kutusunda Bitti'yi tıklatın.

Üstbilgi veya altbilgi metin çerçevesi InDesign belgesinin kalıp sayfasında oluşturulmuşsa değişkeni altbilgiye veya üstbilgiye ekleyebilirsiniz. (Bkz. Metni kalıp sayfada düzenleme.)

---

## Resim yazısı değişkenlerini tanımlama

[Başa dön](#)

Bir resim yazısı değişkeni içeren metin çerçevesi görüntünün yanına taşındığında resim yazısı değişkenleri otomatik olarak güncellenir. Varsayılan olarak, Yazım > Metin Değişkenleri > Değişken Ekle > Görüntü Adı'nı seçtiğinizde Ad meta verileri değişken türü için kullanılır. Görüntü Adı değişkenini düzenleyebilir veya görüntü meta verilerini belirleyen yeni değişkenler oluşturabilirsiniz.

1. Yazım > Metin Değişkenleri > Tanımla'yı seçin.
2. Bir değişken oluşturmak için Yeni'yi veya varolan bir değişkeni düzenlemek için Düzen'i seçin.
3. Tür için, Meta Veri Resim Yazısı'nı seçin.
4. Meta Veri menüsünden bir seçenek belirleyin.
5. Meta verilerden önce ve sonra görünen metni belirtin ve ardından Tamam'ı seçin.



[Yasal Bildirimler](#) | [Çevrimiçi Gizlilik İlkesi](#)

# Değişiklikleri izleme ve gözden geçirme

## Değişiklikleri izle

### Değişiklikleri kabul etme veya reddetme

### Değişiklikleri izleme tercihlerini belirleme

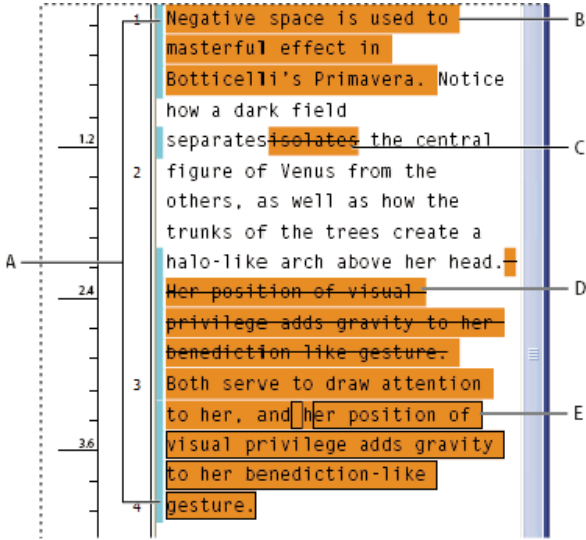
### Kullanıcı adını ve rengini değiştirme

[Başa dön](#)

## Değişiklikleri izle

Değerli özelliklerden biri, bir öyküye yazma ve düzeltme sürecinde katkı yapanlar tarafından yapılan değişiklikleri izleme olanağıdır. Varolan bir öyküde metin eklendiğinde, silindiğinde veya taşındığında InDesign'daki Öykü Düzenleyici'de veya Gale'de ve InCopy'deki Öykü görünümünde değişiklik işaretlenir. Değişiklikleri kabul edebilir veya reddedebilirsiniz.


Değişiklikleri İzle'yi açmak veya kapamak ve katkı yapanların yaptığı değişiklikleri göstermek, gizlemek, kabul etmek veya reddetmek için InDesign'daki Değişiklikleri İzle panelini veya InCopy'deki Değişiklikleri İzle araç çubuğunu kullanın.



Gale görünümünde gösterilen değişikliği izleme (InCopy)

A. Değişiklik çubukları B. Eklenebilir C. Silinebilir D. Taşınan metin (nereden) E. Taşınan metin (nereye)


## Değişiklik izlemeyi açma

- Değişiklikleri İzle panelini açmak için Pencere > Düzenleme > Değişiklikleri İzle'yi (InDesign) veya Değişiklikleri İzle araç çubuğunu açmak için Pencere > Değişiklikleri İzle'yi (InCopy) seçin.
- Metindeki ekleme noktasıyla aşağıdakilerden birini yapın:
  - Yalnızca geçerli öyküde değişiklik izlemeyi etkinleştirmek için Mevcut Öyküde Değişiklikleri İzlemeyi Etkinleştir simgesini  tıklatın.
  - (InDesign) Tüm öykülerde değişiklik izlemeyi etkinleştirmek için Değişiklikleri İzle paneli menüsünden Tüm Öykülerde İzlemeyi Etkinleştir'i seçin.
  - (InCopy) Çok öykülü bir belgede tüm açık öykülerde değişiklik izlemeyi etkinleştirmek için Değişiklikler > Tüm Öykülerde İzlemeyi Etkinleştir'i seçin.
- Öyküde gerektiği şekilde ekleme, silme veya yer değiştirme yapın.

**Not:** Değişiklikleri İzle açık olduğunda, Gale ve Öykü görünümünde Öykü çubuğunun sağ ucunda bir değişiklikleri izleme simgesi  belirir.

## Değişiklikleri izleme nasıl ekrana getirilir

Değişiklikleri İzle açıldığında her değişiklik, Öykü Düzenleyici'de (InDesign) veya Gale ve Öykü (InCopy) görünümünde varsayılan olarak aşağıdaki gibi işaretlenir:

 Tercihler iletişim kutusunun Değişiklikleri İzle bölümü, değişikliklerinizi belirlemek için bir renk seçmenize olanak verir. Ayrıca, hangi değişikliklerin (metin ekleme, silme veya taşıma) izlenmesini istediğinizi ve izlemenin görünümünü seçmenize olanak verir.

**Eklene metin** Vurgulanır.

**Silinen metin** Vurgulanır ve üzeri çizilir.

**Taşınmış (kesilip yapıştırılmış) metin** Orijinal konumunda vurgulanır ve üzeri çizilir; yeni konumunda vurgulanır ve kutuya alınır.

**Not:** Bir belgeden metin kesip başka birine yapıştırırsanız, orijinal olarak bulunduğu belgede silinmiş metin olarak ve yeni konumunda eklenmiş metin olarak gösterilir.

**Kopyalanmış metin** Yeni konumunda vurgulanır. Orijinal metin değişmez.


**Değişiklik çubukları** Değişiklik çubuğu, değişmiş bir metin satırının sol tarafında görünen dikey bir çizgidir. Çalışırken değişiklik çubuklarını gösterip gizlemeye seçebilirsiniz. Ayrıca değişiklik çubuklarını hangi renkte göstereceğinize karar verebilirsiniz.

## Değişiklikleri gösterme veya gizleme

Değişiklikler gizlendiğinde metin değişiklik izleme özelliği kapalı olduğunda olduğu gibi görünür. Yani eklenen metin görünür, silinen metin görünmez ve taşınan veya yapıştırılan metin eklendiği yerde görünür.


(InDesign) Değişiklik izleme açıldığında Öykü Düzenleyici'de mi yoksa belge mizanpajında mı çalıştığınıza bakılmaksızın düzenlemeler izlenir. Değişiklikler yalnızca Öykü Düzenleyici'de görüntülenebilir, mizanpajda görüntülenemez.

(InCopy) Değişiklik izleme açıldığında Gale, Öykü veya Mizanpaj görünümünde çalıştığınıza bakılmaksızın düzenleme işlemleri izlenir. Değişiklikleri yalnızca Gale ve Öykü görünümünde izleyebilirsiniz, Mizanpaj görünümünde değil.

❖ Değişiklikleri İzle panelinde(InDesign) veya Değişiklikleri İzle araç çubuğunda (InCopy), Değişiklikleri Göster/Gizle düğmesini  tıklatın.

## Değişiklik izlemeyi kapatma

❖ Metindeki ekleme noktasıyla aşağıdakilerden birini yapın:

- Yalnızca geçerli öyküde değişiklik izlemeyi devre dışı bırakmak için Mevcut Öyküde Değişiklikleri İzlemeyi Devre Dışı Bırak simgesini  tıklatın.
- (InDesign) Tüm öykülerde değişiklik izlemeyi devre dışı bırakmak için Değişiklikleri İzle paneli menüsünden Tüm Öykülerde İzlemeyi Devre Dışı Bırak'ı seçin.
- (InCopy) Birden çok öykülü belgede tüm açık öykülerde değişiklik izlemeyi devre dışı bırakmak için, Değişiklikler > Tüm Öykülerde İzlemeyi Devre Dışı Bırak'ı seçin.

**Not:** İzlemeyi devre dışı bırakırsanız, daha sonraki değişiklikler izlenmez. Önceki izlenen değişiklikler etkilenmez.

## Değişiklikleri İzle panelinde değişiklik bilgilerini görüntüleme


- Pencere > Değişiklikleri İzle'yi seçin.
- Ekleme noktasını bir değişikliğin içinde tıklatın. Değişiklikleri İzle paneli, tarih, saat ve diğer değişiklik bilgilerini gösterir.








## Değişiklikleri kabul etme veya reddetme

[Başa dön](#)

Öyküde siz veya başkaları tarafından değişiklik yapıldığında değişiklik izleme özelliği tüm değişiklikleri gözden geçirmenize ve bunları öyküye katıp katmayacağınıza karar vermenize yardımcı olur. Tek tek değişiklikleri, izlenen bir değişikliğin yalnızca bir kısmını veya tüm değişiklikleri aynı anda kabul edebilir veya reddedebilirsiniz.

Değişikliği kabul ettiğinizde metin akışının normal bir parçası haline gelir ve artık değişiklik olarak vurgulanmaz. Değişikliği reddettiğinizde metin değişiklik yapılmadan önceki haline döner.

- Öykü Düzenleyici'de (InDesign) ya da Gale veya Öykü görünümünde (InCopy), ekleme noktasını öykünün başına yerleştirin.
- Değişiklikleri İzle panelinde (InDesign) veya Değişiklikleri İzle araç çubuğunda (InCopy), Sonraki Değişiklik düğmesini  tıklatın.
- Aşağıdakilerden birini yapın:

- Vurgulanan değişikliği kabul etmek ve metin akışına dahil etmek için Değişikliği Kabul Et düğmesini  tıklatın.
- Değişikliği reddetmek ve önceki metne dönmek için, Değişikliği Reddet düğmesini  tıklatın.
-  Vurgulanan değişikliği kabul etmek veya reddetmek ve sonraki değişikliğe gitmek için Alt (Windows) veya Option (Mac OS) tuşunu basılı tutup Değişikliği Kabul Et veya Değişikliği Reddet düğmesini tıklatın.
- Önceki değişikliğe geri dönmek veya bir değişikliği atlamak ve bir sonrakine gitmek için Önceki Değişiklik düğmesini  veya Sonraki Değişiklik düğmesini  tıklatın.
- Tüm değişiklikleri incelemeyi kabul etmek veya reddetmek için Öyküdeki Tüm Değişiklikleri Kabul Et  veya Öyküdeki Tüm Değişiklikleri Reddet düğmesini  tıklatın.
- Öykü veya belgedeki tüm değişiklikleri kabul etmek veya reddetmek ya da belirli bir katılımcının tüm değişikliklerini kabul etmek veya reddetmek için Değişiklikleri İzle paneli menüsünden (InDesign) veya Değişiklikler menüsünden (InCopy) uygun seçeneği seçin.

**Not:** Değişikliği kabul etme veya reddetme konusunda fikrinizi değiştirirseniz, değişikliği Düzen > Geri Al'ı seçerek veya Ctrl+Z (Windows) veya

*Command+Z (Mac OS) tuş bileşimine basarak geri alın.*

Tüm Değişiklikleri Kabul Et veya Tüm Değişiklikleri Reddet komutunu seçildiğinde gizli koşulu metne de uygulanır.

## Değişiklikleri izleme tercihlerini belirleme

[Başa dön](#)

Tercih ayarları çoğu izleme seçeneğini kontrol etmenize izin verir. Değişikliklerinizi tanımak için bir renk belirleyebilir ve hangi değişiklikleri izleyeceğinizi seçebilirsiniz: metin ekleme, silme ve taşıma. Ayrıca izlenen her değişiklik türünün görünüşünü belirleyebilir ve değişiklikler kenarlarda renkli değişiklik çubuklarıyla gösterebilirsiniz.

1. Düzen > Tercihler > Değişiklikleri İzle (Windows) veya InCopy > Tercihler > Değişiklikleri İzle (Mac OS) seçeneğini belirleyin.
2. İzlemek istediğiniz değişiklik türlerini seçin.
3. Her değişiklik türü için bir metin rengi, arka plan rengi ve işaretleme yöntemi belirleyin.
4. Tüm kullanıcıların farklı renklere atandığından emin olmak için Çoğaltılmış Kullanıcı Rengini Önle'yi seçin.
5. Değişiklik çubuklarını göstermek için Değişiklik Çubukları seçeneğini belirleyin. Değişiklik Çubuğu Rengi menüsünden bir renk seçin ve değişiklik çubuklarının sol veya sağ sütunlardan hangisinde görüneceğini belirtin.
6. Silinmek üzere işaretlenmiş metnin yazım denetimini yapmak istiyorsanız Silinmiş Metni Yazım Denetimine Kat seçeneğini belirleyin.
7. Tamam'ı tıkkatın.

## Kullanıcı adını ve rengini değiştirme

[Başa dön](#)

1. Tüm açık öyküleri kapatın.
2. Dosya > Kullanıcı'yı seçin.
3. Değişiklik izleme ve notlar için kullanılacak kullanıcı adını ve rengini belirtin, sonra Tamam'ı tıkkatın.

Daha fazla Yardım konusu



[Yasal Bildirimler](#) | [Çevrimiçi Gizlilik İlkesi](#)

# Düzenleme notlarını kullanma

## Düzenleme notları hakkında

### Notlar paneli genel bakış

### Notlar Modunu kullanma

### Not ekleme

### Metni nota dönüştürme

### Notları metne dönüştürme

### Notlar arasında gezinme

### Notu bölme

### Notları genişletme ve daraltma

### Mizanpaj görünümünde bir not seçme ve açma

### Not düzenleme

### Notlarda yazım denetimi yapma veya metin bulma/değiştirme

### Notları taşıma veya çoğaltma




### Not silme



### Notları yazdırma ve dışa aktarma

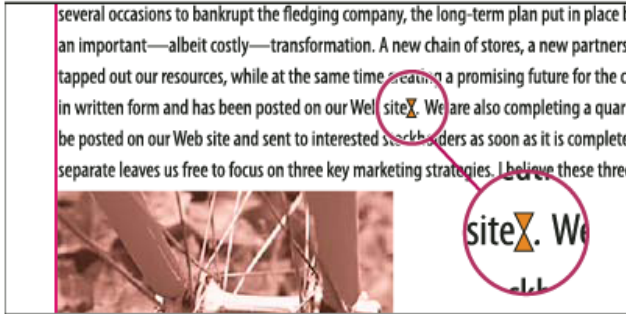
### Not tercihlerini belirleme

Başa dön

## Düzenleme notları hakkında

Düzenleme notları, kendiniz ve diğer katkı yapanlar için kısa yorumlar ve notlardır. Gale ve Öykü görünümünde tüm notlar satır içi (metnin içinde) olarak ve notun içeriği not yer işaretleri   arasında gösterilir. Mizanpaj görünümünde her not bir not tutturucusu  ile gösterilir. Notun içeriği Notlar panelinde gösterilir ve her kullanıcı için renkle kodlanabilir.

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



Gale görünümünde gösterilen Not yer işaretleri (solda) ve Mizanpaj görünümünde gösterilen Not tutturucusu (sağda)

Başa dön

## Notlar paneli genel bakış

Notlar panelinde notun yazarının adı, son değiştirildiği tarih ve saat, öykü etiketi, sayfa numarası, toplam not adedi içinde not sayısı, toplam karakter ve sözcük sayısı ve notun içeriği bulunur.





Notlar paneli

**A.** Kullanıcı rengi **B.** Notları Göster/Gizle **C.** Not bağlama noktasına git **D.** Önceki nota git **E.** Sonraki nota git **F.** Yeni not **G.** Notu sil

**Not:** Hangi notu kullandığınızdan bağımsız olarak Notlar panelinin içeriği aynı görünür.

### Notlar panelini açma

❖ Aşağıdakilerden birini yapın:

- Pencere > Notlar'ı seçin.
- Mizanpaj görünümünde, Dosya > Yeni Not'u seçin.

## Notlar Modunu kullanma

[Başa dön](#)

Notlar Modu not eklemenin, bölmenin ve silmenin, ekleme noktasının nerede olduğuna veya hangi metnin seçildiğine bağlı olarak kolay bir yoludur.

1. Aşağıdakilerden herhangi birini yapın:


- Yeni bir not oluşturmak için ekleme noktasını metnin içine yerleştirin.
- Metni bir nota dönüştürmek için metni seçin.
- Notu bölmek için ekleme noktasını notun içine yerleştirin.
- Notu metne dönüştürmek için not yer işaretlerini (Gale veya Öykü görünümünde) seçin.
- Ekleme noktasını notun dışına çıkarmak için notun başına veya sonuna yerleştirin.

2. Notlar > Notlar Modu'nu seçin.

## Not ekleme

[Başa dön](#)

1. Aşağıdakilerden herhangi birini yapın:

- Yazma aracını **T** kullanarak notu yerleştirmek istediğiniz yeri tıklatın ve Notlar > Yeni Not'u seçin.
- Not aracını  kullanarak notu eklemek istediğiniz yeri tıklatın.

Mizanpaj görünümünde bir not eklemek, zaten açık değilse Notlar panelini açar.

2. Gale ve Öykü görünümünde notunuzu not yer işaretleri arasına yazın. Mizanpaj görünümünde notunuzu Notlar paneline yazın.

Herhangi bir yere istediğiniz kadar not ekleyebilirsiniz. Ancak bir notun içinde not oluşturamazsınız.

Notlar Modu'nu kullanarak da not ekleyebilirsiniz.

## Metni nota dönüştürme

[Başa dön](#)

1. Yeni bir nota taşımak istediğiniz metni seçin.
2. Notlar > Nota Dönüştür'ü seçin.

Yeni bir not oluşturulur. Seçili metin öykünün gövdesinden çıkarılır ve yeni nota yapıştırılır. Not bağlayıcısı veya yer işareti seçtiğiniz metnin kesildiği yerde durur.

Bağlı bir InCopy öyküsüne notlar eklerseniz, bunlar InDesign'daki öyküde de görünür ve InDesign'da düzenlenebilir.

Notlar Modu'nu kullanarak da metni nota dönüştürebilirsiniz.



💡 Sözcüğü, satırı, paragrafı veya öyküyü nota dönüştürmek için klavye kısayol tuşları atayabilirsiniz. Düzen > Klavye Kısayolları'nı seçin, sonra Ürün Alanı menüsünden Notlar Menüsü'nü seçin. Komuta bir kısayol ekleyin, sonra Tamam'ı tıklayın.

## Notları metne dönüştürme

[Başa dön](#)

1. Notlar panelini açın.
2. Notlar panelinde belgenin metnine eklemek istediğiniz metni seçin. Yahut Gale görünümünde satırıç i nottaki metni seçebilirsiniz.
3. Notlar > Metne Dönüştür'ü seçin.

Notlar Modu'nu kullanarak da notu metne dönüştürebilirsiniz.

**Not:** İçeriği metne dönüştürdüğünüzde not içeriğinin yalnızca bir kısmını seçerseniz, orijinal not iki ayrı nota bölünür ve notun metne dönüştürülen kısmının içeriği bu iki yeni notun arasında görünür.

## Notlar arasında gezinme

[Başa dön](#)

Notlarda gezindiğinizde, etkin metin ekleme noktası geçerli not bağlayıcısından bir sonraki veya bir önceki notun bağlayıcısına gider. Mizanpaj görünümünde notlar arasında gezindiğinizde notla ilişkili not bağlayıcısını Notlar panelinde görmek için Not Bağlayıcısına Git düğmesini ↗ tıklayın.

1. Öykünün içinde herhangi bir yeri tıklayın.
2. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Notlar > Önceki Not'u veya Notlar > Sonraki Not'u seçin.
  - Notlar paneli menüsünden Önceki Not'u veya Sonraki Not'u seçin.
  - Notlar panelinde Önceki Nota Git düğmesinin ◀ veya Sonraki Nota Git düğmesini ▶ tıklayın.

**Not:** Gale ve Öykü görünümünde bir notu görmek için Bul/Değiştir komutunu kullanabilirsiniz. Tercihler iletişim kutusundaki Notlar bölümünde Bul/Değiştir aramalarına notları dahil etmek için bir ayar vardır.

## Notu bölme

[Başa dön](#)

1. Notlar panelinde veya notun kendisinde ekleme noktasını notu bölmek istediğiniz yere koyun.



Ekleme noktası notun başındaysa veya not boşsa notu bölemezsiniz.
2. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Notlar > Notu Böl'ü seçin.
  - Notlar paneli menüsünden Notu Böl'ü seçin. Etkin metin ekleme noktası iki bölünmüş notun arasına yerleştirilir.

Notlar Modu'nu kullanarak da notu bölebilirsiniz.

## Notları genişletme ve daraltma

[Başa dön](#)

Genişletildiğinde notun içeriği yer işaretlerinin arasında görünür. Siz notun içeriğini girerken yer işaretleri metin sığdırmak için birbirinden ayrılır. Yer işaretlerini, notun içeriğini gizlemek için daraltabilirsiniz.


1. Yazma aracını **T** seçin, sonra not başlangıcı yer işaretini  veya not bitişi işaretini  tıklayın.
2. Ekleme noktası bir not kapsayıcının içindeyse, Notlar > Notu Daralt'ı seçin.

Etkin öyküdeki tüm notları genişletmek veya daraltmak için Notlar > Öyküdeki Notları Genişlet/Daralt'ı seçin.

## Mizanpaj görünümünde bir not seçme ve açma

[Başa dön](#)

Mizanpajda bir notun yerini bir not bağlayıcısı **I** işaretler. Notlar paneli notun içeriğiyle not hakkında belirli bilgileri gösterir.

1. Yazma aracını **T** veya Not aracını  seçin.
2. İmleci, imleç işaret eden bir ele dönüşene kadar not bağlayıcısının üzerinde gezdirin.
3. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Not bağlayıcısı tıklayın.
  - Notlar > Önceki Not'u veya Notlar > Sonraki Not'u seçin.

## Not düzenleme

[Başa dön](#)

**T**

Gale veya Öykü görünümünde Yazma aracını seçin, sonra notun düzenlemek istediğiniz yer işaretlerini tıklatın ve değişikliklerinizi yapın.

- Mizanpaj görünümünde Yazma aracını **T** seçin, notu Notlar panelinde açmak için not bağlayıcısıyı tıklatın ve değişikliklerinizi yapın.

## Notlarda yazım denetimi yapma veya metin bulma/değiştirme

[Başa dön](#)

- Gale veya Öykü görünümü sekmesini seçin.
- Yazım denetimini veya arama yapmak istediğiniz notları genişletin. Tüm notları genişletmek için Notlar > Öyküdeki Notları Genişlet/Daralt'ı seçin.
- Düzen > Yazım > Yazımı Denetimi'ni veya Düzen > Bul/Değiştir'i seçin.

**Not:** Metinde yazım denetimi veya arama yaparken Tümünü Değiştir'i seçerseniz, Gale veya Öykü görünümünde daraltılmış notlardaki metin göz ardı edilir, ancak Mizanpaj görünümünde değişiklik metnin her yerinde yapılır.

## Notları taşıma veya çoğaltma

[Başa dön](#)

Notları taşıyabilir veya çoğaltabilirsiniz.

### Gale ve Öykü görünümünde notları taşıma ve çoğaltma

- Notu seçmek için not başlangıcı veya not bitişi yer işaretini Shift+Alt tıklatın (Windows) veya Shift+Option tıklatın (Mac OS).
- Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Seçili notu taşımak için sürükleyin.
  - Seçili notu çoğaltmak için Shift+sürükleyin.

### Mizanpaj görünümünde not bağlayıcısını çoğaltma

❖ Aşağıdakilerden birini yapın:

- Yazma aracını **T** kullanarak not bağlayıcısını vurgulamak için üzerinden sürükleyerek geçin, sonra Düzen > Kopyala'yı seçin. Farklı bir konuma yapıştırın.
- Not aracını veya Yazma aracını kullanmak için Shift tuşunu basılı tutun ve bağlayıcıyı metinde yerleştirmek istediğiniz yere sürükleyin.

## Not silme

[Başa dön](#)

- Tek bir notu silmek için, notu seçmek üzere not başlangıcı veya not bitişi yer işaretini Shift+Alt tıklatın (Windows) veya Shift+Option tıklatın (Mac OS), sonra Notlar > Notu Sil'i seçin.
- Etkin öyküdeki tüm notları silmek için Notlar > Öyküden Notları Kaldır'ı seçin.
- Belgedeki tüm notları silmek için Notlar > Tüm Notları Kaldır'ı seçin.

## Notları yazdırma ve dışa aktarma

[Başa dön](#)

InCopy belgesini yazdırırken aynı anda varsa belgede bulunan notları da yazdırabilirsiniz. Ayrıca InCopy'den notları PDF notları olarak dışa aktarabilirsiniz. Ancak, tablolardaki notlar PDF notları olarak dışa aktarılmaz.

## Not tercihlerini belirleme

[Başa dön](#)

Tercihler ayarları not bağlayıcıların, yer işaretlerinin ve arka planların rengini; bunlar Gale ve Öykü görünümünde satır içi olduklarında değiştirmenize izin verir. Ayrıca not bilgilerini araç ipucu olarak gösterebilir, ayrıca Gale ve Öykü görünümünde not içeriğini Bul/Değiştir işlemlerine ve yazım denetimine dahil edip etmeyeceğinizi belirleyebilirsiniz.

- Düzen > Tercihler > Notlar (Windows) veya InCopy > Preferences > Notes (Mac OS) seçeneğini belirleyin.
- Not bağlayıcılar ve not yer işaretleri için Not Rengi menüsünden bir not seçin. Kullanıcı iletişim kutusunda belirlenen rengi kullanmak için [Kullanıcı Rengi] şıkkını seçin. Bu, dosyada birden fazla kişi çalışıyorsa özellikle yararlıdır.
- Not bilgilerini ve not içeriğinin bir kısmını veya tamamını, fare Mizanpaj görünümünde bir not bağlayıcısının veya Gale ya da Öykü görünümünde not yer işaretlerinin üzerinde gezdirildiğinde araç ipucu olarak göstermek için Not Araç İpuçlarını Göster'i seçin.
- Bul/Değiştir ve Yazım Denetimi komutlarını kullanırken (yalnızca Gale ve Öykü görünümünde) satır içi not içeriğini dahil etmek isteyip istemediğinizi belirtin.

**Not:** Mizanpaj görünümünde Bul/Değiştir ve Yazım Denetimi komutlarını, Tercihler iletişim kutusundaki ayarlar ne olursa olsun notların içeriğini kullanamazsınız. Ancak Tümünü Değiştir notların da içeriğini değiştirir.
- Satır içi bir notun arka plan rengini kullanmak için [Hiçbiri] veya [Not Rengi] (2. adımda seçtiğiniz renk) şıklarından birini seçin.
- Tamam'ı tıklatın.

Notları göstermek ya da gizlemek için Görünüm > Notları Göster veya Notları Gizle'yi seçin.

Daha fazla Yardım konusu



[Yasal Bildirimler](#) | [Çevrimiçi Gizlilik İlkesi](#)


# Metin makroları kullanma

[Metin makrosu oluşturma](#)  
[Metin makrosu düzeltme](#)  
[Makroyu çoğaltma](#)  
[Metin makrosu silme](#)  
[Makro metni ekleme veya takas etme](#)

## Metin makrosu oluşturma

[Başa dön](#)

Metinmakrosu bir dizi tuş vuruşu için bir kısayoludur. Makro basit olabilir (sık kullandığınız bir sözcüğü ve tabiri yazabilir) veya formatlanmış bir adres gibi karmaşık olabilir. Makro kodu oluşturduğunuz metin makrosunun adıdır. Örneğin "Hastalık Denetim ve Önleme Merkezi" ifadesini tekrar tekrar yazmak yerine bu ifadenin tamamına açılan bir makro kodu (örneğin "hdm") yazabilirsiniz.

1. Pencere > Metin Makroları'nı seçin.
2. Varolan bir metinden bir metin makrosu oluşturmak isterseniz, belgede metni seçin.
3. Metin Makroları paneli menüsünden Yeni Makro'yu seçin veya Metin Makroları panelindeki Yeni Makro düğmesini  tıklatın.
4. Makro Kodu metin kutusuna makro kodunu girin. Makro kodlarının harf büyüklüğüne duyarlı olduğunu unutmayın.

Kod Metin Makroları listesinde görünür.

5. Makro Metni için metin makrosunu çağırdığınızda girilmesini istediğiniz metni yazın.
6. Makro metnini eklerken veya takas ederken varolan metinden metin nitelikleri eklemek için Metin Niteliklerini Hatırla.

Eklenen veya takas edilen makro metni, varsayılan olarak hedef paragrafın stil niteliklerini kullanır.

7. Makroyu çağırma amaçlı bir klavye kestirmesi atamak için imleci Makro Tuşu Kısayolu metin kutusuna koyun ve kısayol için kullanmak istediğiniz tuşlara basın.

Kısayollar, özellikle Metin Makroları panelinde Makro Metnini Otomatik Takas Et'i kapatırsanız yararlıdır.


Makroya atamak istediğiniz klavye kestirmesi başka bir işleve atanmışsa, iletişim kutusunun altında "Şu an atanmış oldukları: [işlev]" ifadesiyle bir uyarı simgesi görünür. Klavye kestirmesini makroya atamayı seçerseniz, önceki klavye kısayol işlevi geçersiz kılınır.

8. Tamam'ı tıklatın.

Makro kodunu makro metniyle yazarak, bir makro tuşu kısayolu kullanarak veya Metin Makroları paneli menüsünden Makro Metnini Takas Et'i seçerek değiştirebilirsiniz.

## Metin makrosu düzeltme

[Başa dön](#)

1. Metin makroları panelindeki listeden düzenlemek istediğiniz metin makrosunu çift tıklatın veya seçin ve Metin Makroları panelinde Metin Makrosunu Düzenle düğmesini  tıklatın.
2. Değişikliklerinizi metin kutusuna girin ve Tamam'ı tıklatın.

## Makroyu çoğaltma

[Başa dön](#)

Varolan bir makronun bir kopyasını oluşturmak için Makroyu Çoğalt komutunu kullanın. Çoğaltılan makroya orijinaliyle aynı kod atanır, ancak yanına bir numara eklenir ve Metin Makroları panelinde orijinal makrodan hemen sonra listelenir. Örneğin "DOT" makrosunu çoğaltmak makronun "DOT1" adlı bir kopyasını oluşturur.

1. Çoğaltmak istediğiniz metin makrosunu Metin Makroları panelinde listeden seçin.
2. Metin Makroları paneli menüsünden Makroyu Çoğalt'ı seçin.

## Metin makrosu silme

[Başa dön](#)

1. Silmek istediğiniz metin makrosunu Metin Makroları panel listesinden seçin.
2. Metin Makroları paneli menüsünden Makroyu Sil'i seçin.

**Önemli:** Makroyu bir kez sildikten sonra silme işlemi geri alamazsınız.

## Makro metni ekleme veya takas etme

Üç şekilde makro metni ekleyebilirsiniz: Makro metnini ekleme noktasına eklemek için Makro Metni Ekle komutunu kullanarak, yazarken makro metnini otomatik olarak ekleterek veya varolan metni makro metniyle takas ederek.

### Makro metnini otomatik ekleme


Makro Metni Otomatik Olarak Takas Et seçiliyse, makro kodları, size yazarken otomatik olarak makro metnine dönüştürülür. Örneğin "hdm" adlı bir makro kodu yarattıysanız, hdm yazıp ardından bir sözcük sonu karakteri, örneğin bir boşluk veya nokta yazarsanız Hastalık Denetim ve Önleme Merkezi belirir. Makro kodu harf büyüklüğüne duyarlıdır.

1. Metin Makroları paneli menüsünden Makro Metni Otomatik Olarak Takas Et'in seçili olduğundan emin olun. (Yanında bir onay işareti belirmelidir.)
2. Makro kodunu, ardından bir sözcük sonu karakterini (boşluk, virgül, nokta veya paragraf dönüşü) yazın.

 *Makro kodu metnini geri getirmek isterseniz, makro kodu görününceye kadar Düzen > Geri Al'ı seçin.*

### Ekleme noktasına makro metni ekleme

Makro Metni Ekle komutu seçili makro metnini geçerli metin ekleme noktasına yerleştirir.

1. Yazma aracını **T** kullanarak makro metnini eklemek istediğiniz yeri tıklatın.
2. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - İsteddiğiniz makro için makro klavye kısayoluna basın.
  - Metin Makroları panelinden istediğiniz makroyu ve panel menüsünden Makro Metni Ekle'yi seçin veya Makro Metni Ekle düğmesini  tıklatın.

### Metni makro metniyle takas etme

Makro Metnini Takas Et komutu geçerli metin ekleme noktasının hemen öncesindeki metinde tanımlanmış bir makro kodunu (harf büyüklüğüne duyarlı) arar ve bir tane bulursa makro kodunu kaldırıp yerine ilişkili makro metnini koyar. Örneğin Hastalık Denetleme ve Önleme Merkezi ifadesi için bir makro oluşturmuş olun ve makro kodu HDM olsun. Makroyu kullanmak için **HDM** yazın, sonra ekleme noktası hemen makro kodunun ardındanken Makro Metnini Takas Et'i seçin. InCopy bundan sonra ekleme noktasının hemen öncesindeki metni arar ve HDM ifadesini Hastalık Denetleme ve Önleme Merkezi ifadesiyle değiştirir.

1. Yazma aracını **T** kullanarak değiştirmek istediğiniz makro kodunun hemen sağına tıklatın veya değiştirmek istediğiniz metni seçin.
2. Metin Makroları paneli menüsünden Makro Metnini Takas Et'i veya Düzen > Makro Metnini Takas Et'i seçin.

**Not:** *Makro Metni Takas Et komutu belgenin tamamını makro kodunun her geçtiği yeri bulmak için aramaya devam etmez. Sözcük veya tümceciğin tüm geçtiği yerleri bulmak ve değiştirmek için Bul/Değiştir komutunu kullanın.*



# Eşanlamlı sözlüğünü kullanma

## Eşanlamlı sözlüğü hakkında

### Eşanlamlı sözlüğünde sözcük arama

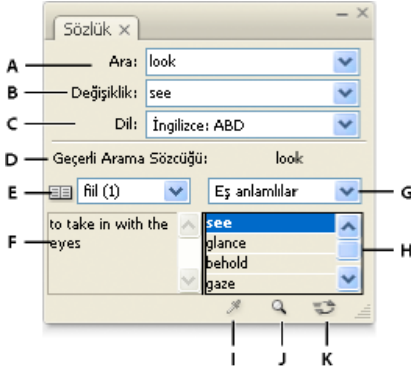
#### Sözlük panelinden bir sözcük ekleme

[Başa dön](#)

## Eşanlamlı sözlüğü hakkında

Eşanlamlı sözlüğü belirttiğiniz sözcüklerin eşanlamlı, ilişkili ve zıt anlamlı sözcüklerini aramanızı sağlar. Örneğin "düş" yazarsanız InCopy eşanlamlı sözlüğü eşanlamlı olarak "hayal" ve "rüya," ilişkili sözcük olarak "kuruntu" ve "fantezi" ve zıt anlamlı olarak "gerçek" sözcüklerini getirir.

Sözcük aramanın bulduğunuz ilk eşanlamlı, ilişkili ve zıt anlamlı sözcük kümesiyle bitmesi gerekmez. Önerilen sözcüklerden herhangi birini arayıp onun eşanlamlı, ilişkili ve zıt anlamlı sözcüklerini getirebilirsiniz. Baktığınız son 10 sözcükten herhangi birine hızla gidebilirsiniz.



Eşanlamlı sözlük paneli

A .Ara B .Değişiklik C .Dil menüsü D . Geçerli Arama Sözcüğü E . Anlamlar menüsü F .Tanım G Kategori menüsü Y .Sonuç listesi I .Sözcüğü Yükle J .Sözcüğü Ara K .Sözcüğü Değiştir

InCopy sözcük aramak için aşağıdaki kategorileri sunar:

**Eş anlamlılar** Aranan sözcükle aynı veya neredeyse aynı anlamı olan sözcükler.

**Zıt anlamlılar** Aranan sözcükle zıt veya neredeyse zıt anlamı olan sözcükler.

**Ayrıca Bakınız** Aranan sözcükle kavramsal olarak ilişkili olan, ancak eşanlamlı veya zıt anlamlı olmayan sözcükler.

**Yakın Eş anlamlılar** Aranan sözcükle aşağı yukarı benzer anlamı olan sözcükler.

**Yakın Zıt anlamlılar** Aranan sözcüğün zıt anlamına biraz benzer olan sözcükler.

[Başa dön](#)

## Eşanlamlı sözlüğünde sözcük arama

Eşanlamlı sözlüğünü eşanlamlı, zıt anlamlı sözcükler ve sözcüklerin kısa tanımları için kullanabilirsiniz.

### Belge penceresinde görünen bir sözcüğü arama

1. Sözlük panelini açmak için Pencere > Sözlük'ü seçin.
2. Yazma aracını **T** kullanarak aramak istediğiniz sözcüğü seçin ve aşağıdakilerden birini yapın:
  - Sözcüğü kopyalayıp Ara metin kutusuna yapıştırın.
  - Sözcüğü Yükle düğmesini tıklatın.


3. Kullanmak istediğiniz dili seçin.
4. Sözcüğü Ara düğmesini tıklatın veya Enter tuşuna basın.

Sözlük panelinin Tanım bölgesinde sözcüğün kısa bir tanımı gösterilir. Sonuç listesi, Anlamlar ve Kategori menülerinden yaptığınız seçimi temel alan ilişkili sözcükleri gösterir.

**Not:** Tanım bölgesini ve Sonuç listesini ayıran dikey çubuğu, iki bölgenin göreceli genişliklerini ayarlamak için yanlamasına sürükleyebilirsiniz.

5. Bakmak istediğiniz sözcük türünü Anlamlar menüsünden seçin. Örneğin sözcüğün isim anlamını istiyorsanız, ismi seçin. Fiil anlamını istiyorsanız, fiili seçin. Her sözcük için her anlam bulunmaz.
6. Bakmak istediğiniz kategoriyi (örneğin Eşanlamlılar veya Zıt anlamlılar) Kategoriler menüsünden seçin. Her sözcük için her kategori


bulunmaz.

 Ara alanındaki sözcüğü değiştirmek için, Sonuç listesindeki bir sözcüğü Alt+tıklatın (Windows) veya Option+tıklatın (Mac OS), sonra Sözcüğü Ara düğmesini tıklatın. Buna Değiştir alanındaki sözcüğü değiştirmek için Sonuç listesinden bir sözcüğü tıklatın.

## Belge penceresinde görünmeyen bir sözcüğü arama

1. Sözlük panelini açmak için Pencere > Sözlük'ü seçin.
2. Aramak istediğiniz sözcüğü Ara metin kutusuna yazın ve Enter tuşuna basın.

## Sözcüğü yeniden arama


1. Sözlük panelini açmak için Pencere > Sözlük'ü seçin.
2. Sözcüğü Sözlük panelindeki Ara açılır menüsünden seçin. Bu menü aradığınız son 10 sözcüğü listeler.
3. Sözcüğü Ara düğmesini  tıklatın.

## Sözlük panelinden bir sözcük ekleme

[Başa dön](#)

Sözlük panelini belgenize sözcük eklemek veya belgenizde sözcük değiştirmek için kullanabilirsiniz. Belgenizdeki seçili bir sözcüğü Sözlük panelindeki bir sözcükle değiştirirken yalnızca seçili sözcüğü değiştirirsiniz (sözcüğün geçtiği yerlerin hepsini değil). Tüm geçtiği yerleri değiştirmek için Bul/Değiştir komutunu kullanın.

**Not:** Sözlük Ara metin kutusundaki metin karakter dizisi için eşleşen bir giriş bulamıyorsa, Sözlük panelindeki tüm diğer kutular boş kalır.

1. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Sözcüğü eklemek için ekleme noktasını belgeye sözcüğü eklemek istediğiniz yere koyun.
  - Belgede bir sözcüğü değiştirmek için sözcüğü seçin.
2. Sözlük panelindeki Sonuç listesinden bir sözcük seçin.
3. Sözcüğü Değiştir düğmesini  tıklatın veya Sonuç listesindeki bir sözcüğü çift tıklatın.

Daha fazla Yardım konusu



[Yasal Bildirimler](#) | [Çevrimiçi Gizlilik İlkesi](#)



# Stiller

Bu sayfadan bağlantı verilen bazı içerikler yalnızca İngilizce olarak sunulabilir.

# Gömmme ve iç içe stiller

## Gömmmeye karakter stili uygulama İç içe stiller oluşturma GREP stilleri oluşturma

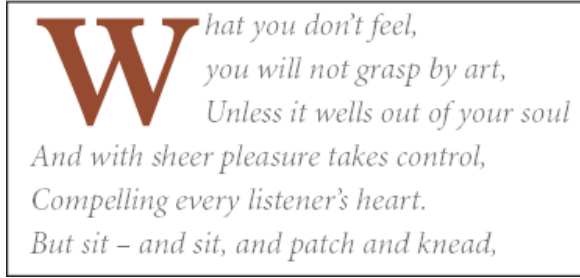
Gömmme ve İç İçe Stiller özelliğini kullanmanın üç ana yolu vardı: gömmmeye karakter stili uygulama, paragrafın başındaki metne iç içe stil uygulama ve paragraftaki bir veya daha fazla satıra iç içe satır stili uygulama.

### Gömmmeye karakter stili uygulama

[Başa dön](#)

Gömmme karakterine veya paragraftaki karakterlere, karakter stili uygulayabilirsiniz. Örneğin, gömmme karakterinin, paragrafın geri kalanından farklı bir renginin ve fontunun olmasını istiyorsanız, bu niteliklere sahip bir karakter stili tanımlayabilirsiniz. Ardından, karakter stilini doğrudan paragrafa uygulayabilir veya karakter stilini paragraf stiline iç içe yerleştirebilirsiniz.

**Not:** InDesign mizanpajına bağlanmış InCopy içeriğinde yeni stiller oluşturamazsınız.



Otomatik olarak iç içe karakter stili tarafından formatlanan gömmme

1. Gömmme karakteri için kullanmak istediğiniz formatlamaya sahip karakter stili oluşturun.
2. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Gömmmeyi tek bir paragrafa uygulamak için Paragraf paneli menüsünden Gömmme ve İç İçe Stiller'i seçin.
  - Karakter stilini paragraf stiline iç içe yerleştirmek için paragraf stilini çift tıklayın ve ardından Gömmme ve İç İçe Stiller'i tıklayın.
3. Gömmme satırı sayısını ve karakterlerini belirtin ve ardından karakter stilini seçin.
4. Gömmme, sol kenardan çok uzağa hizalanmışsa, Sol Kenara Hizala'yı seçin.

Bu seçeneğin belirlenmesi, daha büyük değer yerine gömmme karakterinin orijinal sol yan boşluğunu kullanır. Bu özellikle sans serif fontları kullanılarak formatlanmış gömmmeler için kullanışlıdır.
5. Gömmme karakteri altındaki metinle çakışırsa, Harfin Alt Çıkıntısı İçin Ölçeklendir'i seçin.
6. Tamam'ı tıklayın.

Gömmme karakterinin ardından herhangi bir karaktere farklı bir iç içe stil uygulamak isterseniz, Yeni İç İçe Stil seçeneğini kullanın. (Bkz. İç içe stiller oluşturma.)

### İç içe stiller oluşturma

[Başa dön](#)

Paragraf veya satır stili içindeki bir veya daha fazla metin aralığı için karakter düzeyinde formatlama belirtebilirsiniz. Ayrıca, birlikte çalışacak, biri bittiğinde diğerinin başlayacağı iki veya daha fazla iç içe stil de ayarlayabilirsiniz. Yineleyen ve tahmin edilebilen formatı olan paragraflar için sırasıyla ilk stile bile dönebilirsiniz.

İç içe stiller genellikle yan yana başlıklarda kullanışlıdır. Örneğin, bir karakter stilini paragraftaki ilk harfe ve başka bir karakter stilini ilk iki nokta (:) boyunca etkin olacak biçimde uygulayabilirsiniz. İç içe her stil için stili sonlandıran, sekme karakteri veya sözcük sonu gibi bir karakter tanımlayabilirsiniz.

**Not:** Tek başına InCopy belgesinde yeni stiller oluşturabilirsiniz ancak InDesign mizanpajına bağlanmış içerikte oluşturamazsınız.

1. **Kenji Miyasawa:** Author of a collection of children's tales entitled "The Restaurant of Many Orders" and the famous work of poetry, "Spring and Ashura".
2. **Soseki Natsume:** The 1905 publication of "Wagahai-wa Neko-de aru (I am Cat)" made him famous overnight. His novels still enjoy immense popularity in Japan, and contemporary Japanese writers continue to be affected by his work.

Paragraf Stili Seçenekleri

Stil Adı: Paragraf Stili 1

Konum:

Gömme ve İç İç Stiller

Gömme

Satırlar: 0

Karakterler: 0

Karakter Stili: Number

☐ Sol Kenarı Hizala

☐ Harflerin Alt Çıkıntısına Göre Ölçekle

İç İç Stiller

Number	arasında	1	Sözcükler
Run-In	arasında	1	:

Yeni İç İç Stil Sil

İç İç Çizgi Stilleri

Gizli stili oluşturmak için Yeni Çizgi Stili düğmesini tıklayın.

Yeni Çizgi Stili Sil

İptal Tamam

Bu örnekte, Sayı karakter stili ilk sözcüğü formatlamakta ve Yan Yana karakter stili ilk iki nokta işaretine kadar metni biçimlendirmektedir.

Michael Murphy, [InDesign's Nested Styles Auto-Format Multiple Paragraphs](#) (InDesign'ın İç İç Stilleri Birden Fazla Paragrafı Otomatik Biçimlendirir) başlıklı bir makale sunmaktadır. Ayrıca [Nested Style Sheets](#) (İç İç Stil Sayfaları) başlığı altında başlayan bir dizi video eğitimi sunmaktadır.

### Bir veya daha fazla iç içe stil oluşturma

1. Metni formatlamak için kullanmak istediğiniz bir veya daha fazla karakter stili seçin.
  2. Aşağıdakilerden birini yapın:
    - Paragraf stiline iç içe stiller eklemek için paragraf stilini çift tıklayın ve ardından Gömme ve İç İç Stiller'i tıklayın.
    - İç içe stilleri tek bir paragrafa eklemek için Paragraf paneli menüsünden Gömme ve İç İç Stiller'i seçin.
- Not:** En iyi sonucu elde etmek için iç içe stilleri, paragraf stillerinin bir bölümü olarak uygulayın. İç içe stilleri yerel paragrafı geçersiz kılar olarak uygularsanız, iç içe stildeki izleyen düzenleme veya formatlama değişiklikleri, stil uygulanmış metinde beklenmedik karakter formatlaması üretebilir.
3. Yeni İç İç Stili bir veya daha fazla kez tıklayın.
  4. Her stil için aşağıdakilerden birini yapın ve ardından Tamam'ı tıklayın:
    - Karakter stili alanını tıklayın ve ardından paragrafın bu bölümünün görünümünü belirlemek üzere bir karakter stili seçin. Karakter stili oluşturmadıysanız, Yeni Karakter Stili'ni seçip kullanmak istediğiniz formatı belirtin.
    - Karakter stili formatını sonlandıran öğeyi belirtin. İki nokta (:) gibi bir karakter veya belirli bir harf veya rakam bile yazabilirsiniz. Sözcük yazamazsınız.
    - Seçili öğenin kaç yinelenmesinin (karakter, sözcük veya cümle) gerekli olduğunu belirtin.
    - Arası veya En Fazla'yı seçin. En fazla seçeneğini belirleme yalnızca bu karakterden önceki karakterleri formatlarken, Arası seçeneğini belirleme iç içe stili sonlandırır.
    - Stil seçin ve listedeki stillerin sırasını değiştirmek için yukarı düğmesini ▲ veya aşağı düğmesini ▼ tıklayın. Stillerin sırası, formatlamanın uygulanma sırasını belirler. İkinci stille tanımlanan formatlama birinci stilin sona erdiği yerde başlar. Gömme karakterine karakter stili

uygularsanız, gömme karakteri stili ilk iç içe stil gibi davranır.

## İç içe çizgi stilleri oluşturma

Paragraftaki belirli sayıda satıra karakter stili uygulayabilirsiniz. İç içe stillerle olduğu gibi birlikte çalışmaları amacıyla iki veya daha fazla iç içe çizgi stili ayarlayabilir, tekrarlanan sıralar oluşturabilirsiniz.

İç içe çizgi stillerinin uyguladığı nitelikler iç içe stillerin uyguladığı niteliklerle birlikte bulunabilir. Örneğin, iç içe satır stili bir renk uygularken, iç içe stil de italik uygulayabilir. Her ikisi de aynı niteliğin çakışan ayarlarını yaparsa (kırmızı ve mavi gibi) iç içe satır stili karşısında iç içe stilin önceliği vardır.

1. Metni formatlamak için kullanmak istediğiniz bir veya daha fazla karakter stili seçin.
2. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Paragraf stiline iç içe çizgi stilleri eklemek için paragraf stilini çift tıklatın ve ardından Gömme ve İç İçe Stiller'i tıklatın.
  - İç içe çizgi stillerini tek paragrafa eklemek için Paragraf paneli menüsünden Gömme ve İç İçe Stiller'i seçin.
3. Yeni İç İçe Satır Stili'ni bir veya daha fazla kez tıklatın.
4. Karakter stili alanını tıklatıp bu bölümün görünümünü saptamak amacıyla bir karakter stili seçin. Karakter stili oluşturmadıysanız, Yeni Karakter Stili'ni seçip kullanmak istediğiniz formatı belirtin.
5. Karakter stilinin etkilemesini istediğiniz paragraf satırı sayısını belirtin.

Stil seçin ve listedeki stillerin sırasını değiştirmek için yukarı düğmesini ▲ veya aşağı düğmesini ▼ tıklatın. Sıra formatlamanın uygulanma sırasını saptar.
6. Tamam'ı tıklatın.

## İç içe stiller genelinde döngü

Paragraf genelinde iki veya daha fazla iç içe stili yineleyebilirsiniz. Paragraftaki kırmızı ve yeşil sözcüklerin yer değiştirmesi basit bir örnek olacaktır. İç içe çizgi stillerinde, paragrafta kırmızı ve yeşil çizgileri karşılıklı değiştirebilirsiniz. Yinelene desen, paragrafa sözcük ekleseniz veya çıkarsanız bile etkin olacaktır.

1. Kullanmak istediğiniz karakter stillerini oluşturun.
2. Paragraf stilini düzenleyin veya oluşturun ya da formatlamak istediğini paragrafta ekleme noktasını yerleştirin.
3. Gömme ve İç İçe Stiller bölümünde veya iletişim kutusunda, Yeni İç İçe Stili (veya Yeni İç İçe Satır Stili) en az iki kez tıklatın ve her stil için ayarları seçin.
4. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - İç içe stiller için, Yeni İç İçe Stili tekrar tıklatın ve karakter stili alanında [Yinele] ögesini seçin ve iç içe stillerin kaç kez yineleneyeceğini belirtin.
  - İç içe çizgi stilleri için, Yeni İç İçe Çizgi Stili'ni tekrar tıklatın ve karakter stili alanında [Yinele] ögesini seçin ve satırların kaç kez yineleneyeceğini belirtin.

Kimi durumlarda, ilk stili veya stilleri atlamak isteyebilirsiniz. Örneğin, etkinlik takvimi paragrafı haftanın günlerini ve etkinliklerini izleyen "Bu Haftanın Etkinlikleri"ni içerebilir. Bu durumda, beş iç içe stil oluşturabilirsiniz: bir tane "Bu Haftanın Etkinlikleri için, bir tane gün için, etkinlik ve etkinlik saati için ve son stilde 3 [Yinele] değeriyle, böylece ilk iç içe stili döngüden dışarıda bırakır.

En azından [Yinele] ögesinin listede bulunması gerekir. [Yinele] altındaki iç içe stiller yok sayılır.

NIGHT&DAY 4/2 (Mon) Dana Bettis - 8pm 4/3 (Tue) Mot Mazu - 8 & 10pm  
4/4 (Wed) Osamu Noda & Electric Wires - 9pm 4/5 (Thu) Zagaby - 9pm  
4/6-7 (Fri&Sat) Stan Maccoo - 9 & 11pm

Paragraf Stili Seçenekleri

Stil Adı: show time  
Konum:

Cümme ve İç İç Stiller

Gömme

Satırlar: 0 Karakterler: 0 Karakter Stili: [Yok]

☐ Sol Kenarı Hizala ☐ Harflerin Alt Çıkıntısına Göre Ölçekle

İç İç Stiller

Day	arasında	1	Sözcükler
Artist	arasında	1	Yarım Em Boşlukl...
Time	arasında	1	Em Boşlukları
[Yinele]	son	3	Stiller

Yeni İç İç Stil Sili

İç İç Çizgi Stilleri

Çizgi stili oluşturmak için Yeni Çizgi Stili düğmesini tıklayın.

Yeni Çizgi Stili Sili


☒ Önizleme İptal Tamam

İç içe stiller genelinde döngü oluşturma

5. Tamam'ı tıklayın.

### İç içe stil karakter stili seçenekleri

İç içe karakter stili nasıl sona ereceğini belirlemek için aşağıdakilerden birini seçin:

 Karakterin formatlı iç içe stilde yer almasını istemiyorsanız, iç içe stili tanımlarken Arasında yerine En Fazla seçeneğini belirleyin.

**Cümleler** Noktalar, soru işaretleri ve ünlem işaretleri cümle sonunu belirtir. Tırnak işaretini bir noktalama işareti izliyorsa, cümlelerin bölümüne dahil edilir.

**Sözcükler** Herhangi bir boşluk veya beyaz boşluk sözcüğün sonunu belirtir.

**Karakterler** Sıfır genişlik işaretleri dışındaki herhangi bir karakter (bağlantılar, izin işaretleri, XML etiketleri ve benzerleri) dahil edilir.

**Not:** Karakterler'i seçerseniz, iki nokta veya nokta gibi iç içe stili sonlandırmak için karakter de yazabilirsiniz. Birden fazla karakter yazarsanız, bu karakterlerden herhangi biri stili sonlandırır. Örneğin yan yana başlıklarınız tireyle, iki noktayla veya soru işaretiyle sonlanırsa, -:? yazabilirsiniz bu karakterlerin görüntülediği herhangi bir yerde iç içe stili sonlandırabilirsiniz.

**Harfler** Noktalama işareti, beyaz boşluk, rakam veya simgelere dahil olmayan herhangi bir karakter.

**Haneler** 0 ila 9 arasındaki Arapça rakamlar dahil edilmiştir.

**Yuvalanmış Stil Karakterini Sonlandır** Eklediğiniz İç İç Stili Sonlandır karakteri görüntülenene veya en fazla tekrarlanana kadar iç içe stili uzatır. Bu karakteri eklemek için Yazım > Özel Karakter Ekle > Diğer > İç İç Stili Burada Sonlandır'ı seçin.

**Sekme Karakterleri** İç İç stili sekme karakteri görüntülenene veya en fazla tekrarlanana kadar uzatır.

**Elle Satır Sonu** İç içe stili elle satır sonu görüntülenene veya en fazla tekrarlanana kadar uzatır. (Yazım > Kesme Karakteri Ekle > Elle Satır Sonu'nu seçin.)

**Burada Girintile Karakteri** İç içe stili Burada Girintile karakteri görüntülenene veya en fazla tekrarlanana kadar uzatır. (Yazım > Özel Karakter Ekle > Diğer > Burada Girintile'yi seçin.)

**Em Boşluğu, Yarım Em Boşluğu veya Kesmesiz Aralık** İç içe stili boşluk karakteri görüntülenene veya en fazla tekrarlanana kadar uzatır. (Yazım > Beyaz Boşluk Ekle > [boşluk karakteri] ögesini seçin.)

**Bağlantılı Nesne İşaretleyici** İç içe stili, satır içi grafiğin eklendiği yerde görüntülenene satır içi grafik işaretleyici görüntülenene veya en fazla tekrarlanana kadar uzatır

**Otomatik Sayfa Numarası/Kısım İşaretçisi** İç içe stili, sayfa numarası veya kısım işaretçisi görüntülenene veya en fazla tekrarlanana kadar uzatır.

### İç içe stili sonlandırma

Birçok durumda iç içe stil, üç sözcük sonra veya noktanın görüntülediği yer gibi tanımlanan stili koşulu yerine getirildiğinde sonlanır. Bununla birlikte, İç İç Stili Burada Sonlandır karakterini kullanarak koşul yerine getirilmeden de iç içe stili sonlandırabilirsiniz.

1. İç içe stili sonlanmasını istediğiniz yere ekleme noktasını yerleştirin.
2. Yazım > Özel Karakter Ekle > Diğer > İç İç Stili Burada Sonlandır'ı seçin.

Bu karakter iç içe stil tanımına bakmaksızın iç içe stili bu noktada sonlandırır.

- Gömme ve İç İç Stiller iletişim kutularında veya Paragraf Stili Seçenekleri iletişim kutusunun Gömme ve İç İç Stiller bölümünde, iç içe stili seçin ve Sil'i tıklayın.
- Farklı bir paragraf stili uygulayın.

[Başa dön](#)

listed as 206-555-3234 or 800-555-2893. Charlotte can be reached at 800-555-5233. Ivan's number is the

The screenshot shows a window titled "GREP Stili". Inside, there is a section labeled "Stili Uygula: Kırmızı:" with a corresponding label "A" pointing to it. Below this, the text "Metin: \\(\\d\\d\\d\\d\\)\\?[-\\.]?\\(\\d\\d\\d\\d\\)[-\\.]?\\(\\d\\d\\d\\d\\)" is displayed, with a label "B" pointing to it. On the right side of the window, there are three buttons: "Tamam" (highlighted), "İptal", and "Önizleme" (which has a checked checkbox next to it). At the bottom of the window, there are two buttons: "Yeni GREP Stili" and "Sil".

**A. Karakter stili**   **B. GREP ifadesi**

David Blatner, [5 Cool Things You Can Do with GREP Styles](#) (GREP Stilleriyle Yapabileceğiniz 5 Güzel Şey) başlığı altında GREP stillerinin gerçek dünyadan örneklerini sunmaktadır. Cari Jansen [Introducing GREP Styles](#) (GREP Stilleriine Giriş) başlığı altında dört parçalık bir seri sunmaktadır.

- ## GREP stilleri videosu



# Paragraf ve karakter stilleri

Karakter ve paragraf stilleri hakkında  
Stiller paneline genel bakış  
Paragraf ve karakter stilleri ekleme  
Stilleri dışa aktarma etiketleriyle eşleme (CS5.5)  
Word stillerini InDesign stillerine dönüştürme  
Stilleri uygulama  
Karakter ve paragraf stillerini düzenleme  
Karakter ya da paragraf stillerini silme  
Karakter ve paragraf stillerini geçersiz kıl  
Stil madde işaretlerini ya da numaralarını metne dönüştürme  
Karakter ve paragraf stillerini bulma ve değiştirme

## Karakter ve paragraf stilleri hakkında

Başla dön

Karakter stili, tek adımda metne uygulanabilen karakter formatlama niteliklerinin koleksiyonudur. Paragraf stili hem karakter hem de paragraf formatlama niteliklerini içerebilir ve bir paragrafa veya paragraf dizisine uygulanabilir. Paragraf stilleri ve karakter stilleri ayrı panellerde bulunur. Paragraf ve karakter stillerine bazen metin stilleri adı da verilir.

Stilin formatlamasını değiştirdiğinizde, stilin uygulandığı metnin tümü yeni formatla güncelleştirilir.

Tek başına Adobe InCopy belgelerinde veya Adobe InDesign CS4 belgesine bağlantı kurulan InCopy içeriğinde stiller oluşturabilir, düzenleyebilir ve silebilirsiniz. InDesign'da içerik güncelleştirildiğinde yeni stiller InDesign belgesine eklenir ancak InCopy'de yapılan tüm stil değişiklikleri InDesign stili tarafından geçersiz kılınır. Bağlı içerik için stillerinizi InDesign'da yönetmek genellikle en iyisidir.

Paragraf stili oluşturma hakkında bir video eğitimi için bkz. [www.adobe.com/go/Invid4277\\_id](http://www.adobe.com/go/Invid4277_id). Metin stillerini kullanma hakkında bir video eğitimi için bkz. [www.adobe.com/go/vid0076](http://www.adobe.com/go/vid0076).

Thomas Silkaer, [Ücretsiz InDesign Stil Şablonu](#)'nda stil örnekleri sunmaktadır.

### [Temel Paragraf] stilleri

Her yeni belge varsayılan olarak yazdığınız metne uygulanan [Temel Paragraf] stiline sahiptir. Bu stili düzenleyebilirsiniz ancak yeniden adlandıramaz veya silemezsiniz. Kendi oluşturduğunuz stilleri yeniden adlandırabilir ve silebilirsiniz. Metne uygulanacak farklı bir varsayılan stil de seçebilirsiniz.

### Karakter stili nitelikleri

Paragraf stillerinden farklı olarak karakter stilleri, seçili metnin tüm formatlama niteliklerini içermezler. Bunun yerine, bir karakter stili oluşturduğunuzda InDesign sadece stilin seçili metin bölümünden farklı olan formatlamaya bu nitelikleri uygular. Bu yöntemle metne uygulandığında sadece font ailesi ve boyutu gibi bazı nitelikleri değiştiren, diğer tüm karakter niteliklerini yok sayan bir karakter stili oluşturabilirsiniz. Diğer niteliklerin stilin bir bölümü olmasını istiyorsanız, stili düzenlerken bunları ekleyin.

### Sonraki Stil

Metni yazarken stilleri otomatik uygulayabilirsiniz. Örneğin, belgenizin tasarımı "başlık 1" adlı başlık stilini izlemek üzere "metin gövdesi" stilini çağırıyorsa, "başlık 1" ögesi için Sonraki Stil seçeneğini "metin gövdesi" olarak ayarlayabilirsiniz. "Başlık 1" stili olan bir paragrafı yazdıktan sonra Enter veya Return tuşuna basıldığında "metin gövdesi" stili uygulanan yeni bir paragraf başlar.

İki veya daha fazla paragrafa stil uygularken içerik menüsünü kullanıyorsanız, ana stilin ilk paragrafa ve Sonraki Stili'n diğer paragraflara uygulanmasına neden olabilirsiniz. (Bkz. Stilleri uygulama.)

Sonraki Stil özelliğini kullanarak bir stili oluştururken veya düzenlerken Sonraki Stil menüsünden bir stil seçin.

Jeff Witchel, [Sonraki Stil özelliğini kullanma](#) sayfasında Sonraki Stil özelliğini kullanma hakkında bir video eğitimi sunmaktadır.

## Stiller paneline genel bakış

Başla dön

Karakter stilleri oluşturmak, adlandırmak ve paragraf içindeki metne karakter stilleri uygulamak için Karakter Stilleri panelini kullanın; paragraf stilleri oluşturmak, adlandırmak ve paragrafların tümüne paragraf stilleri uygulamak için Paragraf Stilleri panelini kullanın. Stiller bir belgeyle kaydedilir ve bu belgeyi her açtığınızda panelde görüntülenir.

Metni seçtiğinizde veya ekleme noktasını konumlandığınızda, bu metne uyguladığınız stiller, stil daraltılmış stil grubunda olmadığı sürece Stiller panelinin birinde vurgulanır. Birden fazla stil içeren bir metin dizisi seçtiyseniz, stiller panelinde herhangi bir stil vurgulanmaz. Birden fazla stilin uygulandığı bir metin dizisi seçerseniz, Stiller paneli "(Karışık)" görüntülenir.

## Paragraf Stilleri panelini açma

❖ Yazım > Paragraf Stilleri'ni seçin veya uygulama penceresinin sağ tarafında otomatik görüntülenen Paragraf Stilleri sekmesini tıklayın.

## Karakter Stili panelini açma


❖ Yazım > Karakter Stilleri'ni seçin veya uygulama penceresinin sağ tarafındaki Karakter Stilleri sekmesini tıklayın.

## Paragraf ve karakter stilleri ekleme

[Başa dön](#)

İstediğiniz stiller InDesign, InCopy veya sözcük işleme belgesinde mevcutsa, bu stilleri geçerli belgenizde kullanmak için içe aktarabilirsiniz. Tek başına uygulamada çalışıyorsanız, InCopy uygulamasında da karakter ve paragraf stilleri tanımlayabilirsiniz.

## Paragraf veya karakter stilleri tanımlama

1. Yeni stilin mevcut metnin formatını temel almasını istiyorsanız, bu metni seçin veya ekleme noktasını bu metnin içine yerleştirin.  
Stiller panelinde bir grup seçilmişse, yeni stil bu grubun bir bölümü olur.
2. Paragraf Stilleri paneli menüsünden Yeni Paragraf Stili'ni seçin veya Karakter Stilleri paneli menüsünden Yeni Karakter Stili'ni belirleyin.
3. Stil Adı alanına yeni stiliniz için bir ad girin.
4. Temel Alınan alanında geçerli stilin temel alacağı stili seçin.  
**Not:** Temel Alınan seçeneği, stilleri birbirine bağlamanıza olanak sağlar, böylece bir stildeki değişiklikler temel alınan stillerin genelinde geçerli olacaktır. Yeni stiller varsayılan olarak paragraf stilleri için [Paragraf Stili Yok] veya karakter stilleri için [Yok] seçeneklerini ya da seçili olan metnin stilini temel alır.
5. Sonraki Stil (sadece Paragraf Stilleri paneli) için Enter veya Return tuşuna bastığınızda geçerli stilden sonra uygulanacak stili belirleyin.
6. Klavye kısayolu eklemek için Kısayol kutusuna ekleme noktasını yerleştirin ve Num Lock özelliğinin açık olduğundan emin olun. Ardından herhangi bir Shift, Alt ve Ctrl (Windows) veya Shift, Option ve Command (Mac OS) tuş bileşimini basılı tutun, ardından sayısal tuş takımında bir rakama basın. Stil kısayolları tanımlamak için harfleri veya sayısal tuş takımı haricindeki rakamları kullanamazsınız. Klavyenizde bir Num Lock tuşu yoksa, stillere klavye kısayolu ekleyemezsiniz.
7. Yeni stilin seçili metne uygulanmasını istiyorsanız, Stili Seçime Uygula'yı seçin.
8. Formatlama niteliklerini belirlemek için soldaki bir kategoriye (Temel Karakter Formatları gibi) tıklayın ve stilinize eklemek istediğiniz nitelikleri belirleyin.  
 *Stil Seçenekleri iletişim kutusunda Karakter Rengi'ni belirlerken, dolgu veya kontur kutusunu çift tıklayarak yeni renk oluşturabilirsiniz.*
9. Karakter stilleri için belirlemediğiniz nitelikler yok sayılırlar; stil uygulandığında, metin bu niteliğin paragraf stili formatını korur. Karakter stilinden nitelik ayarını kaldırmak için:
  - Ayarın menüsünden (Yok Say) seçeneğini belirleyin.
  - Metin kutusunda, seçenek metnini silin.
  - Onay kutusunda, küçük bir kutu (Windows) veya kısa çizgi (-) (Mac OS) görene kadar tıklayın.
  - Karakter rengi için Ctrl (Windows) veya Command (Mac OS) tuşunu basılı tutun ve renk örneğini tıklayın.
10. Formatlama niteliklerini belirlemeyi tamamladığınızda Tamam'ı tıklayın.


Oluşturduğunuz stiller sadece geçerli belgede görüntülenir. Açık belge yoksa, oluşturduğunuz stiller tüm yeni belgelerde görüntülenir.

## Paragraf veya karakter stilini diğerine temel yapma

Birçok belge tasarımının belirli nitelikleri paylaşan stil hiyerarşisi özelliği vardır. Örneğin başlıklar ve alt başlıklar aynı fontu kullanır. Temel, diğer bir deyişle ana stil oluşturarak benzer stiller arasında kolayca bağlar oluşturabilirsiniz. Ana stili düzenlediğinizde alt stiller de değişecektir. Ardından alt stilleri ana stilden ayırmak için düzenleyebilirsiniz.

 *Başka bir stile çok benzer ancak ana-alt ilişkisi olmayan bir stil oluşmak için Stili Çoğalt komutunu kullanın ve ardından kopyayı düzenleyin.*

1. Yeni stil oluşturun.
2. Yeni Paragraf Stili veya Yeni Karakter Stili iletişim kutusunda Temel Alınan menüsünde ana stili seçin. Yeni stil alt stil olur.  
Yeni stiller varsayılan olarak [Paragraf Stili Yok] veya [Yok] seçeneklerini veya seçili olan metnin stilini temel alır.
3. Yeni stili, temel aldığı stilden ayırmak için stilde formatlamayı belirleyin. Örneğin, alt başlıkta kullanılan fontu, başlık (ana) stilinde kullanılandan biraz daha küçük yapmayı isteyebilirsiniz.

 *Alt stilin formatında değişiklikler yapar ve yeniden başlamaya karar vererseniz, Tabana Sıfırla'yı tıklayın. Bu, alt stilin formatını temel olduğu stille aynı yapar. Ardından yeni formatı belirleyebilirsiniz. Benzer biçimde, alt stilin Temel Alınan stilini değiştirirseniz, alt stilin tanımı yeni ana stille eşleşmek üzere güncelleştirilir.*

## Diğer belgelerden stilleri içe aktarma

InDesign veya InCopy belgesinden paragraf ve karakter stillerini, InDesign'a bağlanmış tek başına InCopy belgesine veya InCopy içeriğine içe aktarabilirsiniz.. Yüklenecek stilleri ve yüklenen stil, geçerli belgedeki stille aynı ada sahipse ne yapılacağını belirleyebilirsiniz.



**Not:** Bağlantılı içeriğe stilleri içe aktarırsanız, içerik güncelleştiğinde yeni stiller InDesign belgesine eklenir ve ad çakışması olan stiller, aynı ada sahip InDesign stili tarafından geçersiz kılınır.

1. Karakter Stili veya Paragraf Stili panelinde, aşağıdakilerden birini yapın:

- Stiller paneli menüsünde Karakter Stillerini Yükle'yi veya Paragraf Stillerini Yükle'yi seçin.
- Karakter ve paragraf stillerinin ikisini de yüklemek için Stiller paneli menüsünde Tüm Metin Stillerini Yükle'yi seçin.

2. İçe aktarmak istediğiniz stilleri içeren InDesign belgesini çift tıklayın.

3. Stilleri Yükle iletişim kutusunda, içe aktarmak istediğiniz stillerin yanında onay işaretinin olduğundan emin olun. Mevcut stillerden biri içe aktarılan stillerle ada sahipse, Mevcut Stille Çakışma altındaki aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin ve ardından Tamam'ı tıklayın:

**Gelen Stilin Tanımını Kullan** Mevcut stili, yüklenen stille geçersiz kılar ve eski stili kullanan geçerli belgedeki tüm metne yeni nitelikleri uygular. Gelen ve mevcut stillerin tanımları Stilleri Yükle iletişim kutusunun altında görüntülenir, böylece karşılaştırmayı görebilirsiniz.

**Otomatik Yeniden Adlandır** Yüklenen stili yeniden adlandırır. Örneğin, her iki belgede Alt Başlık stiline sahipse, yüklenen stil geçerli belgede "Alt Başlık kopyası" olarak yeniden adlandırılır.

## Stilleri dışa aktarma etiketleriyle eşleme (CS5.5)

[Başa dön](#)

InDesign stillerine sahip bir metnin HTML/EPUB veya etiketli bir PDF çıktısında nasıl işaretlenmesi gerektiğini tanımlamak için Dışa Aktarma Etiketleme özelliğini kullanın.

Dışa aktarılan içeriğe eklenecek CSS sınıf isimlerini de belirtebilirsiniz. CSS sınıfları, EPUB/HTML dışa aktarma işlemi sırasında stil oluştururken küçük farklılıkları birbirinden ayırmak için kullanılabilir. Stil Tanımlarını Dahil Et seçeneğini kullanıyorsanız ve etiketler p, h1 ve h2 gibi temel stillere eşlenmişse sınıf isimleri gerekir; böylece sınıf isimleri stil tanımları oluşturmak için kullanılır.

Yalnızca dışa aktarılan EPUB, HTML, veya PDF dosyasını etkilediğinden, InDesign mizanpajında Dışa Aktarma Etiketleme'yi önizleyemezsiniz.

Tüm Dışa Aktarma Etiketlerini Düzenle özelliği, tek bir iletişim kutusundaki eşlemeleri etkili bir şekilde görüntülemenizi ve değiştirmenizi sağlar.

### Stil-etiket eşlemesini tanımlama

1. Eşlenecek stil için, paragraf veya karakter Stil Seçenekleri iletişim kutusunu açın.
2. Sol bölmede Dışa Aktarma Etiketleme'yi tıklayın ve aşağıdakilerden birini yapın:
  - EPUB ve HTML çıktısı için eşlenecek bir Etiket seçin.
  - EPUB ve HTML çıktısı için eşlenecek bir Sınıf belirtin. Sınıf isimleri varsayılan etiketler için stil tanımları oluşturmak üzere kullanılır.
  - PDF çıktısı için eşlenecek bir Etiket seçin. Bu seçenek yalnızca paragraf stilleri için kullanılabilir.


### Tüm dışa aktarma etiketlerini düzenleme

Tüm dışa aktarma etiketlerini tek bir pencerede görüntüleyebilir ve değiştirebilirsiniz.

1. Paragraf veya Karakter stili panel menüsünde Tüm Dışa Aktarma Etiketlerini Düzenle'yi seçin.
2. EPUB ve HTML veya PDF'yi tıklayın.
3. Stile karşılık gelen etiketi tıklayın. Bir listeye dönüştürülür, yeni değeri seçin.

## Word stillerini InDesign stillerine dönüştürme

[Başa dön](#)

Microsoft Word belgesini InDesign veya InCopy uygulamasına içe aktarırken, Word'de kullanılan stilleri InDesign veya InCopy uygulamasında karşılık gelen stille eşleştirebilirsiniz. Bunu yaparak içe aktarılan metnin formatını gerçekleştirecek stilleri belirlersiniz. InDesign veya InCopy uygulamasında stili düzenleyene kadar içe aktarılan her Word stilinin yanında bir disk simgesi  görüntülenir.

1. Aşağıdakilerden birini yapın:

- Word belgesini InDesign veya InCopy uygulamasındaki mevcut metne eklemek için Dosya > Yerleştir'i seçin. İçe Aktarma Seçeneklerini Göster'i belirleyin ve Word belgesini çift tıklayın.
- Tek başına InCopy belgesinde Word belgesini açmak için InCopy uygulamasını başlatın, Dosya > Aç'ı seçin ve ardından Word dosyasını çift tıklayın.

2. Stilleri ve Metin ve Tablolardaki Formatı Korumu seçin.

3. Özelleştirilmiş Stili İçe Aktar'ı seçin ve Stil Eşleme'yi tıklayın.

4. Stil Eşleme iletişim kutusunda Word stilini seçin ve ardından InCopy stili altından bir seçenek belirleyin. Aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyebilirsiniz:

- Stil adı çakışması yoksa, Yeni Paragraf Stili'ni, Yeni Karakter Stili'ni veya varolan InCopy stilini seçin.
- Stil adı çakışması varsa, içe aktarılan metni Word stiliyle formatlamak için InCopy Stilini Yeniden Tanımla'yı seçin. İçe aktarılan stil metnini InCopy stiliyle formatlamak için varolan InCopy stilini seçin. Word stilini yeniden adlandırmak için Otomatik Yeniden Adlandır'ı

seçin.

5. Stil Eşleme iletişim kutusunu kapatmak için Tamam'ı tıklatın ve ardından belgeyi içe aktarmak üzere Tamam'ı tıklatın.

[Başa dön](#)

## Stilleri uygulama

Varsayılan olarak bir paragraf stilini uygulama, stili uyguladığınızda mevcut formatlamayı kaldırma seçeneğiniz olsa bile, paragrafın bir bölümüne uygulanan mevcut karakter formatını veya karakter stillerini kaldırır. Seçili metin karakter veya paragraf stili kullanılıyorsa ve ayrıca uygulanan stilin bir bölümü olmayan ek format kullanılıyorsa, Stiller panelinde geçerli paragraf stiline yanında bir artı işareti (+) görüntülenir. Bu gibi ek formatlamaya geçersiz kılma veya yerel formatlama adı verilir.

Karakter stilleri, bu nitelikler stille tanımlanmışsa, mevcut metnin karakter niteliklerini kaldırır veya sıfırlar.

### Karakter stili uygulama

1. Stili uygulamak istediğiniz karakterleri seçin.
2. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Karakter Stilleri panelinde karakter stiline adını tıklatın.
  - Stile atadığınız klavye kısayoluna basın. (Num Lock özelliğinin açık olduğundan emin olun.)

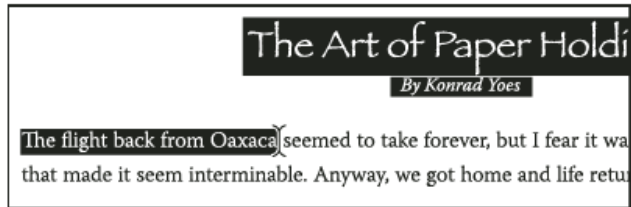
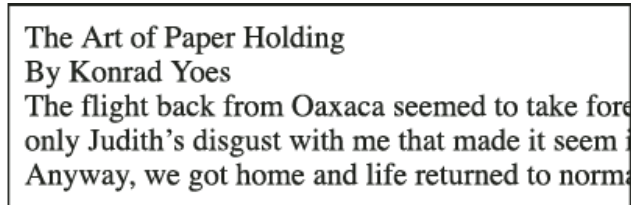
### Paragraf stili uygulama

1. Paragrafa tıklatın veya stili uygulamak istediğiniz paragrafların tümünü veya bir bölümünü seçin.
2. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Paragraf Stilleri panelinde paragraf stiline adını tıklatın.
  - Stile atadığınız klavye kısayoluna basın. (Num Lock özelliğinin açık olduğundan emin olun.)
3. Metinde kalmasını istemediğiniz format varsa, Paragraf Stilleri panelinden Geçersiz Kılmaları Temizle'yi seçin.

### Birden fazla paragrafa sıralı stilleri uygulama

Sonraki Stil seçeneği, belirli bir stili uyguladıktan sonra Enter veya Return tuşuna bastığınızda otomatik olarak uygulanacak stili belirler. Tek bir eylemde birden çok paragrafa farklı stiller uygulamanızı da sağlar.

Örneğin, gazete sütununu formatlamak için üç stalinizin olduğunu düşünün: Başlık, Yazar İmzası ve Gövde. Başlık, Sonraki Stil için Yazar İmzası'nı; Yazar İmzası, Sonraki Stil için Gövde'yi; Gövde, Sonraki Stil için [Aynı Stil] seçeneğini kullanır. Başlık, yazar imzası ve makaledeki paragraflar da olmak üzere tüm makaleyi seçerseniz ve ardından içerik menüsündeki özel "Sonraki Stil" komutunu kullanarak Başlık stilini uygularsanız, makalenin ilk paragrafı Başlık stiliyle, ikinci paragraf Yazar imzası stiliyle ve geriye kalan tüm paragraflar Gövde stiliyle formatlanır.



Sonraki Stil'e stili uyguladıktan önce ve sonra.

1. Stilleri uygulamak istediğiniz paragrafları seçin.
2. Paragraf Stilleri panelinde, ana stili sağ tıklatın (Windows) veya Control tuşunu basılı tutarak tıklatın (Mac OS), ardından [Stil Adı] Stilini Ardından Sonraki Stili Uygula'yı seçin.

Metin format geçersiz kılma veya karakter stilleri içeriyorsa, içerik menüsü geçersiz kılmaları, karakter stillerini veya her ikisini de kaldırmanıza olanak sağlar.

[Başa dön](#)

## Karakter ve paragraf stillerini düzenleme

Stilleri kullanmanın bir avantajı stilin tanımını değiştirdiğinizde, bu stiller formatlanan tüm metnin yeni stil tanımıyla eşleşmek üzere değişmesidir.

**Not:** InDesign belgesine bağlantısı olan InCopy içeriğindeki stilleri düzenliyorsanız, bağlı içerik güncelleştirildiğinde değişiklikler geçersiz kılınır.

## İletişim kutusunu kullanarak stil düzenleme

1. Aşağıdakilerden birini yapın:

- Stilin seçili metne uygulanmasını istemiyorsanız, Stiller panelinde stilin adını sağ tıklatın (Windows) veya Control tuşunu basılı tutarak tıklatın (Mac OS) ve Düzen [stil adı] seçeneğini belirleyin.
- Stiller panelinde stilin adını çift tıklatın veya stili seçin ve Stiller paneli menüsünde Stil Seçenekleri'ni belirleyin. Bunun, seçili metin veya metin çerçevesine uygulanacağını veya seçili metin veya metin çerçevesi yoksa, stili, yeni çerçevelerde yazacağınız tüm metinler için varsayılan stil olarak ayarlayacağını unutmayın.

2. İletişim kutusunda ayarları yapın ve Tamam'ı tıklatın.

## Seçili metinle eşleşmesi için stili yeniden tanımlama

Stili uyguladıktan sonra ayarlarından herhangi birini geçersiz kılabilirsiniz. Yaptığınız değişikliklerden memnun kalırsanız, stili, değiştirdiğiniz metnin formatıyla eşleşecek biçimde yeniden tanımlayabilirsiniz.

**Not:** InDesign belgesine bağlantısı olan InCopy içeriğindeki stilleri yeniden tanımlıyorsanız, bağlı içerik güncelleştirildiğinde değişiklikler geçersiz kılınır.

- Yazım aracını **T** kullanarak yeniden tanımlamak istediğiniz stille formatlanmış metni seçin.
- Paragraf veya karakter niteliklerinde gereken değişiklikleri yapın.
- Stiller paneli menüsünden Stili Yeniden Tanımla'yı seçin.


## Karakter ya da paragraf stillerini silme

[Başa dön](#)

Stili sildiğinizde, yerini alması için farklı bir stil belirleyebilir veya biçimlendirmenin korunup korunmayacağını seçebilirsiniz. Stil grubunu sildiğinizde, grup içindeki tüm stilleri silersiniz. Grup içindeki stilleri bir kerede değiştirmek üzere uyarılırsınız.

1. Stiller panelinde stilin adını tıklatın.


2. Aşağıdakilerden birini yapın:

- Panel menüsünde Stili Sil'i seçin veya panelin altındaki Sil simgesini  tıklatın.
- Stili sağ tıklatıp (Windows) veya Control tuşuna basarak tıklatıp (Mac OS) Stili Sil'i seçin. Bu yöntem özellikle metne stili uygulamadan silmek için kullanışlıdır.

3. Paragraf Stili Sil iletişim kutusunda değiştirilecek stili seçin.

Paragraf stilini değiştirmek için [Paragraf Stili Yok] seçeneğini veya karakter stilini değiştirmek için [Yok] seçeneğini belirlerseniz, stilin uygulanacağı metnin formatını korumak için Formatı Koru'yu seçin. Metin formatını korur ancak bir stille artık ilişkili olmaz.

4. Tamam'ı tıklatın.

 **Kullanılmayan tüm stilleri silmek için Stiller paneli menüsünden Kullanılmayanların Tümünü Seç'i belirleyin ve ardından Sil simgesini tıklatın. Kullanılmayan stilleri sildiğinizde, değiştirmeniz için uyarılmazsınız.**

## Karakter ve paragraf stillerini geçersiz kıl

[Başa dön](#)


Paragraf stili uyguladığınızda, karakter stilleri ve önceki diğer format değişmeden kalır. Stili uyguladıktan sonra stilin bölümü olmayan formatı uygulayarak ayarlarından herhangi birini geçersiz kılabilirsiniz. Stilin bir bölümü olmayan formatı, bu stilin uygulandığı metne uyguladığınızda, buna geçersiz kılma veya yerel formatlama adı verilir. Geçersiz kılma içeren bir metin seçtiğinizde, bir artı işareti (+) stil adının yanında görüntülenir. Karakter stillerinde geçersiz kılma sadece uygulanan nitelik stilin bir bölümüyse görüntülenir. Örneğin, karakter stili sadece metin rengini değiştiriyorsa, metne farklı bir font boyutu uygulama geçersiz kılma olarak görüntülenmez.

Stil uyguladığınızda karakter stillerini ve format geçersiz kılmalarını temizleyebilirsiniz. Stilin uygulandığı paragraftan da geçersiz kılmaları temizleyebilirsiniz.

 **Stilin yanında artı işareti (+) varsa, geçersiz kılma niteliklerinin açıklamasını görmek için fare işaretçisini stilin üzerinde tutun.**

## Paragraf stilleri uygularken geçersiz kılmaları koruma veya kaldırma


- Paragraf stili uygulamak ve karakter stillerini korumak, bununla birlikte geçersiz kılmaları kaldırmak için Paragraf Stilleri panelinde stilin adını tıklatırken Alt (Windows) veya Option (Mac OS) tuşunu basılı tutun.
- Paragraf stili uygulamak ve hem karakter stillerini hem de geçersiz kılmaları kaldırmak için Paragraf Stilleri panelinde stilin adını tıklatırken Alt+Shift (Windows) veya Option+Shift (Mac OS) tuşunu basılı tutun.

 **Paragraf Stilleri panelinde stili sağ tıklatın (Windows) veya Control tuşunu basılı tutarak (Mac OS) tıklatın ve içerik menüsünden bir seçenek belirleyin. Geçersiz kılmaları, karakter stillerini veya her ikisini de stili uygularken temizleyebilirsiniz.**

## Paragraf stili geçersiz kılmalarını temizleme

1. Geçersiz kılmaları içeren metni seçin. Farklı stillere sahip birden fazla paragraf da seçebilirsiniz.

2. Paragraf Stilleri panelinde aşağıdakilerden birini yapın:

- Paragraf ve karakter formatını kaldırmak için Geçersiz Kılmaları Temizle simgesini  tıklatın veya Paragraf Stilleri panelinden Geçersiz Kılmaları Temizle'yi seçin.
- Karakter geçersiz kılmalarını kaldırmak ancak paragraf formatı geçersiz kılmalarını korumak için Geçersiz Kılmaları Temizle simgesini tıklatırken Ctrl (Windows) veya Command (Mac OS) tuşunu basılı tutun.
- Paragraf düzeyi geçersiz kılmaları kaldırmak ancak karakter düzeyi geçersiz kılmaları korumak için Paragraf Stilleri panelinde, Geçersiz Kılmaları Temizle simgesini tıklatırken Shift+Ctrl (Windows) veya Shift+Command (Mac OS) tuşlarını basılı tutun.

**Not:** Geçersiz kılmaları temizlediğinizde, paragrafın bir bölümü seçilmiş olsa bile paragraf düzeyi geçersiz kılmalar tüm paragraftan kaldırılır. Karakter düzeyi geçersiz kılmalar sadece seçimden kaldırılır.

Geçersiz kılmaları temizleme karakter stili formatını kaldırmaz. Karakter stili formatını kaldırmak için karakter stilini içeren metni seçin ve ardından Karakter Stilleri panelinden [Yok] seçeneğini tıklatın.

## Metin ile stili arasındaki bağı kaldırma

Metinle stili arasındaki bağı kaldırdığınızda, metin formatını korur. Bununla birlikte, bu stilde ileride yapılacak değişiklikler, stiliyle bağı kaldırılan metne yansıtılmaz.

- Bağını kaldırmak istediğiniz stilin olduğu metni seçin.
- Stiller paneli menüsünden Stille Olan Bağlı Kaldır'ı seçin.

Stille Olan Bağlı Kaldır'ı seçtiğinizde herhangi bir metin seçilmezse, yazdığınız yeni metin seçili stille aynı formatı kullanır ancak bu metne herhangi bir stil atanmaz.

## Stil madde işaretlerini ya da numaralarını metne dönüştürme

[Başa dön](#)

Paragraflara madde işaretleri ve numara ekleyen bir stil oluşturduğunuzda, metin farklı bir uygulamaya kopyalandı veya dışa aktarıldıysa, bu madde işaretleri ve numaralar kaybedilebilir. Bu sorundan kaçınmak için stil madde işaretlerini veya numaraları metne dönüştürün.

**Not:** InDesign mizanpajına bağlanmış InCopy öyküsünde stil madde işaretlerini dönüştürürseniz, içerik InDesign'da güncelleştirildiğinde değişiklik geçersiz kılınabilir.

- Paragraf Stili bölmesinde madde işareti ve numaralandırma içeren stili seçin.
- Paragraf Stili bölümü menüsünde, "[stili]" Madde İşaretlerini ve Numaralandırmayı Metne Dönüştür'ü seçin.

Farklı bir stili temel alan bir stilde (üst stil), madde işaretlerini ve numaralandırmayı metne dönüştürürseniz, alt stildeki madde işaretleriyle numaralandırma da metne dönüştürülür.

Numaralandırmayı metne dönüştürdükten sonra, metni düzenlerseniz numaraları el ile güncelleştirmeniz gerekebilir.

## Karakter ve paragraf stillerini bulma ve değiştirme

[Başa dön](#)

Belirli bir stilin yinlemelerini bulmak ve farklı bir stille değiştirmek için Bul/Değiştir iletişim kutusunu kullanın.

- Düzen > Bul/Değiştir'i seçin.
- Arama için tüm belge genelinde stili değiştirmek için Belge'yi seçin.
- Bulunacak ve Değiştir seçeneklerini boş bırakın. İletişim kutusunun altında Format Bul ve Format Değiştir kutuları görüntülenmezse, Daha Fazla Seçenek ögesini tıklatın.
- Format Ayarlarını Bul iletişim kutusunu görüntülemek için Format Bul kutusunu tıklatın. Stil Seçenekleri altında, aramak istediğiniz karakter veya paragraf stilini seçin ve Tamam'ı tıklatın.
- Format Ayarlarını Değiştir iletişim kutusunu görüntülemek için Format Değiştir kutusunu tıklatın. Stil Seçenekleri altında, aramak istediğiniz karakter veya paragraf stilini seçin ve Tamam'ı tıklatın.
- Bul'u tıklatın ve ardından stili değiştirmek için Değiştir, Değiştir/Bul veya Tümünü Değiştir düğmelerini kullanın.

Daha fazla Yardım konusu

 [EPUB İçeriği seçenekleri](#)



# Stillerle çalışma

Stilleri veya stil gruplarını çoğaltma  
Grup stilleri  
Stilleri taşıma ve yeniden düzenleme

## Stilleri veya stil gruplarını çoğaltma

[Başa dön](#)

❖ Stiller panelinde stili veya stil grubunu sağ tıklayıp (Windows) veya Control tuşuna basarak tıklayıp (Mac OS) Stili Çoğalt'ı seçin. Stiller panelinde yeni stil veya grup, arkasında "copy" sözcüğüyle aynı adla görüntülenir. Stil grubunu çoğalttıysanız, yeni grup içindeki stil adları aynı kalır.

Farklı bir gruba kopyalayarak da stilleri çoğaltabilirsiniz.

## Grup stilleri

[Başa dön](#)

Karakter Stilleri, Paragraf Stilleri, Nesne Stilleri, Tablo Stilleri ve Hücre stilleri panelinde, stilleri farklı klasörlerde gruplayabilirsiniz. Grupları, gruplar içinde de iç içe yerleştirebilirsiniz. Stillerin grup içinde olmasına gerek yoktur; bunları bir gruba veya panelin kök düzeyine ekleyebilirsiniz.

### Stil grubu oluşturma

1. Stiller panelinde:
  - Kök düzeyinde grup oluşturmak için tüm stillerin seçimini kaldırın.
  - Grup içinde grup oluşturmak için grubu seçin ve açın.
  - Gruptaki stilleri dahil etmek için stilleri seçin.
2. Stiller paneli menüsünden Yeni Stil Grubu'nu seçin veya seçili stilleri yeni gruba taşımak için Stillerden Yeni Grup seçeneğini belirleyin.
3. Grubun adını yazın ve Tamam'ı tıklayın.
4. Stili gruba sürüklemek için stili, stil grubunun üzerine sürükleyin. Stil grubu vurgulandığında, farenin düğmesini bırakın.

### Gruba stiller kopyalama

Stili farklı bir gruba kopyaladığınızda, stiller bağlanmaz. Aynı ada sahip olmalarına rağmen bir stilde yapılan düzenleme diğer stilin özelliklerini değiştirmez.

1. Kopyalamak istediğiniz stili veya grubu seçin.
  2. Stiller paneli menüsünden Gruba Kopyala'yı seçin.
  3. Stilleri kopyalamak veya grup oluşturmak istediğiniz grubu (veya [Kök] düzeyini) seçin ve ardından Tamam'ı tıklayın.
- Grupta, kopyalananlarla aynı adda stiller varsa, gelen stiller yeniden adlandırılır.

### Stil gruplarını genişletme ve daraltma

- Sadece grubu genişletmek veya daraltmak için yanındaki üçgen simgeyi tıklayın.
- Grubu ve tüm alt gruplarını genişletmek veya daraltmak için üçgeni Ctrl tuşuyla (Windows) veya Command tuşuyla (Mac OS) tıklayın.

### Stil gruplarını silme

Stil grubunu silme, grubu ve stiller ile diğer gruplar da olmak üzere içindeki her şeyi siler.

1. Silmek istediğiniz grubu seçin.
2. Stiller paneli menüsünden Stil Grubunu Sil'i seçin ve Evet'i tıklayın.
3. Gruptaki her stil için bir değiştirme stili belirleyin veya [Yok] ögesini seçin ve ardından Tamam'ı tıklayın.

💡 Tüm stiller için aynı değiştirme stilini kullanmak istiyorsanız, Tümüne Uygula'yı seçin.

Herhangi bir değiştirme stilini iptal ederseniz, grup silinmez. Düzen > Geri Al Stilleri Sil'i seçerek silinen stilleri geri alabilirsiniz.

## Stilleri taşıma ve yeniden düzenleme

[Başa dön](#)

Oluşturduğunuz stiller varsayılan olarak stil grubunun veya panelinin altında görüntülenir.

- Gruplar içindeki tüm grup ve stilleri alfabetik sırada düzenlemek için Stiller paneli menüsünden Ada Göre Sırala'yı seçin.
- Stili taşımak için stili yeni bir konuma sürükleyin. Siyah bir çizgi stilin nereye taşınacağını belirtir; vurgulanmış grup klasörü, stilin bu gruba ekleneceğini belirtir.



[Yasal Bildirimler](#) | [Çevrimiçi Gizlilik İlkesi](#)

# Tipografi

Bu sayfadan bağlantı verilen bazı içerikler yalnızca İngilizce olarak sunulabilir.

# Metni hizalama

## Metin hizalama ya da bloklama

### Paragrafları bir satır taban çizgisi izgarasına hizalama

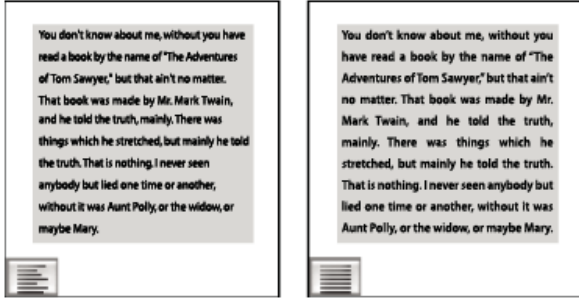
### Dengeli başlık metni oluşturma

### Sütunların aralığını değiştiren veya bölen paragraflar oluşturma

[Başa dön](#)

## Metin hizalama ya da bloklama

Metin bir metin çerçevesini bir ya da her iki kenarıyla (ya da girintisiyle) hizalanabilir. Metin her iki kenara da hizalandığında bloklanmış terimi kullanılır. Son satır hariç paragraftaki tüm metni bloklamayı seçebilirsiniz (Sola Blokla ya da Sağa Blokla) veya paragrafın son satırı dahil bütün metni bloklayabilirsiniz (Tümünü Blokla). Son satırda yalnızca birkaç karakter varsa özel bir öykü sonu karakteri kullanmak ve boşlukla yaslama oluşturmak isteyebilirsiniz.




Sola Blokla (sol) ve Tümünü Blokla (sağ)

**Not:** Metindeki tüm satırları blokladığınızda ve Adobe Paragraf Oluşturucusu kullanıyorsanız, InDesign paragrafın tutarlı bir metin yoğunluğuna sahip olması ve iyi görünmesi için metni kaydırır. Bloklanan metinde aralıklara hassas ayarlar yapabilirsiniz.

1. Metni seçin.
2. Paragraf panelindeki ya da Kontrol Panelindeki Hizalama düğmelerinden birini tıklayın (Sola Hizala, Ortala, Sağa Hizala, Son Satır Sola Hizalı Durumda Yasla, Son Satır Ortaya Hizalı Durumda Yasla, Son Satır Sağa Hizalı Durumda Yasla ve Tüm Satırları Yasla).
3. (İsteğe bağlı) Sırtta Doğru Hizala ya da Sırttan Uzağa Hizala'yı seçin.

Paragrafa Sırtta Doğru Hizala uyguladığınızda sol taraftaki sayfada bulunan metin sağa hizalanır ancak aynı metin sağ taraftaki bir sayfaya aktığında (ya da çerçeve taşındığında) sola hizalı duruma gelir. Benzer şekilde, bir paragrafa Sırttan Uzağa Hizala uyguladığınızda sol taraftaki sayfada bulunan metin sola hizalanır sağ taraftaki bir sayfada bulunan metin sağa hizalı duruma gelir.

 **Metin satırını sol tarafının sola ve sağ tarafının sağa hizalanmasını istiyorsanız ekleme noktasını metni sağa hizalamak istediğiniz noktaya getirin, Sekme tuşuna basın ve sonra satırın kalan kısmını sağa hizalayın.**

[Başa dön](#)

## Paragrafları bir satır taban çizgisi izgarasına hizalama

Satır taban çizgisi belgedeki gövde metni için satır aralığını temsil eder. Metnin sütunlar arasında ve sayfadan sayfaya her zaman hizalı olmasını sağlamak üzere, sayfanın öğeleri için bu satır aralığı değerinin katlarını kullanabilirsiniz. Örneğin belgenizdeki gövde metni 12 puntoluk satır aralığına sahipse, başlık metniniz 18 puntoluk satır aralığı verebilir ve başlıkları izleyen paragraflardan önce 6 puntoluk boşluk ekleyebilirsiniz.


Satır taban çizgisi izgarası kullanmak sayfadaki metin öğelerinin konumunda tutarlılık sağlar. Paragrafın satır taban çizgilerinin sayfanın altta yatan izgarasıyla hizalanmasını sağlamak için satır aralığını ayarlayabilirsiniz. Birden çok sütundaki ya da bitişik metin çerçevesindeki metnin satır taban çizgilerinin hizalı olmasını istediğinizde bu kullanışlıdır. Tercihler iletişim kutusunun Izgaralar kısmını kullanarak satır taban çizgisi izgarasının ayarlarını değiştirin.

Ayrıca satır taban çizgisi izgarasının yalnızca ilk satırını hizalayabilir, diğer satırların belirlenen satır aralığı değerlerini kullanmasına izin verebilirsiniz.

Satır taban çizgisi izgarasını görüntülemek için Görünüm > Izgaralar ve Kılavuzlar > Satır Taban Çizgisi Izgarasını Göster'i seçin.

**Not:** Satır taban çizgisi izgarası yalnızca belgenin yakınlaştırma düzeyi Tercihler iletişim kutusundaki Izgaralar kısmında bulunan görünüm eşiği ayarından büyükse görünür. Satır taban çizgisi izgarasını görüntülemek için yakınlaştırmamız gerekebilir.


## Paragrafları satır taban çizgisi izgarasına hizalama

1. Metni seçin.
2. Paragraf panelinde ya da Kontrol panelinde Satır Taban Çizgisi Izgarasına Hizala'yı  tıklayın.



💡 Metninizin satır aralığının değişmemesini sağlamak için satır taban çizgisi ızgarası aralığını metninize aynı satır aralığı değerine ya da bunun çarpanına ayarlayın.

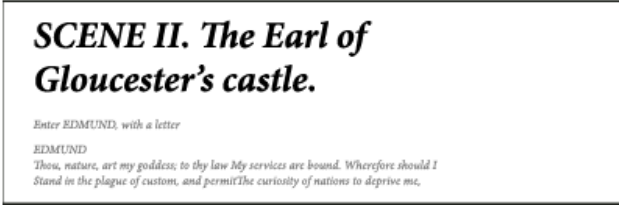
## Yalnızca ilk satırı satır taban çizgisi ızgarasına hizalama

1. Hizalamak istediğiniz paragrafları seçin.
2. Paragraf paneli menüsünden ya da Kontrol paneli menüsünden Sadece İlk Satırı Izgaraya Hizala'yı seçin.
3. Paragraf panelinde ya da Kontrol panelinde Satır Taban Çizgisi Izgarasına Hizala'yı  tıklatın.

## Dengeli başlık metni oluşturma

Başla dön

Birden çok satırda düzensiz hizalanmış metni dengeleyebilirsiniz. Bu özellik çok satırlı başlıklar, büyük tırnak işaretleri ve ortalanmış paragraflar için kullanışlıdır.



Düzensiz Satırları Dengele komutu başlığa uygulanmadan önce ve sonra

1. Dengelemek istediğiniz paragrafı tıklatın.
2. Paragraf panelinde ya da Kontrol panelinde menüden Düzensiz Satırları Dengele'yi seçin.

Bu özellik yalnızca Adobe Paragraf Oluşturucusu seçiliyse etkili olur.

## Sütunların aralığını değiştiren veya bölen paragraflar oluşturma

Başla dön

Yayılmış başlık efekti oluşturmak için paragrafı bir metin çerçevesinde birden çok sütuna yayabilirsiniz. Bir paragrafın tüm satırlara mı yoksa belirli sayıda satıra mı yayılacağını seçebilirsiniz. Bir paragraf çok sütunlu bir metin çerçevesinde sütunlara yayılacak şekilde ayarlandıysa, yayılan paragraftan önceki herhangi bir metin dengelenir.

Ayrıca, bir paragrafı aynı metin çerçevesindeki birden çok sütuna yayabilirsiniz.

Sütunları yayan veya bölen paragraflar oluşturma hakkında video eğitimi için [www.adobe.com/go/Invid5151\\_id\\_tr](http://www.adobe.com/go/Invid5151_id_tr) veya <http://tv.adobe.com/go/4952/> sayfalarına gidin.



A

B

Birden çok sütuna paragraf yayma ve bölme

A. Sütunları yayan başlık B. Sütunu böl

## Paragrafı sütunlara yayma

1. Ekleme noktasını paragrafın içine yerleştirin.

Ayrıca, bu özelliği başlık stili gibi bir paragraf stiline parçası haline getirebilirsiniz.

2. Kontrol paneli menüsünden veya Paragraf paneli menüsünden Sütunları Yay'ı seçin.

3. Paragraf Mizanpajı menüsünden Sütunları Yay'ı seçin.
4. Yay menüsünden paragrafın yayılmasını istediğiniz sütun sayısını seçin. Paragrafın tüm sütunlara yayılmasını istiyorsanız Tümü'nü seçin.
5. Paragrafı yaymadan önce veya sonra ilave boşluk eklemek için Yaymadan Önce Boşluk ve Yaymadan Sonra Boşluk değerlerini belirleyip Tamam'ı tıklatın.

### Paragrafı sütunlara bölme

1. Ekleme noktasını paragrafın içine yerleştirin.  
Ayrıca, bu özelliği başlık stili gibi bir paragraf stiline parçası haline getirebilirsiniz.
2. Kontrol paneli menüsünden veya Paragraf paneli menüsünden Sütunları Yay'ı seçin.
3. Paragraf Mizanpajı menüsünden Sütunları Böl'ü seçin.
4. Aşağıdaki seçenekleri belirleyip Tamam'ı tıklatın:

**Alt sütunlar** Paragrafın bölünmesini istediğiniz sütun sayısını seçin.

**Bölmeden Önce Boşluk / Bölmeden Sonra Boşluk** Paragrafı bölmeden önce veya sonra boşluk ekleyin.

**İç Cilt Payı** Bölünen paragraflar arasındaki boşluğu belirleyin.

**Dış Cilt Payı** Bölünen paragrafların dış tarafı ve kenar boşlukları arasındaki boşluğu belirleyin.

Daha fazla Yardım konusu



[Yasal Bildirimler](#) | [Çevrimiçi Gizlilik İlikesi](#)

# Madde işaretleri ve numaralandırma

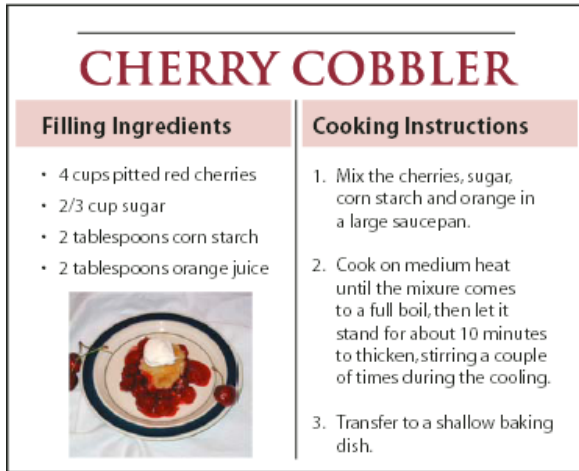
- Madde işaretli ve numaralı listeler oluşturma
- Madde işaretli ya da numaralı listeyi biçimlendirme
- Madde işareti karakterlerini değiştirme
- Numaralı liste seçeneklerini değiştirme
- Listeleri tanımlama
- Akan listeler için paragraf stili oluşturma
- Çok düzeyli listeler oluşturma
- Şekiller ve tablolar için akan resim yazıları oluşturma
- Listenin numaralandırmasını yeniden başlatma ya da devam ettirme
- Liste madde işaretlerini ya da numaralarını metne dönüştürme

Başa dön

## Madde işaretli ve numaralı listeler oluşturma

Madde işaretli listelerde her paragraf bir madde işareti karakteriyle başlar. Numaralı listelerde her paragraf bir sayı ya da harf ve nokta ya da parantez gibi bir ayırıcı içeren bir ifadeyle başlar. Listeye paragraf eklediğinizde ya da listeden paragraf kaldırdığınızda, numaralı listelerdeki numaralar otomatik olarak güncelleştirilir. Madde işareti ya da numaralandırma stiline türünü, ayırıcıyı, font niteliklerini ve karakter stillerini değiştirebilir ve girinti boşluğunun miktarını yazabilirsiniz.

Listedeki madde işaretlerini ya da numaraları seçmek için Yazma aracını kullanamazsınız. Bunun yerine, biçimlendirmeyi ve girinti boşluğunu Madde İşaretleri ve Numaralandırma iletişim kutusunu ya da Paragraf Stilleri iletişim kutusunun Madde İşaretleri ve Numaralandırma kısmını (madde işaretleri ve numaralar bir stilin parçasıysa) kullanın.





Madde işaretli liste ve numaralı liste

**Not:** Otomatik olarak oluşturulan madde işareti ve numara karakterleri gerçekte metne eklenmez. Bu nedenle, bunları metne dönüştürmediğiniz sürece metin aramasında bulunamazlar ya da Yazma aracıyla seçilemezler. Buna ek olarak, madde işaretleri ve numaralandırma öykü düzenleyicisi penceresinde görünmez (paragraf stili sütunu dışında).

Madde işaretli ve numaralı listeler oluşturma hakkında bir video eğitimi için bkz. [www.adobe.com/go/vid0077](http://www.adobe.com/go/vid0077).

InDesign Docs, madde işareti ve numara oluşturma hakkında [outlines](#) (alt çizgiler), [multi-level lists](#) (çok düzeyli listeler), [figure captions](#) (şekil resim yazıları) ve [numbered steps](#) (numaralı adımlar) başlıklı bir dizi makale sunmaktadır.



1. Liste haline gelecek paragraf kümesini seçin ya da ekleme noktasını listenin başlamasını istediğiniz noktaya yerleştirmek için tıklayın.
2. Aşağıdakilerden birini yapın:

- Kontrol panelindeki Madde İşaretli Liste düğmesini  ya da Numaralı Liste düğmesini  tıklayın (Paragraf modunda). Madde İşaretleri ve Numaralandırma iletişim kutusunu görüntülemek için düğmeyi tıklattırken Alt (Windows) ya da Option (Mac OS) tuşunu basılı tutun.
- Paragraf panelinden ya da Komut panelinden Madde İşaretleri ve Numaralandırma'yı seçin. Liste Türü için Madde İşaretleri ya da Numaralar'ı seçin. İstedığınız ayarları belirleyin ve sonra Tamam düğmesini tıklayın.
- Madde işareti ya da numaralandırma içeren bir paragraf stili uygulayın.

3. Listeye bir sonraki paragrafta devam etmek için ekleme noktasını listenin sonuna taşıyın ve Enter ya da Return tuşuna basın.

4. Listeyi (ya da liste öyküde daha sonra devam edecekse liste segmentini) bitirmek için, Kontrol panelindeki Madde İşaretli Liste ya da

## Madde işaretli ya da numaralı listeyi biçimlendirme

1. Yeniden biçimlendirmek istediğiniz madde işaretli ya da numaralı paragrafları Yazma aracını **T** kullanarak seçin.
2. Madde İşaretleri ve Numaralandırma iletişim kutusunu açmak için aşağıdakilerden herhangi birini yapın:
  - Kontrol paneli menüsünden (Paragraf modu) ya da Paragraf paneli menüsünden Madde İşaretleri ve Numaralandırma'yı seçin.
  - Alt tuşu (Windows) ya da Option tuşu (Mac OS) basılıyken Madde İşaretli Liste düğmesini  ya da Numaralı Liste düğmesini  tıklatın.
3. Madde İşaretleri ve Numaralandırma iletişim kutusunda aşağıdakilerden herhangi birini yapın:
  - Madde işareti karakterini değiştirin.
  - Numaralı liste seçeneklerini değiştirin.
  - Karakter Stili listesinden numaralar ya da madde işaretleri için bir stil seçin.
4. Madde işaretinin ya da numaranın konumunu değiştirmek için aşağıdakilerden herhangi birini belirleyin:  
**Hizalama** Numaralar için yatay boşluk ayrılmış olarak, madde işaretlerini ya da numaraları sola hizalar, ortalar ya da sağa hizalar. (Bu boşluk darsa üç seçenek arasındaki fark göz ardı edilebilir.)

**Sol Girinti** İlk satırdan sonraki satırların ne kadar girintili olacağını belirler.

**İlk Satır Girintisi** Madde işaretinin ya da numaranın konumlandırılacağı yeri kontrol eder.

uzun listelerdeki noktalamanın hizalanmasını istiyorsanız, İlk Satır Girintisi değerini artırın. Örneğin, "9." ve "10." noktada hizalanmasını istiyorsanız, Sağa Hizalama olarak değiştirin ve ilk satır girintisini numaralar hizalanana kadar aşamalı olarak artırın (Önizleme'nin açık olduğundan emin olun)

Asılı girinti efekti oluşturmak için pozitif bir Sol Girinti değeri belirtin (2p0 gibi) ve ardından İlk Satır Girintisi için eşdeğer bir negatif değer (-2p0 gibi) belirtin.

Cooking Instructions	Cooking Instructions
1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange in a large saucepan.	1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange in a large saucepan.
2. Cook on medium heat until the mixture comes to a full boil, then let it stand for about 10 minutes to thicken, stirring a couple of times during the cooling.	2. Cook on medium heat until the mixture comes to a full boil, then let it stand for about 10 minutes to thicken, stirring a couple of times during the cooling.

A

B

Konum ayarları

A. Asılı girinti B. Sola hizalı liste

**Not:** Madde İşaretleri ve Numaralandırma iletişim kutusundaki Sol Girinti, İlk Satır Girintisi ve Sekme Konumu ayarları paragraf nitelikleridir. Bu nedenle, bu ayarları Paragraf panelinde değiştirmek madde işaretli ve numaralı liste biçimlerini de değiştirir.

**Sekme Konumu** Madde işareti ya da numara ve liste öğesinin başlangıcı arasında boşluk oluşturmak için sekme konumunu etkinleştirir.

Varsayılan olarak, madde işaretleri ve numaralar metin biçimlendirmelerinin bazılarını iliştilenmiş oldukları paragrafın ilk karakterinden devralırlar. Paragraftaki ilk karakter diğer paragraflardaki ilk karakterlerden farklıysa numaralandırma ya da madde işareti karakteri diğer liste öğeleriyle tutarsız görünebilir. İsteddiğiniz biçimlendirme bu değilse, numaralar ve madde işaretleri için bir karakter stili oluşturun ve Madde İşaretleri ve Numaralandırma iletişim kutusunu kullanarak listenize uygulayın.

## Cooking Instructions

1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange in a large saucepan.
2. Cook on medium heat until the mixture comes to a full boil, then let it stand for about 10 minutes to thicken, stirring a couple of times during the cooling.
3. *Transfer* to a shallow baking dish.

**Madde işareti karakterlerini değiştirme** [Başa dön](#)

Belli bir fontta bulunan bir madde işaretini kullanmak istiyorsanız (örneğin Dingbats fontundaki işaret eden el gibi) madde işaretini o fontu anımsayacak şekilde ayarladığınızdan emin olun. Temel bir madde işareti karakteri kullanıyorsanız fontu anımsamaması en iyisidir çünkü çoğu font o madde işareti karakterinin kendi sürümüne sahiptir. Fontu Madde İşaretiyle Hatırla'yı seçip seçmediğinize bağlı olarak, eklediğiniz bir madde işareti bir Unicode değerini ve belli bir font ailesini ve stilini ya da sadece Unicode değerini referans gösterebilir.

Madde İşaretleri ve Numaralandırma

Liste Türü: Madde İşaretleri

Liste: [Varsayılan]

Düzen:

Madde İşareti Karakteri

•	*	◊	»	☞	♣	♠					
u	u	u			u						

A B

## Madde işareti karakterini değiştirme

- ## Madde işareti karakterini ekleme

- ## Madde işareti karakterini kaldırma

- 160

## Numaralı liste seçeneklerini değiştirme

Numaralı listelerde, listeye paragraf eklediğinizde ya da listeden paragraf kaldırdığınızda numaralar otomatik olarak güncelleştirilir. Aynı listenin parçaları olan paragraflar sıralı şekilde numaralanır. Paragraflar için bir liste tanımlarsanız bu paragrafların arka arkaya olması gerekmez.

Ayrıca liste öğelerinin anahat formunda numaralandırıldığı ve farklı derecelerde girintilendirildiği çok düzeyli bir liste de oluşturabilirsiniz.


1. Madde İşaretleri ve Numaralandırma iletişim kutusunu açın.
2. Numaralandırma Stili altında, Format menüsünden kullanmak istediğiniz numaralandırma türünü seçin.
3. Sayı kutusunda varsayılan ifade olan nokta (.) ve sekme boşluğunu (^t) kullanın ya da kendi numara ifadenizi oluşturun. Numara ifadesi girmek için numara metakarakterinden (^#) sonraki noktayı silin ve aşağıdakilerden birini yapın:
  - Noktanın yerine bir karakter (örneğin kapanan parantez) ya da birden çok karakter yazın.
  - Özel Karakter Ekle menüsünden bir öğe seçin (Örneğin Em Boşluğu ya da Elips).
  - Numara metakarakterinden önce bir sözcük ya da karakter yazın. Örneğin bir listedeki soruları numaralandırmak için Soru sözcüğünü yazın.
4. İfade için bir karakter stili seçin. (Seçtiğiniz stil yalnızca numaraya değil tüm numara ifadesine uygulanır.)
5. Mod için, aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:  
**Önceki Numaradan Devam Et** Numaralar sıralı olarak listelenir.  
**Buradan Başla** Numaralandırmaya metin kutusuna girdiğiniz numaradan ya da başka bir değerden başlar. Listeniz numaralandırma için harfleri ya da Roma rakamlarını kullanıyor olsa bile harf değil rakam girin.
6. Diğer seçenekleri belirleyin ve ardından Tamam'ı tıklayın.

## Listeleri tanımlama

Tanımlı bir liste diğer paragraflar ve listeler tarafından kesilebilir ve bir kitaptaki farklı öykülere ve farklı belgelere bağlanabilir. Tanımlı listeleri, örneğin çok düzeyli bir anahat oluşturmak ya da tüm belgeniz boyunca numaralandırılmış tablo adlarının bir akan listesini oluşturmak için kullanın. Aynı olarak numaralandırılmış ya da madde işareti uygulanmış, birlikte kullanılan öğeler için de listeler tanımlayabilirsiniz. Örneğin bir soru ve yanıt listesinde soruları numaralandırmak için bir liste ve soruları yanıtlamak için başka bir liste tanımlayın.

Tanımlı listeler çoğu zaman numaralandırma amaçlı olarak paragrafları izlemek için kullanılır. Numaralandırma için bir paragraf stili oluşturduğunuzda bu stili tanımlı bir listeye atayabilirsiniz ve paragraflar tanımlı listede nerede görüneceklerine bağlı olarak o stilde numaralandırılır. Örneğin ilk görünen paragrafa 1 ("Tablo 1") ve sonraki paragrafa, birkaç sayfa sonra görünse bile 2 ("Tablo 2") numarası verilir. Her iki paragraf da aynı tanımlı listeye ait olduğu için, belgede ya da kitapta birbirlerinden ne kadar uzakta olurlarsa olsunlar ardışık şekilde numaralandırılabilirler.

Örneğin adım adım yönergeler, tablolar ve rakamlar gibi numaralandırmak istediğiniz her öğe türü için yeni bir liste tanımlayın. Birden fazla liste tanımlayarak bir listeyi diğeriyle kesebilir ve her listede numara dizileri bulundurabilirsiniz.

 *Liste öğeleri aynı sayfada akıtılmamış metin çerçevesinde görünürse, öğeler metin çerçevelerinin sayfaya eklenme sırasına göre sıralanırlar. Öğeleri yeniden düzenlemek için metin çerçevelerini tek tek kesip listelenmesini istediğiniz sıraya göre yapıştırın.*

## 5. Stories of Dessert

### 5.1 Pineapple Cake

#### WHAT YOU NEED

- 1 orange chiffon cake or angel food cake
- 4 oz. instant vanilla pudding mix
- 12 oz. can crushed pineapple
- 1/2 oz. whipped cream

#### DIRECTIONS

1. Slice cake horizontally in three layers.
2. Mix pudding, pineapple, and cream.
3. Keep in refrigerator for an hour before serving.

#### STORY-15

Brian's Pin  
Em ipissecte tie m  
vulput la commod  
iure conse magnin  
auguera esenim.



fig. 5.1.1 Pineapple Ca

### 5.2 Cherry Cobbler

#### WHAT YOU NEED

- 4 cups pitted red cherries
- 2/3 cup sugar
- 2 tablespoons corn starch
- 2 tablespoons orange juice

#### DIRECTIONS

1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange
2. Cook on medium heat to a full boil
3. Let it stand for about 10 minutes.
4. Transfer to a shallow baking dish and bake for 15 minutes.

#### STORY-16

Grandma Fl  
Diam aliquisclis et  
aliqui euisi. Sequa  
vulla feuis augait a  
dio odio odionsed



fig. 5.2.1 Cherry Cobb

Tanımlı listeler bir listeyi diğeriyle kesmenizi sağlar.

Madde işaretli ve numaralı listeler oluşturma hakkında bir video eğitimi için bkz. [www.adobe.com/go/vid0077](http://www.adobe.com/go/vid0077).

#### Liste tanımlama

1. Yazım > Madde İşaretli ve Numaralı Listeler > Listeleri Tanımla'yı seçin.
2. Listeleri Tanımla iletişim kutusunda Yeni'yi tıklayın.
3. Liste için bir ad girin ve numaralandırmayı öyküler arasında devam ettirmek ya da kitabınızdaki önceki belgelerden devam ettirmek isteyip istemediğinizi seçin.
4. Tamam'ı iki kez tıklayın.

Liste tanımladıktan sonra bunu örneğin tablolar, rakamlar ya da sıralı listeler için bir stil gibi bir paragraf stilinde kullanabilir ve ayrıca Kontrol paneli ve Paragraf paneli yoluyla uygulayabilirsiniz.

**Not:** Bazı listeler otomatik olarak tanımlanır. Örneğin Microsoft Word belgesinden numaralı bir liste içe aktardığınızda InDesign belgeniz için otomatik olarak bir liste tanımlar.

#### Tanımlı listeyi düzenleme

1. Yazım > Madde İşaretli ve Numaralı Listeler > Listeleri Tanımla'yı seçin.
2. Bir liste seçin ve Düzen'i tıklayın.
3. Liste için yeni bir ad girin ya da Numaralara Devam Et seçeneklerindeki seçiminizi değiştirin.

Listeye atanan paragraf stilleri listeye yeni adı altında tekrar atanır.

#### Tanımlı listeyi silme

1. Yazım > Madde İşaretli ve Numaralı Listeler > Listeleri Tanımla'yı seçin.
2. Liste seçin.
3. Sil'i tıklayın ve sonra kendi listenizle değiştireceğiniz farklı bir liste seçin ya da [Varsayılan] seçeneğini belirleyin.

Başka paragraflar tarafından kesilen ya da birden fazla öyküye ya da belgeye yayılan bir liste olan akan liste oluşturmak için bir paragraf stili oluşturun ve bu stili listenin bir parçası olmasını istediğiniz paragraflara uygulayın. Örneğin belgenizdeki tabloların akan listesini oluşturmak için Tablolar adında bir paragraf stili oluşturun, tanımlı bir listeyi stilin parçası yapın ve sonra Tablolar paragraf stilini Tablo listenizde olmasını istediğiniz tüm paragraflara uygulayın.

InDesign Docs, madde işareti ve numara oluşturma hakkında [figure captions](#) (şekil resim yazıları) ve [numbered steps](#) (numaralı adımlar) başlıklı bir dizi makale sunmaktadır.

1. Paragraf Stilleri paneli menüsünden Yeni Paragraf Stili'ni seçin.
2. Stil adı girin.
3. Yeni Paragraf Stili iletişim kutusunun sol tarafındaki Madde İşaretleri ve Numaralandırma'yı tıklayın.
4. Liste Türü için Madde İşaretleri ya da Numaralandırma'yı seçin.
5. Numaralandırılmış liste için bir stil oluşturuyorsanız Liste menüsünden tanımlı bir liste seçin ya da Yeni Liste'yi seçin ve listeyi tanımlayın.
6. Madde işareti ya da numaralandırma özelliklerini belirleyin.
7. Girinti aralığını değiştirmek için Yeni Paragraf Stili iletişim kutusunun Madde İşareti ya da Numara Konumu kısmını kullanın. Örneğin asılı bir girinti oluşturmak üzere Sol Girinti için 2p ve İlk Satır Girintisi için -2p yazın.
8. Stile ilişkin diğer paragraf stili niteliklerini belirleyin ve sonra Tamam'ı tıklayın.

## Çok düzeyli listeler oluşturma

[Başa dön](#)

Çok düzeyli liste, liste paragrafları arasında sıradüzen ilişkileri tanımlayan bir listedir. Anahatlara benzedikleri için bu listeler ayrıca anahat listeleri olarak da adlandırılırlar. Listenin numaralandırma şeması (ve ayrıca girintileri) sırayı ve aynı zamanda öğelerin birbirlerine bağımlılıklarını gösterir. Her paragrafın kendinden önceki ve sonraki paragraflara göre listenin neresine sığacağını belirleyebilirsiniz. Çok düzeyli listeye en çok dokuz düzey ekleyebilirsiniz.

<b>4. History of Dessert</b> 4.1. European 4.2. American 4.3. Ethnic <b>5. Stories of Dessert</b> 5.1. Pineapple Cake A. What You Need B. Directions C. Story: Brian's a. Figure 1 b. Figure 2 5.2. Cherry Cobbler A. What You Need B. Directions C. Story: Grandma Flora's a. Figure 1 b. Figure 2 <b>6. Index of Must Taste</b>	Outline Level 1 Outline Level 2 Outline Level 2 Outline Level 2 Outline Level 1 Outline Level 2 Outline Level 3 Outline Level 3 Outline Level 3 Outline Level 4 Outline Level 4 Outline Level 2 Outline Level 3 Outline Level 3 Outline Level 3 Outline Level 4 Outline Level 4 Outline Level 4 Outline Level 1
--	---

*Sıradüzen düzeylerini işaretleyen numaralara ve harflere sahip çok düzeyli liste*

Çok düzeyli liste oluşturmak için listeyi tanımlayın ve sonra istediğiniz her düzey için bir paragraf stili oluşturun. Örneğin dört düzeyli bir liste dört paragraf stili gerektirir (her birine aynı tanımlı liste atanır). Her stil oluşturduğunuzda, numaralama biçimini ve paragraf biçimini de belirlersiniz.

Gabriel Powell, anahat ve çok düzeyli liste oluşturma hakkında [Creating an automatic numbered list](#) (Otomatik Numaralandırılmış liste) başlıklı bir video eğitimi sunmaktadır.

Bob Bringhurst, oluşturulan madde işareti ve numaraları kullanma hakkında [outlines](#) (anahatlar), [multi-level lists](#) (çok düzeyli listeler), [figure captions](#) (şekil resim yazıları) ve [numbered steps](#) (numaralı adımlar) başlıklı bir dizi makale sunmaktadır.

1. Paragraf Stilleri paneli menüsünden Yeni Paragraf Stili'ni seçin.
2. Stil adı girin.
3. Çok düzeyli listeniz için zaten bir stil oluşturduysanız Şuna Dayalı menüsünden bunun üzerindeki düzeylere atayacağınız stili seçin ya da Paragraf Stili Yok'u ya da Temel Paragraf'ı seçin.
4. Yeni Paragraf Stili iletişim kutusunun sol tarafındaki Madde İşaretleri ve Numaralandırma'yı tıklayın..
5. Liste Türü menüsünden Numaralar'ı seçin.
6. Liste menüsünden tanımladığınız bir listeyi seçin. Listenizi henüz tanımlamadıysanız menüden Yeni Liste'yi seçebilirsiniz ve şimdi tanımlayabilirsiniz..
7. Düzey kutusuna, çok düzeyli listenin hangi düzeyi için stil oluşturduğunuzu açıklayan bir sayı girin.
8. Format menüsünden kullanmak istediğiniz numaralandırma türünü seçin.




9. Sayı kutusuna, bu düzeydeki liste öğeleri için istediğiniz numara biçimlendirmesini açıklamak üzere metakarakterleri girin ya da menülerden seçin.
- Daha üst düzeylerden numaralandırma örnekleri eklemek için, metni girin ya da Sayı kutusunun en başında tıklatın ve Numara Yer Tutucusu Ekle'yi seçin ve sonra bir Düzey seçeneği belirleyin (örneğin Düzey 1) ya da ^ girin ve ardından liste düzeyini girin (örneğin ^1 girin). İlk düzeyleri 1, 2, 3 ve benzer şekilde ve ikinci düzeyleri a, b, c ve benzer şekilde numaralandırılmış bir listede ikinci düzeye ilk düzey örneğini dahil etmek ikinci düzey numaralarını 1a, 1b, 1c; 2a, 2b, 2c; 3a, 3b, 3c şeklinde oluşturur..
  - Numara ifadesi oluşturmak için noktalama işaretini girin, metakarakterleri girin ya da Özel Karakter Ekle listesindeki seçenekler arasında seçim yapın.
10. Bu düzeydeki bir paragraf daha üst düzeydeki bir paragraftan sonra görünüyorsa 1'den başlayarak yeniden numaralandırmak için Sonra Bu Düz. Numaraları Yen. Başlat'ı seçin, paragrafların liste sıradüzeninde nerede göründüklerini dikkate almadan bu düzeydeki paragrafları tüm liste boyunca ardışık olarak numaralandırmak için bu seçeneğin işaretini kaldırın.
- Numaraları belli bir düzeyden ya da düzeyler aralığından sonra yeniden başlatmak için Sonra Bu Düz. Numaraları Yen. Başlat alanına düzey numarasını ya da aralığını yazın (örneğin 2-4).
11. Bu düzeydeki liste öğelerini daha üst düzeylerdeki liste öğelerinden daha fazla girintili yapmak için Madde İşareti veya Numara Konumu alanında Girinti ya da Sekme Konumu seçeneklerini belirleyin. Girintilendirmek öğe bağımlılıklarının listede görülmesine yardımcı olur.
12. Tamam'ı tıklatın.
- Numaralı adımlar gibi bazı durumlarda, aynı öyküdeki numaralandırmayı yeniden başlatmak isteyebilirsiniz. Numaralı listeyi elle yeniden başlatmayı önlemek için Düzey 1 stiliyle tek bir istisna dışında aynı olan farklı bir stil oluşturun. Mod için, Başlangıç'ı seçin ve 1 olarak belirleyin. Bu stile "Düzey 1 Yeniden Başlatma" gibi bir ad verin.

## Şekiller ve tablolar için akan resim yazıları oluşturma

Başa dön

Akan resim yazıları belgedeki şekilleri, tabloları ve diğer öğeleri ardışık olarak numaralandırır. Örneğin ilk şekil resim yazısı "Şekil 1", ikincisi "Şekil 2" ile başlar ve benzer şekilde devam eder. Şekillerin, tabloların ya da benzer öğelerin ardışık olarak numaralandırıldığından emin olmak amacıyla öğe için bir liste tanımlayın ve sonra bu liste tanımını içeren bir paragraf stili oluşturun. Paragraf stilinin numaralandırma şemasına ayrıca "Şekil" ya da "Tablo" gibi açıklayıcı sözcükler de ekleyebilirsiniz.

Bob Bringhurst, şekil resim yazıları oluşturma hakkında [Numbered Lists Part III - Figure Captions](#) (Numaralı Listeler Bölüm III - Şekil Resim Yazıları) başlıklı bir makale sunmaktadır.


 *Liste öğeleri sayfaya eklendikleri sırada numaralanırlar. Öğeleri yeniden numaralandırmak için öğeleri kesin ve listelenmelerini istediğiniz sırada tek tek yapıştırın.*

- Yeni bir paragraf stili oluşturun ve Paragraf Stili Seçenekleri iletişim kutusunun Madde İşaretleri ve Numaralandırma kısmında Liste Türü menüsünden Numaralar'ı seçin.
  - Liste menüsünden tanımlı bir liste seçin (ya da liste tanımlamak için Yeni Liste'yi seçin).
  - Numaralandırma Stili altında, Format menüsünden kullanmak istediğiniz numaralandırma türünü seçin.
- Örneğin "Şekil A", "Şekil B" ve benzer şekilde giden bir liste oluşturmak için A, B, C, D... seçeneğini kullanın.
- Sayı kutusuna, numaralandırma metakarakterleriyle birlikte açıklayıcı bir sözcük ve herhangi bir aralık ya da noktalama girin (gerektiğinde).
- Örneğin "Şekil A" efekti oluşturmak için "Şekil" sözcüğünü girin ve numaralandırma metakarakterlerinden önce boşluk girin (örneğin Şekil ^#.^t). Böylece "Şekil" sözcüğü ve onu izleyen ardışık bir sayı (^#), bir nokta ve bir sekme (^t) eklenir.

**Not:** Akan resim yazılarına bölüm numaralarını dahil etmek için Sayı listesinden Numara Yer Tutucusu Ekle > Bölüm Numarası'nı seçin ya da numara şemasında bölüm numarasının görünmesini istediğiniz yere ^H girin.

- Stili oluşturmayı tamamlayın ve Tamam'ı tıklatın.

Stili oluşturduktan sonra şekil resim yazılarına ya da tablo başlıklarına uygulayın.

 *Tablo ya da şekil listesi oluşturmak için İçindekiler özelliğini kullanabilirsiniz.*

## Listenin numaralandırmasını yeniden başlatma ya da devam ettirme

Başa dön

InDesign listeyi yeniden başlatmak ve devam ettirmek için komutlar sağlar:

**Numaralı listeyi yeniden başlatma** Ekleme noktasını paragrafa yerleştirin ve bağlam menüsünden Numaralandırmayı Yeniden Başlat'ı seçin ya da Yazım > Madde İşaretili ve Numaralı Listeler > Numaralandırmayı Yeniden Başlat'ı seçin. Normal listelerde bu komut paragrafa 1 sayısını (ya da A harfini) atar ve o paragrafı listedeki ilk paragraf yapar. Çok düzeyli listelerde bu komut iç içe bir paragrafa ilk düşük düzey sayısını atar.

**Numaralı listeyi devam ettirme** Bağlam menüsünden Numaralandırmaya Devam Et'i seçin ya da Yazım > Madde İşaretili ve Numaralı Listeler > Numaralandırmaya Devam Et'i seçin. Bu komut yorum, grafik ya da iç içe liste öğeleriyle kesilmiş bir listenin numaralandırmasını kaldığı yerden devam ettirir. InDesign ayrıca bir öykü ya da kitapta başlayıp bir sonraki öykü ya da kitaba yayılan listeleri numaralandırmak için de komutlar sağlar.

## Listeyi önceki ya da mevcut öyküden numaralandırma


Listenin numaralandırmaya önceki öyküde kaldığı yerden mi devam edeceği ya da mevcut öyküde yeni numaralandırma mı başlatacağı listenin nasıl tanımlandığına bağlıdır.

1. Yazım > Madde İşaretli ve Numaralı Listeler > Listeleri Tanımla'yı seçin.
2. Bir liste seçin ve Düzen düğmesini tıklayın.  
Varsayılan listeyi seçmeyin çünkü bu liste birden fazla öyküye yayılamaz.
3. Listeyi önceki öyküde kaldığı yerden numaralandırmaya devam etmek için Öyküler Arasında Numaralara Devam Et'i seçin ya da listeyi mevcut öyküde 1'den (ya da A'dan) başlatmak için bu seçeneğin işaretini kaldırın.
4. Tamam'ı iki kez tıklayın.

### Listeyi önceki ya da mevcut belgeden ya da kitaptan numaralandırma

Listenin numaralandırmaya önceki belgede ya da kitapta kaldığı yerden mi devam edeceği ya da mevcut belgede yeni numaralandırma mı başlatacağı listenin nasıl tanımlandığına bağlıdır.

1. Yazım > Madde İşaretli ve Numaralı Listeler > Listeleri Tanımla'yı seçin.
2. Bir liste seçin ve Düzen düğmesini tıklayın.
3. Listeyi önceki belgede kaldığı yerden numaralandırmaya devam etmek için Numaralara Kitaptaki Önceki Belgeden Devam Et'i seçin (bu seçeneği etkinleştirmek için Öyküler Arasında Numaralara Devam Et'i seçmelisiniz) ya da listeyi mevcut belgede 1'den (ya da A'dan) başlatmak için bu seçeneğin işaretini kaldırın.
4. Tamam'ı iki kez tıklayın.

 *Kitap içindeki numaralandırmanın doğru bir şekilde güncelleştirildiğinden emin olmak için kitaptaki belgeleri senkronize edin ve kitap paneli menüsünden Numaralandırmayı Güncelleştir > Tüm Numaraları Güncelleştir'i seçin.*

### Liste madde işaretlerini ya da numaralarını metne dönüştürme

[Başa dön](#)

1. Madde işaretli ya da numaralı listeyi içeren paragrafları seçin.
2. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Paragraf paneli menüsünden Numaralandırma Ögesini Metne Dönüştür'ü ya da Madde İşaretleri Ögesini Metne Dönüştür'ü seçin.
  - Seçimi sağ tıklayın (Windows) ya da Command tuşu basılıyken tıklayın (Mac OS) ve sonra Numaralandırma Ögesini Metne Dönüştür'ü ya da Madde İşaretleri Ögesini Metne Dönüştür'ü seçin.

**Not:** *Liste numaralarını ya da madde işaretlerini kaldırmak için, seçili metne uygulanan liste biçimlendirmesini kaldırmak üzere Numaralı Liste düğmesini ya da Madde İşaretli Liste düğmesini tıklayın.*

Daha fazla Yardım konusu

[Madde İşaretli ve Numaralı Listeler videosu](#)



[Yasal Bildirimler](#) | [Çevrimiçi Gizlilik İlkesi](#)

# Karakterleri biçimlendirme

Satır taban çizgisi kayması uygulama

OpenType olmayan bir fonttaki karakterleri üst simge ya da alt simge yapma

Alt çizgi ya da üst çizgi uygulama

Harf çiftlerine bitişik harf özelliği uygulama

Metnin rengini ve degradesini değiştirme

Metne dil atama

Yazımın harf durumunu değiştirme

Ölçek türü

Yazımı eğiltme

Karakter biçimlendirme hakkında bir video eğitimi için bkz. [www.adobe.com/go/lrvid4275\\_id](http://www.adobe.com/go/lrvid4275_id).



## Satır taban çizgisi kayması uygulama

Başa dön

Seçili karakteri, çevresindeki metnin satır taban çizgisine göre yukarı ya da aşağı taşımak için Satır Taban Çizgisi Kayması'nı kullanın. Bu seçenek özellikle kesirleri elle ayarlarken ya da satır içi grafiklerin konumunu ayarlarken kullanışlıdır.



Satır taban çizgisi kaymasının metne uygulanmış durumu

1. Metni seçin.
  2. Karakter panelinde ya da Kontrol panelinde Satır Taban Çizgisi Kayması  için sayısal bir değer yazın. Pozitif değerler karakterin satır taban çizgisini satırın geri kalan bölümünün satır taban çizgisinin yukarısına, eksi değerler aşağısına taşır.
-  Bu değeri artırmak ya da azaltmak için Satır Taban Çizgisi Kayması kutusunu tıklatın ve sonra Yukarı ya da Aşağı oka basın. Değeri daha büyük artışlarla değiştirmek için Yukarı ya da Aşağı ok tuşuna basarken Shift tuşunu basılı tutun.

Satır taban çizgisi kaymasının varsayılan artışını değiştirmek için Tercihler iletişim kutusunun Birimler ve Artımlar bölümünde Satır Taban Çizgisi Kayması için bir değer belirtin.

## OpenType olmayan bir fonttaki karakterleri üst simge ya da alt simge yapma

Başa dön

1. Metni seçin.
2. Karakter paneli menüsünden ya da Kontrol paneli menüsünden Üst Simge ya da Alt Simge'yi seçin.

Üst Simge ya da Alt Simge'yi seçtiğinizde önceden tanımlı bir satır taban çizgisi değeri ve yazım boyutu seçili metne uygulanır.

Uygulanan değerler mevcut font boyutunun ve satır aralığının yüzdeleridir ve Yazım Tercihleri iletişim kutusundaki ayarları temel alırlar. Metni seçtiğinizde bu değerler Karakter panelinin Satır Taban Çizgisi Kayması ya da Boyut kutularında görünmezler.

**Not:** Üst ve alt simgelerin varsayılan boyut ve konumlarını Gelişmiş Yazım tercihlerini kullanarak değiştirebilirsiniz.

## Alt çizgi ya da üst çizgi uygulama

Başa dön

Alt ya da üst çizginin varsayılan kalınlığı yazımın boyutuna bağlıdır.

Jeff Witchel, altını çizme hakkında [Custom Underlines in InDesign](#) (InDesign'da Özel Alt Çizgiler) başlıklı bir video eğitimi sunmaktadır.

## Alt çizgi ya da üst çizgi uygulama

1. Metni seçin.
2. Karakter paneli menüsünden ya da Kontrol paneli menüsünden Altı Çizili ya da Üstü Çizili'yi seçin.

## Alt çizgi ya da üst çizgi seçeneklerini değiştirme

Özel alt çizgi oluşturmak, farklı boyutlardaki karakterlerin altında düz bir alt çizgi oluşturmak istediğinizde ya da arka plan vurgulama gibi özel efektler oluştururken özellikle kullanışlıdır.

## Scene I. King Lear's palace.

## Scene I. King Lear's palace.

Alt çizgiler ayarlanmadan önce ve sonra

1. Karakter paneli menüsünden ya da Kontrol paneli menüsünden Altını Çizme Seçenekleri ya da Üstünü Çizme Seçenekleri'ni seçin.
2. Aşağıdakilerden birini yapın ve ardından Tamam'ı tıklayın:
  - Mevcut metnin altını ya da üstünü çizmek için Altını Çizme Açık ya da Üstünü Çizme Açık'ı seçin
  - Kalınlık için alt ya da üst çizginin kalınlığını belirlemek üzere bir kalınlık seçin ya da bir değer yazın.
  - Tür için alt ya da üst çizgi seçeneklerinden birini seçin.
  - Kenardan Uzaklık için satırın dikey konumunu belirleyin. Kenardan uzaklık satır taban çizgisinden ölçülür. Negatif değerler alt çizgiyi satır taban çizgisinin yukarısına ve üst çizgiyi satır taban çizgisinin aşağısına taşır.
  - Yazdırılmış belgede konturun alttaki mürekkepleri örtmemesini sağlamak için Üst Baskı Konturu'nu seçin.
  - Renk ve ton seçin. Düz dışında bir çizgi türü belirlediyse tireler, noktalar ya da çizgiler arasındaki alanın görünümünü değiştirmek için bir aralık rengi ve aralık renk tonu seçin.
  - Alt çizgi ya da üst çizgi başka bir rengin üstüne yazdırılacaksa ve hatalı yazdırma kayıtları nedeniyle ortaya çıkacak hataları önlemek istiyorsanız Üst Baskı Konturu'nu ya da Üst Baskı Aralığı'nı seçin.

💡 Paragraf ya da karakter stilindeki alt çizgi ya da üst çizgi seçeneklerini değiştirmek için, stili oluşturduğunuzda ya da düzenlediğinizde görüntülenen iletişim kutusunun Altını Çizme Seçenekleri ya da Üstünü Çizme Seçenekleri bölümünü kullanın.

### Harf çiftlerine bitişik harf özelliği uygulama

[Başa dön](#)

InDesign, bitişik harfleri, diğer bir deyişle "fi" ve "fl" gibi belli harf çiftleri için tipografik değiştirme karakterlerini, verili bir fontta varsalar otomatik olarak ekleyebilir. Bitişik Harf seçeneği işaretlendiğinde InDesign'ın kullandığı karakterler bitişik harf olarak görünür ve yazdırılırlar ancak bunlar düzenlenebilir özelliktedir ve yazım denetçisinin bir sözcüğü hatalı şekilde işaretlemesine neden olmazlar.

ff fi fl ffi ffl

ff fi fl ffi ffl

Ayrı karakterler (üst) ve bitişik harf bileşimleri (alt)

OpenType fontlarla, Karakter paneli menüsünden ya da Kontrol paneli menüsünden Bitişik Harfler seçeneğini belirlediğinizde, InDesign font tasarımcısı tarafından belirlendiği şekilde fontta tanımlı tüm standart bitişik harfleri üretir. Ancak bazı fontlar, İsteğe Bağlı Bitişik Harfler komutunu seçtiğinizde üretilebilecek daha süslü, isteğe bağlı bitişik harfler içerir.

1. Metni seçin.
2. Karakter paneli menüsünden ya da Kontrol paneli menüsünden Bitişik Harfler'i seçin.

### Metnin rengini ve degradesini değiştirmek

[Başa dön](#)

Renk Örnekleri paneliyle karakterlerin konturuna ve dolgusuna renkler ve degradeler uygulayabilirsiniz. Bağlı bir öykü için, bağlı InDesign mizanpajı tarafından tanımlanmış tüm renkleri ya da degradeleri uygulayabilirsiniz. Bağımsız bir öykü için herhangi bir varsayılan rengi ya da belge için oluşturduğunuz yeni renkleri uygulayabilirsiniz.

**Not:** InCopy'de degrade oluşturamazsınız. Degradeler yalnızca InDesign'dan içe aktarıldıklarında görünürler.

### Renk Örnekleri

**A. Dolgu ya da konturu etkileyen renk örneği B. Kabı ya da metni etkileyen renk örneği C. Renk tonu yüzdesi**

## Metnin rengini değiştirme

1. Renklendirmek istediğiniz metni Yazma aracını **T** kullanarak seçin.
2. Renk Örnekleri panelinde (Pencere > Renk Örnekleri'ni seçin) bir rengi ya da degrade renk örneğini tıklayın.

**Not:** Gale, Öykü ya da Mizanpaj görünümünde metne renk uygulayabilirsiniz, ancak renk değişiklikleri yalnızca Mizanpaj görünümünde görülebilir.

**Görüntülenecek renk örneği türlerini belirleyin**

1. Renk Örnekleri panelini açmak için Pencere > Renk Örnekleri'ni seçin.
2. Panel en altında aşağıdakilerden birini yapın:
  - Tüm renk, renk tonu ve degrade renk örneklerini görmek için Tüm Renk Örneklerini Göster düğmesini tıklayın.
  - Yalnızca renk, spot renk ve renk tonu renk örneklerini görmek için Renk Örneklerini Göster düğmesini tıklayın.
  - Yalnızca degrade renk örneklerini görmek için Degrade Renk Örneklerini Göster düğmesini tıklayın.

## Metne dil atama

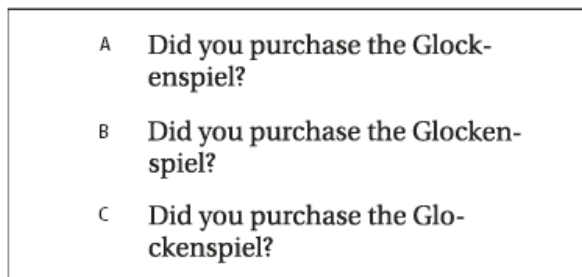
[Başa dön](#)

Metne dil atamak, kullanılacak yazım denetimi ve tireleme sözlüğünü belirler. Dil atamak metinde değişikliğe neden olmaz.

- Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Dili yalnızca seçili metne uygulamak için metni seçin.
  - InDesign'da kullanılan varsayılan sözlüğü değiştirmek için dili hiçbir belge açık değilken seçin.
  - Belirli bir belgeyle ilgili varsayılan sözlüğü değiştirmek için belgeyi açın ve Düzen > Tüm Seçimleri Kaldır'ı, ardından da dili seçin.
- Karakter panelinde, Dil menüsünde uygun sözlüğü seçin.

InDesign hem yazım denetimi hem de tireleme için Proximity (ve bazı diller için Winsoft) dil sözlüklerini kullanır. Bu sözlükler metindeki tek bir karakter için bile farklı bir dil belirlemenizi sağlar. Her sözlük, standart hece ayırmaları gösteren yüz binlerce sözcük içerir. Varsayılan dili değiştirmek varolan metin çerçevelerini ya da belgeleri etkilemez.

Kullandığınız herhangi bir benzersiz sözcüğün tanınmasını ve doğru şekilde işlenmesini sağlamak için dil sözlüklerini özelleştirebilirsiniz.



*Sözlüklerin tirelemeyi etkileme şekli*

**A. İngilizce'de "Glockenspiel" B. Eski Kurallar Uygulanan Almanca'da "Glockenspiel" C. Reform Geçirmiş Almanca'da "Glockenspiel"**

## Yazımın harf durumunu değiştirme

Tümü Büyük Harf ya da Küçük Büyük Harfler komutu metnin görünümünü değiştirir ancak metnin kendisini değiştirmez. Bunun tersine Harf Durumunu Değiştir komutu seçili metnin harf durumunu değiştirir. Metinde arama ya da yazım denetimi yaparken bu fark önemlidir. Örneğin belgenize “örümcekler” yazdığınızı ve bu sözcüğe Tümü Büyük Harf komutunu uyguladığınızı varsayın. “ÖRÜMCEKLER” sözcüğünü aramak için Bul/Değiştir'i (Büyük Küçük Harfe Duyarlı seçili) kullanmak “örümcekler” sözcüğünün Tümü Büyük Harf uygulanmış örneklerini bulmaz. Arama ve yazım denetimi sonuçlarını geliştirmek için Tümü Büyük Harf komutu yerine Harf Durumunu Değiştir'i kullanın.

Anne-Marie Concepcion, küçük harfler hakkında [Small Caps vs OpenType All Small Caps](#) (Küçük Harfler Tümü Küçük Harfler'e Karşı) başlıklı bir makale sunmaktadır.

## Metni Tümü Büyük Harf ya da Küçük Büyük Harfler olarak değiştirme

InDesign seçili metnin harf durumunu otomatik olarak değiştirebilir. Metni küçük büyük harfler olarak biçimlendirdiğinizde InDesign, varsa fontun içerdiği küçük büyük harf karakterlerini kullanır. Aksi durumda, InDesign normal büyük harflerin küçük ölçekli sürümelerini kullanarak küçük büyük harfleri sentezler. Sentezlenmiş küçük büyük harflerin boyutu Yazım Tercihleri iletişim kutusunda ayarlanır.

500 BC to AD 700

500 BC to AD 700

*Eski stil rakamlar ve çevresindeki metinle uyumlu hale getirmek için BC ve AD'yi küçük büyük harf olarak ayarlamadan önce (üst) ve sonra (alt)*

OpenType fontta Tümü Büyük Harf ya da Küçük Büyük Harfler'i seçerseniz InDesign daha zarif bir yazım oluşturur. OpenType font kullanıyorsanız ve Karakter paneli menüsünden ya da Kontrol paneli menüsünden Tümü Küçük Büyük Harfler'i de seçebilirsiniz. (Bkz. OpenType font niteliklerini uygulama.)

1. Metni seçin.
2. Karakter paneli menüsünden ya da Kontrol paneli menüsünden Tümü Büyük Harf ya da Küçük Büyük Harfler'i seçin. Metin orijinal olarak tümü büyük harf şeklinde yazılmışsa Küçük Büyük Harfler'i seçmek metni değiştirmez.

## Küçük büyük harflerin boyutunu belirleme

1. Düzen > Tercihler > Gelişmiş Yazım'ı (Windows) veya InCopy > Tercihler > Gelişmiş Yazım'ı (Mac OS) seçin.
2. Küçük Büyük Harf alanına küçük büyük harf olarak biçimlendirilecek metin için orijinal font boyutunun bir yüzdesini yazın. Sonra Tamam'ı tıklayın.

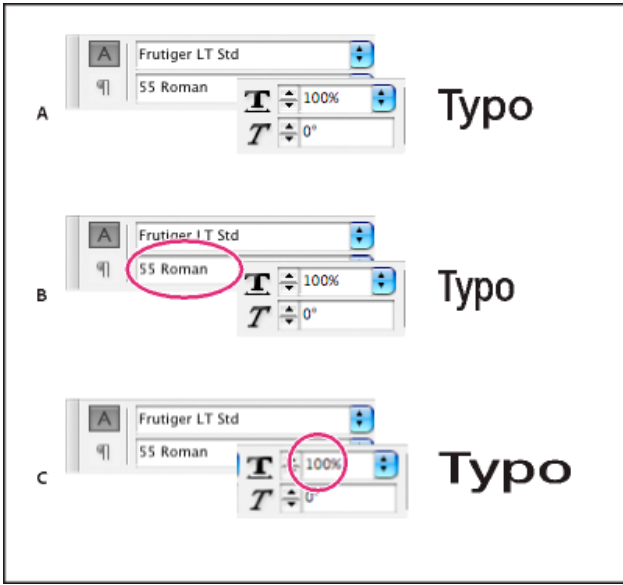
## Büyük harf yapmayı değiştirme

1. Metni seçin.
2. Yazım > Büyük/Küçük Harf Değiştir alt menüsünde aşağıdakilerden birini seçin:
  - Tüm karakterleri küçük harf yapmak için Küçük Harf'i seçin.
  - Her sözcüğün ilk harfini büyük harf yapmak için İlk Harfler Büyük'ü seçin.
  - Tüm karakterleri büyük harf yapmak için Büyük Harf'i seçin.
  - Her tümcenin ilk harfini büyük harf yapmak için Cümle Düzeni'ni seçin.

**Not:** Cümle Düzeni komutu nokta (.), ünlem işareti (!) ve soru işareti (?) karakterlerinin cümlelerin sonunu belirttiğini varsayar. Cümle Düzeni uygulamak, bu karakterler kısaltma, dosya adı ya da Internet URL'eri gibi başka şekillerde kullanıldığında beklenmeyen harf durumu değişikliklerine neden olabilir. Buna ek olarak özel adlar büyük harfli olması gerekirken küçük harfli olabilirler.

## Ölçek türü

Yazımın yüksekliği ve genişliği arasındaki oranı, karakterlerin orijinal genişlik ve yüksekliklerine göre belirleyebilirsiniz. Ölçeklenmemiş karakterler %100 değerine sahiptir. Bazı yazım aileleri, düz yazım stiliinden daha geniş bir yatay formayla tasarlanan gerçek genişletilmiş font içerir. Ölçekleme yazımın biçimini bozar, bu nedenle varsa sıkıştırılmış ya da genişletilmiş bir font kullanmak genellikle tercih edilir.



Fontları yatay olarak ölçekleme


A. Ölçeklenmemiş yazım B. Sıkıştırılmış fontla ölçeklenmemiş yazım C. Sıkıştırılmış fontla ölçeklenmiş yazım

### Dikey ya da yatay ölçeklemeyi ayarlama

1. Ölçeklemek istediğiniz metni seçin.
2. Karakter panelinde ya da Kontrol panelinde Dikey Ölçek **IT** ya da Yatay Ölçek **T** yüzdesini değiştirmek için sayısal bir değer yazın.

### InDesign'da metin çerçevesini yeniden boyutlandırarak metni ölçekleme

❖ Aşağıdakilerden birini yapın:

- Seçim aracını kullanarak, Ctrl (Windows) ya da Command (Mac OS) tuşunu basılı tutun ve sonra metin çerçevesini yeniden boyutlandırmak için çerçevenin bir köşesini sürükleyin.
- Ölçek aracını  kullanarak çerçeveyi yeniden boyutlandırın.

### Yazımı eğiltme

[Başa dön](#)

1. Metni seçin.
2. Karakter panelinde Eğri **T** için sayısal bir değer yazın. Pozitif değerler yazımı sağa negatif değerler sola eğiltir.

Yazıma açı uygulamanın gerçek italik karakterler üretmediğini unutmayın.

Daha fazla Yardım konusu



[Yasal Bildirimler](#) | [Çevrimiçi Gizlilik İlkesi](#)

# Paragrafları biçimlendirme

## Paragraf aralığını ayarlama

### Gömme kullanma

### Paragrafların üstüne ya da altına çizgi ekleme

### Paragraf sonlarını kontrol etme yolları

### Saklama Seçeneklerini kullanarak paragraf sonlarını kontrol etme



### Asılı noktalama oluşturma

Paragraf biçimlendirme hakkında bir video eğitimi için bkz. [www.adobe.com/go/lrvid4276\\_id](http://www.adobe.com/go/lrvid4276_id).

## Paragraf aralığını ayarlama

Başa dön

Paragraflar arasındaki boşluk miktarını kontrol edebilirsiniz. Paragraf bir sütunun veya çerçevenin üstünden başlarsa, InCopy bir Önceki Boşluk değerini kabul etmez. Böyle bir durumda, InDesign'da ilk paragrafın satır aralığını artırabilir ya da metin çerçevesinin en üstteki girintisini artırabilirsiniz.

1. Metni seçin.
2. Paragraf panelinde ya da Kontrol panelinde Önceki Boşluk  ve Sonraki Boşluk  için uygun değerler ayarlayın.

 Biçimlendirme tutarlılığını sağlamak için, tanımladığınız paragraf stillerindeki paragraf aralığını değiştirin.

## Gömme kullanma

Başa dön




Bir defada bir ya da daha fazla paragrafa gömme ekleyebilirsiniz. Gömmenin satır taban çizgisi, paragrafın ilk satırının satır taban çizgisinin bir ya da daha fazla satır altına oturur.

Ayrıca, gömme karakterlere uygulanabilecek bir karakter stili de oluşturabilirsiniz. Örneğin 1-satır, 1 karakterlik gömme belirleyip, ilk harfin boyutunu büyüten bir karakter stili uygulayarak uzun gömme (ayrıca yükseltilmiş gömme olarak da adlandırılır) oluşturabilirsiniz.



Tek karakter, üç satırlık gömme (sol) ve beş karakter, iki satırlık gömme (sağ)

## Gömme oluşturma

1. Yazım aracı **T** seçiliyken, gömmenin görünmesini istediğiniz paragrafı tıklatın.
  2. Gömmenin kaplamasını istediğiniz satır sayısını belirtmek için Paragraf panelinde ya da Kontrol panelinde Gömme Satır Sayısı  için bir sayı yazın.
  3. Bir veya Birkaç Karakterli Büyük Başlangıç  için istediğiniz gömme karakter sayısını girin.
  4. Gömme karaktere bir karakter stili uygulamak için Paragraf paneli menüsünden Gömme Ve İç İç Stiller'i seçin ve sonra oluşturduğunuz karakter stilini seçin.
-  Gömme ve İç İç Stiller iletişim kutusunu ayrıca gömmenin sol tarafındaki boşluk miktarını azaltarak gömmeyi metin kenarıyla hizalamak ve "g" ve "y" gibi kuyruklu gömme harflerini ayarlamak için de kullanabilirsiniz. Efekt eklemek için gömme harfinin yazı tipini yeniden boyutlandırmak, eğriltmek ya da değiştirmek isterseniz harfi ya da harfleri seçin ve biçimlendirme değişikliklerini yapın.

## Gömmeyi kaldırma

1. Yazım aracı **T** seçiliyken, gömmenin görüldüğü paragrafı tıklatın.
2. Paragraf panelinde ya da Kontrol panelinde Gömme Satır Sayısı ya da Gömme Karakter Sayısı için 0 yazın.

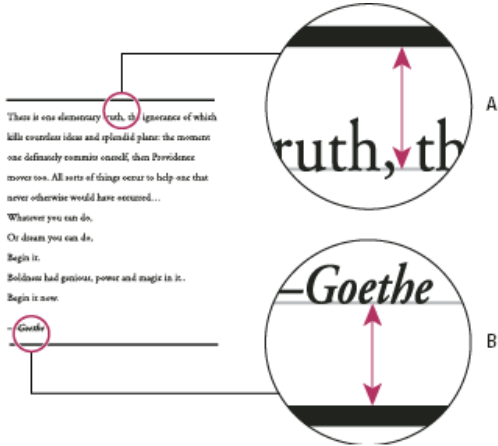
## Paragrafların üstüne ya da altına çizgi ekleme

Başa dön



Çizgiler, sayfada paragrafla birlikte hareket eden ve yeniden boyutlandırılan paragraf nitelikleridir. Belgenizde başlıklarla birlikte çizgi kullanıyorsanız çizgiyi paragraf stil tanımının bir parçası yapmak isteyebilirsiniz. Çizginin genişliği sütun genişliği tarafından belirlenir.

Paragrafın üstündeki bir çizginin kenardan uzaklığı, metnin en üst satırının satır taban çizgisinden paragraf çizgisinin altına kadar ölçülür. Paragrafın altındaki bir çizginin kenardan uzaklığı, metnin en son satırının satır taban çizgisinden paragraf çizgisinin üstüne kadar ölçülür.




#### Çizgilerin yerleştirilmesi

**A. Paragrafın üzerindeki çizgi B. Paragrafın altındaki çizgi**


Michael Murphy, Paragraf cetvelleri kullanarak özel efektler oluşturmayla ilgili [Paragraph Rules Rule](#) (Paragraf Cetvelleri Kuralı) başlıklı bir video eğitimi sunmaktadır.

Creative Curio, paragraf cetvellerinin yaratıcı kullanımı hakkında [Creative Uses for Paragraph Rules in InDesign, Pt 1](#) (InDesign'da Paragraf Cetvellerinin Yaratıcı Kullanımları, Blm 1) başlıklı bir makale sunmaktadır.

#### Paragrafın üstüne ya da altına çizgi ekleme

1. Metni seçin.
2. Paragraf paneli menüsünden ya da Kontrol paneli menüsünden Paragraf Çizgileri'ni seçin.
3. Paragraf Çizgileri iletişim kutusunun en üstünde Üst Çizgi ya da Alt Çizgi'yi seçin.
4. Çizgi Var'ı seçin.  
**Not:** Hem üstte hem de altta çizgi istiyorsanız hem Üst Çizgi hem de Alt Çizgi için Çizgi Var'ın seçili olduğundan emin olun.
5. Çizginin nasıl görüneceğini izlemek için Önizleme'yi seçin.
6. Kalınlık için, çizginin kalınlığını belirlemek üzere bir kalınlık seçin ya da bir değer yazın. Üst Çizgi için kalınlığı artırmak çizgiyi yukarı doğru genişletir. Alt Çizgi için kalınlığı artırmak çizgiyi aşağı doğru genişletir.
7. Yazdırılmış belgede konturun alttaki mürekkepleri örtmemesini sağlamak için Üst Baskı Konturu'nu seçin.
8. Aşağıdakilerden birini veya her ikisini yapın:
  - Renk seçin. Kullanabileceğiniz renkler Renk Örnekleri panelinde listelenen renklerdir. Üst Çizgi için çizgiyi paragraftaki ilk karakterle ve Alt Çizgi için çizgiyi paragraftaki son karakterle aynı renk yapmak için Metin Rengi seçeneğini işaretleyin.
  - Renk tonu seçin veya renk tonu değeri belirleyin. Renk tonu, belirttiğiniz rengi temel alır. Yok, Kağıt, Kayıt ya da Metin Rengi yerleşik renklerinin renk tonlarını oluşturamayacağınıza dikkat edin.
  - Düz dışında bir çizgi türü belirlediyse tireler, noktalar ya da çizgiler arasındaki alanın görünümünü değiştirmek için bir aralık rengi ve aralık renk tonu seçin.
9. Çizginin genişliğini seçin. Metin (metnin sol kenarından satır sonuna kadar) ya da Sütun (sütunun sol kenarından sütunun sağ kenarına kadar) seçeneğini kullanabilirsiniz. Çerçevenin sol kenarında bir sütun girintisi varsa çizgi girintide başlar.
10. Çizginin dikey konumunu belirlemek için Kenardan Uzaklık alanına bir değer yazın.
11. Metnin üstündeki cetvelin metin çerçevesinin içinde çizildiğinden emin olmak için Çerçevede Tut'u seçin. Bu seçenek işaretli değilse çizgi metin çerçevesinin dışında görünebilir.  
 Bir sütunun üstündeki paragraf cetvelinin izleyen sütunun üstündeki metin ile hizalandığından emin olmak için Çerçevede Tut'u seçin.
12. Sol Girinti ve Sağ Girinti değerlerini yazarak çizginin sol ve sağ girintilerini (metnin değil) ayarlayın.
13. Paragraf çizgisi başka bir rengin üstüne yazdırılacaksa ve hatalı yazdırma kayıtları nedeniyle ortaya çıkacak hataları önlemek istiyorsanız Üst Baskı Konturu'nu ya da Üst Baskı Aralığı'nı seçin. Sonra Tamam'ı tıklayın.

#### Paragraf çizgisini kaldırma

1. Yazma aracını  kullanarak paragraf çizgisini içeren paragrafın içinde tıklatın.
2. Paragraf paneli menüsünden ya da Kontrol paneli menüsünden Paragraf Çizgileri'ni seçin.
3. Çizgi Var'ın işaretini kaldırın ve Tamam'ı tıklatın.

## Paragraf sonlarını kontrol etme yolları

Paragraftaki diğer satırlardan kopuk duruma gelmiş ayrı satırları ve yarım satırları, sözcükleri ya da tek satırları ortadan kaldırabilirsiniz. Ayrı satırlar sütunun ya da sayfanın sonunda bulunur ve yarım satırlar sütun ya da sayfanın başında bulunur. Diğer bir tipografik sorunsu başlığın bir sayfada tek başına kalması ve başlığı izleyen paragrafın sonraki sayfada başlamasıdır. Yarım satırları, ayrı satırları, kısa çıkış satırlarını ve diğer paragraf sonu sorunlarını gidermek için birkaç seçeneğiniz vardır:

**Seçmeli tireler** Seçmeli tire (Yazım > Özel Karakter Ekle > Tireler > Seçmeli Tire) yalnızca sözcük bölünüyorsa görünür. Bu seçenek, metin yeniden akmaya başladığında bir sonraki satırın ortasında görünen, örneğin “sorum-lu” gibi tireyle bölünmüş sözcüklerde ortaya çıkan yaygın tipografik sorunu önler. Benzer şekilde bir seçmeli satır kesme karakteri de ekleyebilirsiniz.

**Kesme Yok** Seçili metnin satır boyunca kesilmesini önlemek için Karakter paneli menüsünden Kesme Yok'u seçin.

**Bölünemez boşluklar** Bir arada tutmak istediğiniz sözcüklerin arasına bölünemez boşluk ekleyin (Yazım > Beyaz Boşluk Ekle > [bölünemez boşluk]).

**Saklama Seçenekleri** İzleyen paragraftaki kaç satırın mevcut paragrafla bir arada tutulacağını belirtmek için Paragraf paneli menüsünden Saklama Seçenekleri'ni seçin.

**Paragrafa Başla** Saklama Seçenekleri iletişim kutusundaki Paragrafa Başla seçeneğini bir paragrafın (genellikle başlık) bir sayfanın, sütunun ya da kısımin başında görünmesini zorunlu kılmak için kullanın. Bu seçenek özellikle başlık paragraf stili bir parçası olarak iyi sonuçlar verir.

**Tireleme Ayarları** Tireleme ayarlarını değiştirmek için Paragraf paneli menüsünden Tireleme'yi seçin.


**Metni düzenle** Çalıştığınız belgeye bağlı olarak metin düzenleme seçeneği bulunmayabilir. Yeniden yazma lisansınız varsa, daha uygun sözcükler kullanmak çoğu zaman daha iyi bir satır kesmesi oluşturabilir.

**Farklı bir oluşturucu kullan** InDesign'ın paragrafları otomatik olarak oluşturmasını sağlamak için genellikle Adobe Paragraf Oluşturucusu'nu kullanın. Paragraf istediğiniz gibi oluşturulmazsa Paragraf paneli menüsünden ya da Kontrol paneli menüsünden Adobe Tek Satır Oluşturucusu'nu seçin ve seçili satırları ayrı ayrı düzenleyin. Bkz. Metin oluşturma.


## Saklama Seçeneklerini kullanarak paragraf sonlarını kontrol etme

Mevcut paragraf çerçeveler arasında taşındıkça izleyen paragrafın kaç satırının mevcut paragrafla birlikte tutulacağını belirleyebilirsiniz; bu, başlıkların onları izleyen gövde metninden ayrılmış duruma gelmelerini önlemek için kullanışlı bir yoldur. InDesign yaptığınız ayarları bazen ihlal ederek kesilen paragrafları vurgulayabilir.

Belgenizde sütunlarınızın aynı son satır taban çizgisini paylaşması gerekmiyorsa Saklama Seçenekleri'ni kullanmak istemeyebilirsiniz.

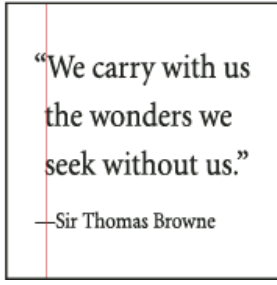
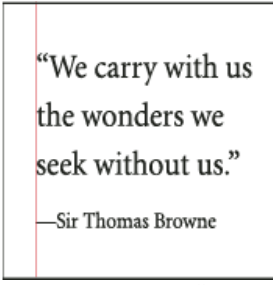
 **Saklama Seçenekleri'ni ihlal eden paragrafları vurgulamak için, Düzen > Tercihler > Kompozisyon (Windows) ya da InCopy > Preferences > Composition (Mac OS) seçeneğini belirleyin, Saklama Seçenekleri'ni seçin ve Tamam'ı tıklayın.**

1. Etkilenmesini istediğiniz paragrafı ya da paragrafları seçin.
2. Paragraf paneli menüsünden ya da Kontrol paneli menüsünden Saklama Seçenekleri'ni seçin. (Saklama seçeneklerini, paragraf stili oluştururken ya da düzenlerken de değiştirebilirsiniz.)
3. Aşağıdaki seçeneklerden herhangi birini seçin ve sonra Tamam'ı tıklayın:
  - Geçerli paragrafın ilk satırını önceki paragrafın son satırıyla bir arada tutmak için Öncekiyle Bir Arada Tut'u seçin.
  - Sonrakiyle Bir Arada Tutulacak için, izleyen paragrafın kaç satırının (en çok beş) mevcut paragrafın son satırıyla bir arada tutulacağını belirtin. Bu seçenek özellikle bir başlığın onu izleyen paragrafın ilk birkaç satırıyla bir arada tutulmasını sağlamak için kullanışlıdır.
  - Paragrafın kesilmesini önlemek için Satırları Bir Arada Tut seçeneğini ve Paragraftaki Tüm Satırlar'ı seçin.
  - Ayrı satırları ya da yarım satırları önlemek için Satırları Bir Arada Tut seçeneğini işaretleyin, Paragrafın Başlangıcında/Sonunda'yı seçin ve paragrafın başlangıcında ya da sonunda görünmesi gereken satır sayısını belirtin.
  - Paragrafa Başla için, InDesign'ın paragrafı bir sonraki sütuna, çerçeveye ya da sayfaya itmesini sağlamak üzere bir seçenek belirleyin. Herhangi Bir Yerde seçiliyse, başlangıç konumu Satır Ayarlarını Korumayı seçeneği tarafından belirlenir. Diğer seçenekler için, bu konumdan başlamaları zorunlu kılınır.

 **Başlıklar için paragraf stilleri oluşturduğunuzda, başlıklarınızın onları izleyen paragrafla bir arada kalmalarını sağlamak için Saklama Seçenekleri panelini kullanın.**


## Asılı noktalama oluşturma

Noktalama işaretleri ve “W” gibi harfler bir sütunun sol ve sağ kenarlarının bozuk hizalı görünmesine neden olabilir. Görsel Kenar Boşluğu Hizalaması, noktalama işaretlerinin (örneğin nokta, virgül, tırnak işaretleri ve tireler) ve harflerin (örneğin W ve A) kenarlarının metin kenar boşluklarının dışına taşarak yazımın bozuk hizalı olarak görünmesine neden olup olmadıklarını kontrol eder.



Görsel Kenar Boşluğu Hizalaması uygulanmadan önce (sol) ve sonra (sağ)

1. Metin çerçevesi seçin ya da öyküde herhangi bir yeri tıklatın.
2. Yazım > Öykü'yü seçin.
3. Görsel Kenar Boşluğu Hizalaması'nı seçin.
4. Öykünüzdeki yazımın boyutu için uygun bir asılı kalma miktarı ayarlamak üzere bir font boyutu seçin. En iyi sonuçlar için metinle aynı boyutu kullanın.

 *Görsel Kenar Boşluğu Hizalaması'nı belli bir paragraf için kapatmak üzere Paragraf paneli menüsünden ya da Kontrol paneli menüsünden Görsel Kenar Boşluğunu Gözardı Et'i seçin.*

Daha fazla Yardım konusu



[Yasal Bildirimler](#) | [Çevrimiçi Gizlilik İlkesi](#)

# Metin biçimlendirme

Metin biçimlendirme  
Yazım niteliklerini kopyalama (Damlalık)  
Hızlı Uygula'yı Kullanma

## Metin biçimlendirme

Başa dön

Karakter biçimlendirme hakkında bir video eğitimi için bkz. [www.adobe.com/go/lrvid4275\\_id](http://www.adobe.com/go/lrvid4275_id). Paragraf biçimlendirme hakkında bir video eğitimi için bkz. [www.adobe.com/go/lrvid4276\\_id](http://www.adobe.com/go/lrvid4276_id).

Metnin görünümünü değiştirmek için Karakter panelini ve Paragraf panelini kullanın. InDesign'da ayrıca Kontrol panelini metin biçimlendirmek için de kullanabilirsiniz. InCopy'de Kontrol paneli yoktur.

Aşağıdaki metin biçimlendirme yöntemlerine dikkat edin:

- Karakterleri biçimlendirmek üzere, karakter seçmek için Yazma aracını **T** kullanabilirsiniz ya da ekleme noktasını yerleştirmek için tıklatabilir, bir biçimlendirme seçeneği belirleyebilir ve yazmaya başlayabilirsiniz.
- Paragrafları biçimlendirmek için tüm paragrafı seçmeniz gerekmez, herhangi bir sözcük ya da karakteri seçmek ya da paragrafa ekleme noktasını yerleştirmek yeterlidir. Ayrıca birkaç paragraf boyunca devam eden metin de seçebilirsiniz.
- Mevcut belgede oluşturacağınız tüm metin çerçeveleri için biçim ayarlamak üzere, ekleme noktasının etkin olmadığından ve hiçbir ögenin seçili olmadığından emin olun ve sonra metin biçimlendirme seçeneklerini belirleyin. Tüm yeni belgeler için varsayılan metin biçimlendirme seçeneklerini ayarlamak için tüm belgeleri kapatın ve ardından metin sarma seçeneklerini belirleyin. Bkz. Varsayılanları ayarlama.
- İçindeki metnin tümüne biçimlendirme uygulayacağınız bir çerçeve seçin. Çerçeve bir ilişkinin parçası olamaz.
- Metni hızla ve tutarlı şekilde biçimlendirmek için paragraf stillerini ve karakter stillerini kullanın.

Metinle çalışma hakkında bir video eğitimi için bkz. [www.adobe.com/go/vid0075](http://www.adobe.com/go/vid0075).

- Yazma aracını **T** seçin.
- Ekleme noktasını yerleştirmek için tıklatın ya da biçimlendirmek istediğiniz metni seçin.
- Paragraf ya da Karakter panelini görüntülemek için Yazım > Paragraf ya da Yazım > Karakter'i seçin.
- Biçimlendirme seçeneklerini belirleyin.




## Yazım niteliklerini kopyalama (Damlalık)


Başa dön

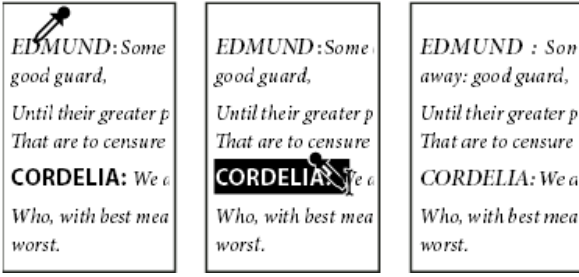
Damlalık aracını karakter, paragraf, dolgu ve kontur ayarlarını kopyalamak ve sonra bu nitelikleri diğer yazıma uygulamak için kullanabilirsiniz. Damlalık aracı varsayılan olarak tüm yazım niteliklerini kopyalar. Damlalık aracıyla kopyalamak istediğiniz nitelikleri özelleştirmek için Damlalık Seçenekleri iletişim kutusunu kullanın.

Damlalık aracı, yalnızca Mizanpaj görünümünde kullanılabilir.

### Yazım niteliklerini seçili olmayan metne kopyalama

- Damlalık aracıyla , kopyalamak istediğiniz niteliklerle formatlanmış metni tıklatın. (Bu metin başka bir açık belgesinde olabilir.) Damlalık işaretçisinin yönü tersine döner ve kopyaladığınız niteliklerle yüklü olduğunu belirtmek için dolu  görünür. Damlalık işaretçisini metnin üzerine getirdiğinizde yüklü damlalığın yanında bir I görünür .
- Değiştirmek istediğiniz metni Damlalık aracıyla seçin.  
Seçili metin damlalıkta yüklü olan nitelikleri alır. Damlalık aracı seçili olduğu sürece, format uygulamak için metin seçmeye devam edebilirsiniz.
- Damlalık aracının seçimini kaldırmak için başka bir aracı tıklatın.




 Damlalık aracı tarafından taşınmakta olan formatlama niteliklerini temizlemek için, Damlalık aracı yüklüken Alt (Windows) ya da Option (Mac OS) tuşuna basın. Damlalık aracının yönü tersine döner ve yeni nitelikler almaya hazır olduğunu belirtmek için boş görünür. Kopyalamak istediğiniz nitelikleri içeren bir nesneyi tıklatın ve sonra yeni nitelikleri başka bir nesne üstüne damlatın.

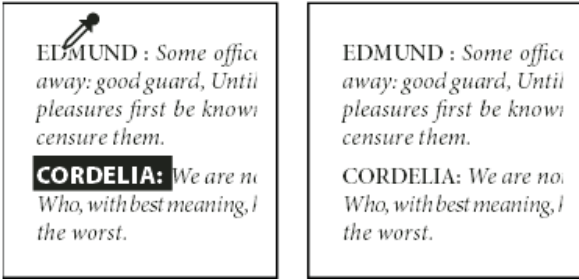


Formatını kopyalamak için formatlı metnin üstünde tıklatılmış (sol) ve sonra formatsız metin boyunca sürüklenerek (orta) formatı uygulamış damlalık aracı (sağ).

Belgedeki metnin paragraf stilini başka bir belgedeki metne kopyalamak için Damlalık aracını kullanırsanız ve paragraf stili aynı ada ancak farklı nitelik kümelerine sahipse, tüm stil farklılıkları hedef stile yapılan yerel geçersiz kılmalar olarak görünür.

### Yazım niteliklerini seçili metne kopyalama


1. Yazma aracıyla **T** ya da Yola Yazma aracıyla , kendisine nitelik kopyalamak istediğiniz metni seçin.
2. Damlalık aracıyla , kopyalamak istediğiniz niteliklerle formatlanmış metni tıklatın. (Kendisinden nitelik kopyalamak istediğiniz metin, değiştirmek istediğiniz metinle aynı InDesign belgesinde olmalıdır.) Damlalık aracının yönü tersine döner ve kopyaladığınız niteliklerle yüklü olduğunu belirtmek için dolu  görünür. Nitelikler 1. adımda seçtiğiniz metne uygulanır.



Seçili metne kopyalanmış yazım nitelikleri

### Damlalık aracının kopyalayacağı metin niteliklerini değiştirme

1. Araç kutusunda Damlalık aracını çift tıklatın.
2. Damlalık Seçenekleri iletişim kutusunda Karakter Ayarları ya da Paragraf Ayarları'nı seçin.
3. Kopyalamak istediğiniz nitelikleri Damlalık aracıyla seçin ve sonra Tamam'ı tıklatın.

 Damlalık Seçenekleri iletişim kutusundaki ayarları değiştirmek zorunda kalmadan yalnızca paragraf niteliklerini kopyalamak ya da uygulamak için metni Damlalık aracıyla tıklattığınızda Shift tuşunu basılı tutun.

### Hızlı Uygula'yı Kullanma

[Başa dön](#)

Menü komutlarını, komut dosyalarını, değişkenleri ve Klavye Kısayolları iletişim kutusunda bulunabilecek diğer birçok komutu bulup uygulamak için Hızlı Uygula'yı kullanın.

1. Stili, menü komutunu, komut dosyasını veya değişkeni uygulamak istediğiniz metni veya çerçeveyi seçin.
2. Düzen > Hızlı Uygula'yı seçin veya Ctrl+Enter (Windows) veya Command+Return (Mac OS) tuşlarına basın.
3. Uygulamak istediğiniz öğenin adını yazmaya başlayın.

Yazdığınız adın tam olarak eşleşmesi gerekmez. Örneğin, he yazıldığında, Head 1, Head 2 ve Subhead öğelerinin yanı sıra Help Menu (Yardım Menüsü) > InDesign Help (InDesign Yardım) gibi Yardım menüsü komutları da bulunur.



Stilleri, menü komutlarını, komut dosyalarını ve değişkenleri bulmak için Hızlı Uygula'yı kullanın.

💡 Aramanın başlangıcına menü için *m*: veya paragraf stilleri için *p*: gibi uygun örnek yazarak arama işlemini sadece bir kategoriyle sınırlandırabilirsiniz. Örneklerin listesini görmek için Hızlı Uygula metin kutusunun solundaki aşağı oku tıklanın. Görüntülenmesini istemediğiniz kategorilerin seçimini bu listede kaldırabilirsiniz.

4. Uygulamak istediğiniz öğeyi seçin ve ardından:

- Stil, menü komutu veya değişken uygulamak için Enter veya Return tuşuna basın.
- Paragraf stili uygulamak ve geçersiz kılmaları kaldırmak için Alt+Enter (Windows) veya Option+Return (Mac OS) tuşlarına basın.
- Paragraf stili uygulamak ve geçersiz kılmalar ile karakter stillerini kaldırmak için Alt+Shift+Enter (Windows) veya Option+Shift+Return (Mac OS) tuşlarına basın.
- Hızlı Uygula listesini kapatmadan öğeyi uygulamak için Shift+Enter (Windows) veya Shift+Return (Mac OS) tuşlarına basın.
- Hızlı Uygula listesini bir öğeyi uygulamadan kapatmak için Esc tuşuna basın veya belge penceresinde herhangi bir yeri tıklanın.
- Stili düzenlemek için Ctrl+Enter (Windows) veya Command+Return (Mac OS) tuşlarına basın.

💡 Hızlı Uygula listesi görüntülendiğinde, düzenleme alanında ilerlemek için sağ ve sol ok tuşlarına basın; öğe listesinde ilerlemek için yukarı ve aşağı ok tuşlarına basın.

Daha fazla Yardım konusu

[Metinle Çalışma videosu](#)



[Yasal Bildirimler](#) | [Çevrimiçi Gizlilik İlkesi](#)

# Karakter aralığı ve izleme

[Karakter aralığı ve izleme hakkında](#)  
[Metne karakter aralığı uygulama](#)  
[Sözcükler arasındaki karakter aralığını ayarlama](#)

[Başa dön](#)

## Karakter aralığı ve izleme hakkında

Karakter Aralığı, belirli karakter çiftleri arasına boşluk ekleme veya çıkartma işlemidir. İzleme, bir metin bloğunu genişletme ya da daraltmadır.

### Karakter aralığı türleri

Yazıdaki karakter aralığını, metrik karakter aralığı veya görsel karakter aralığı kullanarak otomatik olarak ayarlayabilirsiniz. Metrik karakter aralığı çoğu fontun içerdiği karakter aralığı çiftlerini kullanır. Aralık çiftleri, belirli harf çiftlerinin aralığı hakkında bilgi içerir. Bu çiftlerden bazıları şunlardır LA, P., To, Tr, Ta, Tu, Te, Ty, Wa, WA, We, Wo, Ya ve Yo.

InCopy içe metin aktardığınızda veya metin yazdığınızda belirli çiftlere otomatik karakter aralığı uygulanması için varsayılan olarak metrik karakter aralığını kullanır. Metrik karakter aralığını devre dışı bırakmak için "0" değerini seçin.

Görsel karakter aralığı, birbirini izleyen karakterler arasındaki boşluğu, karakterlerin şekillerine göre ayarlar. Bazı fontlar sabit karakter aralığı çifti spesifikasyonları içerir. Ancak, bir font minimum yerleşik karakter aralığı bilgisi içeriyor veya hiç içermiyorsa ya da bir satırdaki bir veya birden çok sözcükte farklı iki yazı tipi veya boyutu kullanırsanız, görsel karakter aralığı seçeneğini kullanmak isteyebilirsiniz.



"W" ve "a" çiftine görsel karakter aralığı uygulanmadan önce (üst) ve sonra (alt)

İki harf arasındaki boşluğu ayarlamakta ideal olan elle karakter aralığı özelliğini de kullanabilirsiniz. İzleme ve elle karakter aralığı kümülatiftir; dolayısıyla önce tek tek harf çiftlerini ayarlayabilir, sonra da harf çiftlerinin görsel karakter aralığını bozmaksızın bir metin bloğunu sıkıştırabilir veya gevşetebilirsiniz.

Sözcük karakter aralığı, Bloklama iletişim kutusundaki Sözcük Aralığı ile aynı değildir; sözcük karakter aralığı yalnızca belli bir sözcüğün ilk karakteri ve o karakterden önce gelen sözcük aralığı arasındaki karakter aralığı değerini değiştirir.



Karakter aralığı ve izleme

A. Orijinal B. "W" ve "a" arasına karakter aralığı uygulanmış durum C. İzleme uygulanmış durum

### Karakter aralığını ve izlemeyi ölçme

Seçili metne karakter aralığı, izleme ya da her ikisini uygulayabilirsiniz. İzleme de karakter aralığı da mevcut yazı boyutuna göreli olan bir ölçü birimi olan 1/1000 em cinsinden ölçülür. 6 puntoluk bir fontta 1 em, 6 puntodur; 10 puntoluk fontta 1 em, 10 puntodur. Karakter aralığı ve izleme, mevcut yazı boyutuyla tam olarak orantılıdır.

İzleme ve elle karakter aralığı kümülatiftir; dolayısıyla önce tek tek harf çiftlerini ayarlayabilir, sonra da harf çiftlerinin görsel karakter aralığını

bozmaksızın bir metin bloğunu sıkıştırabilir veya gevşetebilirsiniz.


Ekleme noktasını iki harf arasına yerleştirmek için tıklattığınızda InCopy karakter aralığı değerlerini Karakter panelinde ve Kontrol panelinde görüntüler. Metrik ve görsel karakter aralığı değerleri (ya da tanımlı karakter aralığı çiftleri) parantez içinde görünür. Aynı şekilde, bir sözcüğü veya metnin belirli bir bölümünü seçerseniz InCopy Karakter panelinde ve Kontrol panelinde izleme değerlerini görüntüler.


[Başa dön](#)

## Metne karakter aralığı uygulama


İki otomatik karakter aralığı türünden birini uygularsınız: metrik karakter aralığı ya da görsel karakter aralığı veya harfler arasındaki aralığı elle ayarlayabilirsiniz.

### Metrik karakter aralığını kullanma


1. Metin ekleme noktasını karakter aralığı uygulamak istediğiniz karakterlerin arasına yerleştirin ya da metin seçin.
2. Karakter panelinde ya da Kontrol panelinde Karakter Aralığı menüsünden  Metrik'i seçin.

Seçili metin için bir fontun yerleşik karakter aralığı bilgilerinin kullanılmasını önlemek için Karakter Aralığı menüsünde  "0" değerini seçin.

### Görsel karakter aralığını kullanma

1. Metin ekleme noktasını karakter aralığı uygulamak istediğiniz karakterlerin arasına yerleştirin ya da karakter aralığı uygulamak istediğiniz metni seçin.
2. Karakter panelinde ya da Kontrol panelinde Karakter Aralığı menüsünden  Görsel'i seçin.

### Karakter aralığını elle ayarlama

1. Yazma aracını  kullanarak, iki karakter arasına ekleme noktası yerleştirmek için tıklatın.  
**Not:** Metin aralığı seçiliyse, metnin karakter aralığını elle ayarlayamazsınız (yalnızca Metrik, Görsel ya da 0 değerini seçebilirsiniz). Onun yerine izlemeyi kullanın.
2. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Karakter panelinde ya da Kontrol panelinde Karakter Aralığı menüsünde sayısal bir değer yazın ya da seçin.
  - İki karakter arasındaki karakter aralığını azaltmak veya artırmak için, Alt+Sol/Sağ Ok (Windows) veya Option+Sol/Sağ Ok (Mac OS) tuşlarına basın.

Sözcük karakter aralığı ayarı, Birim ve Artım Tercihleri iletişim kutusundaki Karakter Aralığı değeriyle aynıdır. Kısayola basıp, Ctrl ya da Command tuşunu da basılı tuttuğunuzda, karakter aralığı miktarı Karakter Aralığı tercihi değerinin 5 katı olur.

### Varsayılan karakter aralığı artış değerini değiştirme


❖ Tercihler iletişim kutusunun Birimler ve Artımlar bölümünde Karakter Aralığı seçeneği için yeni bir değer yazın ve Tamam'ı tıklatın.

### Seçili metin için karakter aralığını kapatma

1. Metni seçin.
2. Karakter panelinde ya da Kontrol panelinde, Karakter Aralığı menüsünde 0 yazın ya da seçin.

Karakter aralığını ve izlemeyi sıfırlamak için Alt+Ctrl+Q (Windows) ya da Option+Command+Q (Mac OS) tuşlarına da basabilirsiniz. Bunu yaptığınızda karakter aralığı, daha önce hangi karakter aralığı seçeneği uygulanmış olursa olsun, Metrik olarak ayarlanır.

### İzlemeyi ayarlama

1. Karakter aralığı seçin.
2. Karakter panelinde ya da Kontrol panelinde İzleme  için sayısal bir değer yazın ya da seçin.


### Özel karakter aralığı ve izleme içeren metni vurgulama

Bazı durumlarda özel izleme ve karakter aralığı bulunan metinleri belirlemek isteyebilirsiniz. Özel İzleme/Karakter Aralığı tercihler seçeneğini belirlerseniz, özel izleme ya da karakter aralığı bulunan metnin üzerinde yeşil vurgu görünür.

1. Düzen> Tercihler > Kompozisyon (Windows) veya InCopy > Tercihler > Kompozisyon (Mac OS) seçeneğini belirleyin.
2. Özel İzleme/Karakter Aralığı'nı seçin ve sonra Tamam'ı tıklatın.

[Başa dön](#)

## Sözcükler arasındaki karakter aralığını ayarlama

❖ Yazım aracıyla  bir metin aralığı seçin ve aşağıdakilerden birini yapın:

- Sözcüklerin arasına boşluk eklemek için Alt+Ctrl+\ (Windows) ya da Option+Command+\ (Mac OS) tuşlarına basın.
- Sözcüklerin arasından boşluk çıkarmak için Alt+Ctrl+Geri (Windows) ya da Option+Command+Delete (Mac OS) tuşlarına basın.



- Karakter aralığı ayarını 5'le çarpmak için klavye kısayoluna basarken Shift tuşunu basılı tutun.

Daha fazla Yardım konusu



[Yasal Bildirimler](#) | [evrimii Gizlilik İlkesi](#)

# Satır Aralığı

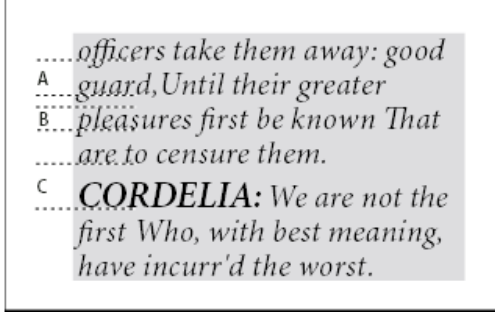
Satır aralığı hakkında  
Satır aralığını değiştirme

Başa dön

## Satır aralığı hakkında

Yazımın satırları arasındaki dikey boşluk satır aralığı olarak adlandırılır. Satır aralığı, bir metin satırının satır taban çizgisinden, üstündeki satırın satır taban çizgisine kadar ölçülür. Satır taban çizgisi harflerin çoğunun, diğer bir deyişle alt çıkıntısı olmayan harflerin oturduğu görünmez çizgidir.

Varsayılan otomatik satır aralığı seçeneği satır aralığını yazım boyutunun %120'si olarak ayarlar (örneğin 10 puntoluk yazım için 12 puntoluk satır aralığı). Otomatik satır aralığı kullanımdayken, InCopy satır aralığı değerini Karakter panelinin Satır Aralığı menüsünde parantez içinde görürler.



Satır Aralığı


A. Satır Aralığı B. Metin yüksekliği C. Tek bir sözcüğün metin boyutunun daha büyük olması o satırın satır aralığını artırır.

Başa dön


## Satır aralığını değiştirme

Satır aralığı varsayılan olarak bir karakter niteliğidir, diğer bir deyişle aynı paragrafın içinde birden fazla satır aralığı değeri uygulayabilirsiniz. Yazım satırındaki en büyük satır aralığı değeri o satırın satır aralığını belirler. Bununla birlikte, satır aralığının paragraftaki bir metin yerine paragrafın tümüne uygulanacağı bir tercihler seçeneği belirleyebilirsiniz. Bu ayar, varolan çerçevelerdeki satır aralığını etkilemez.

### Seçili metnin satır aralığını değiştirme

1. Değiştirmek istediğiniz metni seçin.
2. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Karakter panelinde ya da Kontrol panelinde Satır Aralığı menüsünden  istediğiniz satır aralığını seçin.
  - Mevcut satır aralığı değerini seçin ve yeni bir değer yazın.
  - Paragraf stili oluştururken Temel Karakter Formatları panelini kullanarak satır aralığını değiştirin.

Satır aralığı InCopy değişikliği yoksayılıyorsa, bunun nedeni Yatay Bloklama veya Satır Taban Çizgisi Izgarasına Hizala seçilmiş olması olabilir. Nesne > Metin Çerçevesi Seçenekleri'ni seçin ve Paragraf paneli, Kontrol paneli veya paragraf stilinde, Yatay Bloklama'nın Üst olarak ayarlandığından ve Satır Taban Çizgisi Izgarasına Hizala'nın seçilmiş olduğundan emin olun.

 Ayrıca metni satır taban çizgisi izgarasına hizalayarak da yatay boşluğu ayarlayabilirsiniz. Satır taban çizgisi izgarası ayarlandığında, satır taban çizgisi izgarası ayarı satır aralığı değerine göre öncelik kazanır.

### Varsayılan satır aralığı yüzdesini değiştirme

1. Değiştirmek istediğiniz paragrafları seçin.
2. Paragraf paneli menüsünden ya da Kontrol paneli menüsünden Bloklama'yı seçin.
3. Otomatik Satır Aralığı için varsayılan yeni bir yüzde belirleyin. En küçük değer %0 ve en büyük değer %500'dür.

### Satır aralığını paragrafın tümüne uygulama

1. Düzen> Tercihler > Yazım (Windows) veya InCopy > Tercihler > Yazım (Mac OS) seçeneğini belirleyin.
2. Tüm Paragraflara Satır Aralığı Uygula'yı seçin ve sonra Tamam'ı tıklayın.

**Not:** Metne satır aralığı uygulamak için karakter stili kullandığınızda, Tüm Paragraflara Satır Aralığı Uygula seçeneği işaretli olsun ya da olmasın

*satır aralığı tüm paragrafı değil yalnızca o stilin uygulandığı metni etkiler.*

---



[Yasal Bildirimler](#) | [Çevrimiçi Gizlilik İlkesi](#)

# Sekmeler ve girintiler

[Sekmeler iletişim kutusuna genel bakış](#)  
[Sekmeleri ayarlama](#)  
[Sekmeleri yineleme](#)  
[Sekme ayarlarını taşıma, silme ve düzenleme](#)  
[Ondalık sekmeleri için karakterleri belirleme](#)  
[Sekme kılavuzları ekleme](#)  
[Sağ girinti sekmeleri ekleme](#)  
[Girintileri ayarlama](#)

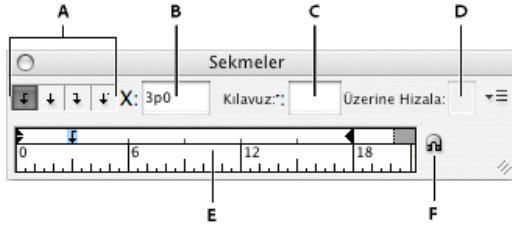
## Sekmeler iletişim kutusuna genel bakış

[Başa dön](#)

Sekmeler metni çerçeve içinde belirli yatay konumlara yerleştirir. Varsayılan sekme ayarları Tercihler iletişim kutusunun Birimler ve Artımlar kısmındaki Yatay cetvel ayarlarına bağlıdır.

Sekmeler paragrafın tümüne uygulanır. Ayarladığınız ilk sekme, solunda kalan tüm varsayılan sekme duraklarını siler. İzleyen sekmeler, sizin ayarladığınız sekmeler arasındaki tüm varsayılan sekmeleri siler. Sol, orta, sağ ve ondalık ya da özel karakter sekmeleri ayarlayabilirsiniz.

Sekme ayarlarını Sekmeler iletişim kutusunu kullanarak yaparsınız.



Sekmeler iletişim kutusu

**A.** Sekme hizalama düğmeleri **B.** Sekme konumu **C.** Sekme Kılavuzu kutusu **D.** Üzerine Hizala kutusu **E.** Sekme cetveli **F.** Paneli metin çerçevesinin üzerine konumlandır

## Sekmeler iletişim kutusunu açma

1. Yazma aracıyla metin çerçevesinin içinde tıklatın.
2. Yazım > Sekmeler'i seçin.

Sekmenin üstü görünüyorsa Sekmeler iletişim kutusu mevcut metin çerçevesine yapışır ve genişliğini mevcut sütunla eşleştirir.

## Sekmeler iletişim kutusu cetvelini metninize hizalama

1. Mizanpaj Görünümünde içeriğin en üstünü görüntülemek için belgenizi kaydırın.
2. Sekmeler iletişim kutusundaki mknatis simgesini tıklatın. Sekmeler iletişim kutusu seçimi ya da ekleme noktasını içeren sütunun en üstüne yapışır.

## Sekmeleri ayarlama

[Başa dön](#)

Sol, orta, sağ ve ondalık ya da özel karakter sekmeleri ayarlayabilirsiniz. Özel karakter sekmesini seçtiğinizde sekmeyi iki nokta üst üste ya da dolar işareti gibi seçtiğiniz herhangi bir karakterle hizalanacak şekilde ayarlayabilirsiniz.

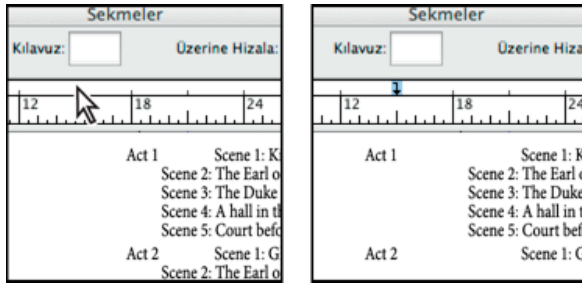
Bob Bringhurst, çeşitli sekme ve girinti efektleri hakkında [Tabs and Indents Gallery](#) (Sekme ve Girinti Galerisi) başlıklı bir makale sunmaktadır.

1. Sekme ayarlarını değiştirmenin etkisini görmek için Görünüm > Mizanpaj Görünümü'nü seçin.
2. Yazma aracını **T** kullanarak paragrafta bir ekleme noktasını tıklatın.
3. Sekme tuşuna basın. Yatak boşluk eklemek istediğiniz paragraflara sekme ekleyin. (Ayrıca sekme ayarlarınızı oluşturduktan sonra da sekme ekleyebilirsiniz.)

- » 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.

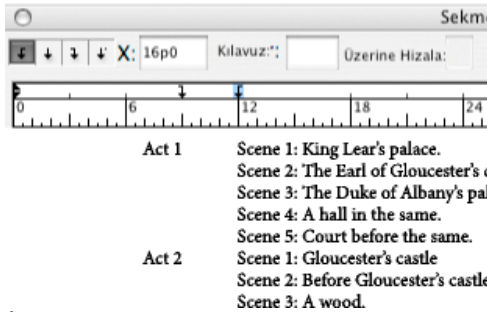
Metin hizalamak için sekmeleri kullanma

- Sekmeler iletişim kutusunu görüntülemek için Yazım > Sekmeler'i seçin.
- Hangi paragrafların etkileneceğini belirlemek için bir paragrafı ya da paragraf grubunu seçin.  
**Not:** Gale görünümünde ya da Öykü görünümünde paragrafın başlangıcına sekme eklemek, sekme konumundan bağımsız olarak metni aynı miktarda girintili yapar. Mizanpaj görünümü sekmenin gerçek mesafesini gösterir.
- İlk sekme için, metnin sekmenin konumuna nasıl hizalanacağını belirlemek üzere Sekmeler iletişim kutusundaki sekme hizalama düğmelerinden birini (sol, sağ, orta ya da ondalık) tıklatın.
- Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Yeni bir sekme konumlandırmak için sekme cetvelinde bir konumu tıklatın.



Yeni sekme ayarı ekleme

- X kutusuna bir konum yazın ve Enter ya da Return tuşuna basın. X değeri seçiliyse sekme değerini 1 punto artırmak ya da azaltmak için sırasıyla yukarı ya da aşağı oku tıklatın.
- Farklı hizalamalara sahip izleyen sekmeler için 3. ve 4. adımları yineleyin.



İlk sekme ayarı sağa hizalanır, ikinci sekme ayarı sola hizalanır.

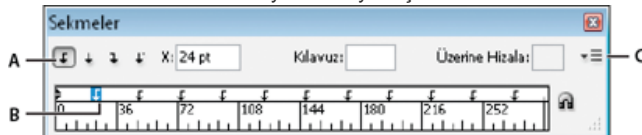
💡 Tabloya sekme karakteri eklemek için Yazım > Özel Karakter Ekle > Diğer > Sekme'yi seçin.

## Sekmeleri yineleme

[Başa dön](#)

Sekmeyi Yinele komutu, sekme ve sol girinti ya da önceki sekme durağı arasındaki mesafeye göre birden fazla sekme oluşturur.

- Paragrafta bir ekleme noktasını tıklatın.
- Sekmeler panelinde cetvel üstünde bir sekme durağı seçin.
- Panel menüsünden Sekmeyi Yinele'yi seçin.



Yinelenen sekmeler

A. Sekme hizalama düğmeleri B. Cetveldeki sekme durağı C. Panel menüsü

## Sekme ayarlarını taşıma, silme ve düzenleme

Sekme ayarlarını taşımak, silmek ve düzenlemek için Sekmeler iletişim kutusunu kullanın.

### Sekme ayarını taşıma

1. Yazma aracını **T** kullanarak paragrafta bir ekleme noktasını tıklatın.
2. Sekmeler iletişim kutusunda sekme cetveli üstünde bir sekme seçin.
3. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - X için yeni bir konum yazın ve Enter ya da Return tuşuna basın.
  - Sekmeyi yeni bir konuma sürükleyin.

### Sekme ayarını silme


1. Paragrafta bir ekleme noktasını tıklatın.
2. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Sekmeyi sekme cetvelinin dışına sürükleyin.
  - Sekmeyi seçin ve panel menüsünden Sekmeyi Sil'i seçin.
  - Varsayılan sekme duraklarına dönmek için panel menüsünden Tümünü Temizle'yi seçin.

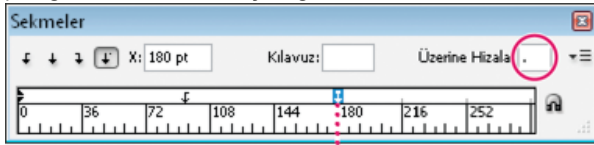
### Sekmeyi bir hizalamadan diğerine değiştirme

1. Sekmeler iletişim kutusunda sekme cetveli üstünde bir sekme seçin.
2. Sekme hizalama düğmesini tıklatın.  
 💡 Dört hizalama seçeneği arasında döngüsel şekilde geçiş yapmak için sekme ayarını tıklatırken Alt (Windows) ya da Option (Mac OS) tuşunu da basılı tutabilirsiniz.

## Ondalık sekmeleri için karakterleri belirleme

Ondalık sekmeleri, metni sizin belirlediğiniz nokta ya da dolar işareti gibi bir karakterle hizalamak için kullanırsınız.

1. Sekmeler panelinde, sekme cetvelinde bir ondalık sekme  oluşturun ya da seçin.
2. Buna Hizala kutusunda, kendisine hizalamak istediğiniz karakteri yazın. Herhangi bir karakteri yazabilir ya da yapılandırabilirsiniz. Hizaladığınız paragrafların o karakteri içerdiğinden emin olun.



Ondalık sekme kullanılarak hizalanmış metin

## Sekme kılavuzları ekleme

Sekme kılavuzu bir sekme ve onu izleyen metin arasında, örneğin bir dizi nokta ya da çizgi gibi, yinelenen karakterlerdir.

1. Sekmeler panelinde cetvel üstünde bir sekme durağı seçin.
2. En çok sekiz karakterlik bir dizi yazın ve sonra Enter ya da Return tuşuna basın. Girdiğiniz karakterler sekme genişliği boyunca yinelenir.
3. Sekme kılavuzunun fontunu ya da başka bir biçimlendirmesini değiştirmek için metin çerçevesinde sekme karakterini seçin ve biçimlendirmeyi uygulamak için Karakter panelini ya da Yazım menüsünü kullanın.

## Sağ girinti sekmeleri ekleme

Tek adımda sağ girintiye sağa hizalanmış bir sekme ekleyebilirsiniz; böylece tüm sütuna yayılan tablo metinlerini hazırlamak daha kolaylaşır. Sağ girinti sekmeleri normal sekmelerden biraz farklıdır. Sağ girinti sekmesi:

- İzleyen tüm metni metin çerçevesinin sağına hizalar. Aynı paragraf sağ girinti sekmesinden sonra herhangi bir sekme içeriyorsa o sekmeler

ve metinleri bir sonraki satıra itilir.

- Sekmeler iletişim kutusunda değil metinde bulunan özel bir karakterdir. Sağ girinti sekmesini, Sekmeler iletişim kutusunu değil bağlam menüsünü kullanarak eklersiniz. Sonuç olarak sağ girinti sekmesi paragraf stilinin bir parçası olamaz.
- Paragraf panelindeki Sağ Girinti değerinden farklıdır. Sağ Girinti değeri paragrafın sağ kenarının tamamını metin çerçevesinin sağ kenarından uzakta tutar.
- Sekme kılavuzuyla birlikte kullanılabilir. Sağ girinti sekmesi sağ kenar boşluğundan sonraki ilk sekme durağının sekme kılavuzunu kullanır ya da bu yoksa sağ kenar boşluğundan önceki son sekme durağının kılavuzunu kullanır.

1. Yazma aracını **T** kullanarak sağ girinti sekmesini eklemek istediğiniz yeri tıklatın.
2. Yazım > Özel Karakter Ekle > Diğer > Sağ Girinti Sekmesi'ni seçin.

## Girintileri ayarlama

Başa dön

Girintiler metni çerçevenin sol ve sağ kenarlarından içeriye doğru taşır. Paragrafın ilk satırına girinti uygulamak için boşluk ya da sekme değil genellikle ilk satır girintisini kullanın.

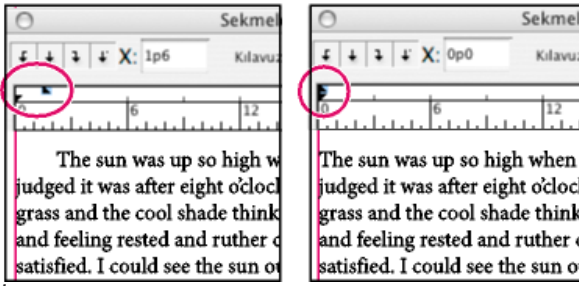
İlk satır girintisi sol kenar boşluğu girintisine göre konumlandırılır. Örneğin bir paragrafın sol kenarı bir pika girintilendirilirse ilk satır girintisini bir pika olarak ayarlamak paragrafın ilk satırını çerçevenin ya da girintinin sol kenarından iki pika girintili yapar.

Sekmeler iletişim kutusunu, Paragraf panelini ya da Kontrol panelini kullanarak girintileri ayarlayabilirsiniz. Ayrıca madde işaretli ya da numaralı listeler oluştururken de girintileri ayarlayabilirsiniz.

Bob Bringhurst, çeşitli sekme ve girinti efektleri hakkında [Tabs and Indents Gallery](#) (Sekme ve Girinti Galerisi) başlıklı bir makale sunmaktadır.

## Sekmeler iletişim kutusunu kullanarak girinti ayarlama

1. Girinti oluşturmak istediğiniz paragrafı Yazma aracını **T** kullanarak tıklatın.
2. Sekmeler iletişim kutusunu görüntülemek için Yazım > Sekmeler'i seçin.
3. Sekmeler iletişim kutusundaki girinti işaretleyicilerinden **►** birine aşağıdakilerden birini yapın:
  - Metnin ilk satırını girintili yapmak için üstteki işaretleyiciyi sürükleyin. Her iki işaretleyiciyi de taşımak ve paragrafın tümünü girintili yapmak için alttaki işaretleyiciyi sürükleyin.



İlk satır girintisi (sol) ve girinti yok (sağ)

- Metnin ilk satırını girintili yapmak için üstteki işaretleyiciyi seçin ve X için bir değer yazın. Her iki işaretleyiciyi de taşımak ve paragrafın tümünü girintili yapmak için alttaki işaretleyiciyi seçin ve X için bir değer yazın.

Sekmeler iletişim kutusu hakkında daha fazla bilgi için bkz. Sekmeler iletişim kutusuna genel bakış.

## Paragraf panelini ya da Kontrol panelini kullanarak girintileri ayarlama

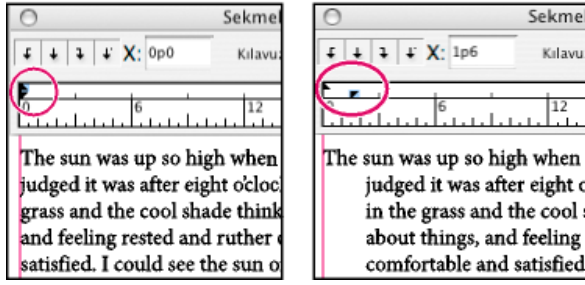
1. Girinti oluşturmak istediğiniz paragrafı Yazma aracını **T** kullanarak tıklatın.
2. Paragraf paneli ya da Kontrol panelinde uygun girinti değerlerini ayarlayın. Örneğin aşağıdakilerden birini yapın:
  - Tüm paragrafı bir pika girintili yapmak için Sol Girinti kutusuna **+1p** bir değer yazın (örneğin **1p**).
  - Paragrafın yalnızca ilk satırını bir pika girintili yapmak için İlk Satır Sol Girintisi **+1p** kutusuna bir değer yazın (örneğin **1p**).
  - Bir pikalık asılı girinti oluşturmak için, sol girinti kutusuna pozitif bir değer (örneğin **1p**) ve İlk Satır Girintisi kutusuna negatif bir değer (örneğin **-1p**) yazın. Bkz. Girintileri ayarlama.

## Girintileri sıfırlama

1. Girintileri sıfır işaretine sıfırlamak istediğiniz paragrafı tıklatın.
2. Sekmeler iletişim kutusunun menüsünden Girintileri Sıfırla'yı seçin

## Asılı girinti oluşturma

Asılı girintide, paragrafın ilk satırı haricindeki tüm satırları girintilendirilir. Asılı girintiler, paragrafın başlangıcına girintili grafikler eklemek istediğinizde özellikle kullanışlıdır.



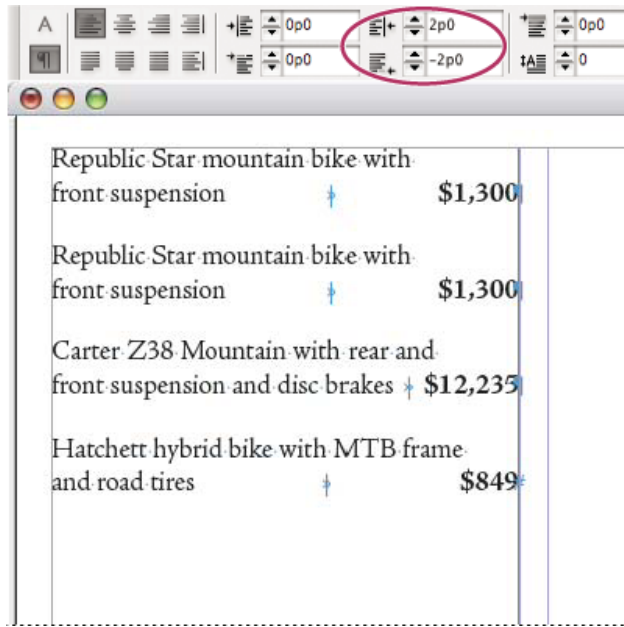
Girinti yok (sol) ve asılı girinti (sağ)

1. Girinti oluşturmak istediğiniz paragrafı Yazma aracını **T** kullanarak tıklatın.
2. Sekmeler iletişim kutusunda ya da Kontrol panelinde sıfırdan büyük bir sol girinti değeri belirleyin.
3. Negatif bir ilk satır sol girintisi değeri belirlemek için aşağıdakilerden birini yapın:
  - Kontrol panelinde ilk satır sol girintisi için negatif bir değer yazın.
  - Sekmeler iletişim kutusunda üstteki işaretleyiciyi sola sürükleyin ya da işaretleyiciyi seçin ve X için negatif bir değer yazın.

Çoğu durumda 2. adımda girdiğiniz değerın negatif eşdeğerini belirlersiniz; örneğin 2 pikalık bir sol girinti belirlerseniz ilk satır sol girintiniz -2 pika olacaktır.

### Paragrafın son satırına sağ girinti uygulama

Son Satır Sağ Girintisi seçeneğini bir paragraftaki son satırın sağ tarafına asılı girinti eklemek için kullanabilirsiniz. Bu seçenek özellikle bir satış katalogundaki fiyatları hizalamak için kullanışlıdır.



Son satır sağ girintisi

1. Paragraflarınızı yazın. Her paragrafın son satırında ekleme noktasını girintilendirilecek metnin öncesine yerleştirin ve Yazım > Özel Karakter Ekle > Diğer > Sağ Girinti Sekmesi'ni seçin.
2. Paragrafları seçin.
3. Paragraflar için sağ girinti oluşturmak üzere Paragraf paneli ya da Kontrol panelinin Sağ Girinti alanına bir değer girin (örneğin **2p**).
4. Sekmeyi izleyen metnin sağ girinti değerini kaydırmak için Paragraf panelinin ya da Kontrol panelinin Son Satır Sağ Girintisi alanına negatif bir değer girin (örneğin **-2p**).

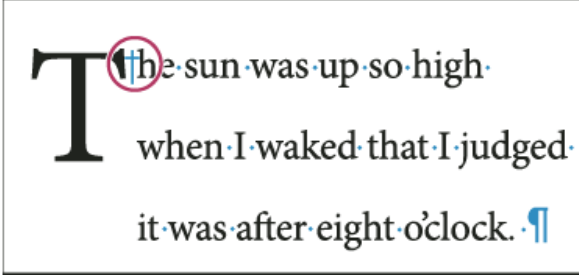
### Buraya Girinti Yap'ı kullanma

Buraya Girinti Yap özel karakterini paragraftaki satırları paragrafın sol girinti değerinden bağımsız olarak girintilemek için kullanabilirsiniz. Buraya Girinti Yap özel karakteriyle paragrafın sol girintisi arasında aşağıdaki farklar vardır:

- Buraya Girinti Yap, görünür bir karakter gibi metin akışının bir parçasıdır. Metin yeniden aktılırsa girinti de birlikte hareket eder.
- Buraya Girinti Yap, özel karakterlerini eklediğiniz satırdan sonraki tüm satırları etkiler bu nedenle paragraftaki yalnızca bazı satırları girintili yapabilirsiniz.



- Yazım > Gizli Karakterleri Göster'i seçerseniz Buraya Girinti Yap karakteri † görünür.



*Buraya Girinti Yap özel karakteri*

1. Yazma aracını **T** kullanarak ekleme noktasını girinti uygulamak istediğiniz yerde tıklatın.
2. Yazım > Özel Karakter Ekle > Diğer > Burada Girintile'yi seçin.

Daha fazla Yardım konusu



[Yasal Bildirimler](#) | [Çevrimiçi Gizlilik İlkesi](#)

# Metin kompozisyonu

Metin oluşturma  
Metni tireleme  
İstenmeyen kesmeleri önleme  
Bloklaa ayarlarını değiştirme

Başa dön

## Metin oluşturma

Sayfanızdaki metnin görünümü kompozisyon denilen karmaşık bir etkileşim sürecine bağlıdır. InCopy , seğtiğiniz sözcük aralığı, harf aralığı, glif, ölçekleme ve tireleme seçeneklerini kullanarak yazınızı belirlenen parametreleri en iyi destekleyecek şekilde hazırlar.

InCopy iki kompozisyon yöntemi sunar: Adobe Paragraf Oluşturucusu (varsayılan) ve Adobe Tek Satır Oluşturucusu (her ikisine de kontrol Paneli menüsünden erişilebilir). Bunlardan hangisini kullanacağınızı Paragraf paneli menüsünden, Bloklaa iletişim kutusundan ya da Kontrol paneli menüsünden seçebilirsiniz.

Metinle çalışma hakkında bir video eğitimi için bkz. [www.adobe.com/go/vid0075](http://www.adobe.com/go/vid0075).

InDesign Magazine, kompozisyon problemlerini düzeltme hakkında [Mind the Gaps](#) (Boşluklara Dikkat Edin) başlıklı bir makale sunmaktadır.

## Kompozisyon yöntemleri

InCopy iki kompozisyon yöntemi sunar: Adobe Paragraf Oluşturucusu (varsayılan) ve Adobe Tek Satır Oluşturucusu. Her iki kompozisyon yöntemi de olası kesmeleri değerlendirir ve belirli bir paragraf için belirlediğiniz tireleme ve bloklaa seçeneklerini en iyi destekleyenleri seçer.

### Adobe Paragraf Oluşturucusu

Paragrafın tamamındaki kesme noktalarını göz önünde bulundurur ve böylece özellikle paragrafta daha sonra yer alacak uygun olmayan kesmeleri ortadan kaldırmak için daha önceki satırları en uygun duruma getirebilir. Paragraf kompozisyonu daha eşit aralıklar ve daha az tireyle sonuçlanır.

Paragraf Oluşturucusu kompozisyona yaklaşımı olası kesmeleri tanımlamak, bunları değerlendirmek ve bunlara harf aralıklarının, sözcük aralıklarının ve tirelemenin eşitliği gibi ilkeleri temel alan ağırlıklı cezalar atamak şekindedir.

 *Daha iyi aralıklar ve daha az tire arasındaki ilişkiyi belirlemek için Tireleme iletişim kutusunu kullanabilirsiniz. (Bkz. Metni tireleme.)*

### Adobe Tek Satır Oluşturucusu

Bir defada bir satır metin kompozisyonu şeklindeki geleneksel yaklaşımı sağlar. Kompozisyon değişikliklerinin son aşama düzenlemelerini içermesini istemiyorsanız bu seçenek kullanışlıdır.

## Paragraf için kompozisyon yöntemi seçme

❖ Aşağıdakilerden birini yapın:

- Paragraf paneli menüsünden Adobe Paragraf Oluşturucusu'nu (varsayılan) ya da Adobe Tek Satır Oluşturucusu'nu seçin.
- Paragraf paneli menüsünden ya da Kontrol paneli menüsünden Yaslama'yı seçin ve sonra Oluşturucu menüsünden bir seçenek belirleyin.

**Not:** *Başka şirketlere ait olan ve altyapının parametrelerini özelleştirmenizi sağlayan arabirimlere sahip ek kompozisyon altyapısı eklentileri bulunabilir.*

## Kompozisyon tercihlerini ayarlama

1. Düzen> Tercihler > Kompozisyon (Windows) veya InCopy > Tercihler > Kompozisyon (Mac OS) seğeneğini belirleyin.
2. Kompozisyon sorunlarını tanımlamak için ekranda vurgulamayı kullanmak üzere İhlalleri Tut'u ve T ve B İhlalleri'ni (tireleme ve yaslama) seçin.
3. Nesnenin etrafına sarılan metni yaslamak için Metni Bir Nesnenin Yanına Yasla'yı seçin.
4. Tamam'ı tıklatın.

Başa dön

## Metni tireleme

Seğtiğiniz tireleme ve yaslama ayarları, satırların yatay aralıklarını ve yazının sayfadaki estetik görünümünü etkiler. Tireleme seçenekleri sözcüklerin tirelenip tirelenemeyeceğini ve tirelenirse hangi kesmelere izin verileceğini belirler.

Yaslama, seğtiğiniz hizalama seğeneğine, belirlediğiniz sözcük aralığı ve harf aralığına ve glif ölçeklemesini kullanmış olup olmamanıza göre

belirlenir. Tümüyle yaslanmış metin içeren dar sütunlarda tek bir sözcüğü de yaslayabilirsiniz.

Eda Warren, kompozisyon sorunlarının önlenmesi hakkında [Mind the Gaps](#) (Boşluklara Dikkat Edin) başlıklı bir makale sunmaktadır.

## Tirelemeyi elle ayarlama

Sözcükleri elle ya da otomatik olarak tireleyebilirsiniz ya da iki yöntemin birleşimini kullanabilirsiniz. Elle tirelemenin en güvenli yolu, sözcüğün satır sonunda kesilmesi gerekmedikçe görünmeyen seçmeli tire kullanmaktır. Sözcüğün başına seçmeli tire koymak sözcüğün kesilmesini önler.

1. Yazma aracını **T** kullanarak, tireyi eklemek istediğiniz yeri tıklatın.
2. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Yazım > Özel Karakter Ekle > Tireler > Seçmeli Tire'yi seçin.
  - Seçmeli tire eklemek için Ctrl+Shift+- (Windows) ya da Command+Shift+- (Mac OS) tuşlarına basın.

**Not:** Sözcüğe isteğe bağlı tire eklemek sözcüğün tirelenmesini kesinleştirmez. Sözcüğün kesilip kesilmeyeceği diğer tireleme ve kompozisyon ayarlarına bağlıdır. Ancak, sözcüğe isteğe bağlı tire eklemek sözcüğün yalnızca isteğe bağlı tirenin görüldüğü yerden kesilebilir olmasını garantilemez.

## Tirelemeyi otomatik olarak ayarlama

Tireleme bilgisayarınızdaki ayrı bir kullanıcı sözlüğü dosyasında ya da belgenin kendisinde depolanabilecek sözcük listelerini temel alır. Tutarlı tireleme sağlamak için, özellikle belgenizi bir servis sağlayıcıya götürecekseniz ya da bir çalışma grubunda çalışıyorsanız, başvurulacak sözcük listesini belirlemek isteyebilirsiniz.

❖ Belli bir paragraf için otomatik tirelemeyi açmak ya da kapatmak üzere Paragraf panelinde ya da Kontrol panelinde Tirele seçeneğini işaretleyin ya da işaretini kaldırın. (Bu seçeneği bir paragraf stiline de ekleyebilirsiniz.)

Otomatik tireleme seçeneklerini ayarladığınızda, daha iyi aralıklar ve daha az tire arasındaki ilişkiyi belirleyebilirsiniz. Ayrıca büyük harfli sözcüklerin ve paragraftaki son sözcüğün tirelenmesini de önleyebilirsiniz.

## Paragraf için otomatik tireleme seçeneklerini ayarlama

1. Etkilenmesini istediğiniz bir paragrafı tıklatın ya da paragraf aralığını seçin.
2. Paragraf paneli menüsünden Tireleme'yi seçin.
3. Tirele seçeneğini işaretleyin.
4. Aşağıdaki ayarlarda gereken değişiklikleri yapın ve ardından Tamam'ı tıklatın:
  - En Az Bunlara Sahip Kelimeler** Tirelenecek sözcüklerin minimum karakter sayısını belirleyin.

**İlk \_ Harften Sonra Ve Son \_ Harften Önce** Tireyle bölünebilecek sözcüğün başında ve sonunda (tireden önce ve sonra) olması gereken minimum karakter sayısını belirleyin. Örneğin, bu değerler için 4 belirlendiğinde, telepatik sözcüğü tele- patik olarak bölünür, te- lepatik veya telepa- tik olarak bölünmez.

**Tireleme Sınırı \_ Tireler** Art arda gelen satırlarda görünebilecek maksimum tire sayısını belirleyin. Sıfır, sınırsız sayıda tire anlamına gelir.

**Tireleme Bölgesi** Yaslanmamış metindeki bir satırın sonunda tireleme başlamadan önce izin verilen beyaz boşluk miktarını belirleyin. Bu seçenek yalnızca yaslanmamış metinle Tek Satır Oluşturucusu'nu kullanıyorsanız uygulanır.

**Daha İyi Aralık / Daha Az Tire** Bu ayarlar arasındaki dengeyi değiştirmek için iletişim kutusunun altındaki kaydırıcıyı ayarlayın.

**Büyük Harfli Sözcükleri Tirele** Büyük harfli sözcüklerin tirelenmesini önlemek için bu seçeneğin işaretini kaldırın.

**Son Sözcüğü Tirele** Paragraflardaki son sözcüklerin tirelenmesini önlemek için bu seçeneğin işaretini kaldırın.

**Sütun Boyunca Tirele** Sözcüklerin bir sütun, çerçeve ya da sayfa boyunca tirelenmesini önlemek için bu seçeneğin işaretini kaldırın.

## İstenmeyen kesmeleri önleme

[Başa dön](#)

Bölünemez tireleri kullanarak, örneğin bölündüklerinde istenmeyen parçalar haline gelecek özel adlar ya da sözcükleri gibi belirli sözcüklerin bölünmesini tümüyle önleyebilirsiniz. Bölünemez boşlukları kullanarak, örneğin baş harflerden ve soyadından oluşan kümeler gibi birden fazla sözcüğün bölünmesini önleyebilirsiniz.

## Metnin bölünmesini önleme

1. Aynı satırda tutmak istediğiniz metni seçin.
2. Karakter paneli menüsünden ya da Kontrol paneli menüsünden Kesme Yok'u seçin.

💡 Sözcüğün kesilmesini önlemenin başka bir yolu da sözcüğün başına seçmeli tire koymaktır. Seçmeli tire eklemek için Ctrl+Shift+- (Windows) ya da Command+Shift+- (Mac OS) tuşlarına basın.

## Bölünemez tire oluşturma

1. Yazma aracını **T** kullanarak, tireyi eklemek istediğiniz yeri tıklatın.
2. Yazım > Özel Karakter Ekle > Tireler > Bölünemez Tire'yi seçin.

## Bölünemez boşluk oluşturma

1. Yazma aracını **T** kullanarak, boşluğu eklemek istediğiniz yeri tıklatın.
2. Yazım > Beyaz Boşluk Ekle > Bölünemez Boşluk'u (ya da diğer herhangi bir beyaz boşluk karakterini) seçin.

Bölünemez Boşluk genişliği punto boyutuna, yaslama ayarına ve sözcük aralığı ayarlarına bağlıdır, Bölünemez Boşluk (Sabit Genişlikte) karakteriye genişliğini bağlamdan bağımsız olarak korur.

[Başa dön](#)

## Bloklama ayarlarını değiştirme


Sözcük boşluğu, harf boşluğu ve glif ölçeklemenin nasıl olacağını tam olarak kontrol etmek için Bloklama panelini kullanın. Bloklanmamış yazıda da karakter aralıklarını ayarlayabilmeniz de aralıkların ayarlanması, bloklanmış yazıda özellikle yararlıdır.

### Bloklanmış metinde sözcük ve harf aralıklarını ayarlama

1. İmleci değiştirmek istediğiniz paragrafa getirin ya da tüm paragraflarını değiştirmek istediğiniz bir yazı nesnesi ya da çerçeve seçin.
2. Paragraf paneli menüsünden Bloklama'yı seçin.
3. Sözcük Aralığı, Harf Aralığı ve Glif Aralığı değerlerini girin. En Düşük ve En Yüksek değerler, sadece bloklanmış paragraflar için kabul edilebilir karakter aralık sınırlarını tanımlar. İstenen değer, hem bloklanmış hem bloklanmayan paragraflar için istenen aralığı tanımlar: **Sözcük Aralığı** Sözcükler arasında, boşluk çubuğuna basılarak oluşturulan aralık. Sözcük Aralığı değerleri, % 0 ile % 1000 arasında değişir; % 100 değerinde sözcükler arasına ek boşluk eklenmez.

**Harf Aralığı** Karakter aralığı veya izleme değerleri dahil, harfler arasındaki mesafe. Harf Aralığı değerleri % -100 ile % 500 arasında değişir: % 0 değerinde harfler arasına boşluk eklenmez, % 100 harf aralığında harfler arasına tam bir boşluk eklenir.

**Glif Ölçekleme** Karakterlerin genişliği (glif herhangi bir font karakteridir). Glif Ölçekleme değerleri %50 - %200 arasındadır

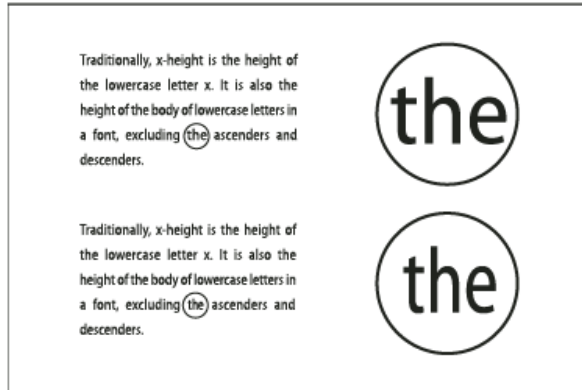
 *Aralık seçenekleri her zaman paragrafın tamamına uygulanır. Paragrafın tamamında değil birkaç karakterdeki aralığı ayarlamak için, İzleme seçeneğini kullanın.*

4. Tek sözcüklü paragrafları nasıl yaslamak istediğinizi belirlemek için Tek Sözcük Yaslama seçeneğini belirleyin.


Dar sütunlarda bazen tek bir satırda tek bir sözcük yer alabilir. Paragraf tam yaslamaya ayarlanmışsa satırdaki tek sözcük çok fazla esnetilmiş görünebilir. Bu türdeki sözcükleri tam yaslanmış şekilde bırakmak yerine bunları ortalayabilir ya da sol ya da sağ kenar boşluklarıyla hizalayabilirsiniz.

### Bloklanmış metne glif ölçekleme uygulama

1. Paragrafta bir ekleme noktasını tıklatın ya da etkilemek istediğiniz paragrafları seçin.
2. Paragraf paneli menüsünden Bloklama'yı seçin.
3. Glif Ölçekleme En Az, İstenen ve En Fazla için değerleri yazın. Sonra Tamam'ı tıklatın.

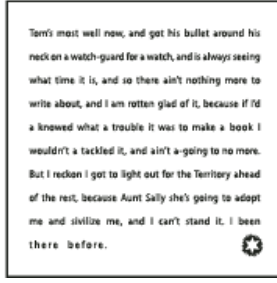
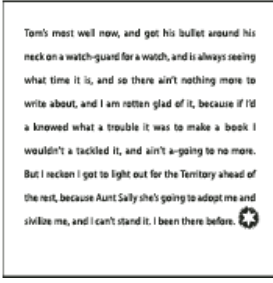


Yaslanmış metinde glif ölçeklemesinden önce (üst) ve sonra (alt)

 *Glif ölçeklemesi eşit yaslama elde etmeye yardımcı olabilir ancak %100 varsayılan değerden %3 daha büyük değerler harf şekillerinin bozulmasına neden olabilir. Özel bir efekt uygulamak istemediğiniz sürece glif ölçeklemesini 97–100–103 gibi güvenilir değerlerde tutmanız en iyi yol olacaktır.*

### Yaslanmış metinde boşlukla yasla kullanma

Boşlukla yaslama karakteri kullanmak tümüyle yaslanmış bir paragrafın son satırına değişken miktarda boşluk ekler (son sözcük ve dekoratif bir fonttan öykü sonu karakterinin arasına). Boşlukla yaslama yaslanmamış metinle kullanıldığında normal sözcük aralığı gibi görünür. Yaslanmış metinde son satırdaki tüm fazla boşluğu içerecek şekilde genişler. Boşlukla yaslama kullanmak tüm paragraf Adobe Paragraf Oluşturucusu tarafından biçimlendirilmiş gibi belirgin bir fark oluşturabilir.



*Boşlukla yaslama karakteri eklemeyen önce ve ekledikten sonra*

1. Yazma aracını **T** kullanarak doğrudan öykü sonu karakterinin önünde tıklatın.
2. Yazım > Beyaz Boşluk Ekle > Boşlukla Yasla'yı seçin.

**Not:** *Boşlukla yaslanın etkisi paragrafta Tüm Satırları Yasla seçeneğini uygulayana kadar görünmez.*

## Çok geniş ya da çok dar aralıklı satırları vurgulama

Yazım satırının kompozisyonu sözcük aralığı ve harf aralığından başka etkenleri de içerdiğinden (örneğin tireleme tercihleri), InDesign sözcük aralığı ve harf aralığı ayarlarınızı her zaman uygulayamaz. Ancak metin satırlarındaki kompozisyon sorunları sarıyla vurgulanabilir; üç gölgeden en koyusu en önemli sorunları belirtir.

1. Düzen> Tercihler > Kompozisyon (Windows) veya InCopy > Tercihler > Kompozisyon (Mac OS) seçeneğini belirleyin.
2. T ve B İhlalleri'ni seçin ve Tamam'ı tıklatın.

Daha fazla Yardım konusu

[Metinle Çalışma videosu](#)



[Yasal Bildirimler](#) | [Çevrimiçi Gizlilik İlkesi](#)

# Fontları kullanma

[Fontlar hakkında](#)  
[Fontları yükleme](#)  
[Metne font uygulama](#)  
[Yazı tipi boyutu belirleme](#)  
[Fontlarda önzileme](#)  
[OpenType fontlar](#)  
[OpenType fontları yükleme](#)  
[OpenType font niteliklerini uygulama](#)  
[Eksik fontlarla çalışma](#)  
[Belgeye yüklü fontlar](#)  
[Multiple Master fontlar](#)

## Fontlar hakkında

[Başa dön](#)

Font, ortak bir kalınlığa, genişliğe ve stile sahip, komple bir karakter kümesidir (harfler, rakamlar ve semboller); sözcüğü 10 pt Adobe Garamond Kalın.

Yazı Tipleri (çoğunlukla yazı aileleri veya font aileleri de denir) ortak bir genel görünüme sahip font koleksiyonlarıdır ve birlikte kullanılmak üzere tasarlanmıştır; sözcüğü Adobe Garamond.

Yazı stili, bir font ailesindeki tek bir fontun çeşitlemesidir. Genellikle bir font ailesinin Latince veya Düz (pratikte adı aileden aileye değişir) üyesi temel fonttur; normal, kalın, yarım kalın, italik ve kalın italik gibi yazı stilleri içerebilir.

## Fontları yükleme

[Başa dön](#)

InCopy veya Adobe Creative Suite'i yüklediğinizde, fontlar da otomatik olarak sistem fontları klasörüne yüklenir.

- Windows: Windows'da fontlar “\Windows\Fonts” klasöründe bulunur. Örneğin, c:\Windows\Fonts\
- Mac OS: Mac'te, fontlar “/Library/Fonts” klasöründe bulunur

Tüm uygulamalarda kullanılacak fontları yükleme ve etkinleştirme hakkında bilgi için sistem belgelerinize ya da font yöneticisi belgelerinize bakın.

InCopy uygulamasındaki fontları, font dosyalarını sabit sürücünüzdeki InDesign uygulama klasörünün içindeki Fonts klasörüne kopyalayarak kullanılabilir yapabilirsiniz. Ancak bu Fonts klasöründeki fontlar yalnızca InCopy için kullanılabilir.

InCopy uygulamasında iki ya da daha fazla font etkinse ve aynı aile adını kullanıyorsa ancak Adobe PostScript adları farklıysa bu fontlar InCopy uygulamasında kullanılabilir. Yinelenen fontlar menülerde, font teknolojileri parantez içinde kısaltılmış olarak görünür. Örneğin bir Helvetica TrueType fontu “Helvetica (TT)” olarak, bir Helvetica PostScript Type 1 fontu “Helvetica (T1)” olarak ve bir Helvetica OpenType fontu “Helvetica (OTF)” olarak görünür. İki font aynı PostScript adına sahipse ve biri adında .dfont içeriyorsa diğer font kullanılır.

## Adobe'nin sunduğu tavsiyeler



[Have a tutorial you would like to share? \(Paylaşmak istediğiniz bir eğitim mi ve](#)

### Font Installation Instructions (Font Yükleme Talimatları)



[Adobe Fonts](#) (Adobe Fontları)  
Fontları bilgisayarınıza yükleme yöntemleri hakkında bilgi edinin.  
Talimatlar, çoğu Windows ve Mac OS sürümleri için kullanılabilir.

## Metne font uygulama

[Başa dön](#)

Font belirlediğinizde font ailesini ve yazım stilini bağımsız olarak seçebilirsiniz. Font ailesinden diğerine değiştirdiğinizde, InCopy mevcut stili yeni font ailesindeki kullanılabilir stille eşleştirmeyi dener. Örneğin Arial fontundan Times fontuna değiştirdiğinizde Arial Bold, Times Bold olarak değişir.

Yazıma kalın ya da italik stili uyguladığınızda InCopy font tarafından belirtilen yazı tipini kullanır. Çoğu durumda kalın ya da italik stili belirli sürümü beklendiği şekilde uygulanır. Ancak bazı fontlar tam olarak kalın ya da italik olarak etiketlenmemiş kalın ya da italik çeşitlenmesini uygulayabilir. Örneğin bazı font tasarımcıları, bir fonta kalın uyguladığınızda yarı kalın uygulanmasını belirleyebilirler.

1. Değiştirmek istediğiniz metni seçin.
2. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Karakter panelinde ya da Kontrol panelinde, Font Ailesi menüsünde bir font seçin ya da Yazım Stili menüsünde bir stil seçin. (Mac OS'ta, yazım stilini Font Family alt menülerinde seçebilirsiniz.)
  - Karakter panelinde ya da Kontrol panelinde, font ailesi adının ya da yazım stili adının önünde tıklatın (ya da ilk sözcüğünü çift tıklatın) ve istediğiniz adın ilk birkaç karakterini yazın. Siz yazarken InCopy yazdığınız karakterlerle eşleşen font ailesi ya da yazım stili adlarını görüntüler.
  - Yazım > Font menüsünden bir font seçin. Bu menüyü kullandığınızda hem bir font ailesi hem de bir yazım stili seçtiğinizi unutmayın.

## Yazı tipi boyutu belirleme

[Başa dön](#)

Yazı tipi boyutu varsayılan olarak punto cinsinden (inç'in 1/72'sine eşit bir ölçü) ölçülür. 0.1 - 1296 punto arasında, 0.001 puntoluk artışlarla herhangi bir yazı tipi boyutu belirleyebilirsiniz.

**Not:** Fireworks'te, yazı tipi boyutu varsayılan olarak piksel cinsinden ölçülür.

1. Değiştirmek istediğiniz karakterleri ya da yazı nesnelerini seçin. Herhangi bir metin seçmezseniz yazı tipi boyutu, oluşturduğunuz yeni metne uygulanır.
2. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Karakter panelinde ya da Kontrol çubuğunda Font Boyutu seçeneğini ayarlayın.
  - Yazım > Boyut menüsünden bir boyut seçin. Diğer seçeneğini kullanmak Karakter paneline yeni bir boyut yazmanızı sağlar.

 Tercihler iletişim kutusunda yazının ölçü birimini değiştirebilirsiniz. Fireworks'te bu seçenek kullanılamaz.

## Fontlarda önizleme

[Başa dön](#)

Font ailesindeki bir fontun örneklerini ve font stili menülerini Karakter panelinde ve uygulamada font seçebileceğiniz diğer alanlarda görüntüleyebilirsiniz. Aşağıdaki simgeler, farklı türden fontları belirtmekte kullanılır:

- OpenType 
- Type 1 
- TrueType 
- Multiple Master 
- Bileşik 

Yazı tercihlerinde önizleme özelliğini kapatabilir veya font adlarının ya da font örneklerinin punto boyutunu değiştirebilirsiniz.

## OpenType fontlar

[Başa dön](#)

OpenType fontlar hem Windows® hem de Macintosh® bilgisayarları için tek bir font dosyası kullanır, böylece metnin yeniden akıtılmasına neden olabilecek font değiştirme ve diğer sorunlar hakkında endişelenmeden bir platformdan diğerine dosya taşıyabilirsiniz. Bunlar mevcut PostScript ve TrueType fontlarda bulunmayan süsler ve isteğe bağlı bitişik harfler gibi bir dizi özelliği içerebilir.

 OpenType fontlar simgesini görüntüler.

Bir OpenType fontla çalışırken bitişik harfler, küçük baş harfler, kesirler ve eski stil oranlı şekiller gibi alternatif glifleri metninizde otomatik olarak değiştirebilirsiniz.

A	1st, 2nd, and 3rd	1 <sup>st</sup> , 2 <sup>nd</sup> , and 3 <sup>rd</sup>
B	octagonal stone	octagonal stōne
C	Quick Brown Foxes	Quick Brown Fōxes

Normal (sol) ve OpenType (sağ) fontlar

OpenType fontlar daha zengin dil desteği ve gelişmiş tipografik kontrol sağlamak için genişletilmiş bir karakter kümesi ve mizanpaj özellikleri içerebilir. Adobe'un Orta Avrupa (CE) dilleri için destek içeren OpenType fontları uygulama font menülerinde font adının bir parçası olarak "Pro" sözcüğünü içerir. Orta Avrupa dil desteği içermeyen OpenType fontlar "Standard" olarak etiketlidir ve "Std" son ekini içerir. Tüm OpenType fontlar PostScript Type 1 ve TrueType fontlarla birlikte yüklenebilir ve kullanılabilir.

OpenType fontlar hakkında daha fazla bilgi için bkz. [www.adobe.com/go/opentype\\_tr](http://www.adobe.com/go/opentype_tr).

Başla dön

## OpenType fontları yükleme

InCopy ; Adobe Garamond Pro, Adobe Caslon Pro, Trajan Pro, Caflisch Script Pro, Myriad Pro, Lithos ve Adobe Jenson Pro dahil olmak üzere çeşitli OpenType ailelerinden fontlar içerir.

OpenType fontlar InCopy ya da Adobe Creative Suite 4 uygulamasını yüklediğinizde otomatik olarak yüklenir. Ek OpenType fontlar uygulama DVD'sinin Goodies klasöründeki Adobe Fonts klasöründe bulunur. OpenType fontları yükleme ve kullanma hakkında bilgi için uygulama DVD'sine göz atın ya da Adobe web sitesine bakın.

Başla dön

## OpenType font niteliklerini uygulama


Metne eklenen kesirler ve süslemeler gibi OpenType font niteliklerini uygulamak için Karakter panelini ya da Kontrol panelini kullanın.

OpenType fontlar hakkında daha fazla bilgi için bkz. [www.adobe.com/go/opentype\\_tr](http://www.adobe.com/go/opentype_tr).

### OpenType font niteliklerini uygulama

1. Metni seçin.
2. Karakter panelinde ya da Kontrol panelinde OpenType fontun seçili olduğundan emin olun.
3. Karakter paneli menüsünden OpenType seçeneğini belirleyin ve sonra İsteğe Bağlı Bitişik Harfler ya da Kesirler gibi bir OpenType niteliği seçin.

Mevcut fontta desteklenmeyen özellikler köşeli parantez içinde örneğin [Süs] şeklinde görünür.

 *OpenType font niteliklerini ayrıca paragraf ya da karakter stilini tanımlarken de seçebilirsiniz. Stil Seçenekleri iletişim kutusunun OpenType Özellikleri bölümünü kullanın.*

### OpenType font nitelikleri

OpenType font kullandığınızda, metni biçimlendirirken ya da stilleri tanımlarken Kontrol paneli ya da Karakter Paneli menüsünden belirli OpenType özellikleri seçebilirsiniz.

**Not:** OpenType fontların yazım stili sayıları ve sundukları özellik türleri birbirinden çok farklıdır. OpenType özelliği yoksa Kontrol paneli menüsünde köşeli parantez içinde (örneğin [Süs]) gösterilir.

**İsteğe Bağlı Bitişik Harfler** Font tasarımcıları her durumda açılmaması gereken isteğe bağlı bitişik harfler dahil edebilirler. Bu seçeneği belirlemek bu ek isteğe bağlı bitişik harflerin (varsa) kullanılmasını sağlar. Bitişik harfler hakkında daha fazla bilgi için bkz. Harf çiftlerine bitişik harf özelliği uygulama.

**Kesirler** Bölme işaretiyle ayrılmış sayılar (örneğin 1/2), kesirler kullanılabiliriyorsa kesir karakterine dönüştürülür.

**Sıra Sayısı** 1. ve 2. gibi sıra sayıları, sıra sayıları kullanılabiliriyorsa üst simge harfleriyle (1<sup>nci</sup> ve 2<sup>nci</sup>) biçimlenir. İspanyolca'daki *segunda* (2<sup>a</sup>) ve *segundo* (2<sup>o</sup>) sözcüklerindeki üst simge a ve o harfleri de ve uygun şekilde yazılır.

**Süs** Alternatif büyük harfler ve sözcük sonu alternatifleri içerebilen normal ya da bağlamsal süsler de kullanılabiliriyorsa sağlanır.

**Başlık Oluşturma Alternatifleri** Mümkün olduğunda büyük harfli başlıklar için kullanılan karakterler etkinleştirilir. Bazı fontlarda, hem büyük hem de küçük harflerle biçimlendirilmiş metin için bu seçeneği kullanmak istenmeyen efektler oluşturabilir.

**Bağlamsal Alternatifler** Mümkün olduğunda bağlamsal bitişik harfler ve birleştirme alternatifleri etkinleştirilir. Bazı el yazısı yazı tiplerinde daha iyi birleşme davranışı sağlamak için alternatif karakterler eklenir. Örneğin "abla" sözcüğündeki "bl" harf çifti el yazısına daha fazla benzemesi için birleştirilebilir. Bu seçenek varsayılan olarak seçilidir.

**Tümü Küçük Büyük Harf** Gerçek küçük büyük harfler içeren fontlar için, bu seçeneği belirlemek karakterleri küçük büyük harflere dönüştürür. Bilgi için bkz. Yazımın harf durumunu değiştirme.

**Kesik Sıfır** Bu seçeneği belirlemek 0 sayısını içinden çapraz bir çizgi geçer şekilde görüntüler. Bazı fontlarda (özellikle sıkıştırılmış fontlarda) 0 sayısını ve büyük O harfini ayırt etmek zor olabilir.

**Stilistik Kümeler** Bazı OpenType fontlar estetik efekt için tasarlanmış alternatif glif kümeleri içerir. Stilistik küme bir defada bir karaktere ya da bir metin aralığına uygulanabilen glif alternatifleri grubudur. Farklı bir stilistik küme seçerseniz fontun varsayılan glifleri yerine kümede tanımlanmış glifler kullanılır. Stil kümelerindeki bir glif karakteri başka bir OpenType ayarıyla birlikte kullanılırsa, bu ayardaki glif karakter kümesindeki glifi geçersiz kılar. Glifler panelini kullanarak her kümedeki glifleri görebilirsiniz.

**Konumsal Formlar** Bazı el yazılarında ve Arapça gibi dillerde bir karakterin nasıl görüneceği sözcükteki konumuna bağlıdır. Karakterin formu sözcüğün başında (başlangıç formu), ortasında (orta form) ya da sonunda (son form) farklı olabilir ve tek başına görüldüğünde de (ayrılmış form) formu değişik olabilir. Karakter seçin ve doğru şekilde biçimlendirmek için bir Konumsal Form seçeneği belirleyin. Genel Form seçeneği ortak karakteri ekler, Otomatik Form seçeneği karakterin sözcükteki yerine göre ve karakterin ayrılmış formda görünüp görünmediğine göre belirlenmiş



formunu ekler.

**Üst Simge/Üst Düzey ve Alt Simge/Alt Düzey** Bazı OpenType fontları çevreleyen karakterlere göre doğru şekilde boyutlandırılmış olan yükseltilmiş ya da alçaltılmış glifler içerir. OpenType font standart olmayan kesirler için bu glifleri içermiyorsa, Pay ve Payda özelliklerini kullanmayı göz önünde bulundurun.

**Pay ve Payda** Bazı OpenType fontlar standart olmayan kesirleri değil (örneğin 4/13 ya da 99/100) yalnızca temel kesirleri (örneğin 1/2 ya da 1/4) kesir gliflerine dönüştürürler. Bu gibi durumlarda, standart olmayan kesirlere Pay ve Payda niteliklerini uygulayın.

**Tablo Şekilli Kaplama** Tam yükseklikteki rakamlar için aynı genişlik sağlanır. Bu seçenek, tablolarda olduğu gibi sayıların bir satırdan diğerine sıralanması gerektiğinde kullanışlıdır.

**Orantılı Eski Stil** Çeşitli genişliklere sahip çeşitli yüksekliklerdeki rakamlar sağlanır. Bu seçenek tümü büyük harf özelliğini kullanmayan metinlere klasik, gelişmiş bir görünüm kazandırmak için önerilir.

**Orantılı Kaplama** Çeşitli genişliklere sahip tam yüksekliklerdeki rakamlar sağlanır. Bu seçenek, tümü büyük harf özelliğini kullanan metinler için önerilir.

**Tablo Şekilli Eski Stil** Sabit, eşit genişliklere sahip çeşitli yüksekliklerdeki rakamlar sağlanır. Bu seçenek, eski stil rakamların klasik görünümünü istediğinizde önerilir ancak bunları yıllık raporlarda olduğu gibi sütunlar halinde hizalamanız gerekir.

**Varsayılan Şekil Stili** Rakam glifleri, mevcut fontun varsayılan rakam stilini kullanır.

## Eksik fontlarla çalışma

[Başa dön](#)

Sisteminizde yüklü olmayan fontlar içeren belgeleri açtığınızda ya da yerleştirdiğinizde hangi fontların eksik olduğunu belirten bir uyarı mesajı görünür. Eksik font kullanan bir metin seçerseniz, Karakter paneli ya da Kontrol paneli font stili açılır menüsünde bu fontu parantez içinde görüntüleyerek fontun eksik olduğunu belirtir.

InCopy eksik fontların yerine mevcut bir font kullanır. Bu durumda, metni seçebilir ve varolan başka bir fontu uygulayabilirsiniz. Yerine başka fontlar kullanılan eksik fontlar Yazım > Font menüsünün en üstünde “Eksik Fontlar” olarak işaretlenmiş bir bölümde görünürler. Eksik fontlarla biçimlendirilmiş metinler varsayılan olarak pembeyle vurgulanmış olarak görünür.

TrueType font yüklüyse ve belge aynı fontun bir Type 1 (T1) sürümünü içeriyorsa bu font eksik olarak görüntülenir.

Eksik fontları bulmak ve değiştirmek için Yazım > Fontu Bul seçeneğini kullanabilirsiniz. Eksik font bir stilin parçasıysa, fontun stil tanımını değiştirerek o stildeki fontu güncelleştirebilirsiniz.

## Eksik fontları kullanılabilir yapma

❖ Aşağıdakilerden birini yapın:

- Eksik fontları sisteminize yükleyin.
- Eksik fontları InCopy uygulama klasöründeki Fonts klasörüne yerleştirin. Bu klasördeki fontlar yalnızca InCopy için kullanılabilir. Bkz. Fontları yükleme.
- Eksik fontları bir font yönetim uygulaması kullanarak etkinleştirin.

💡 *Eksik fontlara erişiminiz yoksa eksik fontları bulmak ve değiştirmek için Font Bul komutunu kullanın.*

## Belgenizdeki değiştirilen fontları vurgulama

Değiştirilen Fontları Seç seçeneği işaretliyse, eksik fontlarla biçimlendirilmiş metin pembeyle vurgulanarak eksik bir fontla biçimlendirilmiş metni kolayca saptamanız sağlanır.

1. Düzen > Tercihler > Kompozisyon (Windows®) veya InCopy > Tercihler > Kompozisyon'u (Mac OS®) seçin.
2. Değiştirilen Fontlar'ı işaretleyin ve sonra Tamam'ı tıklayın.

## Belgeye yüklü fontlar

[Başa dön](#)

Bir InCopy belgesiyle aynı konumda bulunan Belge Fontları klasöründeki fontlar belge açıldığında geçici olarak yüklenir. Belgenizi paylaşmak veya farklı bir bilgisayara taşımak istediğinizde, Paket komutuyla bir Belge Fontları klasörü oluşturulabilir.

Belge Fontları klasöründeki fontlar, standart işletim sistemi fontu konumlarından kullanılabilen fontlarla aynı değildir. Belge açıldığında yüklüdürler ve aynı PostScript adındaki tüm fontların yerini alırlar. Ancak, yalnızca belge içindeki fontların yerini alırlar. Tek bir belgeye yüklenen fontlar diğer belgelerde kullanılamaz. Belgeyi kapattığınızda, belge için yüklenmiş fontlar kaldırılır. Belgeye yüklü fontlar Font menüsünün bir alt menüsünde listelenir.

Bazı Type1 fontlar belgede kullanılamaz. Ayrıca, InDesign Windows'da çalışırken Mac OS fontları kullanılamaz.

Belgeye yüklü fontları kullanma hakkında video için bkz. <http://tv.adobe.com/go/4955/>.

## Multiple Master fontlar

[Başa dön](#)

MultipleMaster fontlar, yazı tipi karakteristikleri, kalınlık, genişlik, stil ve optik boyut gibi değişken tasarım eksenleriyle açıklanan Type 1 fontlardır.

Bazı Multiple Master fontlar, belirli bir boyutta en uygun okunabilirlik için özellikle tasarlanmış bir fontu kullanmanızı sağlayan bir optik boyut eksenini

içerir. Örneğin 10 puntoluk küçük bir font için optik boyut, 72 punto gibi büyük bir fonta göre daha kalın çapraz bitiş çizgileri ve kuyruklarla, daha geniş karakterlerle, kalın ve ince çizgiler arasında daha az kontrastlarla, daha uzun x yüksekliğiyle ve harfler arasında daha fazla boşlukla tasarlanır.

1. Düzen> Tercihler > Yazım (Windows) veya InCopy > Tercihler > Yazım (Mac OS) seçeneğini belirleyin.
2. Otomatik Olarak Doğru Optik Boyutu Kullan'ı seçin ve Tamam'ı tıklayın.

Daha fazla Yardım konusu



[Yasal Bildirimler](#) | [Çevrimiçi Gizlilik İlkesi](#)

# Tablolar

Bu sayfadan bağlantı verilen bazı içerikler yalnızca İngilizce olarak sunulabilir.

# Tabloları oluşturma

[Tabloları oluşturma](#)  
[Tabloya metin ekleme](#)  
[Tabloya grafik ekleme](#)  
[Tablo üstbilgileri ve altbilgileri ekleme](#)

Tablo, satır ve sütun hücrelerinden oluşur. Hücre, metin, bağlantılı çerçeveler veya diğer tablolar ekleyebileceğiniz metin çerçevesine benzer. Adobe InDesign CS5 uygulamasında tablolar oluşturun veya diğer uygulamalardan dışa aktarın.

**Not:** Adobe InCopy uygulamasında tablolar oluşturmak, düzenlemek ve biçimlendirmek için Mizanpaj görünümünde olduğunuzdan emin olun.

## Tabloları oluşturma

[Başa dön](#)

Tablo, satır ve sütun hücrelerinden oluşur. Hücre, metin, satır içi grafikler veya diğer tablolar ekleyebileceğiniz metin çerçevesine benzer. İlk baştan veya mevcut metinden dönüştürerek tablolar oluşturabilirsiniz. Tablo içine tablo da gömebilirsiniz.

Tablo oluşturduğunuzda yeni tablo, kapsayıcı metin çerçevesinin genişliğini doldurur. Ekleme noktası satırın başlangıcında olduğunda, tablo aynı satıra eklenir veya ekleme noktası satırın ortasında olduğunda sonraki satıra eklenir.

Tablolar, satır içi grafiklerin yaptığı gibi çevreleyen metinle akarlar. Örneğin, tablonun üzerindeki metnin punto boyutu değişirse veya metin eklenmiş veya çıkarılmışsa, tablo, akıtılan çerçeveler boyunca ilerler. Bununla birlikte, tablo yol üzerindeki metin çerçevesinde görüntülenmez.

Tablo oluşturma ve biçimlendirme hakkında bir video eğitimi için bkz. [www.adobe.com/go/vid0081](http://www.adobe.com/go/vid0081).

Michael Murphy, tablo oluşturma ve biçimlendirme hakkında [Mind Your Table Manners](#) (Tablolarınıza Dikkat Edin) başlıklı bir makale sunmaktadır.

## Sıfırdan tablo oluşturma

Oluşturduğunuz tablo, metin çerçevesinin genişliğini doldurur.

1. Yazım Aracı'nı **T** kullanarak tablonun görüntülenmesini istediğiniz yere ekleme noktasını yerleştirin.
2. Tablo > Tablo Ekle'yi seçin.
3. Satır ve sütun sayılarını belirtin.
4. Tablo içerikleriniz bir veya daha fazla sütun ya da çerçevede devam edecekse, yinelenmesini istediğiniz bilgilerin olacağı üstbilgi veya altbilgi satırlarının sayısını belirtir.
5. (İsteğe bağlı) Tablo stilini belirtin.
6. Tamam'ı tıklayın.

Tablonun satır yüksekliği, belirtilen tablo stili tarafından belirlenir. Örneğin, tablo stili tablonun farklı bölümlerini biçimlendirmek için hücre stillerini kullanabilir. Bu hücre stillerinden herhangi biri paragraf stilleri içeriyorsa, paragraf stillerinin başlangıç değeri, bu alanın satır yüksekliğini belirler. Paragraf stili kullanılmamışsa, belgenin varsayılan bilgisi satır yüksekliğini belirler. (Bilgi, başlangıç değerini temel alır. Bu bağlamda bilgi, seçili metinde vurgulamanın yaklaşık yüksekliğidir.)

## Mevcut metinden tablo oluşturma

Metni tabloya dönüştürmeden önce metni doğru ayarladığınızdan emin olun.

1. Metni dönüştürmek üzere hazırlamak için sekmeler, virgüller, satır başları veya sütunları ayırmak üzere farklı karakter ekleyin. Sekmeler, virgüller, satır başları veya satırları ayırmak üzere farklı karakter ekleyin. (Birçok örnekte, metin düzenlenmek zorunda kalmadan tabloya dönüştürülebilir.)
2. Yazım Aracı'nı kullanarak **T** tabloya dönüştürmek istediğiniz metni seçin.
3. Tablo > Metni Tabloya Dönüştür'ü seçin.
4. Sütun Ayırıcı ve Satır Ayırıcı için yeni satır ve sütunların nerede başlaması gerektiğini belirtin. Sütun Ayırıcı ve Satır Ayırıcı alanında Sekme, Virgül veya Paragraf'ı seçin veya noktalı virgül (;) gibi bir karakter yazın. (Yazdığınız karakter, metinden tablo oluşturduğunuz bir sonraki sefer menüde görüntülenir.)
5. Aynı ayırıcıyı sütun ve satırlar için belirlediyseniz, tablonun içermesini istediğiniz sütun sayısını belirtin.
6. (İsteğe bağlı) Tabloyu biçimlendirmek için bir tablo stili belirtin.
7. Tamam'ı tıklayın.

Satırın tablodaki sütun sayısından daha az öge sayısına sahipse, boş hücreler satırları doldurur.

## Tablo içine tablo gömme

## 1. Aşağıdakilerden birini yapın:

- Gömmek istediğiniz hücreleri veya tabloyu seçin ardından Düzen > Kopyala veya Yapıştır'ı belirleyin. Tablonun görüntülenmesini istediğiniz yere ekleme noktasını yerleştirin ardından Düzen > Yapıştır'ı seçin.
- Bir hücrenin içini tıklatın, Tablo > Tablo Ekle'yi seçin, satır ve sütunların sayısını belirtin ve Tamam'ı tıklatın.

## 2. Hücre iç metnini gerektiği gibi ayarlayın. (Bkz. Tablo içindeki metni biçimlendirme.)

Hücre içinde tablo oluşturuyorsanız, hücre sınırlarından taşan tablonun herhangi bir bölümünü seçmek için fareyi kullanamazsınız. Bunun yerine, sütun veya satırı genişletin veya ekleme noktasını tablonun ilk bölümüne yerleştirin ve ekleme noktasını taşımak ve metni seçmek için klavye kısayollarını kullanın.


## Diğer uygulamalardan tabloları içe aktarma

Tablolar içeren Microsoft Word belgesini veya Microsoft Excel çalışma sayfası içe aktarmak için Yerleştir komutunu kullandığınızda, içe aktarılan veriler düzenlenebilir tablodur. Biçimlendirmeyi denetlemek için İç Alma Seçenekleri iletişim kutusunu kullanabilirsiniz.

Excel çalışma sayfasından veya Word tablosundan InDesign veya InCopy belgesine verileri de yapıştırabilirsiniz. Pano İşleme tercihi ayarları, farklı bir uygulamadan yapıştırılan metnin nasıl biçimlendirileceğini belirler. Salt Metin seçiliyse, bilgiler, daha sonra tabloya dönüştürebileceğiniz biçimlendirilmemiş sekmeli metin olarak görüntülenir. Tüm Bilgiler seçiliyse, yapıştırılan metin biçimlendirilmiş tablo olarak görüntülenir.

Metni başka bir uygulamadan mevcut tabloya yapıştırıyorsanız, yapıştırılan metni karşılayacak kadar satır ve sütun ekleyin, Pano İşleme tercihlerinde Salt Metin seçeneğini belirleyin ve en az bir hücrenin seçili olduğundan emin olun (yapıştırılan tabloyu bir hücreye gömmek istemiyorsanız).

İçe aktarılan tabloların biçimlendirilmesinde daha fazla kontrol sahibi olmak veya çalışma sayfası biçimlendirmesini korumak isterseniz, tabloyu içe aktarmak için Yerleştir komutunu kullanın. Bir çalışma sayfası bağlantısını korumak isterseniz, Dosya İşleme tercihleri ayarlarından Metin ve Çalışma Sayfası Dosyalarını Yerleştirirken Bağlar Oluştur'u seçin.

 *Tablo hücrelerinin seçimi boyunca sekmeli metni kopyalayabilir ve yapıştırabilirsiniz. Bu teknik, metni biçimini koruyarak değiştirmenin en iyi yoludur. Örneğin, aylık bir dergide bir biçimlendirme tablosunun içeriğini güncelleştirmek istediğinizi varsayın. Bunu yapmanın bir yolu Excel çalışma sayfasını bağlanmak olabilir. Ancak, içeriğiniz farklı bir kaynaktan geliyorsa, yeni içeriğin bulunduğu sekmeli metni kopyalayabilir, biçimlendirilmiş InDesign tablosunda hücre aralığını seçip yapıştırabilirsiniz.*

## Tabloya metin ekleme

[Başa dön](#)

Tablo hücrelerine metin, bağlantılı nesne, XML etiketleri ve diğer tabloları ekleyebilirsiniz. Tablo satırının yüksekliği, siz sabit satır yüksekliği ayarlamadığınız sürece ek metin satırlarına uymak üzere genişler. Tablolara dipnotlar ekleyemezsiniz.

❖ Yazım aracını **T** kullanarak aşağıdakilerden birini yapın:

- Ekleme noktasını bir hücreye yerleştirin ve metni yazın. Aynı satırda yeni paragraf oluşturmak için Enter veya Return tuşuna basın. Hücreler arasında ilerlemek için Sekme tuşuna basın (en son satırda Sekme tuşuna basıldığında yeni satır eklenir). Hücreler arasında geriye doğru ilerlemek için Shift+Sekme tuşlarına basın.
- Metni kopyalayın, bir hücrede ekleme noktasını yerleştirin ve ardından Düzen > Yapıştır'ı seçin.
- Metni yerleştirmek istediğiniz yere, bir hücre içine ekleme noktasını yerleştirin, Dosya > Yerleştir'i seçin ve ardından bir metin dosyasını çift tıklatın.

## Tabloya grafik ekleme

[Başa dön](#)


Tek başına InCopy belgesine grafik eklemek için Mizanpaj görünümünde olduğunuzdan emin olun. Bağlantılı InDesign belgesindeki tabloya grafik eklemek için InDesign uygulamasını kullanın, böylece metin çerçevesini yeniden boyutlandırmak için daha fazla denetiminiz olur.

Görüntüleri tablo içine yerleştirme hakkında bir video eğitimi için bkz. [www.adobe.com/go/vid0083](http://www.adobe.com/go/vid0083).

❖ Aşağıdakilerden birini yapın:

- Grafiği yerleştirmek istediğiniz yere ekleme noktasını yerleştirin, Dosya > Yerleştir'i seçin ve ardından grafik dosyasının adını çift tıklatın.
- Grafiği veya çerçeveyi kopyalayın, ekleme noktasını yerleştirin ve ardından Düzen > Yapıştır'ı seçin.

Hücreden daha büyük bir grafik eklediğinizde, hücre yüksekliği grafiğe uymak için genişler ancak hücrenin genişliği değişmez; grafik, sağdaki hücreye genişleyebilir. Grafiğin yerleştirildiği satır için sabit yükseklik belirlenmişse, satır yüksekliğinden daha yüksek olan grafik hücrenin taşmasına neden olur.

 *Hücrenin taşmasından kaçınmak için resmi tablonun dışına yerleştirebilir, resmi yeniden boyutlandırılabilir ve ardından tablo hücrelerine yapıştırabilirsiniz.*

## Tablo üstbilgileri ve altbilgileri ekleme

[Başa dön](#)

Uzun bir tablo oluşturduğunuzda, tablo birden fazla sütuna, çerçeveye veya sayfaya yayılabilir. Tablonun bölünen her bölümünün üstünde veya

altında bilgilerin yinelenmesi için üstbilgileri veya altbilgileri kullanabilirsiniz.

Tablo oluşturduğunuzda üstbilgi ve altbilgi satırları ekleyebilirsiniz. Üstbilgi ve altbilgi satırları eklemek ve bunların tablodaki görünümünü değiştirmek için Tablo Seçenekleri iletişim kutusunu da kullanabilirsiniz. Gövde satırlarını üstbilgi veya altbilgi satırlarına dönüştürebilirsiniz.

Name	Region and City
Lee	East, Taipei
Luebkke	East, Augsburg
Sanchez	South, Fortaleza
Stewart	North, Sudbury

Name	Region and City
Rhoades	West, Tucson
Leutoka	North, Suva
Rakiraki	Surrey
Coburg	South, Willemette

Çerçeve başına bir kez yinelenen üstbilgi satırları

Tabloları sırasıyla, Tablo 1A, Tablo 1B gibi, numaralandırmak için tablo üstbilgisine veya altbilgisine değişken ekleyin. (Bkz. Şekiller ve tablolar için akan resim yazıları oluşturma.)

Tablo üst bilgileri ve altbilgileri oluşturma hakkında bir video eğitimi için bkz. [www.adobe.com/go/vid0082](http://www.adobe.com/go/vid0082).

## Mevcut satırları üstbilgi veya altbilgi satırlarına dönüştürme

1. Üstbilgi satırları oluşturmak için tablonun en üstündeki satırları veya altbilgi satırları oluşturmak üzere tablonun en altındaki satırları seçin.
2. Tablo > Satırları Dönüştür > Üstbilgi veya Altbilgi öğesini seçin.

## Üstbilgi veya altbilgi satırı seçeneklerini değiştirme

1. Ekleme noktasını tabloya yerleştirin ve ardından Tablo > Tablo Seçenekleri > Üstbilgiler Ve Altbilgiler'i seçin.
2. Üstbilgi veya altbilgi satırlarının sayısını belirtin. Tablonun üstüne veya altına boş satırlar eklenebilir.
3. Üstbilgi ve altbilgideki bilgilerin her metin sütununda (metin çerçevelerinin birden fazla sütunu varsa), çerçeve başına bir kez veya sayfa başına sadece bir kez mi görüntüleneceğini belirtin.
4. Üstbilginin tablonun ilk satırında görüntülenmesini istemiyorsanız, İlkini Atla'yı seçin. Altbilginin tablonun son satırında görüntülenmesini istemiyorsanız, Sonuncuyu Atla'yı seçin.

Üstbilgi veya altbilginin devam edeceğini belirtmek istiyorsanız, Öncekini Atla seçeneği yararlıdır. Örneğin, birden çok sayfaya yayılan bir tablo için üstbilgi metninin "Tablo 2 Devam Edecek" olmasını isteyebilirsiniz. "(Devam Edecek)" bilgisinin tablonun başında görünmesini istemediğinizde, Öncekini Atla'yı seçin ve tablonun ilk satırına yalnızca Tablo 2 yazın.

5. Tamam'ı tıklayın.

## Üstbilgi veya altbilgi satırlarını silme

❖ Aşağıdakilerden birini yapın:

- Ekleme noktasını üstbilgi veya altbilgi satırına yerleştirin ve ardından Tablo > Satırları Dönüştür> Gövdeye'yi seçin.
- Tablo > Tablo Seçenekleri > Üstbilgiler Ve Altbilgiler'i seçin ve ardından farklı üstbilgi satırı veya altbilgi satırı sayısı belirtin.

Daha fazla Yardım konusu

[Tabloları Oluşturma ve Biçimlendirme videosu](#)



Yasal Bildirimler | Çevrimiçi Gizlilik İlkesi

# Tabloları biçimlendirme

## Tabloları biçimlendirme

### Sütunları, satırları ve tabloları yeniden boyutlandırma

#### Tabloda önceki veya sonraki aralığı değiştirme

#### Tabloları çerçevelere bölme

#### Tablodan önce metin ekleme

#### Tablo içindeki metni biçimlendirme

#### Hücreleri birleştirme ve bölme

#### Taşan hücrelerle çalışma

Başa dön

## Tabloları biçimlendirme

Tablo içindeki metni biçimlendirmek için, tablo dışındaki metni biçimlendirdiğiniz gibi Kontrol panelini veya Karakter panelini kullanın. Ayrıca, iki ana iletişim kutusu tablonun kendisini biçimlendirmenize yardım eder. Tablo Seçenekleri ve Hücre Seçenekleri. Satır ve sütun sayılarını değiştirmek, tablo kenarlığının ve dolgusunun görünümünü değiştirmek, tablonun altındaki ve üstündeki boşluğu belirlemek, üstbilgi ve altbilgi satırlarını düzenlemek ve diğer tablo biçimlendirmelerini eklemek için bu iletişim kutularını kullanın.

Tablo yapısını biçimlendirmek için Tablo panelini, Kontrol panelini veya içerik menüsünü kullanın. İçerik menüsünü tablo seçenekleriyle görüntülemek için bir veya daha fazla hücreyi seçin, ardından sağ tıklatın (Windows) veya Control tuşuna tuşunu basılı tutarak tıklatın (Mac OS).

Tablo oluşturma ve biçimlendirme hakkında bir video eğitimi için bkz. [www.adobe.com/go/vid0081](http://www.adobe.com/go/vid0081).

Başa dön

## Sütunları, satırları ve tabloları yeniden boyutlandırma

Çok sayıda yöntem kullanarak satırları, sütunları ve tabloları yeniden boyutlandırabilirsiniz.

### Satırları ve sütunları yeniden boyutlandırma

1. Yeniden boyutlandırmak istediğiniz sütun ve satırlardaki hücreleri seçin.
2. Aşağıdakilerden birini yapın:

- Tablo panelinde Sütun Genişliği ve Satır Yüksekliği ayarlarını belirleyin.
- Tablo > Hücre Seçenekleri > Satırlar Ve Sütunlar'ı seçin, Sütun Genişliği ve Satır Yüksekliği seçeneklerini belirleyin ve ardından Tamam'ı tıklatın.

**Not:** Minimum satır yüksekliği olarak En Az'ı seçerseniz, metin ekledikçe veya punto boyutunu değiştirdikçe satırların yüksekliği artar. Sabit satır yüksekliğini ayarlamak için Tam Olarak seçeneğini belirlerseniz, metin ekledikçe veya kaldırdıkça satır yüksekliği değişmez. Sabit satır yüksekliği genellikle hücrede taşma durumuyla sonuçlanır. (Bkz. Taşan hücrelerle çalışma.)

- İşaretçiyi satır veya sütunun kenarının üzerine getirin böylece çift ok simgesi (↔ veya ⇅) görüntülenir, ardından sütun genişliğini artırmak veya azaltmak için sağa veya sola sürükleyin ya da satır yüksekliğini artırmak veya azaltmak üzere yukarı veya aşağı sürükleyin.

Satırları yeniden boyutlandırmak için sürüklemeyi önce ve sonra

Varsayılan olarak, satır yüksekliği geçerli fontun bilgi yüksekliğiyle belirlenir. Bu nedenle, metnin tüm satırının yazı punto boyutunu veya satır yüksekliği ayarını değiştirirseniz, satır yüksekliği de değişir. Maksimum satır yüksekliği Hücre Seçenekleri iletişim kutusundaki Satırlar ve Sütunlar kısmında Maksimum ayarıyla saptanır.

### Tablo genişliğini değiştirmeden satırları veya sütunları yeniden boyutlandırma

- Satır veya sütun kenarının içinde (tablo kenarında değil) sürüklerken Shift tuşunu basılı tutun. Diğerleri küçülürken bir satır veya sütun büyür.
- Satır veya sütunları orantılı olarak yeniden boyutlandırmak için sağ tablo kenarlığını veya alt tablo kenarını sürüklerken Shift tuşunu basılı tutun.

Sağ tablo kenarını sürüklerken Shift tuşunu basılı tutma tüm sütunları orantılı olarak yeniden boyutlandırır; alt tablo kenarını sürüklerken Shift

tuşunu basılı tutma tüm satırları orantılı olarak yeniden boyutlandıracaktır.

### Tüm tabloyu yeniden boyutlandırma

❖ Yazım aracını **T** kullanarak, işaretçiyi tablonun sağ alt köşesine getirin böylece işaretçi ok şeklini alır<sup>↖</sup>, ardından tablo boyutunu büyütme veya küçültme için sürükleyin. Tablonun yükseklik ve genişlik oranlarını korumak için Shift tuşunu basılı tutun.

**Not:** Tablo, öyküde bir çerçeveden daha fazla yayılırsa, tüm tabloyu yeniden boyutlandırmak için işaretçiyi kullanamazsınız.

### Satırları ve sütunları düzgün dağıtma

1. Aynı en veya boyda olması gereken satır veya sütunlardaki hücreleri seçin.
2. Tablo > Satırları Düzgün Dağıt veya Sütunları Düzgün Dağıt seçeneğini belirleyin.

### Tabloda önceki veya sonraki aralığı değiştirme

[Başa dön](#)

1. Ekleme noktasını tabloya yerleştirin ve Tablo > Tablo Seçenekleri > Tablo Ayarları'nı seçin.
2. Tablo Aralığı altında, Önceki Aralık ve Sonraki Aralık için farklı değerler belirleyin ve Tamam'ı tıklayın.

Tabloda önceki aralığı değiştirmenin, çerçevenin üzerindeki tablo satırının aralığını etkilemediğini unutmayın.

### Tabloları çerçevelere bölme

[Başa dön](#)

Kaç adet satırın bir arada kalması gerektiğini veya çerçeve ya da sütunun üstü gibi satırın bölüneceğini belirlemek için Korumaları kullanın.

İçinde bulunduğu çerçeveden daha uzun bir tablo oluşturduğunuzda, çerçeve taşar. Çerçeveyi başka bir çerçeveye uzatırsanız, tablo bu çerçevede devam eder. Satırlar bir kerede bir tane olmak üzere uzatılan çerçevelere taşınır; bir satırı birden çok çerçeveye bölemezsiniz. Yeni çerçevede bilgileri yinelenmek üzere üstbilgiyi veya altbilgiyi belirtin.

1. Ekleme noktasını uygun satıra yerleştirin veya birlikte tutmak istediğiniz satırlarda hücre aralığı seçin.
2. Tablo > Hücre Seçenekleri > Satırlar ve Sütunlar'ı seçin.
3. Seçili satırları bir arada tutmak için Sonraki Satırla Tut'u seçin.
4. Satırın belirtilen konumda kesilmesini sağlamak için Başlangıç Satırı menüsünden bir seçenek (Sonraki Çerçevede gibi) belirleyin ve ardından Tamam'ı tıklayın.

💡 *Formanın her iki sayfasına da yayılan bir tablo oluşturduysanız, iç metin kenar boşlukları oluşturmak için tablonun ortasına boş sütun ekleyebilirsiniz.*

### Tablodan önce metin ekleme

[Başa dön](#)

Tablo, hemen öncesinde gelen ve takip eden paragraflara bağlanmıştır. Metin çerçevesinin başlangıcına tablo eklediyseniz, ekleme noktası yerleştirmek için tablonun üzerinde tıklatabilirsiniz. Bunun yerine, ekleme noktasını tablonun öncesine taşımak için ok tuşlarını kullanın.

❖ İlk hücredeki paragrafın başlangıcına ekleme noktasını yerleştirin, Sol Ok tuşuna basın ve yazmaya başlayın.

### Tablo içindeki metni biçimlendirme

[Başa dön](#)

Genel olarak, tablo içinde olmayan metni biçimlendirmek için kullanacağınız yöntemlerle tablodaki metni biçimlendirin.

### Tablo hücresine sekmeler ekleme

Ekleme noktası tablodayken, Sekme tuşuna basma ekleme noktasını bir sonraki hücreye taşır. Bununla birlikte, tablo hücresi içine sekme ekleyebilirsiniz. Tablodaki sekme ayarlarını tanımlamak için Sekmeler panelini kullanın. Sekme ayarları, ekleme noktasının yerleştirildiği paragrafı etkiler.

1. Yazım Aracı'nı **T** kullanarak sekme eklemek istediğiniz yere ekleme noktasını yerleştirin.
2. Yazım > Özel Karakter Ekle > Diğer > Sekme'yi seçin.

Sekme ayarlarını değiştirmek için etkilenmesini istediğiniz sütunları veya hücreleri seçin, Sekmeler panelini görüntülemek üzere Yazım > Sekmeler'i belirleyin ve ardından sekme ayarlarını ayarlayın.

**Not:** Hücreye veya hücre grubuna ondalık sekmesi uygulamak üzere Sekmeler cetvelini kullandığınızda, genellikle hücreler içindeki metni ondalık olarak hizalamak üzere her paragrafın başlangıcında Sekme tuşuna basmanıza gerek yoktur. Paragraflarda ortaya hizalama gibi ondalık sekmesini geçersiz kılan ek biçimlendirme yoksa, otomatik olarak ondalık karaktere hizalanır.

### Tablo hücresi içindeki metnin hizasını değiştirme

1. Yazım aracını **T** kullanarak etkilenmesini istediğiniz hücreyi veya hücreleri seçin.
2. Tablo > Hücre Seçenekleri > Metin'i seçin.



3. Dikey Yaslama altında bir Hizalama ayarı seçin: Yukarı Hizala, Ortala, Alta Hizala veya Dikey Olarak Yasla.
4. İlk Satır Taban Çizgisi için metnin hücrenin üstünden nasıl kaydırılacağını belirlemek üzere bir seçenek belirleyin.
5. Tamam'ı tıklayın.

**Not:** Hücre içindeki metnin yatay hizalamasını değiştirmek için Paragraf panelindeki hizalama seçeneğini kullanın. Hücredeki metni ondalık sekmesine hizalamak için ondalık sekmesi ayarı eklemek üzere Sekmeler panelini kullanın.

### Hücredeki metni döndürme

1. Döndürmek istediğiniz hücreye ekleme noktasını yerleştirin veya etkilenmesini istediğiniz hücreleri seçin.
2. Tablo > Hücre Seçenekleri >Metin'i seçin veya Tablo panelini görüntüleyin.
3. Dönüş için bir değer seçin ve Tamam'ı tıklayın.

### Hücre içi metin aralığını değiştirme

1. Yazım Aracı'nı **T** kullanarak ekleme noktasını yerleştirin veya etkilenmesini istediğiniz hücre veya hücreleri seçin.
2. Tablo > Hücre Seçenekleri >Metin'i seçin veya Tablo panelini görüntüleyin.
3. Hücre İç Metinleri'nde, Üst, Alt, Sol ve Sağ için değerleri belirleyin ve ardından Tamam'ı tıklayın.

Birçok durumda, hücre içi metin aralığını artırma, satır yüksekliğini artıracaktır. Satır yüksekliği sabit bir değere ayarlanmışsa, metnin taşmasından kaçınmak üzere içi metin değerleri için yeterli alan bıraktığınızdan emin olun.

## Hücreleri birleştirme ve bölme

[Başa dön](#)

Tablodaki hücreleri bölülebilir (bir araya getirebilir) veya bölülebilirsiniz (dağıtabilirsiniz).

### Hücreleri birleştirme

Aynı satır veya sütundaki iki veya daha fazla hücreyi tek hücrede birleştirebilirsiniz. Örneğin, tablo başlığı olarak kullanılacak tek hücre oluşturmak için tablonun üst satırındaki hücreleri birleştirebilirsiniz.

1. Yazım aracını **T** kullanarak birleştirmek istediğiniz hücreleri seçin.
2. Tablo > Hücreleri Birleştir'i seçin.

### Hücrelerin birleşimini kaldırma

❖ Ekleme noktasını birleştirilmiş hücreye yerleştirin ve Tablo > Hücrelerin Birleşimini Kaldır'ı seçin.

### Hücreleri bölme

Hücreleri yatay veya dikey olarak bölülebilirsiniz, bu özellikle form tablolarında kullanışlıdır. Çok sayıda hücre seçebilir ve bunları yatay veya dikey olarak bölülebilirsiniz.

1. Ekleme noktasını bölmek istediğiniz hücreye yerleştirin veya satır, sütun ya da hücre kümesi seçin.
2. Tablo > Hücreleri Yatay Böl veya Hücreleri Dikey Böl seçeneklerinden birini belirleyin.

## Taşan hücrelerle çalışma

[Başa dön](#)

Birçok durumda tablo hücresi eklenen yeni metin ve grafiklere uymak için dikey olarak genişleyecektir. Bununla birlikte, sabit satır yüksekliği ayarlar ve hücre için çok büyük metin veya grafik eklerseniz, hücrenin taşıtığını belirten küçük kırmızı bir nokta hücrenin sağ alt köşesinde görüntülenir.

Taşan metni başka bir hücreye akıtamazsınız. Bunun yerine içeriği düzenleyin veya yeniden boyutlandırın ya da tablonun görüntülendiği hücreyi veya metin çerçevesini genişletin.

Satır içi grafiğin veya metnin sabit satır aralığının olması durumunda, hücre içeriğinin satır kenarlarının dışına uzanması olasılığı vardır. İçeriği Hücreye Kırp seçeneklerini belirleyebilirsiniz, böylece aksi durumda hücre kenarının dışına uzanacak metin veya satır için grafikler hücre sınırlarının içine kırılır. Ancak, satır içi grafikler hücre alt kenarlarının (Yatay) dışına uzayarak taşıtıklarında, bu uygulanmaz.

### Taşan hücrenin içeriğini görüntüleme

❖ Aşağıdakilerden birini yapın:

- Hücrenin boyutunu artırın.
- Metin biçimlendirmesini değiştirin. Hücre içeriğini seçmek için taşan hücreyi tıklayın, Esc tuşuna basın ve ardından metni biçimlendirmek üzere Kontrol panelini kullanın.

### Hücredeki görüntüyü kırma

Görüntü hücre için çok büyükse, hücre kenarlıklarının dışına uzanır Görüntünün hücre kenarlıklarının dışına uzanan bölümlerini kırabilirsiniz.

1. Kırmak istediğiniz hücreye ekleme noktasını yerleştirin veya etkilenmesini istediğiniz hücre veya hücreleri seçin.
2. Tablo > Hücre Seçenekleri > Metin'i seçin.
3. İçeriği Hücreye Kırp'ı seçin ve Tamam'ı tıklatın.

Daha fazla Yardım konusu

[Tabloları Oluşturma ve Biçimlendirme videosu](#)

---



[Yasal Bildirimler](#) | [Çevrimiçi Gizlilik İlkesi](#)

# Tabloları seçme ve düzenleme

[Tablo hücrelerini, satırlarını ve sütunlarını seçme](#)  
[Satırlar ve sütunlar ekleme](#)  
[Satırları, sütunları veya tabloları silme](#)  
[Çerçeve içindeki tablonun hizasını değiştirme](#)  
[Tablo içinde gezinme](#)  
[Tablo içeriklerini kesme, kopyalama ve yapıştırma](#)  
[Tabloyu taşıma veya kopyalama](#)  
[Tabloları metne dönüştürme](#)  
[Tabloları birleştirme](#)  
[Gale/Öykü görünümünde tablolarla çalışma](#)

## Tablo hücrelerini, satırlarını ve sütunlarını seçme

[Başa dön](#)

Hücredeki metnin bir bölümünü veya tamamını seçtiğinizde, bu seçim, tablonun dışındaki metinle aynı görünüme sahip olacaktır. Bununla birlikte, seçim birden fazla hücreye yayılırsa, hem hücreler ve hem de içerikleri seçilir.

Tablo birden fazla çerçeveye yayılırsa, fare işaretçisini ilk üstbilgi veya altbilgi satırı olmayan herhangi bir üstbilgi veya altbilgi satırının üzerinde tutma, satırdaki metni veya hücreleri seçemeyeceğinizi belirten bir kilit simgesinin görüntülenmesine neden olur. Üstbilgi veya altbilgi satırındaki hücreleri seçmek için tablonun başlangıcına gidin.

### Hücreleri seçme

❖ Yazım aracını **T** kullanarak aşağıdakilerden birini yapın:

- Tek bir hücre seçmek için bir hücrenin içini tıklatın veya metni seçin, ardından Tablo > Seç > Hücre'yi seçin.
- Birden fazla hücre seçmek için hücre kenarlığı boyunca sürükleyin. Sütun veya satır satırını sürüklediğinizden emin olun, böylece tabloyu yeniden boyutlandırmazsınız.

💡 Hücredeki tüm metni seçmeyle, hücreyi seçme arasında geçiş yapmak için **Esc** tuşuna basın.

### Tüm sütunları veya satırları seçme

❖ Yazım aracını **T** kullanarak aşağıdakilerden birini yapın:

- Bir hücrenin içini tıklatın veya metni seçin, ardından Tablo > Seç > Sütun veya Satır öğesini belirleyin.
- İşaretçiyi sütunun üst kenarı veya satırın sol kenarı üzerinde hareket ettirin böylece işaretçi ok şeklini (↕ veya ↗) alırsın, ardından tüm sütunu veya satırı seçmek için tıklatın.

Address List		
Name	Lee	
	Luebke	
	Sanchez	
	Stewart	
	Rhoades	

Address List		
Name	Lee	
	Luebke	
	Sanchez	
	Stewart	
	Rhoades	

Satırı seçmeden önce ve sonra

### Tüm üstbilgi, gövde veya altbilgi satırlarını seçme

- Tablo içinde tıklatın veya metni seçin.
- Tablo > Seç > Üstbilgi Satırları, Gövde Satırları veya Altbilgi Satırları öğesini seçin.

### Tüm tabloyu seçme


❖ Yazım aracını **T** kullanarak aşağıdakilerden birini yapın:

- Tablonun içinde tıklatın veya metni seçin, ardından Tablo > Seç > Tablo öğesini belirleyin.
- İşaretçiyi tablonun sol üst köşesinin üzerinde hareket ettirin böylece işaretçi ok şeklini (➤) alırsın, ardından tıklatarak tüm tabloyu seçin.

Address List		
Name	Lee	
	Luebke	
	Sanchez	
	Stewart	
	Rhoades	

Tabloyu seçmeden önce ve sonra

- Yazım aracını tüm tablo boyunca sürükleyin.

 **Bağlantılı grafiği seçtiğiniz yöntemle tabloyu seçebilirsiniz - ekleme noktasını tablonun hemen öncesine veya sonrasına yerleştirin, ardından tabloyu seçmek üzere sırasıyla Sağ Ok tuşuna veya Sol Ok tuşuna basarken Shift tuşunu basılı tutun.**

## Satırlar ve sütunlar ekleme

[Başa dön](#)

Çok sayıda yöntem kullanarak satırlar ve sütunlar ekleyebilirsiniz.

### Satır ekleme

1. Ekleme noktasını, yeni satırın görüntülenmesini istediğiniz satırın altına veya üstüne yerleştirin.
2. Tablo > Ekle > Satır'ı seçin.
3. İstediğiniz satır sayısını belirtin.
4. Yeni satırın veya satırların, geçerli satırdan önce veya sonra mı görüntüleneceğini belirtin ve Tamam'ı tıklatın.

Yeni hücreler, ekleme noktasının yerleştirildiği satırdaki metinle aynı biçimlendirmeye sahip olur.

 **Ekleme noktası son hücredeyken Sekme'ye basarak da yeni satır oluşturabilirsiniz.**

### Sütun ekleme


1. Ekleme noktasını, yeni sütunun görüntülenmesini istediğiniz sütunun yanına yerleştirin.
2. Tablo > Ekle > Sütun'u seçin.
3. İstediğiniz sütun sayısını belirtin.
4. Yeni sütunun veya sütunların, geçerli sütundan önce veya sonra mı görüntüleneceğini belirtin ve Tamam'ı tıklatın.

Yeni hücreler, ekleme noktasının yerleştirildiği sütundaki metinle aynı biçimlendirmeye sahip olur.

### Birden fazla satır ve sütun ekleme

1. Ekleme noktası bir hücredeyken Tablo > Tablo Seçenekleri > Tablo Ayarları'nı seçin.
2. Farklı sayıda satır ve sütun sayısı belirtin ve Tamam'ı tıklatın.

Yeni satırlar tablonun altına, yeni sütunlar tablonun sağına eklenir.

 **Tablo panelini kullanarak satır ve sütun sayılarını da değiştirebilirsiniz. Tablo panelini görüntülemek için Pencere > Tır ve Tablolar > Tablo'yu seçin.**

### Sürükleyerek satır veya sütun ekleme

Sütunlar eklerken, sürüklenen sütunun bir buçuk katı genişliğinde sürüklerseniz, yeni sütunlar, orijinal sütunla aynı genişlikte olacak biçimde eklenir. Tek sütun eklemek için sürüklüyorsanız, bu sütun, sürüklendiği sütundan daha geniş veya dar olabilir. Sürüklenen satırın Satır Yüksekliği, En Az olarak ayarlanmadıkça aynı davranış satırlar için de geçerlidir. Bu durumda, tek satır oluşturmak için sürüklüyorsanız, InDesign gerekiyorsa yeni satırı yeniden boyutlandıracaktır, böylece metni içerecek kadar uzun olur.

1. Yazım aracını **T** sütun veya satırın kenarının üzerine getirin, böylece çift ok simgesi (↔ veya ⇕) görüntülenir.
2. Farenin düğmesini basılı tutun ve ardından yeni satır oluşturmak için aşağı kaydırırken veya yeni sütun oluşturmak üzere sağa kaydırırken Alt (Windows) veya Option (Mac OS) tuşunu basılı tutun. (Farenin düğmesine basmadan önce Alt veya Option tuşuna basarsanız, El aracı görüntülenir - bu nedenle Alt veya Option tuşuna basmadan önce sürüklemeye başladığınızdan emin olun.)

**Not:** Satır veya sütunlar eklemek için sürükleme tablonun üstünde veya sol kenarında işe yaramaz. Bu alanlar, sütunlar veya satırlar seçmek için kullanılır.

## Satırları, sütunları veya tabloları silme

[Başa dön](#)

- Satır, sütun veya tablo silmek için ekleme noktasını tablonun içine yerleştirin veya tabloda metin seçin, ardından Tablo > Sil > Satır, Sütun veya Tablo'yu belirleyin.
- Tablo Seçenekleri iletişim kutusunu kullanarak satırları ve sütunları silmek için Tablo > Tablo Seçenekleri > Tablo Ayarları'nı seçin. Farklı sayıda satır ve sütun sayısı belirtin ve Tamam'ı tıklatın. Satırlar tablonun altından silinir; sütunlar tablonun sağ tarafından silinir.

- Fareyi kullanarak satır veya sütun silmek için tablonun alt kenarına veya sağ tarafına işaretçiyi yerleştirin, böylece çift ok simgesi (↔ veya ⇅) görüntülenir; farenin düğmesini basılı tutun ve ardından satırları silmek üzere yukarı veya sütunları silmek için sola sürüklerken Alt (Windows) veya Option (Mac OS) tuşunu basılı tutun.  
**Not:** Farenin düğmesine basmadan önce Alt veya Option tuşuna basarsanız, El aracı görüntülenir - bu nedenle Alt veya Option tuşuna sürüklemeye başladıktan sonra basın.
- Hücreleri silmeden hücre içeriğini silmek için silmek istediğiniz metni içeren hücreleri seçin veya hücrelerin içindeki metni seçmek üzere Yazım aracını **T** kullanın. Backspace veya Delete tuşuna basın ya da Düzen > Sil'i seçin.

## Çerçeve içindeki tablonun hizasını değiştirme

[Başa dön](#)

Tablo, oluşturulduğu paragrafın veya tablo hücresinin genişliğine uyar. Bununla birlikte, tablonun çerçeveye göre daha geniş veya dar olması için metin çerçevesinin veya tablonun boyutunu değiştirebilirsiniz. Bu durumda, tablonun çerçeve içinde hizalanacağı yere karar verebilirsiniz.

- Ekleme noktasını tablonun sağına veya soluna yerleştirin. Metin ekleme noktasının, tablonun içine değil tablo paragrafına yerleştirildiğinden emin olun. Ekleme noktası, çerçevedeki tablonun yüksekliğinde olur.
- Paragraf panelinde veya Kontrol panelinde bir hizalama düğmesini (Ortala gibi) tıklatın.

## Tablo içinde gezinme

[Başa dön](#)

Tablo içinde ilerlemek için Sekme veya ok tuşlarını kullanın. Belirli bir satıra da atlayabilirsiniz, özellikle uzun tablolarda kullanışlıdır.

### Sekme tuşunu kullanarak tablo içinde ilerleme

- Bir sonraki hücreye gitmek için Sekme tuşuna basın. En son tablo hücrelerinde Sekme tuşuna basarsanız, yeni satır oluşturulur. Tabloya sekmeler ve girintiler eklemeye ilgili bilgi için bkz. Tablo içindeki metni biçimlendirme.
- Bir önceki hücreye gitmek için Shift+Sekme tuşuna basın. Tablonun ilk hücrelerinde Shift+Sekme tuşlarına basarsanız, ekleme noktası tablonun son hücrelerine gider.

### Ok tuşlarını kullanarak tablo içinde ilerleme

❖ Tablo hücreleri içinde ve arasında gezinmek için ok tuşlarına basın. Ekleme noktası satırdaki en son hücredeyken Sağ Ok tuşuna basarsanız, ekleme noktası aynı satırın ilk hücrelerine gider. Aynı biçimde, ekleme noktası sütundaki en son hücredeyken Sol Ok tuşuna basarsanız, ekleme noktası aynı sütunun ilk hücrelerine gider.

### Tablodaki belirli bir satıra atlama

- Tablo > Satıra Git'i seçin.
- Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Atlamak istediğiniz satır numarasını belirtin ve Tamam'ı tıklatın.
  - Üstbilgi veya altbilgi satırları geçerli tabloda tanımlanmışsa, menüden Üstbilgi veya Altbilgi'yi seçin ve Tamam'ı tıklatın.

## Tablo içeriklerini kesme, kopyalama ve yapıştırma

[Başa dön](#)

Hücre içindeki metin seçildiğinde kesme, kopyalama ve yapıştırma eylemleri, tablo dışında seçilen metindekiyle aynıdır. Aynı zamanda hücreleri ve içeriklerini de kesebilir, kopyalayabilir ve yapıştırabilirsiniz. Yapıştırma işlemini gerçekleştirdiğinizde ekleme noktası tablonun içindeyse, birden çok yapıştırılan hücre tablo içinde tablo olarak görüntülenir. Tüm tabloyu da taşıyabilir veya kopyalayabilirsiniz.

- Kesmek veya kopyalamak istediğiniz hücreleri seçin ardından Düzen > Kopyala veya Yapıştır'ı belirleyin.
- Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Tabloyu başka bir tablo içine gömmek için tablonun görüntülenmesini istediğiniz yere ekleme noktasını yerleştirin, ardından Düzen > Yapıştır'ı seçin.
  - Mevcut hücreleri değiştirmek için tabloda bir veya daha fazla hücre seçin (seçili hücrenin altında ve sağında yeterli hücre olduğundan emin olun), ardından Düzen > Yapıştır'ı seçin.

## Tabloyu taşıma veya kopyalama

[Başa dön](#)

- Tüm tabloyu seçmek için ekleme noktasını tabloya yerleştirin ve Tablo > Seç > Tablo'yu seçin.
- Düzen > Kes veya Kopyala'yı seçin, ekleme noktasını tablonun görüntülenmesini istediğiniz yere taşıyın ve ardından Düzen > Yapıştır'ı belirleyin.

## Tabloları metne dönüştürme

[Başa dön](#)

1. Yazım Aracı'nı **T** kullanarak ekleme noktasını tablonun içine yerleştirin veya tabloda metni seçin.
2. Tablo > Tabloyu Metne Dönüştür'ü seçin.
3. Sütun Ayırıcı ve Satır Ayırıcı için kullanmak istediğiniz ayırıcıları belirtin.

En iyi sonucu elde etmek amacıyla sütunlarda sekme ve satırlarda paragraf gibi satır ve sütunlar için farklı ayırıcılar kullanın.

4. Tamam'ı tıklayın.

Tabloyu metne dönüştürdüğünüzde, tablo satırları kaldırılır ve belirlediğiniz ayırıcı her satır ve sütunun sonuna eklenir.

## Tabloları birleştirme

[Başa dön](#)

İki veya daha fazla tabloyu bir tabloda birleştirmek için Yapıştır komutunu kullanın.

1. Hedef tabloda, diğer tablolardan yapıştırma yapacağınız kadar boş satır ekleyin. (Kopyalananndan daha az satır eklerseniz, yapıştıramazsınız.)
2. Kaynak tabloda kopyalamak istediğiniz hücreleri seçin. (Hedef tabloda bulunandan daha fazla sütun hücresi kopyalarsanız, yapıştıramazsınız.)
3. Gelen satırların eklenmesini istediğiniz en az bir hücre belirleyin ve ardından Düzen > Yapıştır'ı seçin.

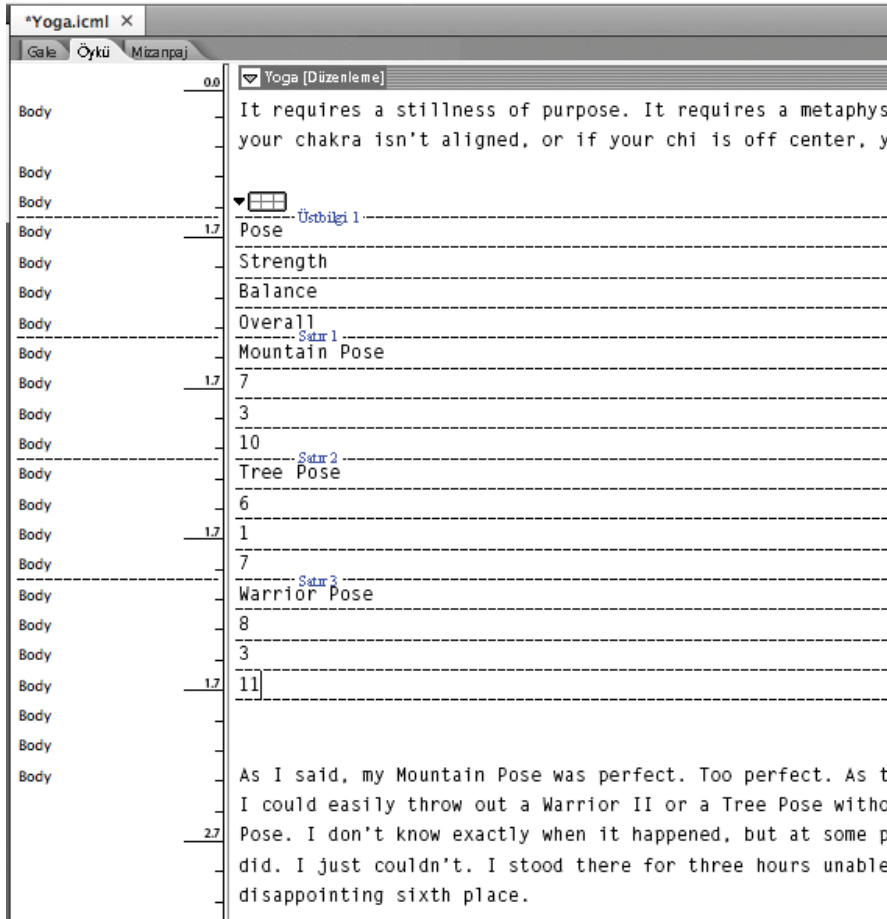
**Yapıştırılan satırlar, tablonun geri kalanından farklı biçimlendirme kullanıyorlarsa, bir veya daha fazla hücre stili tanımlayın ve ardından hücre stillerini yapıştırılan hücrelere uygulayın. Alt (Windows) veya Option (Mac OS) tuşunu basılı tutarken, mevcut biçimlendirmeyi geçersiz kılmak için hücre stilini tıklayın.**

Anne-Marie Concepcion, tabloları birleştirme hakkında [Joining Tables](#) (Tabloları Birleştirme) başlıklı bir makale sunmaktadır.

## Gale/Öykü görünümünde tablolarla çalışma

[Başa dön](#)

Gale veya Öykü görünümünde çalıştığınızda tabloları ve içeriklerini düzenleyebilirsiniz.



Body	Text
Body	It requires a stillness of purpose. It requires a metaphys your chakra isn't aligned, or if your chi is off center, y
Body	
Body	
Body	▼ Üstbölge 1
Body	Pose
Body	Strength
Body	Balance
Body	Overall
Body	Mountain Pose
Body	7
Body	3
Body	10
Body	Tree Pose
Body	6
Body	1
Body	7
Body	Warrior Pose
Body	8
Body	3
Body	11
Body	
Body	As I said, my Mountain Pose was perfect. Too perfect. As t I could easily throw out a Warrior II or a Tree Pose witho Pose. I don't know exactly when it happened, but at some p did. I just couldn't. I stood there for three hours unable disappointing sixth place.

Öykü görünümünde tabloları düzenleme

- Gale veya Öykü görünümünde tabloyu genişletmek ya da daraltmak için tablonun üstündeki tablo simgesinin solunda bulunan üçgeni tıklayın.
- Tablonun satırlara göre mi, yoksa sütunlara göre mi sıralanacağını saptamak için tablo simgesini sağ tıklayın (Windows) veya Ctrl tuşu basılı olarak tıklayın (Mac OS) ve Satırlara Göre Düzenle veya Sütunlara Göre Düzenle'yi seçin.

- Tabloyu değiştirmek ve biçimlendirmek için Mizanpaj görünümünü kullanın. Gale veya Öykü görünümünde sütunları veya satırları seçemezsiniz.

Daha fazla Yardım konusu

---



[Yasal Bildirimler](#) | [Çevrimiçi Gizlilik İlkesi](#)

# Tablo ve hücre stilleri

[Tablo ve hücre stilleri hakkında](#)  
[Tablo/Hücre Stilleri paneline genel bakış](#)  
[Tablo ve hücre stilleri tanımlama](#)  
[Diğer belgelerden tablo stillerini yükleme \(içe aktarma\)](#)  
[Tablo ve hücre stilleri uygulama](#)  
[Tablo veya hücre stilini diğerine temel yapma](#)  
[Tablo ve hücre stillerini düzenleme](#)  
[Tablo ve hücre stillerini silme](#)  
[Geçerli biçimlendirmeyi temel alan tablo veya hücre stillerini yeniden tanımlama](#)  
[Tablo ve hücre stillerini geçersiz kılma](#)  
[Tablo veya hücre stillerine olan bağı kesme](#)

[Başa dön](#)

## Tablo ve hücre stilleri hakkında

Metni biçimlendirmek için metin stillerini kullandığınız gibi tabloları biçimlendirmek için tablo ve hücre stillerini kullanabilirsiniz. Tablo stili, tek adımda metne uygulanabilen, tablo kenarlıkları, satır ve sütun konturları gibi tablo biçimlendirme niteliklerinin koleksiyonudur. Hücre stili, hücre iç metinleri, paragraf stilleri ve konturlar ile dolgular gibi biçimlendirmeleri içerir. Stili düzenlediğinizde, stilin uygulandığı tüm tablolar veya hücreler otomatik olarak güncelleştirilir.

**Not:** Metin stilleri ve tablo stilleri arasında önemli tek fark vardır. Tüm karakter stilleri nitelikleri paragraf stilinin parçası olurken, hücre stili nitelikleri tablo stilinin parçası değildir. Örneğin, iç hücrelerin kenarlık rengini değiştirmek için tablo stili kullanamazsınız. Bunun yerine, bir hücre stili oluşturup bunu tablo stiline ekleyin.

### [Temel Tablo] ve [Yok] stilleri

Varsayılan olarak her yeni belge, oluşturduğunuz tablolara uygulanabilecek [Temel Tablo] stili ve hücrelere uygulanan hücre stillerini kaldırmak için kullanılabilecek [Yok] stili içerir. [Temel Tablo] stilini düzenleyebilirsiniz ancak [Temel Tablo] veya [Yok] stillerini yeniden adlandıramaz veya silemezsiniz.

### Tablo stillerinde hücre stillerini kullanma

Tablo stili oluşturduğunuzda, tablonun farklı bölgelerine uygulanacak hücre stillerini belirleyebilirsiniz: üstbilgi ve altbilgi satırları, sol ve sağ sütunlar ile gövde satırları. Örneğin, üstbilgi satırı için paragraf stiline uygulanan hücre stili atayabilirsiniz ve sol ve sağ sütunlar için gölgeli arka planlara uygulanan farklı hücre stilleri atayabilirsiniz.

A		
Name	Region and City	Member Since
Lee	East, Taipei	June 1999
Luebke	East, Augsburg	November 2003
Sanchez	South, Fort Morrison	August 1998
Stewart	North, Suddan	May 2001
Rhoades	West, Tucson	March 2004
B C D		

Tablo stilinde bölgelere uygulanan hücre stilleri

A. Paragraf stili içeren hücre stiliyle biçimlendirilen üstbilgi satırı B. Sol sütun C. Gövde hücreleri D. Sağ sütun

### Hücre stili nitelikleri

Hücre stillerinin, seçili hücrenin tüm biçimlendirme niteliklerini içermesi gerekmez. Hücre stili oluşturduğunuzda, dahil edilecek nitelikleri belirleyebilirsiniz. Bu yöntemle hücre stili uygulama yalnızca hücre dolgu rengi gibi istenilen nitelikleri değiştirir ve diğer hücre niteliklerini yok sayar.

### Stillerdeki önceliği biçimlendirme

Tablo hücresine uygulanan biçimlendirmede çakışma olursa, aşağıdaki öncelik sırası kullanılacak biçimlendirmeyi belirler:

**Hücre stili önceliği** 1. Üst Bilgi/Alt Bilgi 2. Sol sütun/Sağ sütun 3. Gövde satırları. Örneğin, bir hücre hem üstbilgide hem de sol sütunda görüntüleniyorsa, üstbilgi hücresi stilindeki biçimlendirme kullanılır.

**tablo stili önceliği** 1. Hücre geçersiz kılmaları 2. Hücre stili 3. Tablo stilinden uygulanan hücre stilleri 4. Tablo geçersiz kılmaları 5. Tablo stilleri. Örneğin, Hücre Seçenekleri iletişim kutusunu kullanarak bir dolgu ve hücre stilini kullanarak başka bir dolgu uyguladıysanız, Hücre Seçenekleri



iletişim kutusundan gelen dolgu kullanılır.

Tablo stillerini kullanma hakkında bir video eğitimi için bkz. [www.adobe.com/go/vid0084](http://www.adobe.com/go/vid0084).

Başa dön

## Tablo/Hücre Stilleri paneline genel bakış

Tablo stilleri oluşturmak ve adlandırmak için ve stilleri varolan veya oluşturduğunuz ya da içe aktardığınız stillere uygulamak için Tablo Stilleri panelini (Pencere > Stiller > Tablo Stilleri) kullanın. Hücre stilleri oluşturmak ve adlandırmak için ve stilleri tablo hücrelerine uygulamak için Hücre Stilleri panelini (Pencere > Stiller > Hücre Stilleri) kullanın. Stiller bir belgeyle kaydedilir ve bu belgeyi her açtığınızda panelde görüntülenir. Tablo ve hücre stillerini daha kolay yönetmek için gruplara kaydedebilirsiniz.

Ekleme noktasını bir hücre veya tabloya yerleştirdiğinizde, uygulanan stil panellerden birinde vurgulanır. Tablo stili genelinde uygulanan hücre stilinin adı, Hücre Stilleri alanının sol alt köşesinde görüntülenir. Birden fazla stil içeren bir hücre dizisi seçtiyseniz, herhangi bir stil vurgulanmaz ve Hücre Stilleri panelinde "(Karışık)" görüntülenir.

## Tablo Stilleri veya Hücre Stilleri panelini açma

❖ Pencere > Stiller'i seçin, Tablo Stilleri veya Hücre Stilleri'ni belirleyin.

## Stillerin panelde listelenme biçimini değiştirme

- Stillerin daraltılmış sürümünü görüntülemek için Küçük Panel Satırları'nı seçin.
- Stili farklı bir konuma sürükleyin. Stilleri oluşturduğunuz gruplara da sürükleyebilirsiniz.
- Stilleri alfabetik düzende listelemek için panel menüsünden Ada Göre Sırala'yı seçin.

Başa dön

## Tablo ve hücre stilleri tanımlama

Tek başına öyküde çalışıyorsanız, InCopy uygulamasında tablo ve hücre stilleri tanımlayabilir, değiştirebilir ve uygulayabilirsiniz. İstediğiniz stiller başka bir InCopy belgesinde mevcutsa, bu stilleri geçerli belgenize içe aktarabilirsiniz. InDesign belgesinden tablo veya hücre stillerini içe aktaramazsınız.

Tablo stillerini kullanma hakkında bir video eğitimi için bkz. [www.adobe.com/go/vid0084](http://www.adobe.com/go/vid0084).

1. Yeni stilin mevcut tablo veya hücre biçimlendirmesini temel almasını istiyorsanız, ekleme noktasını hücreye yerleştirin.
2. İstiyorsanız, hücre stili için paragraf stili tanımlayın.
3. Tablo Stili panelini açmak için Pencere > Stiller > Tablo Stilleri'ni veya Hücre Stilleri panelini açmak için Pencere > Stiller > Hücre Stilleri'ni seçin.
4. Tablo Stilleri paneli menüsünden Yeni Tablo Stili'ni seçin veya Hücre Stilleri paneli menüsünden Yeni Hücre Stili'ni belirleyin.
5. Stil Adı alanına bir ad girin.
6. Temel Alınan alanında geçerli stilin temel alacağı stili seçin.
7. Stil kısayolu tanımlamak için Kısayol metin kutusuna ekleme noktasını yerleştirin ve Num Lock özelliğinin açık olduğundan emin olun. Ardından herhangi bir Shift, Alt veya Ctrl (Windows) veya Shift, Option ve Command (Mac OS) tuş bileşimini basılı tutun, ardından sayısal tuş takımında bir rakama basın. Stil kısayolları tanımlamak için harfleri veya sayısal tuş takımı haricindeki rakamları kullanamazsınız.
8. Biçimlendirme özelliklerini belirlemek için soldaki bir kategoriye tıklatın ve istediğiniz özellikleri belirleyin. Örneğin, hücre stiline paragraf stili atamak için Genel kategorisini tıklatın ve ardından Paragraf Stili menüsünden bir paragraf stili seçin.  
  
Hücre stilleri için belirlenmiş ayarı olmayan seçenekler stilde yok sayılır. Ayarın stilin bir bölümü olmasını istemiyorsanız, ayarın menüsünden (Yoksay) seçeneğini belirleyin, alanın içeriğini silin veya Windows'ta küçük bir kutu veya Mac OS'ta kısa çizgi (-) görüntülenene kadar onay kutusunu tıklatın.
9. Yeni stilin oluşturduğunuz stil grubunda görüntülenmesini istiyorsanız, stili, stil grubu klasörüne sürükleyin.

Başa dön

## Diğer belgelerden tablo stillerini yükleme (içe aktarma)

InDesign veya InCopy belgesinden tablo ve hücre stillerini, InDesign'a bağlanmış tek başına InCopy belgesine veya InCopy içeriğine içe aktarabilirsiniz. Yüklenecek stilleri ve yüklenen stil, geçerli belgedeki stille aynı ada sahipse ne yapılacağını belirleyebilirsiniz.

**Not:** Bağlantılı içeriğe stilleri içe aktarırsanız, içerik güncelleştiğinde yeni stiller InDesign belgesine eklenir ve ad çakışması olan stiller, aynı ada sahip InDesign stili tarafından geçersiz kılır.

1. Hücre Stilleri veya Tablo Stilleri paneli menüsünden Hücre Stillerini Yükle, Tablo Stillerini Yükle veya Tablo ve Hücre Stillerini Yükle'yı seçin.
2. İçe aktarmak istediğiniz stilleri içeren InDesign belgesini çift tıklatın.
3. Stilleri Yükle iletişim kutusunda, içe aktarmak istediğiniz stillerin yanında onay işaretinin olduğundan emin olun. Mevcut stillerden biri içe aktarılan stillerle ada sahipse, Mevcut Stille Çakışma altındaki seçeneklerden birini belirleyin ve ardından Tamam'ı tıklatın:  
**Gelen Stilin Tanımını Kullan** Mevcut stili, yüklenen stille geçersiz kılar ve eski stili kullanan geçerli belgedeki tüm hücrelere yeni nitelikleri uygular. Gelen ve mevcut stillerin tanımları Stilleri Yükle iletişim kutusunun altında görüntülenir, böylece bunları karşılaştırabilirsiniz.

**Otomatik Yeniden Adlandır** Yüklenen stili yeniden adlandırır. Örneğin, her iki belgede "Tablo Stili " adında bir stil varsa, yüklenen stil

## Tablo ve hücre stilleri uygulama

Paragraf ve karakter stillerinden farklı olarak tablo ve hücre stilleri özellikleri paylaşmaz bu nedenle tablo stili uygulama hücre biçimlendirmesini; hücre stili uygulamak tablo biçimlendirmesini geçersiz kılmaz. Varsayılan olarak hücre stili uygulama, önceki hücre stiline uygulanan biçimlendirmeyi kaldırır ancak yerel hücre biçimlendirmesini kaldırır. Benzer olarak tablo stili uygulama, önceki tablo stiline uygulanan biçimlendirmeleri kaldırır ancak Tablo Seçenekleri iletişim kutusu kullanılarak yapılan geçersiz kılmaları kaldırır.

Seçili hücre veya tablonun, uygulanan stilin bir bölümü olmayan ek biçimlendirmesi varsa, Stiller panelinde geçerli hücre veya tablo stilinin yanında artı işareti (+) görüntülenir. Bu ek biçimlendirmeye geçersiz kılma denir.

1. Tabloya ekleme noktasını yerleştirin veya stilin uygulanmasını istediğiniz hücreleri seçin.
2. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Tablo Stilleri veya Hücre Stilleri panelinde (Pencere > Stiller > Tablo Stilleri veya Hücre Stilleri) tablo veya hücre stilini tıklatın. Stil, stil grubundaysa, stili bulmak üzere stil grubunu genişletin.
  - Stil için tanımladığınız klavye kısayoluna basın. (Num Lock özelliğinin açık olduğundan emin olun.)

## Tablo veya hücre stilini diğerine temel yapma

Temel, diğer bir deyişle ana stil oluşturarak benzer tablo veya hücre stilleri arasında kolayca bağlar oluşturabilirsiniz. Ana stili düzenlediğinizde, alt stiller de görüntülenen değiştirilen özellik de değişecektir. Varsayılan olarak tablo stilleri [Tablo Stili Yok] seçeneğini ve hücre stilleri [Yok] seçeneğini temel alır.

1. Yeni stil oluşturun.
2. Yeni Tablo Stili veya Yeni Hücre Stili iletişim kutusunda Temel Alınan menüsünde ana stili seçin. Yeni stil alt stil olur.
3. Yeni stili, ana stilden ayırmak için biçimlendirmeyi belirleyin.

## Tablo ve hücre stillerini düzenleme


Stilleri kullanmanın bir avantajı, stilin tanımını değiştirdiğinizde, bu stille biçimlendirilen tüm tablo veya hücrelerin yeni stille eşleşmek üzere değişmesidir.

**Not:** *InDesign belgesine bağlantısı olan InCopy içeriğindeki stilleri düzenliyorsanız, bağlı içerik güncelleştirildiğinde değişiklikler geçersiz kılınır.*

1. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Stilin seçili tablo veya hücreye uygulanmasını istemiyorsanız, Stiller panelinde stili sağ tıklatın (Windows) veya Control tuşunu basılı tutarak tıklatın (Mac OS) ve [stil adı] Düzen seçeneğini belirleyin.
  - Stiller panelinde stili çift tıklatın veya stili seçin ve Stiller paneli menüsünde Stil Seçenekleri'ni belirleyin. Bu yöntemin, hücre stilini seçili herhangi bir tablodaki herhangi bir seçili hücre veya tablo stiline uyguladığını unutmayın. Seçili tablo yoksa, tablo stilini çift tıklatma oluşturduğunuz tablolar için stili varsayılan stil olarak ayarlar.
2. İletişim kutusunda ayarları yapın ve Tamam'ı tıklatın.

## Tablo ve hücre stillerini silme

Stili sildiğinizde, yerini alması için farklı bir stil belirleyebilir veya biçimlendirmenin korunup korunmayacağını seçebilirsiniz.

1. Stiller panelinde stili seçin.
2. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Panel menüsünden Stili Sil'i seçin.
  - Panelin altındaki Sil simgesini  tıklatın veya stili Sil simgesine sürükleyin.
  - Stili sağ tıklatıp (Windows) veya Control tuşuna basarak tıklatıp (Mac OS) Stili Sil'i seçin. Bu yöntem özellikle seçili tablo veya hücreye stili uygulamadan silmek için kullanışlıdır.
3. Değiştirmek üzere stili seçin.

Tablo stilini değiştirmek için [Tablo Stili Yok] seçeneğini veya hücre stilini değiştirmek için [Yok] seçeneğini belirlerseniz, stilin uygulanacağı tablonun veya hücrenin biçimlendirmesini korumak için Formatı Korumayı seçin. Tablo veya hücre biçimlendirmesini korur ancak bir stille artık ilişkili olmaz.
4. Tamam'ı tıklatın.

## Geçerli biçimlendirmeyi temel alan tablo veya hücre stillerini yeniden tanımlama

Stili uyguladıktan sonra ayarlarından herhangi birini geçersiz kılabilirsiniz. Değişikliklerden memnun olduğunuza karar verirsiniz, yeni biçimlendirmeyi korumak için stili yeniden tanımlayabilirsiniz.

**Not:** InDesign belgesine bağlantısı olan InCopy içeriğindeki stilleri yeniden tanımlıyorsanız, bağlı içerik güncelleştirildiğinde değişiklikler geçersiz kılınır.

1. Yeniden tanımlamak istediğiniz stille biçimlendirilen tablo veya hücreye ekleme noktasını yerleştirin.
2. Tablo veya hücrede gereken değişiklikleri yapın.
3. Stiller paneli menüsünden Stili Yeniden Tanımla'yı seçin.

**Not:** Hücre stilleri için yalnızca hücre stilinin bölümü olan özelliklerdeki değişiklikler Stili Yeniden Tanımla komutunu etkinleştirecektir. Örneğin, hücre stili kırmızı dolgu içeriyorsa ve mavi dolgu kullanmak üzere hücreyi geçersiz kılırsanız, stili bu hücreyi temel alarak yeniden tanımlayabilirsiniz. Ancak, hücre stilinde yok sayılan bir özelliği değiştirseniz, stili bu özellik ile yeniden tanımlayabilirsiniz.

## Tablo ve hücre stillerini geçersiz kılma

[Başa dön](#)


Tablo veya hücre stilini uyguladıktan sonra ayarlarından herhangi birini geçersiz kılabilirsiniz. Tablo stilini geçersiz kılmak için Tablo Seçenekleri iletişim kutusunda seçenekleri değiştirebilirsiniz. Hücreyi geçersiz kılmak için Hücre Seçenekleri iletişim kutusunda seçenekleri değiştirebilir veya dolgu ya da konturu değiştirmek üzere diğer panelleri kullanabilirsiniz. Geçersiz kılma içeren bir tablo veya hücre seçerseniz, Stiller panelinde stilin yanında bir artı işareti (+) görüntülenir.

Stil uyguladığınızda tablo ve hücre geçersiz kılmalarını temizleyebilirsiniz. Stilin uygulandığı tablo veya hücreden de geçersiz kılmaları temizleyebilirsiniz.

 Stilin yanında artı işareti (+) varsa, geçersiz kılma niteliklerinin açıklamasını görmek için stilin üzerine ilerleyin.

### Tablo stili uygularken geçersiz kılmaları koruma veya kaldırma

- Tablo stili uygulamak ve hücre stillerini korumak, bununla birlikte geçersiz kılmaları kaldırmak için Tablo Stilleri panelinde stilin adını tıklattırırken Alt (Windows) veya Option (Mac OS) tuşunu basılı tutun.
- Tablo stili uygulamak ve hem hücre stillerini hem de geçersiz kılmaları kaldırmak için Tablo Stilleri panelinde stilin adını tıklattırırken Alt+Shift (Windows) veya Option+Shift (Mac OS) tuşunu basılı tutun.

 Tablo Stilleri panelinde stili sağ tıklatıp (Windows) veya Control tuşuna basarak tıklatıp (Mac OS), ardından stil uygulamak ve hücre stillerini temizlemek için Uygula [tablo stili], Hücre Stillerini Temizle'yi seçin.

### Hücre stili uygularken geçersiz kılmaları kaldırma


❖ Hücre stili uygulamak ve geçersiz kılmaları kaldırmak için, Hücre Stilleri panelinde stilin adını tıklattırırken Alt (Windows) veya Option (Mac OS) tuşunu basılı tutun.

**Not:** Yalnızca hücre stilinin bölümü olan nitelikler geçersiz kılma olarak kabul edilir. Örneğin, hücre stili kırmızı dolgu içeriyorsa ve diğer niteliklerin tümü yok sayıldıysa, farklı bir hücre seçeneğine değiştirme geçersiz kılma olarak kabul edilmez.

### Hücre stiliyle tanımlanmayan nitelikleri temizleme

❖ Hücre Stilleri paneli menüsünden Stil Tarafından Tanımlanmayan Nitelikleri Temizle'yi seçin.

### Tablo veya hücre geçersiz kılmalarını temizleme

1. Geçersiz kılmaları içeren tablo veya hücreleri seçin.
2. Stiller panelinde, Seçimdeki Geçersiz Kılmaları Temizle düğmesini  tıklattın veya Stiller paneli menüsünden Geçersiz Kılmaları Temizle'yi seçin.

## Tablo veya hücre stillerine olan bağı kesme

[Başa dön](#)

Tablolarla veya hücrelerle olan bağı ve bunlara uygulanan stilin bağıni kestiğinizde, tablolar veya hücreler geçerli biçimlendirmelerini korur. Ancak, bu stildeki gelecekteki değişiklikler bunları etkilemez.

1. Stillerin uygulandığı hücreleri seçin.
2. Stiller paneli menüsünden Stille Olan Bağ Kaldır'ı seçin.

Daha fazla Yardım konusu

[Tablo Stilleri videosu](#)



# Tablo konturları ve dolguları

[Tablo konturları ve dolguları hakkında](#)  
[Tablo kenarlığını değiştirme](#)  
[Hücrelere kontur ve dolgu ekleme](#)  
[Hücreye apraz çizgiler ekleme](#)  
[Tablo konturu ve dolgu seçenekleri](#)  
[Tablodaki alternatif konturlar ve dolgular](#)

## Tablo konturları ve dolguları hakkında

[Başa dön](#)

Tablolarınıza konturları ve dolguları çok çeşitli yöntemlerle ekleyebilirsiniz. Tablo kenarlığının konturunu değiştirmek ve sütun ile satırlara farklı konturlarla dolgular eklemek için Tablo Seçenekleri iletişim kutusunu kullanın. Bağımsız hücrelerin veya üstbilgi/altbilgi hücrelerinin konturlarıyla dolgularını değiştirmek için Hücre Seçenekleri iletişim kutusunu veya Renk Örnekleri, Kontur ve Renk panellerini kullanın.

Tablo Seçenekleri iletişim kutusunu kullanarak seçtiğiniz biçimlendirme varsayılan olarak daha önce tablo hücrelerine uygulanan ilgili biçimlendirmeyi geçersiz kılar. Bununla birlikte, Tablo Seçenekleri iletişim kutusunda Yerel Formatı Korumayı seçeneğini belirlerseniz, bağımsız hücrelere uygulanan konturlarla dolgular geçersiz kılınmaz.

Tablolar veya hücreler için aynı biçimlendirmeyi yineleyerek kullanıyorsanız, tablo stilleri veya hücre stilleri oluşturun ve uygulayın.

## Tablo kenarlığını değiştirme

[Başa dön](#)

Tablo kenarlıklarını Tablo Ayarları iletişim kutusunu ya da Kontur panelini kullanarak değiştirebilirsiniz.

1. Ekleme noktası bir hücredeyken Tablo > Tablo Seçenekleri > Tablo Ayarları'nı seçin.
2. Tablo Kenarlığı altında, istediğiniz kalınlık, tür, renk, renk tonu ve aralık ayarlarını belirleyin. (Bkz. Tablo konturu ve dolgu seçenekleri.)
3. Kontur izim Sırası altında, aşağıdaki seçeneklerde çizim sırasını belirleyin:

**En İyi Birleşimler** Seçiliyse, satır konturları, farklı renk geçişlerinin konturlarının olduğu noktalarda önde görüntülenir. Ayrıca, ift çizgi geçişi gibi kontur olduğunda, konturlar birleştirilir ve geçiş noktaları bağlanır.

**Satır Konturları Öne** Seçiliyse, satır konturları önde görüntülenir.

**Sütun Konturları Öne** Seçiliyse, sütun konturları önde görüntülenir.

**InDesign 2.0 Uyumluluğu** Seçiliyse, satır konturları önde görüntülenir. Ayrıca, ift çizgi geçişi gibi kontur olduğunda, konturlar birleştirilir ve geçiş noktaları yalnızca kontur geçişleri T biçiminde olduğunda bağlanır.

4. Bağımsız hücrelerin kontur biçimlendirmesinin geçersiz kılınmasını istemiyorsanız, Yerel Formatlamayı Seç'i belirleyin.
5. Tamam'ı tıklatın.

 *Tablodan kontur ve dolgu kaldırma için Görünüm > Ekler > ereve Kenarlarını Göster'i seçerek tablonun hücre kenarlıklarını görüntüleyin.*

## Hücrelere kontur ve dolgu ekleme

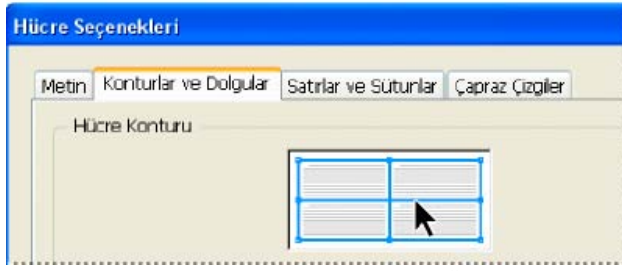
[Başa dön](#)

Hücre Seçenekleri iletişim kutusunu, Kontur panelini veya Renk Örnekleri panelini kullanarak hücrelere kontur ve dolgu ekleyebilirsiniz.


### Hücre Seçenekleri'ni kullanarak kontur ve dolgu ekleme

Önizleme temsilde çizgileri seçerek veya seçimi kaldırarak kontur veya dolguyla biçimlendirilecek hücre çizgilerini belirleyebilirsiniz. Tablodaki tüm satır veya sütunların görünümünü değiştirmek istiyorsanız, ikinci desenin 0 olarak ayarlanacağı farklı bir kontur veya dolgu deseni kullanın.

1. Yazım Aracı'nı **T** kullanarak ekleme noktasını yerleştirin veya kontur ya da dolgu eklemek istediğiniz hücre veya hücreleri seçin. Üstbilgi/altbilgi satırlarına kontur veya dolgu eklemek için tablonun başlangıcında üstbilgi/altbilgi hücrelerini seçin.
2. Tablo > Hücre Seçenekleri > Konturlar Ve Dolgular'ı seçin.
3. Temsil önizleme alanında, kontur değişikliklerinden etkilenecek çizgileri belirleyin. Örneğin, dış çizgilere kalın kontur eklemek ancak seçili hücrelerin içindeki satırlara uygulamamak için seçimi kaldırma üzere iç çizgiyi tıklatın. (Mavi çizgileri seçin; gri çizgilerin seçimini kaldırın.)





Temsil önizleme alanında etkilenmesini istediğiniz çizgileri seçin.

 Temsil önizleme alanında tüm dış seçim dikdörtgenini seçmek için herhangi bir dış çizgiyi çift tıklayın. İç çizgileri seçmek için herhangi bir iç çizgiyi çift tıklayın. Tüm satırları seçmek veya seçimi kaldırmak için temsilde herhangi bir yeri üç kez tıklayın.



4. Hücre Konturu için, istediğiniz kalınlık, tür, renk, renk tonu ve aralık ayarlarını belirleyin. (Bkz. Tablo konturu ve dolgu seçenekleri.)
5. Hücre Dolgusu için, istediğiniz rengi ve renk tonunu belirleyin.
6. İstenirse, Kontur Üst Baskı'nı veya Dolgu Üst Baskı'nı seçin ve Tamam'ı tıklayın.

### Kontur panelini kullanarak hücelere kontur ekleme

Kontur paneli InDesign uygulamasında bulunur, InCopy uygulamasında bulunmaz.

1. Etkilemek istediğiniz hücreyi veya hücreleri seçin. Üstbilgi veya altbilgi hücrelerine kontur uygulamak için üstbilgi veya altbilgi satırını seçin.
2. Kontur panelini görüntülemek için Pencere > Kontur'u seçin.
3. Temsil önizleme alanında, kontur değişikliklerinden etkilenecek çizgileri belirleyin.
4. Araçlar panelinde Nesne düğmesinin  seçili olduğundan emin olun. (Metin düğmesi  seçiliyse, kontur değişiklikleri metni etkiler, hücreleri etkilemez.)
5. Kalınlık değeri ve kontur türü belirtin.

### Hücelere dolgu ekleme Renk Örnekleri panelini kullanma


1. Etkilemek istediğiniz hücreyi veya hücreleri seçin. Üstbilgi veya altbilgi hücrelerine dolgu uygulamak için üstbilgi veya altbilgi satırını seçin.
2. Renk Örnekleri panelini görüntülemek için Pencere > Renk > Renk Örnekleri'ni seçin.
3. Nesne düğmesinin  seçili olduğundan emin olun. (Metin düğmesi  seçiliyse, renk değişiklikleri metni etkiler, hücreleri etkilemez.)
4. Renk örneği seçin.

### Hücelere degrade ekleme Degradé panelini kullanma

1. Etkilemek istediğiniz hücreleri seçin. Üstbilgi veya altbilgi hücrelerine degrade uygulamak için üstbilgi veya altbilgi satırını seçin.
2. Degradé panelini görüntülemek için Pencere > Renk > Degradé'yi seçin.
3. Seçili hücelere degrade uygulamak için Degradé Rampası'nda tıklayın. Degradé ayarlarını gerektiği gibi belirleyin.

### Hücreye çapraz çizgiler ekleme

[Başa dön](#)

1. Yazım Aracı'nı  kullanarak ekleme noktasını yerleştirin veya çapraz çizgiler eklemek istediğiniz hücre veya hücreleri seçin.
2. Tablo > Hücre Seçenekleri > Çapraz Çizgiler'i seçin.
3. Ekleme istediğiniz çapraz çizgi türünün düğmesini tıklayın.
4. Çizgi Konturu için, istediğiniz kalınlık, tür, renk ve aralık ayarlarını belirleyin; Renk Tonu ve Üst Baskı seçeneklerini belirtin.
5. Çiz menüsünden, çapraz çizgiyi hücre içeriğinin önüne yerleştirmek için Çapraz Öne'yi seçin; çapraz çizgiyi hücre içeriğinin arkasına yerleştirmek için İçerik Öne'yi seçin ve ardından Tamam'ı tıklayın.

### Tablo konturu ve dolgu seçenekleri

[Başa dön](#)

Tablo veya hücreler için konturlar ve dolgular seçerken aşağıdaki seçenekleri kullanın:

**Kalınlık** Tablo veya hücre kenarı için çizgi kalınlığını belirtir.

**Tür** İnce - Kalın gibi çizgi stilini belirtir.

**Renk** Tablo veya hücre kenarının rengini belirtir. Listelenen seçenekler Renk Örnekleri panelinde bulunan seçeneklerdir.

**Renk Tonu** Kontur veya dolguya uygulanacak belirli rengin mürekkep yüzdesini belirtir.

**Aralık Rengi** Kısa çizgiler, noktalar veya çizgiler arasındaki alanlara renk uygular. Tür için Düz seçildiyse, bu seçenek kullanılamaz.


**Aralık Renk Tonu** Kısa çizgiler, noktalar veya çizgiler arasındaki alanlara renk tonu uygular. Tür için Düz seçildiyse, bu seçenek kullanılamaz.

**Üst Baskı** Seçili olduğunda, Renk açılan listesinde belirlenen mürekkebin, alttaki renklerin mürekkeplerini altına gizlemek yerine bu mürekkeplere uygulanmasına neden olur.

## Tablodaki alternatif konturlar ve dolgular

Okunurluğu artırmak veya tablosunun görünümünü geliştirmek için alternatif konturlar ve dolgular kullanabilirsiniz. Tablo satırlarında sütunlara alternatif konturlar ve dolgular ekleme, üstbilgi ve altbilgi satırlarını etkilemez. Bununla birlikte, sütunlara alternatif konturlar ve dolgular ekleme, üstbilgi ve altbilgi satırlarını etkiler.

Alternatif kontur ve dolgu ayarları, Tablo Seçenekleri iletişim kutusunda Yerel Formatı Korumayı seçeneğini belirlemediyseniz, hücre kontur biçimlendirmesini geçersiz kılar.

 **Tablodaki tüm hücre gövdelerine yalnızca alternatif desenler değil, dolgu veya kontur uygulamak için bu tür alternatif olmayan desenler oluşturmak üzere yine de alternatif dolgu ve kontur ayarlarını kullanabilirsiniz. Bu tür bir efekt oluşturmak için ikinci desende Sonraki için 0 değerini belirtin.**

Address List			Address List		
Name	Lee	Region and City	Lee	Region and City	East, Taipei
	Luebke		Luebke		East, Augsburg
	Sanchez		Sanchez		South, Fort
	Stewart		Stewart		North, Sud
	Rhoades		Rhoades		West, Tucson

Tablodaki önceki (sol) ve sonraki (sağ) alternatif dolgular

### Tabloya alternatif konturlar ekleme

- Ekleme noktası bir hücredeyken Tablo > Tablo Seçenekleri > Değişen Satır Konturları veya Değişen Sütun Konturları'nı seçin.
- Değişen Desen için kullanmak istediğiniz desen türünü seçin. Desen belirtmek istiyorsanız Özel'i seçin; örneğin, ince sarı çizgili üç sütunun izlediği kalın siyah çizgili bir sütun gibi.
- Alternatif altında, hem ilk hem de sonraki desen için dolgu seçeneklerini belirtin. Örneğin, ilk sütuna düz kontur ve sonraki sütuna İnce-Kalın çizgi eklemek isteyebilirsiniz, böylece değişebilirler. Konturların her satır veya sütunu etkilemesini istiyorsanız, Sonraki için 0 değerini belirtin.
- Not:** Birden çok çerçeveye yayılan tablolar için satırların değişen konturları ve dolguları öyküdeki ek çerçevelerin başlangıcında yeniden başlamaz. (Bkz. Tabloları çerçevelere bölme.)
- Tabloya önceden uygulanan biçimlendirilmiş konturların etkin kalmasını istiyorsanız, Yerel Formatı Korumayı seçin.
- Öncekini Atla ve Sonrakini Atla için kontur özelliklerinin görüntülenmesini istemediğiniz tablonun başlangıcındaki ve sonundaki satır veya sütunların sayısını belirtin ve ardından Tamam'ı tıklayın.

### Tabloya alternatif dolgular ekleme

- Ekleme noktası bir hücredeyken Tablo > Tablo Seçenekleri > Değişen Dolgular'ı seçin.
- Değişen Desen için kullanmak istediğiniz desen türünü seçin. Sarı gölgeli üç satırın takip ettiği gri gölgeli bir satır gibi desen belirtmek istiyorsanız Özel'i seçin.
- Alternatif altında, hem ilk hem de izleyen desen için dolgu seçeneklerini belirtin. Örneğin, Değişen Desen için Her İkinci Sütun'u seçtiyseniz, ilk iki sütunu gri renk tonlu gölgeleyebilir ve sonraki iki sütunu boş bırakabilirsiniz. Dolgunun her satıra uygulanmasını istiyorsanız, Sonraki için 0 değerini belirtin.
- Tabloya önceden uygulanan biçimlendirilmiş dolguların etkin kalmasını istiyorsanız, Yerel Formatı Korumayı seçin.
- Öncekini Atla ve Sonrakini Atla için dolgu özelliklerinin görüntülenmesini istemediğiniz tablonun başlangıcındaki ve sonundaki satır veya sütunların sayısını belirtin ve ardından Tamam'ı tıklayın.

### Tablodaki alternatif konturları ve dolguları kapatma

- Tabloya ekleme noktasını yerleştirin.
- Tablo > Tablo Seçenekleri > Değişen Satır Konturları, Değişen Sütun Konturları veya Değişen Dolgular'ı seçin.
- Değişen Desen için Yok'u seçin ve ardından Tamam'ı tıklayın.

Daha fazla Yardım konusu



# Yazdırma

Bu sayfadan bağlantı verilen bazı içerikler yalnızca İngilizce olarak sunulabilir.

# Öykü yazdırma

[Gale veya Öykü görünümünü yazdırma](#)  
[Mizanpaj görünümünü yazdırma](#)  
[Standart bir PostScript dosyası oluşturma](#)  
[Varsayılan yazdırma ayarını değiştirme](#)  
[Belgeleri ölçekleme](#)

## Gale veya Öykü görünümünü yazdırma

[Başa dön](#)

Gale veya Öykü görünümünde yazdırırken InCopy formatlanmamış metni sürekli bir sütun (veya sütunlar) halinde, mizanpaj ve formatlama özellikleri olmadan yazdırır. Gale veya Öykü görünümü, geleneksel matbaacılıktaki dizgileri andıran bir basılı kopya verir. Gale formatı öykünün metin içeriğine yoğunlaşmayı ve siz ve diğer katkı sağlayanların yaptığı değişiklikleri görmeyi kolaylaştırır.

1. Dosya > Yazdır'ı seçin.
2. Yazdır iletişim kutusundaki Görüntüle seçeneğinden Gale ve Öykü görünümünü seçin.
3. Yazdır iletişim kutusunda aşağıdaki seçenekleri belirleyin:
  - Yazdırılacak kopya sayısını yazın.
  - Listedeki kağıt boyutunu seçin.
  - Kağıt yönünü seçin.
  - Yazdırmak için Tüm Öyküler, Geçerli Öykü veya Tüm Genişletilmiş seçeneklerinden birini belirleyin.

**Not:** Tüm Genişletilmiş seçeneği yalnızca bağlı InCopy dosyalarıyla çalışırken etkindir.

4. Seçenekler bölümünde Geçerli Gale Ayarlarını Kullan veya Geçerli Dizgi Ayarlarını Geçersiz Kıl seçeneklerinden birini seçin. Geçerli Gale Ayarlarını Geçersiz Kıl'ı seçerseniz, yazdırmak istediğiniz bilgileri belirleyin.
5. Belge adını, sayfa sayısını ve yazdırma süresini yazdırılan sayfaya eklemek için Sayfa Bilgilerini Yazdır'ı seçin.
6. Öyküyle ilgili bilgilerin bir özeti için Öykü Bilgilerini Yazdır'ı seçin. Bu seçenek İçerik Dosya Bilgileri iletişim kutusundaki bilgileri yazdırır.
7. Yazdır'ı tıklatın.

**Not:** Belgeniz doğru yazdırılmıyorsa, doğru yazıcı sürücüsünün yüklü olduğundan emin olun.

## Mizanpaj görünümünü yazdırma

[Başa dön](#)

Mizanpaj görünümünü yazdırdığınızda InCopy belgeyi ekranda görüldüğü gibi, çerçeveleri ve tüm diğer sayfa öğelerini koruyarak yazdırır.

**Not:** InCopy üretim kalitesinde yazdırma için tasarlanmadığından bildirme, yazıcı işaretleri, renk ayrımı ve belirli grafiklerle ilişkili yazdırma işlevleri bulunmaz. InCopy yalnızca bileşik yazdırmayı yapar.

1. Dosya > Yazdır'ı seçin.
2. Yazdırma iletişim kutusundaki Görünüm seçeneklerinden Mizanpajı seçin.
3. Aşağıdaki seçenekleri belirtin:
  - Yazdırılacak kopya sayısını yazın.
  - Listedeki kağıt boyutunu seçin.
  - Kağıt yönünü seçin.
  - Tüm öyküleri yazdırmayı seçin veya yazdırılacak sayfa aralığını Geçerli öykü'de belirleyin.
4. Belgeyi ölçeklendirmek isteyip istemediğiniz belirleyin.
5. Belgede bulunan görüntüleri yazdırmak için, Görüntüleri Yazdır'ı seçin.
6. Karşılıklı sayfaları aynı yaprağa basmak için Forma Yazdır'ı seçin.
7. Belge adını, sayfa sayısını ve yazdırma süresini yazdırılan sayfaya eklemek için Sayfa Bilgilerini Yazdır'ı seçin.
8. Yazdır'ı tıklatın.

**Not:** Belgeniz doğru yazdırılmıyorsa, doğru yazdırma sürücüsünün yüklü olduğundan emin olun.

## Standart bir PostScript dosyası oluşturma

[Başa dön](#)



Belgeyi yazıcıda yazdırmaya alternatif olarak, belgenin Adobe PostScript® dilindeki bir betimlemesini başka bir yazıcıda yazdırılmak üzere bir dosya olarak kaydedebilirsiniz. Standart bir PostScript (.ps) dosyasında belgenizdeki, bağlı dosyalar ve geçerli seçili çıktı aygıtına uyarlanmış yönergeler gibi her şeyin bir betimlemesi bulunur.

PostScript dosyası genellikle asıl InCopy belgesinden daha büyüktür. Bir kez PostScript dosyasını oluşturduktan sonra onu yazdırmak için bir diske veya başka çıkarılabilir bir depolama aygıtına kopyalayabilir veya başka bir bilgisayara gönderebilirsiniz.

**Not:** PostScript dosyasını bir ağ sürücüsüne veya çıkarılabilir bir medyaya aktarmadan önce kaydetmeyi unutmayın. Sabit sürücü ve diğer sürücüler arasında düşük erişim hızı dosya bozulmasına veya veri kaybına yol açabilir ve belgenize zarar verebilir.

1. Dosya > Yazdır'ı seçin.
2. Kurulum'u tıklayın.
3. İşletim sisteminize bağlı olarak aşağıdakilerden birini yapın:
  - (Windows) Dosyaya Yazdır'ı seçin. Yazdır'ı tıklatın.
  - (Mac OS) PDF menüsünden PDF'yi PostScript Olarak Kaydet'i seçin. Sorulduğunda dosya için bir ad ve konum girdikten sonra Kaydet'i tıklatın.
4. Gerekirse InCopy Yazdır iletişim kutusundaki var olan ayarları değiştirin. InCopy PostScript dosyasını oluştururken mevcut sayfa aralığını kullanır.
5. Yazdır'ı tıklatın.
6. (Windows) Dosya için bir ad ve konum girdikten sonra Kaydet'i tıklatın.

## Varsayılan yazdırma ayarını değiştirme

[Başa dön](#)

Yazdırma ayarlarını uygulamayla kaydedebilirsiniz, böylece yeni InCopy belgeleri aynı yazdırma ayarlarını kullanır. Mac OS'de bu yazdırma ayarları ayrıca yazıcı için varsayılan haline gelir. Aynı ayrı yazdırma ayarlarını geçersiz kılabilirsiniz.

1. Dosya > Yazdır'ı seçin ve varsayılan yazdırma ayarlarını istediğiniz gibi ayarlayın.
2. Ayarları Kaydet seçeneğini tıklatın.

Daha sonra bu kaydedilmiş ayarları geçersiz kılan ayar değişiklikleriniz, yazdırma işlemi tamamlandıktan sonra silinir.

## Belgeleri ölçekleme

[Başa dön](#)

Mizanpaj görünümünde yazdırırken belgenizin sayfalarının seçili boyuttaki kağıda nasıl sığacağını ölçeklemeyle kontrol edebilirsiniz. Windows'da yazdırabileceğiniz maksimum sayfa boyutu 129 x 129 inç'tir. Büyük boyutlu bir belgeyi daha küçük boyutta bir kağıda yazdırmak için belgenin genişliğini ve yüksekliğini simetrik ya da asimetrik olarak ölçekleyebilirsiniz. Ayrıca sayfaları, geçerli sayfa boyutunun görüntülenebilir bölgesine sığacak şekilde otomatik olarak da ölçekleyebilirsiniz. Ölçekleme, belgedeki sayfaların boyutunu etkilemez.

### Belgeyi elle ölçekleme

1. Mizanpaj görünümünde, Dosya > Yazdır'ı seçin.
2. Belgenin mevcut genişlik-yükseklik oranlarını korumak için Oranları Koru'yu seçin. Belgeyi asimetrik olarak ölçeklemek için bu seçeneğin kaldırıldığından emin olun.
3. Genişlik ve Yükseklik kutularına 1 - 1000 arasında yüzdeler yazın. Oranları Koru'yu seçtiyseniz yalnızca bir değer girmeniz gerekir, diğer değer otomatik olarak güncelleştirilir.
4. Yazdır'ı tıklatın.

### Belgeyi otomatik olarak ölçekleme

1. Mizanpaj görünümünde, Dosya > Yazdır'ı seçin.
2. Sığacak Biçimde Ölçekle'yi seçin. Seçili PPD tarafından tanımlanan görüntülenebilir alan tarafından belirlenen ölçekleme yüzdesi Sığdıracak Biçimde Ölçekle'nin yanında görünür.
3. Yazdır'ı tıklatın.

Daha fazla Yardım konusu



# Yazıcı kurma

## InCopy ile yazdırma Yazıcı sürücülerini hakkında PPD dosyası seçme

Tipik olarak son yazdırma işlemi Adobe® InDesign® uygulamasında yapılır, ancak öykülerinizin Gale, Öykü ve Mizanpaj görünümündeki taslaklarını yazdırmak için Adobe InCopy® uygulamasını kullanabilirsiniz.

### InCopy ile yazdırma

[Başa dön](#)

InCopy tipik olarak bir InDesign kalıp belgesiyle bağ kurar. InDesign belgesi genellikle son yazdırma işleminin en nihai kaynağıdır, bu yüzden üretim kalitesinde yazdırma için gerekli pek çok kontrol InDesign için ayrılmıştır. Ancak öykülerinizin Gale, Öykü ve Mizanpaj görünümündeki taslaklarını yazdırmak için InCopy'yi kullanabilirsiniz. Yazdırılan kopya, görünüm ve yazdırma ayarlarına bağlı olarak ekrandaki belgeye benzer:

- Gale veya Öykü görünümünde InCopy formatlanmamış metni sürekli bir sütun (veya sütunlar) halinde yazdırır. Belge mizanpajını ve formatlama özelliklerini görmezsiniz.
- Mizanpaj görünümünde InCopy belgeyi ekranda gördüğünüz gibi, çerçeveleri ve tüm diğer sayfa öğelerini koruyarak yazdırır.

InCopy hem Adobe PostScript®, hem de PostScript olmayan yazıcıların yanı sıra diğer türden baskı aygıtlarıyla da çalışır. PostScript yazıcısı kullanıyorsanız, doğru, düzgün kurulmuş PostScript Printer Description (PPD) dosyası olan yazıcı sürücüsüne sahip olduğunuzdan emin olun.

**Önemli:** InCopy, PDF Writer tarafından kullanılan formatı desteklemez. PDF Writer'a yazdırmaya çalışırsanız, yazdırma sırasında gecikmeler ve hatalar yaşarsınız.

### Yazıcı sürücülerini hakkında

[Başa dön](#)

Yazıcı sürücüsü, yazıcı özelliklerine doğrudan bilgisayarınızdaki uygulamalardan erişmenizi sağlar. Doğru sürücüyü sahip olmak, belli bir yazıcının desteklediği tüm özelliklere erişmenizi mümkün kılar.

Adobe aşağıdaki tabloda verilen en son yazıcı sürücülerini kullanmanızı önerir. Eski bir sürücüyle sorunlarla karşılaşırsanız, işletim sisteminizin en son sürücüsüne yükseltin.

İşletim sistemi	Yazıcı sürücüsü
Windows® XP	Psript 5 (sistem sürücüsü)
Mac OS 10.2 (veya daha yenisi)	Mac OS X için dahili PS sürücüsü

Önerilen ve desteklenen PostScript yazıcı sürücülerini hakkında, yükleme yönergeleri dahil daha fazla bilgi için, Adobe web sitesindeki yazıcı sürücülerine ilgili bölüme bakın.

Bazı InCopy yazdırma özellikleri hem InCopy'nin Yazdır iletişim kutusunda hem de yazıcı sürücüsü iletişim kutularında görünür. Genel olarak bu tür örtüşen özelliklerin seçeneklerini yalnızca InCopy Yazdır iletişim kutusunda belirlemelisiniz; InCopy, yazıcı sürücüsü iletişim kutusunda belirtilen çift ayarları göz ardı eder. Bu bölümdeki yönergeler örtüşen seçeneklerle çalışmanıza yardımcı olabilir.

Yazıcı sürücülerini InCopy'de olmayan çift yönlü yazdırma gibi özellikleri destekleyebilir. Bu özelliklere ilişkin destek sahip olduğunuz yazıcıya göre değişir. Ayrıntılar için yazıcı üreticinizle bağlantı kurun.

Belirli bir yazıcı için ayarlar belirlemek istiyorsanız, InCopy, Yazdır iletişim kutusundaki Kur düğmesi üzerinden yazıcı sürücüsüne erişim sağlar. Windows'da bu düğme, seçili yazıcının Özellikler iletişim kutusunu açar. Mac OS uygulamasında bu düğme standart Mac OS Yazdır iletişim kutusunu gösterir.

### PPD dosyası seçme

[Başa dön](#)

PPD dosyası (PostScript Printer Description; PostScript Yazıcı Tanımlaması dosyası), belirli bir PostScript yazıcının sürücüsünün davranışını özelleştirir. Çıktı aygıtı hakkında, yerleşik yazıcı fontları, varolan ortam boyutları ve yönlendirmesi, en iyileştirilmiş tram frekansları, tram açıları, çözünürlük ve renk çıktı yetenekleri gibi bilgiler içerir. Yazdırmadan önce doğru PPD ayarlarını yapmanız önemlidir. Kendi PostScript yazıcınıza veya görüntü yerleştiricinize karşılık gelen PPD'yi seçtiğinizde, Yazdır iletişim kutusundaki ayarlar çıktı aygıtınıza göre otomatik olarak doldurulur. İhtiyaçlarınıza göre, farklı bir PPD'ye geçebilirsiniz. Uygulamalar, bir belge yazdırılırken yazıcıya hangi PostScript bilgilerinin gönderileceğini belirlemek için, PPD dosyasındaki bilgilerden yararlanır.

En iyi yazdırma sonucunu almak için Adobe, çıktı aygıtınıza uygun PPD dosyasının en son sürümünü üreticisinden edinmenizi önerir. Birçok baskı servis sağlayıcısı ve ticari basımevi, kendi kullandıkları görüntü yerleştiricilerin PPD'lerini kullanır. PPD'leri, işletim sistemi tarafından belirlenen konumda sakladığınızdan emin olun. Ayrıntılı bilgi edinmek için, işletim sisteminizin belgelerine bakın.

❖ Windows ve Mac OS'da, yazıcı eklediğiniz şekilde PPD dosyası seçersiniz. PPD dosyasını seçmek için gereken adımlar her platformda farklıdır. Ayrıntılar için işletim sistemi belgelerinize bakın.

Daha fazla Yardım konusu



[Yasal Bildirimler](#) | [Çevrimiçi Gizlilik İlkesi](#)

# PDF

Bu sayfadan bağlantı verilen bazı içerikler yalnızca İngilizce olarak sunulabilir.

# Adobe PDF'ye dışa aktarma

[InCopy belgesini Adobe PDF'ye dışa aktarma](#)  
[Sık kullanılan Adobe PDF seçenekleri](#)  
[Gale ve Öykü görünümüleri için Adobe PDF seçenekleri](#)  
[Mizanpaj görünümü için Adobe PDF seçenekleri](#)  
[Güvenli PDF belgeleri oluşturma](#)

## InCopy belgesini Adobe PDF'ye dışa aktarma

[Başa dön](#)

InCopy belgelerini doğrudan Adobe PDF'ye dışa aktarabilirsiniz. Gale, Öykü ve Mizanpaj görünümünde dışa aktarabilirsiniz. Mizanpaj görünümünde dışa aktırırsanız, sonuç mizanpajı ve tasarım öğeleri korunmuş bir PDF belgesi olur. Buna karşılık Gale veya Öykü görünümünde dışa aktarılan bir belge, InCopy içinde Gale veya Öykü görünümünde gördüğünüz salt metin görünümünü andırır. InCopy öyküsünün Gale veya Öykü görünümünü; yazarlar, editörler ve belgeyi gözden geçirecek olup bilgisayarlarında InCopy olmayan başkaları için PDF'ye dışa aktarmanız daha iyi olabilir. PDF belgesi bir InCopy Gale ve Öykü görünümünün sunduğu; maksimum metin okunabilirliği ve notlar gibi özelliklerin avantajlarına sahiptir.

**Not:** Adobe InDesign® belgelerinden içe aktarılan, üst baskı ve saydamlık efektleri içeren Adobe PDF dosyaları en iyi şekilde Acrobat 6.0 ve sonraki sürümlerinde, Üst Baskı Önizleme seçili olarak görüntülenir.

1. Dosya > Dışa aktar'ı seçin.
2. Kayıt Türü (Windows) veya Format (Mac OS) için Adobe PDF'yi seçin. Dosya adı yazın, dosya için bir konum seçin ve Kaydet'i tıklayın.
3. Görünüm menüsünden Gale ve Öykü'yü veya Mizanpaj'ı seçin.
4. Ayarları istediği şekilde değiştirin.

Belirttiğiniz ayarlar uygulamayla birlikte kaydedilir ve siz yeni ayarlar seçinceye kadar PDF'ye dışa aktardığınız her InCopy belgesine uygulanır.

5. Dışa Aktar'ı tıklayın.

**Not:** PDF'ye dışa aktarırken InCopy Open Prepress Interface (OPI) görüntü açıklamalarının bağlarını InDesign belgesinde korur. OPI bağları InDesign kullanıcısının görüntülerin, bir sayfaya yerleştirmek üzere hızlı, düşük çözünürlüklü sürümlerini (temsillerini) eklemesini sağlar. Elde edilecek çıktı için, InDesign ya da baskı öncesi hizmet sağlayıcısı bu temsilleri yüksek çözünürlüklü tipleriyle otomatik olarak değiştirir.

## Sık kullanılan Adobe PDF seçenekleri

[Başa dön](#)

Belgeyi PDF'ye dışa aktarırken Gale, Öykü ve Mizanpaj görünümünde ortak olan birkaç seçenek vardır.

**Uyumluluk** Adobe PDF dosyasının uyumluluk düzeyini belirler. Yaygın olarak dağıtılacak belgelerde belgeyi her kullanıcının görüntüleyip basabilmesini sağlamak için Acrobat 5 (PDF 1.4) seçmeyi düşünün. Acrobat 8/9 (PDF 1.7) uyumluluğuyla dosya oluşturursanız, PDF dosyaları Acrobat'ın önceki sürümleriyle uyumlu olmayabilir.

**Kullanılan Karakterlerin Yüzdesi Bu Değerden Düşükse Fonları Alt Kümele** Belgede fontun karakterlerinden kaç tanesinin kullanıldığına bağlı olarak tam fontları gömmeye eşitini ayarlar. Herhangi bir font için belgede kullanılan karakterlerin yüzdesi aşırsa o font tam olarak gömülür. Aksi durumda font altkümelenir. Tam fontları gömmek PDF dosya boyutunu artırır ancak tüm fontları tam olarak gömdüğünüzden emin olmak için 0 (sıfır) girin.

**Sayfa Bilgilerini Ekle** Belge adını, sayfa numarasını ve dosyanın dış aktarıldığı tarih ve saati ekler.

**Dışa Aktarıldıktan Sonra PDF'yi Görüntüle** Bilgisayarınızda halen kurulu olan en son sürüm Acrobat'ı kullanarak PDF dosyasını açar. Doğru sonuç almak için uyumluluk seçeneğinin kurulu en son Acrobat sürümüyle eşleştiğinden emin olun.

## Gale ve Öykü görünümüleri için Adobe PDF seçenekleri

[Başa dön](#)

PDF Dışa Aktar iletişim kutusunda Gale ve Öykü görünümüne özgü seçenekler bulunur.

**Öyküler** Tek veya birden çok öyküyü dışa aktarır.

**Fontlar** Dışa aktarılan dosya için font ailesi ve stili, harf boyutu ve satır aralığı ayarlarını içerir. Bu ayarlar Gale ve Öykü Ekran tercihlerindeki ekran görüntüleme ayarlarını değiştirmez.

**Öykü Bilgileri Ekle** Belge başlığı, yazarı ve açıklaması, dışa aktarılan PDF dosyasında görünür.

**Paragraf Stillerini Ekle** Gale ve Öykü görünümünde gösterilen bilgi sütunundan paragraf stili bilgileri, dışa aktarılan PDF dosyasında görünür.

**Satır içi Notları Ekle** Belgedeki tüm (veya yalnızca görünen) satır içi notları dışa aktarır. Projedeki şahıslara atanmış not renklerini eklemek için Not Arka Planlarını Renkli Göster.

**İzlenen Değişiklikleri Ekle** Belgedeki tüm (veya yalnızca görünen) izlenen değişiklikleri dışa aktarır. Projedeki şahıslara atanmış düzenleme

renklerini eklemek için İzlenen Değişikliklerin Arka Planlarını Renkli Göster.

**Satır Sonlarını Aslına Uygun Ekle** Satır sonlarını öyküde göründükleri şekilde dışa aktarır. İşaretlenmezse, metindeki satırlar en öykü penceresinin genişliğine ve yönüne göre sarılır.

**Satır Numaraları Ekle** Bilgi sütununda gösterilen satır numaralarıyla dışa aktarır. Bu seçenek yalnızca Satır Sonlarını Aslına Uygun Ekle işaretliyse kullanılabilir.

**Sayfayı Doldur (Birden Çok Sütun Kullan)** Öyküyü belirlediğiniz sütun sayısını ve genişliğini kullanarak dışa aktarır. Bu seçenek yalnızca Satır Sonlarını Aslına Uygun Ekle işaretliyse kullanılabilir.

**Not:** Küçük bir sütun genişliği ve (bu bölümün Fontlar bölümünde) büyük bir font boyutu seçmek, dışa aktarma çıktısından metnin üst üste gelmesine neden olabilir.

## Mizanpaj görünümü için Adobe PDF seçenekleri

[Başa dön](#)

Aşağıdaki seçenekler yalnızca Mizanpaj görünümünden dışa aktarıırken kullanılabilir:

**Tümü** Geçerli belge ya da kitaptaki tüm sayfaları dışa aktarır. Bu varsayılan ayardır.

**Aralık** Geçerli belgedeki dışa aktarılan sayfa aralığını belirler. Aralığı tire kullanarak yazabilir, birden çok sayfayı veya aralığıysa virgülle birbirinden ayırabilirsiniz. Bu seçenek kitap dışa aktarıırken kullanılamaz.

**Formalar** Sayfaları, ciltlenmiş ya da aynı yaprağa yazdırılmış gibi birlikte dışa aktarır.

**Önemli:** Ticari baskılar için Formalar'ı seçmeyin; seçerseniz servis sağlayıcınız sayfaları düzenleyemez.

**Notları Açıklamalar Olarak Ekle** Tüm notları PDF açıklama notları olarak dışa aktarır.

**Etkileşimli Öğeler** PDF'ye düğmeler ve film posterleri gibi öğeleri dahil etmek için Görünümü Ekle'yi seçin.

**Hızlı Web İzleme için En İyileştir** PDF dosya boyutunu küçültür ve dosyayı bir defada bir sayfa yükleme (bayt hizmeti) için yeniden yapılandırarak PDF dosyasını web tarayıcısında daha hızlı görüntülenecek şekilde en iyi duruma getirir.

**Sayfa Küçük Resimlerini Göm** Dışa aktarılan PDF dosyasında küçük resimler yaratır.

## Güvenli PDF belgeleri oluştur

[Başa dön](#)

Adobe PDF dosyasını dışa aktarıırken erişimini kısıtlayabilirsiniz. Dosyalar güvenlik kısıtlamaları kullandığında, bu özelliklerle ilişkili tüm araçlar ve menü öğeleri soluklaşır.

PDF dosyasını, dosyayı açmak için bir kullanıcı şifresi ve güvenlik ayarlarını değiştirmek için bir ana şifre gerekli olacak şekilde korumaya alabilirsiniz. Dosyanızda herhangi bir güvenlik ayarını belirlerseniz, ayrıca bir ana şifre de belirlemelisiniz; aksi halde dosyayı açan herhangi biri kısıtlamaları kaldırabilir. Dosya bir ana şifreyle açılırsa, güvenlik kısıtlamaları geçici olarak etkisizleştirilir. Dosyada iki şifre de varsa, her ikisiyle de açabilirsiniz.

**Not:** Uyumluluk ayarı şifreleme düzeyini belirler. Acrobat 4 (PDF 1.3) seçeneği düşük şifreleme düzeyi (40 bitlik RC4) kullanır, diğer seçeneklerse yüksek şifreleme düzeyi (128 bitlik RC4 veya AES) kullanır.

1. Dosya > Dışa aktar'ı seçin.
2. Kayıt Türü (Windows) veya Format (Mac OS) için Adobe PDF'yi seçin. Dosya için bir ad ve konum belirledikten sonra Kaydet'i tıklatın.
3. Güvenlik Ayarları'nı tıklatın.
4. Şifreler bölümünde, istediğiniz şifre korumasını girin:
  - Dosyayı Açmak İçin Gerekli Şifre'yi seçin ve Belge Açma Şifresi metin kutusuna kullanıcıların PDF dosyasını açabilmek için girmeleri gereken şifreyi girin.
  - İzinleri ve Şifreleri Değiştirmek İçin Gerekli Şifre'yi seçin ve İzin Şifresi metin kutusuna kullanıcıların PDF dosyasındaki herhangi bir güvenlik seçeneğini belirleyebilmek veya değiştirebilmek için önce girmeleri gereken şifreyi girin.

**Not:** İki metin kutusunda aynı şifreyi kullanamazsınız.

5. İzinler bölümünde izin verilen kullanıcı işlemleri düzeyini belirleyin:  
**Yazdırma Yok** Kullanıcıların Adobe PDF dosyasını yazdırmasını önler.

**Belgeyi Değiştirme Yok** Kullanıcıların Adobe PDF dosyasında form doldurmasını veya başka değişiklikler yapmasını önler.

**İçerik Kopyalama Veya Çıkarma Yok, Erişimi Devre Dışı Bırak** Kullanıcıların metin ve grafikleri seçmesini önler.

**Yorum Ve Form Alanı Ekleme Veya Değiştirme Yok** Kullanıcıların, PDF dosyasını Adobe Acrobat'ta veya başka bir PDF editöründe açarlarsa not ve form alanlarına ekleme veya bunlarda değişiklik yapmalarını önler.

6. Kaydet'i, sonra Dışa Aktar'ı tıklatın.



# Adobe PDF'yi anlama

[Adobe PDF hakkında](#)  
[Fontları gömme ve ikame etme](#)  
[Sıkıştırma hakkında](#)

[Başa dön](#)

## Adobe PDF hakkında

PDF (Portable Document Format/Taşınabilir Belge Formatı), çok çeşitli uygulamalarda ve platformlarda oluşturulan kaynak dosyaların fontlarını, görüntülerini ve mizanpajını koruyan evrensel bir dosya formatıdır. Adobe PDF, elektronik belgelerin güvenli, güvenilir dağıtımında ve değiş tokuşunda dünya çapında kullanılan standarttır. Adobe PDF dosyaları kompakt ve komplektir, ücretsiz Adobe Reader® yazılımına sahip herkes tarafından paylaşılabilir, görüntülenebilir ve yazdırılabilir.

Adobe PDF, baskı yayın iş akışlarında son derece verimlidir. Resminizin bir bileşimini Adobe PDF'de kaydederek, sizin ve servis sağlayıcınızın görüntüleyebileceği, düzenleyebileceği, organize edebileceği ve prova alabileceği kompakt, güvenilir bir dosya oluşturmuş olursunuz. Ardından, iş akışı içinde uygun bir zamanda servis sağlayıcınız ya Adobe PDF dosyasından doğrudan çıktı alabilir ya da ön kontrol denetimleri, bindirme, montaj ve renk ayrımı gibi üretim sonrası görevler için çeşitli kaynaklardan gelen araçları kullanarak işleminden geçirebilir.

Adobe PDF'de kaydettiğinizde, PDF/X uyumlu bir dosya oluşturmayı seçebilirsiniz. PDF/X (Portable Document Format Exchange/ Taşınabilir Belge Formatı Alışverişi), Adobe PDF'nin, yazdırma sorunlarına yol açan renk, font ve bindirme değişkenlerinden çoğunu eleyen bir altkümesidir. Uygulamaların ve çıktı aygıtlarının PDF/X desteğine sahip olması şartıyla, iş akışının gerek oluşturma gerekse çıktı aşamasında, PDF'lerin baskı üretimi için sayısal kalıp olarak kullanıldığı her yerde PDF/X kullanılabilir.

Adobe PDF'ler, elektronik belgelerde rastlanan aşağıdaki sorunları çözebilir:

Yaygın sorun	Adobe PDF çözümü
Dosyaları oluşturmada kullanılan uygulamalara sahip olmadıklarından alıcılar dosyaları açamaz.	PDF'yi herkes, her yerde açabilir. İhtiyacınız olan tek şey ücretsiz Adobe Reader yazılımıdır.
Kombine kağıt ve elektronik arşivlerde arama yapmak zordur, çok yer kaplarlar ve belgenin oluşturulduğu uygulamayı gerektirirler.	PDF'ler kompakttır ve tamamen arama yapılabilir niteliktedir; Reader kullanılarak istendiği zaman erişilebilir. Bağlar, PDF'lerde gezinilmesini kolaylaştırır.
Belgeler taşınabilir aygıtlarda düzgün olarak görüntülenmez.	Etiketli PDF'ler Palm OS®, Symbian™ ve Pocket PC cihazları gibi taşınabilir platformlarda görüntülenmek amacıyla metnin yeniden akıtılmasını sağlar.
Karmaşık formatlamaya sahip belgelere görme engelli okuyucular tarafından erişilemez.	Etiketli PDF'ler içerik ve yapı hakkında, onları ekran okuyucular tarafından erişilebilir kılan bilgiler içerir.

[Başa dön](#)

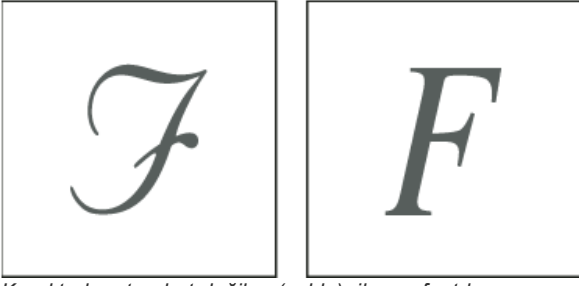
## Fontları gömme ve ikame etme

InCopy bir fontu yalnızca, fontun üreticisine ait ve gömülmesine izin veren bir ayar varsa gömer. Gömme, bir okuyucu dosyayı görüp yazdırırken font ikame etmeyi önler ve okuyucuların metni asıl fontuyla görmelerini sağlar. Gömme dosya boyutunu; Asya dillerinde yaygın kullanılan bir format olan ve tek bir glif oluşturmak için birden çok karakterin birleştirildiği CID (çok baytlı) fontlar kullanmıyorsa, yalnızca küçük bir miktar büyütür.

InCopy gömülü her font için tüm fontu veya yalnızca bir alt kümesini (belgede kullanılan, glifler denen belirli karakterleri) gömebilir. Alt küme alma, fontlarınızın ve font metriğinizin yazdırma sırasında tek bir özel font adı oluşturularak kullanılmasını sağlar. Seçtiğiniz alt küme alma seçenekleri disk alanını ve geç aşamada yapılacak düzeltme olanaklarınızı etkiler.

InCopy bir fontu gömemezse geçici olarak fontun yerine bir Multiple Master fontu ikame eder: serifli bir font için bir AdobeSerMM veya serifsiz bir font için AdobeSanMM.

Bu fontlar sığmak için genişleyip daralarak asıl belgenin satır ve sayfa kesmelerinin korunmasını sağlar. Ancak ikame her zaman orijinal karakterlerin; özellikle de el yazısı gibi standart olmayan karakterlerin biçimini tutturamaz.



Karakterler standart değilse (solda), ikame font her zaman eşleşemez (sağda).

## Sıkıştırma hakkında

[Başa dön](#)

Belgeyi bir Adobe PDF dosyasına dışa aktarırken InCopy otomatik olarak görüntüleri sıkıştırır, görüntü verilerini görüntü çerçevelerine göre kırpa ve metin ve çizimleri kayıpsız ZIP yöntemiyle sıkıştırır. ZIP, tek renkli geniş alanlar ya da yinelenen desenler içeren görüntülerde ve yinelenen desenler içeren siyah beyaz görüntülerde en iyi sonucu verir. InCopy kayıpsız ZIP yöntemini kullandığı için dosya boyutunu küçültmek üzere veri kaldırılmaz, bu nedenle görüntü kalitesi etkilenmez.

Daha fazla Yardım konusu



[Yasal Bildirimler](#) | [Çevrimiçi Gizlilik İlkesi](#)



# XML

Bu sayfadan bağlantı verilen bazı içerikler yalnızca İngilizce olarak sunulabilir.

# XML'ye dışa aktarma

[InCopy dosyasını XML'ye dışa aktarma](#)  
[Yalnızca etiketleri dışa aktarma](#)

## InCopy dosyasını XML'ye dışa aktarma

[Başa dön](#)

InCopy öykülerini XML verilerine dönüştürebilmek için önce aşağıdakileri yapmış olmanız gerekir:

- Öge etiketlerini oluşturun veya yükleyin.
- Öykülerdeki ögelere etiketler uygulanır.
- Yapı bölümündeki ögeler, gerekirse yeniden düzenlenir.

Belgenizdeki XML içeriğinin tamamını veya bir bölümünü dışa aktarabilirsiniz. Yalnızca etiketli içerik dışa aktarılabilir.

1. Belgenin yalnızca bir bölümünü dışa aktarmak istiyorsanız, dışa aktarma işleminin başlayacağı ögeyi Yapı bölümünde seçin.
2. Dosya > Dışa aktar'ı seçin.
3. Kayıt Türü (Windows) veya Format (Mac OS) olarak XML seçin.
4. XML dosyasının adını yazın ve yerini belirtin, sonra Kaydet'i tıklatın.
5. XML'i Dışa Aktar iletişim kutusunda istenen kodlama şemasını seçin: UTF-8 ya da UTF-16.
6. XML dosyasını dışa aktarmak için Dışa Aktar'ı tıklatın.

## Yalnızca etiketleri dışa aktarma

[Başa dön](#)

1. Etiketler paneli menüsünden Etiketleri Kaydet'i seçin.
2. Dosya için bir ad yazın ve bir yer belirtin.
3. Kodlama için UTF-8, UTF-16 veya (Japonca karakterler için) Shift-JIS seçin, sonra Kaydet'i tıklatın. InCopy etiketleri bir XML dosyası olarak kaydeder.

Daha fazla Yardım konusu



[Yasal Bildirimler](#) | [Çevrimiçi Gizlilik İlkesi](#)

# Belgeleri XML için yapılandırma

[Yapı bölümüne genel bakış](#)

[Yapılandırılmış öğeleri yeniden düzenleme](#)

[Ana öge ekleme](#)

[Niteliklerle çalışma](#)

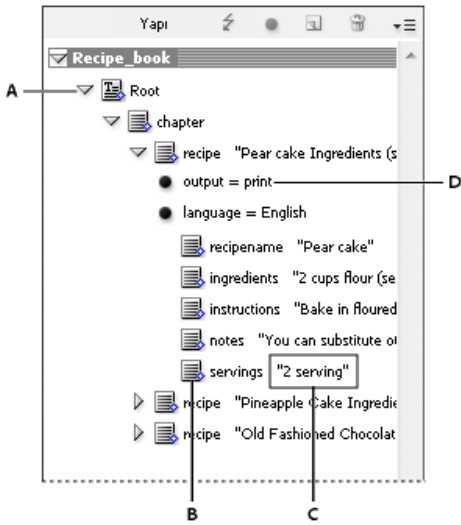
[Yorumlar ve işleme talimatları ekleme](#)

[XML'yi doğrulamak için DTD dosyalarını kullanma](#)

[Başa dön](#)

## Yapı bölümüne genel bakış

Yapı bölümünde, belgede XML etiketleriyle işaretlenmiş nesneler hiyerarşik biçimde görüntülenir. Bu nesneler öge olarak adlandırılır. Öğelerin sırasını ve hiyerarşisini tanımlamak için Yapı bölümünde öğeleri taşıyabilirsiniz. Öge, ögenin türünü gösteren bir simgeden ve etiket adından oluşur.



Yapı bölümü

A. Öğeleri genişletmek veya daraltmak için üçgen B. Öge C. Metin parçacığı D. Nitelik

Bunlara ek olarak, öğeler şu bilgileri sağlayabilir:

**Mavi baklava** Öge simgesindeki mavi baklava, ögenin sayfadaki bir ögeye iliştilendiğini gösterir; mavi baklavanın olmaması, ögenin bir sayfa ögesine iliştilmediği anlamına gelir.

**Alt çizgi** Ögenin karşılık geldiği sayfa ögesi seçiliyse, etiket adının altı çizilir. Örneğin, Başlık etiketini atadığınız metni seçerseniz, Yapı bölümünde metnin ögesindeki *Başlık* sözcüğünün altı çizilir. Alt çizgi, sayfada seçili öğelerle Yapı bölümündeki öğelerin birbirine karşılık gelip gelmediğini gösterir.

**Metin parçacığı** Etiketli metnin ilk 32 karakteri metin parçacığı olarak adlandırılır ve bu metin parçacığı ögenin sağında gösterilebilir. Bu metin parçacıkları ögenin karşılık geldiği sayfa ögesini belirlemenize yardımcı olur.















**Nokta ve nitelik** Nitelikler, öge hakkındaki meta veri bilgilerini sağlar. Öğeye nitelikler eklenmişse, ögenin altında nitelik adları ve değerleriyle birlikte siyah bir nokta görünür.

## Yapı bölümünü kullanma

- Yapı bölümünü açmak için Görünüm > Yapı > Yapıyı Göster'i seçin.
- Yapı bölümünü kapatmak için, Görünüm > Yapı > Yapıyı Gizle'yi seçin veya ayırıcı düğmeyi tıklayın.
- Ögeyi genişletmek veya daraltmak (ve alt öğelerini görüntülemek veya gizlemek) için, ögenin yanındaki üçgeni tıklayın.
- Yapı bölümünün boyutunu ayarlamak için, ayırıcıyı sürükleyin.
- Ögeyi ve bunun içindeki tüm alt öğeleri genişletmek veya daraltmak için, Ctrl (Windows) veya Command (Mac OS) tuşunu basılı tutarak ögenin yanındaki üçgeni tıklayın.
- Metin parçacıklarını göstermek veya gizlemek için, Yapı bölümü menüsünden Metin Parçacıklarını Göster'i veya Metin Parçacıklarını Gizle'yi seçin.

## Yapı bölmesi simgeleri

Yapı bölümünde aşağıdaki simgeler gösterilir:

Simge	Ad	Kullanım
	Kök öge	Her belge en üstte yer alan ve yeniden adlandırılabilen ancak taşınamayan ve silinemeyen bir kök öge içerir.
	Öykü ögesi	Etiketli öyküleri temsil eder (bir veya birden çok bağlı çerçeve).
	Metin ögesi	Çerçevenin içindeki etiketli metni temsil eder.
	Yerleştirilmemiş metin ögesi	Henüz bir sayfa ögesiyle ilişkilendirilmeyen, yerleştirilmemiş metin ögesi.
	Yerleştirilmemiş grafik ögesi	Henüz bir sayfa ögesiyle ilişkilendirilmeyen, yerleştirilmemiş grafik ögesi.
	Tablo ögesi	Tabloyu temsil eder.
	Üstbilgi hücresi ögesi	Tablonun üstbilgi satırındaki hücreyi temsil eder.
	Gövde hücresi ögesi	Tablonun gövdesinde yer alan hücreyi temsil eder.
	Altbilgi hücresi ögesi	Tablonun altbilgi satırındaki hücreyi temsil eder.
	Boş öge	Bu ögeyle boş bir çerçeve ilişkilendirilmiştir.
	Nitelik	Anahtar sözcükler veya bağlı görüntünün konumu (HREF niteliği) gibi meta verileri içerir.
	Yorum	XML dosyasında gösterilen ancak InDesign belgesinde gösterilmeyen yorumları içerir.
	İşleme talimatı	İşleme talimatlarını okuyabilen uygulamalarda eylemi tetikleyen bir talimatı içerir.
	DOCTYPE ögesi	InDesign'a XML dosyasını doğrularken hangi DTD dosyasının kullanılacağını söyler.

## Yapılandırılmış öğeleri yeniden düzenleme

[Başa dön](#)

Yapı bölümünde öğelerin düzenini ve hiyerarşik sırasını değiştirebilirsiniz. Bununla birlikte, aşağıdaki kuralları aklınızda bulundurun:

- XML'nin hiyerarşik yapısında yapılan değişiklikler InCopy sayfalarındaki etiketli öğelerin görünümünü etkileyebilir. Örneğin, bir metin ögesini yapının başka bir yerindeki bir öğenin alt ögesi yaparsanız, mizanpajdaki metin de taşınır.
- Tablo hücresi ögesini tablo ögesine sürükleyemez veya öğeleri bir tablo ögesine taşıyamazsınız.
- ❖ Yapı bölümünde aşağıdakilerden birini yapın:
  - Ögeyi taşımak için, yapıdaki yeni konumuna sürükleyin. Siz sürüklerken, ögeyi eklediğiniz konumu belirtmek üzere bir çizgi gösterilir. Çizginin genişliği, hiyerarşi içindeki düzeyi işaret eder.
  - Ögeyi başka bir öğenin alt ögesi yapmak için, ana öğenin üzerine konumlandırarak vurgulayın veya ana öğenin diğer alt öğeleri arasında yerleştirin ve sonra da farenin düğmesini bırakın.

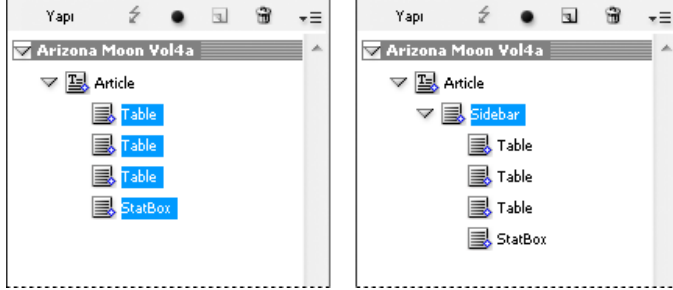
- Öğeyi hiyerarşide bir düzey aşağı indirmek için, başka bir ana öğenin hemen üst kısmına sürükleyin ve sonra yerleşimini belirten çizgi ana öğenin genişliğine yayılana kadar hafifçe sola taşıyın.
- Öğeyi kopyalamak veya kesmek için, Yapı bölümünde bir veya birden çok öğe seçin ve ardından Düzen > Kopyala'yı veya Düzen > Kes'i seçin. Öğeyi eklemek istediğiniz konumun hemen üzerindeki öğeyi seçin ve ardından Düzen > Yapıştır'ı seçin.

**Not:** Öğeyi kestiğinizde, öğe ve içeriği kesilip panoya yerleştirilir ancak çerçeve dokunulmadan kalır.

## Ana öğe ekleme

Başla dön

Doğru XML yapısını elde etmek veya içeriği daha iyi düzenlemek için Yapı bölümüne ana öğe ekleyebilirsiniz. Yeni ana öğeyi eklemekten önce, yeni ana öğenin alt öğesi olacak öğeleri seçmeniz gerekir. Yeni ana öğe eklendiğinde, seçilen alt öğeler yapısal hiyerarşide bir düzey aşağı indirilir.



Alt öğeler seçili (sol); yeni eklenen ana öğe alt öğeleri içeriyor (sağ).

1. Yapı bölümünde, eklemek istediğiniz yeni ana öğenin alt öğesi olacak öğeleri seçin. Aşağıdakileri göz önünde bulundurun:
  - Öyküyü veya öykü düzeyinde bir öğeyi seçemezsiniz.
  - Öğeler yapısal hiyerarşide aynı düzeyde yer almalıdır.
  - Öğelerin birbirini izlemesi gerekir.
  - Seçim tablo hücreleri veya nitelikler içermemelidir.
2. Yapı bölümü menüsünde Yeni Ana Öğe'yi seçin veya sağ tıklayın (Windows) ya da Control tuşunu basılı tutup tıklayın (Mac OS) ve Yeni Ana Öğe'yi seçin.
3. Yeni ana öğe için bir etiket seçin ve Tamam'ı tıklayın.

Etiketler panelinde Etiket Ekle'yi seçip sonra da panelde bir etiketi tıklatarak hızlı bir şekilde ana öğe ekleyebilirsiniz. Ayrıca, Yapı bölümünde seçtiğiniz öğeyi sağ tıklayıp (Windows) veya Control tuşunu basılı tutarak tıklayıp (Mac OS) Yeni Ana Öğe'yi seçebilirsiniz ve ardından da bir öğe seçebilirsiniz.

## Niteliklerle çalışma

Başla dön

Nitelikler XML öğesi hakkında ek bilgiler sağlar. Her nitelik bir ad ve değerden oluşur. Nitelikler Yapı bölümünde gösterilir; bunlar belgeye yerleştirilmez veya belgede içerik olarak kullanılmaz. InCopy 'da oluşturduğunuz XML dosyalarını kullanacak olan dosya ve uygulamaların yararlanması için öğelere nitelikler de ekleyin.

DOCTYPE öğesi (DTD dosyası), yorumlar ve işleme talimatları dışında tüm öğelere nitelik ekleyebilirsiniz. Örneğin, bir karşıdan yükleme uygulamasında arama işleminde kullanılacak anahtar sözcükler eklemek için anahtar sözcükler adlı bir nitelik oluşturabilirsiniz. Ayrıca, yerine konulan metni göstermek, makale başlıklarını izlemek ve içerikle ilgili başka bilgileri kaydetmek için de nitelikler oluşturabilirsiniz.

DTD dosyası kullanıyorsanız, hangi niteliklere izin verdiğini görmek için dosyanın içeriğini görüntüleyin. Etiket adları gibi nitelik adları da DTD'yle uyumlu olmalıdır.

**Not:** InCopy , paragraf veya karakter stillerini, tablo ve tablo hücresi stillerini belirtebilen ve beyaz boşlukları kontrol edebilen özel ad alanı niteliklerini tanıır. InDesign'da XML kullanma hakkında daha fazla bilgi için [www.adobe.com/go/learn\\_id\\_XMLscript\\_tr](http://www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_tr) adresindeki XML teknik başvuruya ve diğer kaynaklara bakın.

### Nitelik ekleme

1. Öğe seçin.
2. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Nitelik Ekle düğmesini • tıklayın.
  - Yapı bölümü menüsünde Yeni Nitelik'i seçin.
  - Seçilen öğeyi sağ tıklayın (Windows) veya Control tuşunu basılı tutarak tıklayın (Mac OS) ve Yeni Nitelik'i seçin.
3. Nitelik için ad ve değer belirtin, sonra da Tamam'ı tıklayın.

## Yapı bölmesinde nitelikleri gösterme veya gizleme

❖ Yapı bölümü menüsünde Nitelikleri Göster'i veya Nitelikleri Gizle'yi seçin.

Niteliklerini görüntülemek için öğenin yanındaki üçgen simgeyi tıklatmanız gerekebilir.

## Niteliği düzenleme veya silme

1. Yapı bölümünde bir nitelik seçin.
2. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Niteliği düzenlemek için çift tıklatın ve Yapı bölümü menüsünden Düzen'i seçin.
  - Niteliği silmek için Sil simgesini tıklatın veya Yapı bölümü menüsünden Sil'i seçin.

## Href niteliklerini düzenleme

InCopy görüntü dosyalarını işlemek için href niteliklerini otomatik olarak oluşturur. Href niteliği görüntü dosyasının görüntülenebilmesi için dosyanın diskteki konumunu tanımlar. Yerleştirilmiş bir görüntüyü etiketlediğinizde, InCopy görüntünün yolunu ve dosya adını listeleyen bir href nitelik değeri oluşturur.

Yol mutlak bir bağ, XML dosyasını aynı klasöre yönelik göreceli bir bağ veya XML dosyasının bulunduğu klasörün Görüntüler alt klasörüne yönelik göreceli bir bağ olabilir. Göreceli yollar, belgenin kaydedildiği yola özgüdür.

- Mutlak bağ içeren bir href niteliği aşağıdakine benzer (Windows'da ve Mac OS'da):  
href=file:///C:/Görüntüler/Meadow.psd  
href=file:///Users/abhayc/Desktop/abc.jpg
- XML dosyasıyla aynı klasörde yer alan bir görüntü dosyasının href niteliği aşağıdakine benzer:  
href=file:Meadow.psd
- Görüntüler alt klasöründeki bir görüntü dosyasının href niteliği aşağıdakine benzer:  
href=file:///Görüntüler/Meadow.psd

Görüntü için yeni bir bağ belirtmek üzere href niteliğini düzenleyebilirsiniz. Örneğin, mutlak bağ düzenleyerek göreceli bir bağ haline getirebilir, böylece dosyayı dışa aktardığınızda da görüntü dosyasının erişilebilir olmasını sağlarsınız.

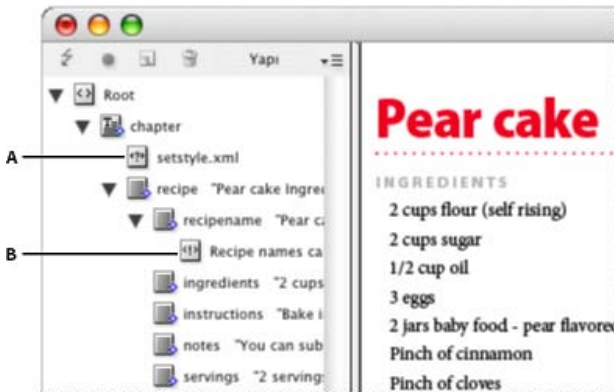
1. Yapı bölümünde href niteliğini çift tıklatın. (Niteliği görüntülemek için görüntü öğesinin yanındaki üçgen simgeyi tıklatmanız gerekebilir.)
2. Değer olarak görüntünün yeni yolunu girin ve Tamam'ı tıklatın.

[Başa dön](#)

## Yorumlar ve işleme talimatları ekleme

InCopy kullanarak, XML dosyasına yorumlar ve işleme talimatları ekleyebilirsiniz. Öğe hakkında açıklayıcı bilgi eklemek için bir yorum girin. Yorumlar web tarayıcılarında ve metin düzenleyicilerde gösterilebilir. Bunlar, başkalarının XML yapısını ve XML etiketlerini anlamalarına yardımcı olur. İşleme talimatı özel, uygulamaya özgü bir komuttur. Örneğin, XML dosyanızı aktardığınız uygulamanın sayfa sonunu nerede gireceğini anlaması için bir sayfa sonu işleme talimatı girebilirsiniz. InCopy 'ın kullanıcı tarafından oluşturulan işleme talimatları başka programların kullanımına yöneliktir; InCopy işleme talimatlarıyla çalışmaz.

Yorumlar ve işleme talimatları Yapı bölümünde gösterilir. Yapı bölümünde aynı diğer öğeler gibi yorumları ve işleme talimatlarını da taşıyabilir, düzenleyebilir ve silebilirsiniz. Öte yandan, bunlar alt öğe veya nitelik içeremez.



Metin parçacıklarının gösterildiği Yapı bölümü

A. İşleme talimatı B. Yorum

## Yorum ekleme

1. Üzerinde yorum yapacağınız öğeyi seçin.

**Not:** Tabloya yorum eklemek için, tablo hücresi ögesini seçin. Tablolara değil tablo hücrelerine yorum ekleyebilirsiniz.

1. Yapı bölmesi menüsünde Yeni Yorum'u seçin.
3. Yeni Yorum iletişim kutusuna yorumu yazın.

### İşleme talimatı ekleme

1. İşleme talimatı için bir öge seçin.  
**Not:** Tabloya işleme talimatı eklemek için, tablo hücresi ögesini seçin. Tablolara değil tablo hücrelerine işleme talimatı ekleyebilirsiniz.
2. Yapı bölmesi menüsünde Yeni İşleme Talimatı'nı seçin.
3. Hedef olarak, dışa aktarılan XML dosyalarını okuyan uygulama için işleme talimatını tanımlayan bir ad girin.
4. Veri olarak, uygulamaya işleme talimatıyla ne yapacağını belirten bir değer girin.

### Yorumları ve işleme talimatlarını görüntüleme

❖ Yapı bölmesi menüsünde Yorumları Göster'i veya İşleme Talimatlarını Göster'i seçin.

### Yorumları ve işleme talimatlarını düzenleme

1. Yorumu veya işleme talimatını seçin.
2. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Yorumu veya işleme talimatını çift tıklayın.
  - Yapı bölmesi menüsünde Düzen'i seçin.
3. Yorumu veya işleme talimatını düzenleyin ve Tamam'ı tıklayın.

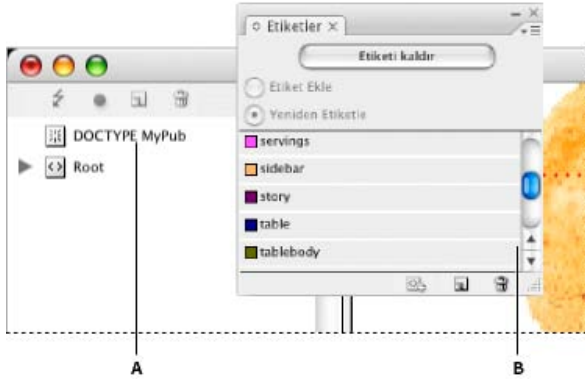
[Başa dön](#)

## XML'yi doğrulamak için DTD dosyalarını kullanma

Belgede XML'yi doğrulamak, yapıyı, öge etiket adlarını ve nitelikleri DTD dosyasındaki belirtilmelerle karşılaştırmak anlamına gelir. DTD dosyasıyla doğrulamak için, önce InDesign'da bu dosyayı belgenize yüklemeniz gerekir.

**Not:** DTD dosyası yüklendiğinde etiket adları Etiketler paneline aktarılır. İçerik aktarılan bu etiket adları kilitlidir; DTD dosyası belgeden silinmediği sürece bu adlar silinemez veya yeniden adlandırılmaz.

DTD dosyası belgenize yüklendiyse, DOCTYPE ögesi Yapı bölmesinin en üstünde gösterilir. (DTD dosyaları kimi zaman XML dosyasını içe aktardığınızda otomatik olarak yüklenir.) Belgedeki DTD dosyasını değiştirmek için, varolan DTD'yi silin ve sonra yenisini yükleyin.

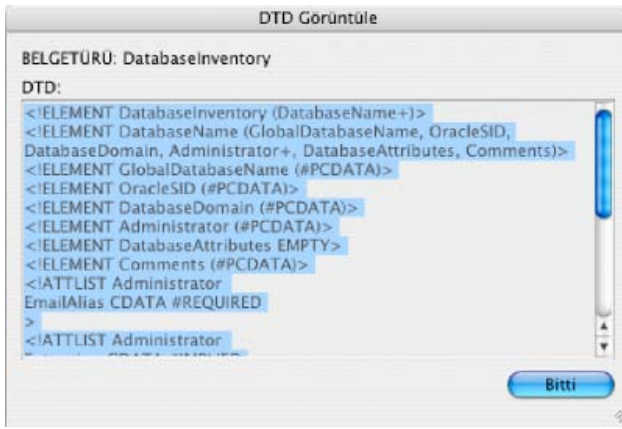


InDesign'da DTD dosyalarıyla çalışma

**A.** DTD dosyasından DOCTYPE ögesi (Yapı bölmesi) **B.** DTD dosyasından kilitli etiket (Etiketler paneli)

### DTD dosyasını görüntüleme

DTD'ler ASCII metni olarak yazılmıştır. Bu dosyalar, doğru bir şekilde etiketlerin nasıl uygulanacağını ve ögelerin nasıl düzenleneceğini belirten gömülü talimatlar ve açıklamalar içerebilir. InDesign'da, yalnızca belgeye yüklenmiş olan DTD'yi görüntüleyebilirsiniz.



Görüntülenmek üzere açılmış DTD dosyası

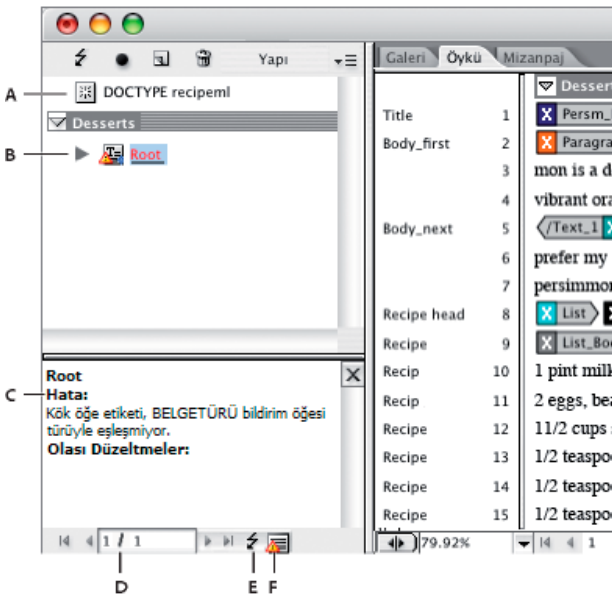
❖ Aşağıdakilerden birini yapın:

- Yapı bölümü menüsünde DTD Görüntüle'yi seçin.
- Yapı bölümünde DOCTYPE ögesini çift tıklayın.

💡 DTD dosyasını yazdırmak için, kodu DTD Görüntüle penceresinden kopyalayın ve metin düzenleyiciye yapıştırın.





## XML yapısını doğrulama

Belgenizi doğruladığınızda, XML DTD dosyasında belirlenen kurallardan sapmışsa InCopy sizi bu konuda uyarır. XML'nin DTD dosyası gereksinimlerini karşılamasını sağlama yolları hakkında önerilerde bulunur. Hataları tek tek düzeltebilir veya hataların tümünü ayrı bir pencerede görüntüleyebilirsiniz.



Öneriler bölümü olan Yapı bölümü

**A.** DTD dosyasından atanmış DOCTYPE ögesi **B.** Hata veya doğrulamayı engelleyen koşul **C.** Hatanın açıklaması ve önerilen düzeltmeler **D.** Hata sayısı **E.** Doğrula düğmesi **F.** Tüm hataları bir kerede ayrı bir pencerede görüntüleme

1. Görünüm > Yapı > Yapıyı Göster'i seçin.
2. Yapı bölümünde Doğrula düğmesini  tıklayın.  
💡 InDesign'ın doğrulamada kullandığı kök ögeyi değiştirmek için, Yapı bölümü menüsünde DTD Seçenekleri'ni seçin.
3. Öneri bölümünde görüntülenen hataları düzeltmek için, önerilen bir düzeltmeyi denemek üzere tıklayın veya Yapı bölümünü ve Etiketler panelini kullanarak XML yapısını ve etiketlerini doğrudan düzenleyin.
4. Diğer hataları görüntülemek için aşağıdakilerden birini yapın:
  - Sol ok  veya Sağ ok  tıklayın.
  - Tüm hataları ayrı bir pencerede görüntülemek için Hata Penceresi düğmesini  tıklayın.
  - Yapı bölümü menüsünde Hata Listesini Görüntüle'yi seçin.

**Not:** InCopy 250 hata algıladıktan sonra doğrulama işlemini durdurur. Bu sınıra ulaşıldığında Hata Sayısı kutusunda bir artı işareti gösterilir. Daha fazla Yardım konusu





# XML için içeriği etiketleme

[XML etiketlerini oluşturma ve yükleme](#)

[Öğeleri etiketleme](#)

[Otomatik Etiketle varsayılanlarını belirtme](#)

[XML etiketlerini stillerle eşleme](#)

[Etiketli çerçeveleri veya etiket işaretçilerini gösterme veya gizleme](#)

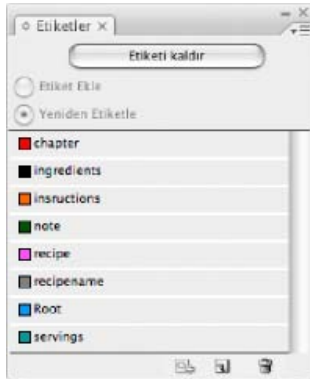
[Etiketleri ve öğeleri silme](#)

[Başa dön](#)

## XML etiketlerini oluşturma ve yükleme


Sayfa öğelerini etiketlemeden önce, belgenizdeki her içerik türünü veya öğeyi tanımlamak için etiketler oluşturun (veya yükleyin). Etiketleri sıfırdan oluşturabileceğiniz gibi başka bir kaynaktan, örneğin InDesign belgesinden, InCopy belgesinden veya DTD dosyasından da yükleyebilirsiniz. Belgenize XML etiketleri oluşturmak veya yüklemek için aşağıdaki yöntemlerden herhangi birini kullanın:

- Yeni Etiket komutuyla etiketi oluşturun.
- Etiketleri XML dosyasından veya başka bir belgeden yükleyin.
- DTD dosyasını içe aktarın.



Kullanılabilir etiketlerin listesini içeren Etiketler paneli

## XML etiketi oluşturma

1. Pencere > Yardımcı Programlar > Etiketler'i seçerek Etiketler panelini açın.
2. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Etiketler paneli menüsünden Yeni Etiket'i seçin.
  - Etiketler panelinde Yeni Etiket düğmesini  tıklatın.
3. Etiket için bir ad yazın. Adın XML standartların uygun olması gerekir. Etiket adında boşluk veya geçersiz karakter kullanırsanız, uyarı mesajı gösterilir.
4. Etiketinizi Etiketler paneli menüsünden oluşturduysanız, etiket için bir renk seçin. (Etiketinizi Yeni Etiket düğmesiyle oluşturduysanız, etiketin rengini değiştirerek renk seçebilirsiniz.)  
**Not:** Farklı etiketlere aynı rengi atayabilirsiniz. Etiketçi çerçeveye uygulayıp Görünüm > Yapı > Etiketli Çerçeveleri Göster'i seçtiğinizde veya etiketi çerçeve içindeki metne uygulayıp Görünüm > Yapı > Etiket İşaretlerini Göster'i seçtiğinizde, seçtiğiniz renk gösterilir. (Etiket renkleri içe aktarılan XML dosyalarında gösterilmez.)
5. Tamam'ı tıklatın.

## XML etiketlerini başka bir kaynaktan yükleme

Etiketleri InDesign belgesinden veya InCopy belgesinden yükleyebilirsiniz.

**Not:** XML dosyasını yüklediğinizde InCopy otomatik olarak etiketleri Etiketler paneline ekler.

1. Etiketler paneli menüsünden Etiketleri Yükle'yi seçin.
2. Etiketler paneline yüklemek istediğiniz etiketlerin bulunduğu dosyayı seçin ve Aç'ı tıklatın.

## Etiket adını ve rengini değiştirme

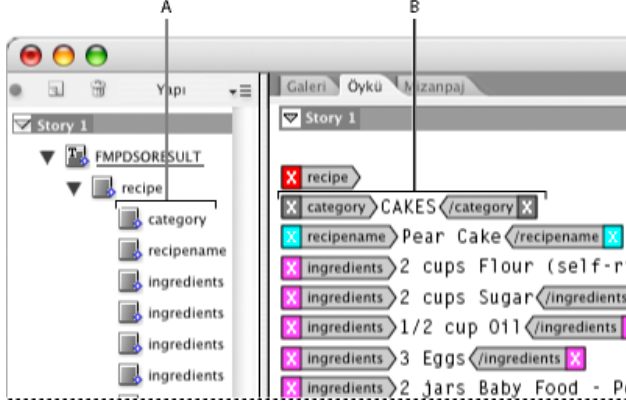
1. Etiketler panelinde bir etiket adını çift tıklatın veya Etiketler paneli menüsünde Etiket Seçenekleri'ni seçin.
2. Etiketin adını veya rengini değiştirin ve Tamam'ı tıklatın.

**Not:** Kilitli etiketlerin adını değiştiremezsiniz. InCopy yüklenen DTD dosyasında belirtilen etiketleri otomatik olarak kilitler. Bu etiketlerin adını değiştirmek için DTD dosyasını düzenlemeniz ve dosyayı belgeye yeniden yüklemeniz gerekir.

[Başa dön](#)

## Öğeleri etiketleme

İçeriği XML dosyasına aktarmadan önce, dışa aktarmak istediğiniz metni ve diğer öğeleri (çerçeveler ve tablolar gibi) etiketlemelisiniz. Ayrıca, içe aktarılan XML içeriği için yer tutucu olarak oluşturduğunuz öğeleri de etiketlemeniz gerekir. Etiketli öğeler Yapı bölümünde öğe olarak gösterilir.



XML öğeleri ve etiketleri

**A.** Yapı bölümünde öğeler belirir. **B.** Etiket uygulandığı işaretçilerle çevrelenmiş metni etiketleyin.

Sayfa öğelerini etiketlerken aşağıdakileri aklınızda bulundurun:

- Metin çerçevelerinin içlerindeki metni etiketleyebilmeniz için önce kendilerini etiketlemeniz gerekir.
- Tek bir çerçeveye tek bir etiket uygulayabilirsiniz.
- Akıtılan metin çerçeveleri, taşan metin dahil akıtmadaki metnin tümüne uygulanan tek bir etiketi paylaşır.
- Etiketli bir öğedeki metni etiketlediğinizde (örneğin etiketli bir öyküdeki bir paragrafı etiketlediğinizde), metin, Yapı bölümünde varolan bir öğenin bir alt öğesi olarak görünür.
- Çerçevedeki bir öğeyi Otomatik Etiketle düğmesiyle etiketlediğinizde, InCopy çerçeveyi otomatik olarak Hazır Ayar Seçeneklerini Etiketleme iletişim kutusunda belirtilmiş etiket kullanarak etiketler.

## Metin çerçevesi içindeki metni etiketleme

1. Görünüm > Mizanpaj Görünümü'nü seçin.
2. Metnin içinde gösterildiği metin çerçevesinin etiketlendiğinden emin olun. (Çerçeve çerçevesinin içindeki metni etiketlemeye çalıştığınızda etiketlenmezse, InCopy öyküyü varsayılan etiketleri kullanarak etiketler.)
3. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Yazma T aracını kullanarak metin çerçevesi içinde metni seçin, sonra Etiketler panelindeki bir etiketi tıklatın. Çerçevedeki metnin tamamını seçerseniz, (Etiketler panelinde Metin Ekle'yi seçmediyseniz) etiket seçtiğiniz metin bloğuna değil çerçevesinin tamamına uygulanır.
  - Etiketlemek istediğiniz metin çerçevesini, tabloyu, tablo hücrelerini veya görüntüyü seçin ve varsayılan bir etiketi uygulamak için Etiketler panelindeki Otomatik Etiketle simgesini tıklatın. (Bkz. Otomatik Etiketle varsayılanlarını belirtme.)
  - Stilleri Etiketlerle Eşle komutu kullanılarak paragraf veya karakter stilleri uygulanmış metni otomatik olarak etiketleyin.

## Tablolardaki metni etiketleme

Tabloyu XML olarak dışa aktarmak için etiketlediğinizde, tablo öğesinin yanı sıra tablodaki her hücre için de ayrı bir hücre öğesi oluşturursunuz. Hücre öğeleri tablo öğesinin alt öğeleridir ve otomatik olarak oluşturulur.


1. Görünüm > Mizanpaj Görünümü'nü seçin.
2. Tablonun içini tıklatın ve Tablo > Seç > Tablo'yu seçin.
3. Etiketler panelinde tablo için bir etiket seçin.

InCopy tablodaki her hücre için bir hücre öğesi oluşturur (bunları Yapı bölümünde görüntüleyebilirsiniz). Tablo hücresi öğelerine uygulanan etiket, varolan seçenekleri etiketlemenize bağlıdır.

4. Gerekirse, tablo hücrelerini farklı etiketler kullanarak etiketleyin.

Örneğin, ilk satırdaki hücrelerin başlık hücreleri olduğunu belirtmek için bunlarda farklı bir etiket kullanabilirsiniz. Hücrelere etiket uygulamak

için, belgenizde gerçek tablo hücrelerini seçin ve sonra da bir etiket seçin. (Tablodaki hücrelerin seçilmesi, Yapı bölmesinde bunlara karşılık gelen hücre öğelerinin de seçilmesine neden olur.)

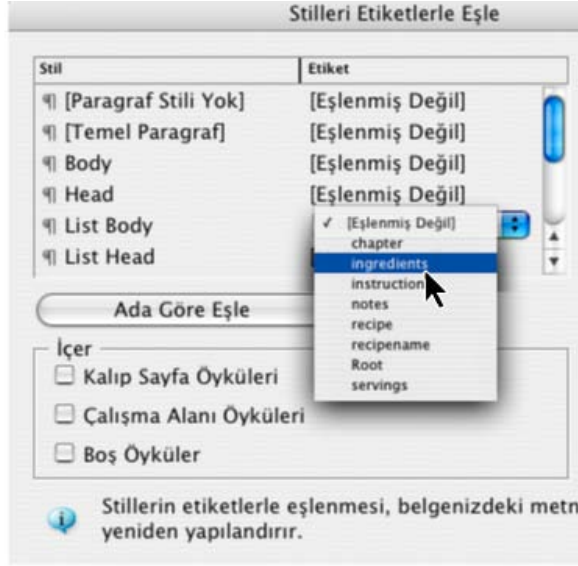
 Tabloyu seçip Etiketler panelinde Otomatik Etiketle simgesini tıklatarak da etiketleyebilirsiniz. Varsayılan Otomatik Etiketle ayarlarınıza bağlı olarak, tabloya hemen Tablo etiketi (veya seçtiğiniz başka bir etiket) uygulanır.

## İçeriği stillere göre etiketleme

Metne atadığınız paragraf, karakter, tablo ve hücre stilleri, metni XML için etiketleme yolu olarak kullanılabilir. Örneğin, Gövde adlı paragraf stili ÖyküMetni adlı bir etiketle ilişkilendirilebilir. Sonra, Stilleri Etiketlerle Eşle komutunu kullanarak belgenizdeki Gövde paragraf stiline atanmış tüm paragraflara ÖyküMetni etiketini uygulayabilirsiniz. Birden çok stili aynı etiketle eşleyebilirsiniz.

**Önemli:** Stilleri Etiketlerle Eşle komutu, daha önce etiketli paragraflar ve karakterlerle birlikte tüm içeriği otomatik olarak etiketler. Varolan etiketleri korumak için etiketleri elle uygulayın.

1. Etiketler paneli menüsünde veya Yapı bölümü menüsünde Stilleri Etiketlerle Eşle'yi seçin.
2. Belgenizdeki her stil için, bu stilin eşlenmesini istediğiniz etiketi belirtin.



Stilleri Etiketlerle Eşle iletişim kutusu

3. Stil adlarını etiket adlarıyla eşleştirmek için Ada Göre Eşle'yi tıklayın. Etiket adlarıyla tam olarak aynı benzersiz ada sahip stiller iletişim kutusunda seçilir. Ada Göre Eşle büyük/küçük harfe duyarlıdır; örneğin, Başlık1 ve başlık1 farklı etiketler olarak kabul edilir.
4. InDesign dosyasının stil eşleştirmelerini ayarını kullanmak için, Yükle'yi tıklayın ve dosyayı seçin.
5. İçer seçeneklerini seçin veya seçimlerini kaldırın:

**Kalıp Sayfa Öyküleri** Kalıp sayfada bulunan stilleri etiketlerle eşler.

**Çalışma Alanı Öyküleri** Çalışma alanındaki öykülerde bulunan stilleri etiketlerle eşler. (Çalışma alanındaki öykülerin etiketlenmemesi için bu seçeneğin işaretini kaldırın.)

**Boş Öyküler** Boş öykülerde bulunan stilleri etiketlerle eşler. (Boş öykülerdeki stillerin etiketlenmemesi için bu seçeneğin işaretini kaldırın.)

6. Tamam'ı tıklayın.

Yeni XML etiketleri, belgenizin tümünde Stilleri Etiketlerle Eşle iletişim kutusunda belirttiğiniz paragraf, karakter, tablo ve hücre stillerine uygulanır.

## Sayfa ögesi etiketini kaldırma

Etiketini kaldırmak ancak ilişkili içeriği korumak için ögenin etiketini kaldırın.

1. Ögeyi Yapı bölümü penceresinde seçin veya sayfa ögesini belge mizanpajında seçin.
2. Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Yapı paneli menüsünde Öge Etiketini Kaldır'ı tıklayın.
  - Etiketler panelinde Etiket Kaldır düğmesini tıklayın.

## Sayfa ögesini yeniden etiketleme

Varolan etiketi değiştirmek için ögeyi yeniden etiketleyin (önce etiketi kaldırmanız gerekmez).

1. Yazma aracını **T** seçin.
2. Aşağıdakilerden birini yapın:

Metni veya metin çerçevesini seçin, sonra Etiketler bölümünde farklı bir etiketi tıklayın.

- Ekleme noktasını bir öykü ögesindeki (alt öge değil) etiketli bir metin çerçevesine yerleştirin. Etiketler bölümünün en üstünde Yeniden Etiketle'yi seçin ve Etiketler bölümünde farklı bir etiketi tıklayın.
- Etiket uygulanmış bir metin bloğunun tamamını seçin, Etiketler bölümünün en üstünde Yeniden Etiketle'yi seçin ve farklı bir etiketi tıklayın. (Etiketler bölümünün en üstünde Etiket Ekle'yi seçer ve farklı bir etiketi tıklatırsanız, Yapı bölümünde yeni bir alt öge belirir.)

[Başa dön](#)

## Otomatik Etiketle varsayılanlarını belirtme

Metin çerçevesi, tablo, tablo hücreleri veya görüntü seçip Etiketler bölümünde Otomatik Etiketle simgesini tıklattığınızda, InCopy seçtiğiniz ögeye varsayılan bir etiket uygular. Bu varsayılan etiketleri Hazır Ayar Seçeneklerini Etiketleme iletişim kutusunda belirtebilirsiniz.

**Not:** Ana öge gerektiren ancak henüz ana ögesi olmayan bir öge oluşturduğunuzda, InCopy varsayılan bir etiket uygular. Örneğin, metin çerçevesinin içindeki metni etiketlerseniz ancak çerçevenin kendisi etiketlenmediyse, InCopy çerçeveye Hazır Ayar Seçeneklerini Etiketleme'ye uygun bir etiket atar. Varsayılan etiket uygulama yeteneği InCopy uygulamasının doğru XML yapısını korumasına yardımcı olur.

1. Etiketler paneli menüsünden Hazır Ayar Seçeneklerini Etiketleme'yi seçin.
2. Metin çerçeveleri, tablolar, tablo hücreleri ve görüntüler için varsayılan etiketi seçin.

💡 Size gereken etiket listelenmiyorsa, menüden Yeni Etiket'i seçip bir etiket oluşturabilirsiniz.

[Başa dön](#)

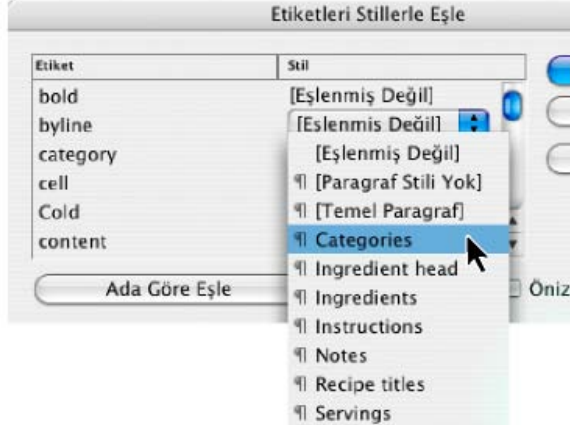
## XML etiketlerini stillerle eşleme

XML etiketleri temelde veri açıklamalarıdır; biçimlendirme talimatları barındırmazlar. Bu nedenle, XML içeriğini içe aktarıp yerleştirdikten sonra biçimlendirmeniz gerekir. Bunu yapmanın bir yolu da XML etiketlerini paragraf, karakter, tablo veya hücre stilleriyle eşlemektir. Örneğin, Byline etiketi Yazar karakter stiliyle eşlenebilir ve böylece Byline etiketini taşıyan içe aktarılmış ve yerleştirilmiş tüm XML içeriğine otomatik olarak Yazar karakter stili atanır. Etiketleri stillere eşleme, içe aktarılan XML içeriğinin daha kolay ve daha az zaman harcayarak biçimlendirilmesini sağlar.

Tüm etiketleri bir paragraf veya karakter stiline eşlemeniz gerekmez. Bazı öğeler mizanpajda yer almayabilir ve bazıları da teker teker kolayca biçimlendirilebilir. Üstelik, alt öğeler kendi ana öğelerine atanan paragraf veya karakter stilini aldıklarından, alt ve ana öğeleri ayrı ayrı eşlerken dikkatli olmazsanız bu karışıklığa neden olabilir.

**Önemli:** Etiketleri Stillerle Eşle komutu stilleri tüm belgede yeniden uygular ve bazen istenmeyen sonuçlar elde edilebilir. Etiketle stile eşlediğinizde, daha önce bir stile atanmış olan metin, üzerindeki XML etiketine bağlı olarak başka bir stile yeniden atanabilir. Daha önceden biçimlendirdiğiniz metinler varsa, paragraf ve karakter stili seçimlerinizin geçersiz kılınmasını önlemek için stilleri manuel olarak uygulamayı tercih edebilirsiniz.

1. Etiketler paneli menüsünde veya Yapı bölümü menüsünde Etiketleri Stillerle Eşle'yi seçin.



Etiketleri Stillerle Eşle iletişim kutusunda her etiket için bir stiller menüsü gösterilir

2. Aşağıdakilerden birini yapın:

- Stilleri, etiketleri ve eşleme tanımlarını başka bir belgeden içe aktarmak için Yükle'yi tıklayın, bir belge seçin ve Aç'ı tıklayın.
- Etiketleri stillere tek tek eşlemek için, etikete bitişik Stil sütununu tıklayın ve gösterilen menüden paragraf veya karakter stilini seçin. (Menüde paragraf sembolü paragraf stillerini belirtir; "A" harfiyse karakter stillerini belirtir.) Eşlemek istediğiniz her etiket için işlemi tekrarlayın.
- Etiketleri aynı adlı stillerle otomatik olarak eşlemek için Ada Göre Eşle'yi tıklayın. Etiket adlarıyla aynı adı taşıyan stiller Stil sütununda seçilir. Etiketle stile eşleştirilmesi için aynı ada sahip olması yetmez, büyük/küçük harf kullanımı da aynı olmalıdır; örneğin, H1 ve h1 eşleşme olarak kabul edilmez. (İki farklı stil grubunda aynı stil adı varsa, Ada Göre Eşle komutu çalışmaz ve stillerden birini yeniden adlandırmanız yönünde uyarılırsınız.)

3. Tamam'ı tıklayın.

[Başa dön](#)

## Etiketli çerçeveleri veya etiket işaretçilerini gösterme veya gizleme

Gale ve Hikaye görünümünde etiket işaretçileri sayfadaki öğelerin etiketlendiği yerleri gösterir. Mızanpaj görünümünde etiketli çerçeveler tablo ve görüntü gibi öğelerin etiketlendiği yerleri gösterir. Etiket rengi çerçevenin işaretinin rengini belirler.




Bu örnekte başlığı altındaki alt başlık hariç tüm sayfa öğeleri etiketlenmiştir.

❖ Aşağıdakilerden herhangi birini yapın:

- Etiketli çerçeveleri renkli görüntülemek için Görünüm > Yapı > Etiketli Çerçeveleri Göster'i seçin.
- Etiketli çerçevelerin renk kodlamasını gizlemek için Görünüm > Yapı > Etiketli Çerçeveleri Gizle'yi seçin.
- Etiketli metnin çevresindeki renkli köşeli parantezleri görüntülemek için Görünüm > Yapı > Etiket İşaretlerini Göster'i seçin..
- Etiketli metnin çevresindeki renkli köşeli parantezleri gizlemek için Görünüm > Yapı > Etiket İşaretlerini Gizle'yi seçin.

## Etiketleri ve öğeleri silme

[Başa dön](#)

- Etiketler panelinden etiket silmek için, silinecek etiketi panelin alt kısmındaki Etiket Sil simgesine  sürükleyin. Etiket içeriğe uygulanmışsa, bir uyarı mesajı gösterilir. Silinen etiketin yenisiyle değiştirmek için başka bir etiket seçin ve Tamam'ı tıklayın.
- Kullanılmayan tüm etiketleri silmek için, Etiketler paneli menüsünden Tüm Kullanılmayan Etiketleri Seç'i seçin ve ardından panelin alt kısmındaki Etiket Sil simgesini tıklayın.
- Yapı bölümünden bir öğeyi silmek için, öğeyi seçin ve Yapı bölümü Sil simgesini tıklayın veya Yapı bölümü menüsünden Sil komutunu seçin. Öğenin içinde içerik varsa, bir uyarı mesajı belirir. Belgedeki içeriği bırakmak için Etiket Kaldır'ı tıklayın; hem öğeyi hem de içeriğini silmek için Sil'i tıklayın.

**Not:** İçer aktarılmış bir DTD dosyasıyla yüklenen etiketler, DTD dosyası silinene kadar silinemez.

Daha fazla Yardım konusu



Yasal Bildirimler | Çevrimiçi Gizlilik İlkesi

# XML dosyalarını kullanma

---

[XML dosyasını InCopy'de açma](#)

[XML dosyasını InCopy öyküsü olarak kaydetme](#)

---

## XML dosyasını InCopy'de açma

[Başa dön](#)

Varolan bir XML dosyasını düzenlemek ve etiketlemek için InCopy'de açabilirsiniz.

1. Dosya > Aç'ı seçin.
2. Kullanmak istediğiniz XML dosyasını bulun ve seçin.
3. Aç'ı tıklayın.

---

## XML dosyasını InCopy öyküsü olarak kaydetme

[Başa dön](#)

XML dosyalarını InCopy öyküleri olarak kaydedebilirsiniz.

1. XML dosyasını InCopy'de açın.
2. Dosya > İçeriği Farklı Kaydet'i seçin.
3. Dosyanın adını yazın ve yerini belirtin.
4. Kayıt Türü menüsünden (Windows®) ya da Farklı Kaydet menüsünden (Mac OS ®) InCopy Belgesi'ni seçin ve Kaydet'i tıklayın.



[Yasal Bildirimler](#) | [Çevrimiçi Gizlilik İlkesi](#)

# XML ile çalışma

[XML hakkında](#)

[XML araçları](#)

[DTD dosyaları hakkında](#)

[XML kural kümeleri](#)

[XML dosyalarını K4 veya InCopy iş akışları için hazırlama](#)

Adobe InDesign CS5 XML üretip kullanabilen birçok uygulamadan biridir. InDesign dosyasında içeriği etiketledikten sonra dosyayı kaydedip XML olarak dışa aktarabilirsiniz; böylece başka bir InDesign dosyasında veya uygulamada yeniden oluşturulabilir. Benzer olarak, XML dosyasını InDesign programına içe aktarabilir ve InDesign'ı XML verilerini istediğiniz biçimde görüntülemesi ve biçimlendirmesi için yönlendirebilirsiniz.

## XML hakkında

[Başa dön](#)

XML (Extensible Markup Language) verileri dosyada oluşturma ya da bir dosyadaki verilerin başka dosyadakilere değiştirilmesi işlemini otomatikleştirmenin bir yoludur. XML, *etiketleri* dosya parçalarını (örneğin, başlık veya öykü) için görevlendirir. Bu etiketler verileri işaretler; bu nedenle başka dosyalara dışa aktarıldıklarında XML dosyasında saklanabilir ve uygun şekilde işlenebilirler. XML'yi verilerin çevrilmesi için bir mekanizma olarak düşünün. XML etiketleri dosyadaki metni ve diğer içeriği etiketler; böylece uygulamalar verileri tanıyabilir ve gösterebilir.

Gabriel Powell, InDesign'da XML kullanma hakkında [Creating a Basic XML-ready Template](#) (Temel bir hazır XML Şablonu oluşturma) başlıklı bir video eğitimi sunmaktadır.

### Genişletilebilir dil

Herkes kendi etiketlerini oluşturduğundan (oluşturmak istedikleri her tür bilgi için etiket oluşturabildiğinden) XML genişletilebilir bir dil olarak kabul edilir. XML etiketleri verilerin nasıl görüntüleneceğini veya biçimlendirileceğini tasarlama hakkında bilgi vermez. XML etiketleri kesinlikle içeriğin tanımlanması içindir.

Örneğin, InCopy programında Heading1 etiketi oluşturup bunu belgedeki her birinci düzeyden başlığa atayabilirsiniz. Belgeyi XML dosyası olarak kaydettikten sonra Heading1 içeriği içe aktarılabilir ve (XML okuyabilen herhangi bir uygulamayla) web sayfası, basılı katalog, rehber, fiyat listesi veya veritabanı tablosu olarak kullanıma sokulabilir.

Adobe InCopy XML üretip kullanabilen birçok uygulamadan biridir. InCopy dosyasında içeriği etiketledikten sonra dosyayı kaydedip XML olarak dışa aktarabilirsiniz; böylece başka bir InCopy dosyasında, InDesign dosyasında veya uygulamada yeniden oluşturulabilir.

InCopy programında XML etiketleri oluşturabilir ve XML deneyiminiz olmasa bile belgenin parçalarını etiketleyebilirsiniz. InCopy XML programlamayı sahnenin gerisinde işler ve belgeyi XML formatında dışa aktardığınızda XML oluşturur.

**Önemli:** XML etiketlerini InCopy etiketli metinlerle karıştırmayın. InCopy içeriğini dışa ve içe aktarmanın farklı bir yöntemi olan etiketli metin hakkında daha fazla bilgi için [www.adobe.com/go/learn\\_id\\_taggedtext\\_cs5\\_tr](http://www.adobe.com/go/learn_id_taggedtext_cs5_tr) (PDF) adresindeki Etiketli Metin PDF'sine bakın.

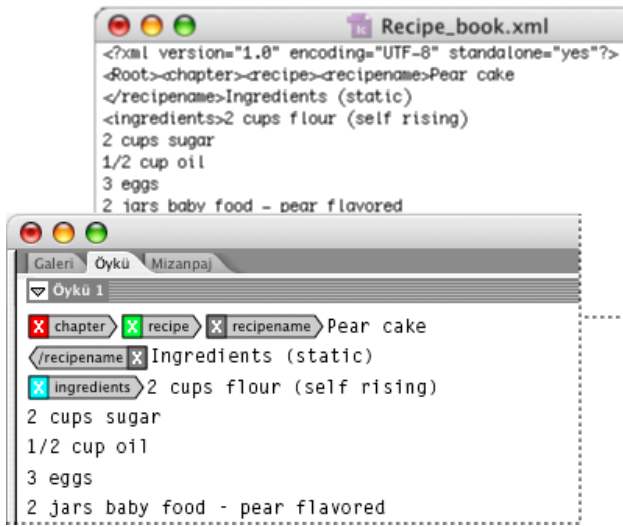
### XML veri yapısı

Öge XML verilerinin yapı taşıdır; öge etiketli veridir. XML dosyalarında ögeler, veriler için hiyerarşik yapı oluşturmak amacıyla diğer ögelerin içinde iç içe yerleşmiştir.

XML verilerinin yapısını ögelerin hiyerarşi ve sırasını görüntüleyen Yapı bölümünde görebilirsiniz. XML yapısında alt ögeler, sırasında alt öge de olabilen ana ögelerde yer alır. Başka bir deyişle, başka bir yönden bakıldığında ana ögelerde alt ögeler bulunur; bu alt ögeler yerinde başka alt ögelerin ana ögesi olabilir.

Örneğin, buradaki görüntüde bölüm ögesinin içerdiği (ana öge olduğu) bir tarife ögesi görülmektedir. tarife ögesi sırasıyla tarife adı ve içindekiler adlı ögelerin ana ögesidir. Tüm ögeler, her zaman Yapı bölümünün üst tarafında bulunan Öykü ögesinde yer alır.





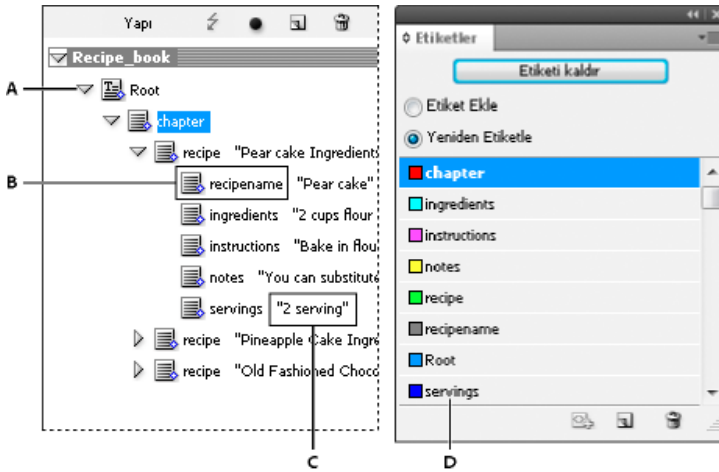
XML etiketleriyle biçimlendirilmiş InCopy belgesi

InDesign'da XML kullanma hakkında daha fazla bilgi için [www.adobe.com/go/learn\\_id\\_XMLscript\\_tr](http://www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_tr) adresini ziyaret edin.

## XML araçları

Başla dön

InCopy , XML içeriğiyle çalışmak için Yapı bölümü ve Etiketler panelini sağlar. Yapı bölümü belgedeki tüm öğeleri ve hiyerarşik yapılarını görüntüler. Her öğeyi tanımlamanıza yardımcı olmak amacıyla, InCopy kendi öğe etiketini ve ne tür içerik işlediğini belirten bir simge görüntüler. Ayrıca, Yapı bölümünde, yeniden kullanım için nesneleri depolayan parçacık dosyalarıyla karıştırılmaması gereken, *metin parçacığı* olarak bilinen öğedeki metnin ilk birkaç sözcüğü de görüntülenebilir.



Yapı bölümü (sol) ve Etiketler paneli (sağ)

A. Öğeleri genişletmek veya daraltmak için üçgen B. Mizanpaja yerleştirilmiş öğeler C. Metin parçacığı D. Öğe etiketi

Yapı bölümü XML öğelerini görüntülemenizi, düzenlemenizi ve yönetmenizi sağlar. XML ile çalışırken Yapı bölümünü birçok şekilde kullanırsınız. Örneğin, mizanpaja içe aktarılan XML içeriğini yerleştirmek için Yapı bölümündeki öğeleri doğrudan sayfaya sürükleyebilirsiniz. Yapı bölümünü öğe hiyerarşisini ayarlamak için de kullanırsınız. Yapı bölümü aracılığıyla öğe, nitelik, yorum ve işleme yönergelerini ekleyebilirsiniz.

Etiketler paneli öğelerle ilgili etiketleri listeler. Etiketleri içe aktarabilir, dışa aktarabilir, ekleyebilir, silebilir ve yeniden adlandırabilirsiniz. XML'ye dışa aktarmayı planladığınız içeriğe öğe etiketlerini uygulamak için Etiketler panelini kullanırsınız.

## DTD dosyaları hakkında

Başla dön

XML verilerini başkalarıyla paylaşmak için standart bir grup etiket adı ve öğe niteliği üzerinde anlaşmaya varmış olmanız gerekir; böylece grubunuzdaki herkes etiketleri aynı şekilde kullanır ve uygular. XML paylaşarak çalışma yöntemlerinden biri document type definition (DTD) dosyasının kullanılmasıdır.


DTD dosyası grup üyelerinin kullanması için bir dizi öğe ve nitelik sağlar. Öğelerin yapısal hiyerarşide nerede görüntüleneceği hakkında kurallar da tanımlar. Örneğin, DTD dosyası için, başlığın öykü içinde olacağı varsayıldığından Öykü öğesinin alt öğesi olacak Başlık öğesi gerekebilir; başlığın görüntülediği öyküyü etiketlemeden başlığı etiketlerseniz DTD dosyası Başlık öğesini geçersiz olarak işaretler. DTD dosyasıyla InDesign dosyasında geçersiz yapısal hataları arayıp işaretleyebilirsiniz. Bu işlem *doğrulama* olarak bilinir.

DTD dosyasını InCopy'ye içe aktarmasanız da InDesign'da içe aktardığınız DTD dosyaları öyküyü InCopy'de düzenlediğinizde kullanılabilir. DTD

dosyasını InCopy'de görüntüleyebilir ve etiketlerin düzgün uygulanmasını sağlamak için karşısında öyküleri doğrulayabilirsiniz.

```
DTD Görüntüle
BELGETÜRÜ: MyPub
DTD:
<!-- MyPub: Highest level (root) element of the entire pub -->
<ELEMENT MyPub (Header, Body, Graphic)*>
<!ATTLIST MyPub
  Purpose (Demo | Test) #REQUIRED
  Revision CDATA #REQUIRED
>
<!-- Header: Contains the Title and "GuyInGlasses" graphic -->
<ELEMENT Header (Title, Graphic)>
<!-- Title: Container for "Star Flight" text-->
<ELEMENT Title (#PCDATA)>
<!-- Body: Container for main context of pub -->
<ELEMENT Body (TextBox | Blurb | MoreInfo)+>
<!-- TextBox: Container for all text content -->
```

InCopy'de görüntülenmek üzere açılmış DTD dosyası

 Sizinkine benzer bir grup veya kuruluş tarafından oluşturulmuş DTD dosyasında gereksinimlerinizi karşılayan etiketler ve yapılar olduğunu fark edebilirsiniz. Kayıtlı DTD'lerin geçerli listesi için [www.xml.com/pub/rg/DTD\\_Repositories](http://www.xml.com/pub/rg/DTD_Repositories) (Yalnızca İngilizce) adresini ziyaret edin.

## XML kural kümeleri

[Başa dön](#)

XML kural kümeleri, XML verilerini değerlendiren ve veriler bazı koşulları karşılıyorsa bazı eylemler gerçekleştiren komut dosyası dilinde (JavaScript veya AppleScript gibi) yazılmış yönergeler kümesidir. Her kural en az bir koşul ve en az bir eylemden oluşmuştur. Kural, koşullar karşısında XML verilerini değerlendirir; koşul karşılanıyorsa uygun eylemi gerçekleştirir. Örneğin, XML kuralları Paragraf ögesi Alt Başlık ögesi (koşul) altında her görüntülendiğinde belirli bir stil (eylem) uygulanmasını belirtebilir; benzer olarak, Ürün ögesi (koşul) her görüntülendiğinde yeni çerçeve oluşturulmasını ve ürün görüntüsünün içe aktarılmasını da (eylem) belirtebilir. XML kuralları, XML tabanlı mizanpajları dinamik olarak oluşturma ve biçimlendirme araçlarıdır.

XML kural kümeleri ve diğer XML komut dosyası oluşturma kaynakları hakkında bilgi için bkz. [www.adobe.com/go/learn\\_id\\_XMLscript\\_tr](http://www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_tr).

## XML dosyalarını K4 veya InCopy iş akışları için hazırlama

[Başa dön](#)

K4 ya da InDesign/InCopy iş akışı ortamlarında kullanım amacıyla XML etiketli dosyaları hazırlamak için yapıyı nasıl hazırlayacağınızı ayarlamanız ve XML'yi InDesign dosyalarına içe aktarmanız gerekebilir.

XML'nin InDesign'a içe aktarılması için iki yöntem vardır: birleştirme ve ekleme. Birleştirme varolan yapının yerine geçerken, ekleme varolan yapıya eklenir. Her iki durumda da kök ögenin metin çerçevesiyle ilişkili olmaması önemlidir. İster "Kök" adlı varsayılan ögeyi kullanın, ister geçerli iş akışınız ya da gereksinimlerinize doğrultusunda bunu yeniden adlandırın, her zaman metin çerçevesiyle ilişkili olmamasına özen gösterin.

K4 veya InCopy iş akışlarında XML kullanma hakkında daha fazla bilgi için sistem yöneticinizle görüşün.



[Yasal Bildirimler](#) | [Çevrimiçi Gizlilik İlkesi](#)


# Klavye kısayolları

Bu sayfadan bağlantı verilen bazı içerikler yalnızca İngilizce olarak sunulabilir.

# Varsayılan klavye kısayolları

[Araçlara ilişkin tuşlar](#)  
[Belgelerde gezinme tuşları](#)  
[Grafikleri taşıma ve dönüştürme tuşları](#)  
[Metinle çalışma tuşları](#)  
[Yazımla çalışma tuşları](#)  
[Metin bulma ve değiştirme tuşları](#)  
[Tablolarda kısayollar](#)  
[Panellere ve iletişim kutularına yazma tuşları](#)  
[Karakter ve paragraf stilleri tuşları](#)  
[Eşanlamlı sözlüğü tuşları](#)  
[XML'yle çalışma tuşları](#)  
[Diğer yararlı klavye kestirmeleri](#)  
[Mac OS 10.3x ve 10.4 arasındaki çakışmaları çözme tuşları](#)

Adobe® InCopy® belgelerde hızlı çalışmanıza yardımcı olmak için kısayollar sunar. Birçok klavye kısayolu menüdeki komut adlarının yanında görünür. Varsayılan InCopy kısayol kümesini, bir Microsoft® Word kısayol kümesini ya da kendi oluşturduğunuz bir kısayol kümesini kullanabilirsiniz.

 *Klavye Kısayolları iletişim kutusunda Kümeyi Göster'i seçerek geçerli klavye kümesinin listesini oluşturabilirsiniz. Bu seçenek özellikle özel kısayolların kopyasını yazdırmak için kullanışlıdır.*

## Araçlara ilişkin tuşlar

[Başa dön](#)

Bu tablo, klavye kısayollarının tam listesi değildir. Yalnızca menü komutlarında veya araç ipuçlarında görüntülenmeyen kısayolları listeler.

Sonuç	Windows®	Mac OS®
Metin aracı ve Not aracı arasında geçiş yapma	Shift+Esc	Shift+Esc
Metin aracından Not aracına geçici olarak geçme	Alt+Shift	Option+Shift
Geçici olarak El aracına (Mizanpaj görünümü) geçme	Alt+boşluk çubuğu	Option+boşluk çubuğu
Geçici olarak Yakınlaştırma aracına (Mizanpaj görünümü) geçme	Ctrl+boşluk çubuğu	Command+boşluk çubuğu
Geçici olarak Yakınlaştırma aracına (Mizanpaj görünümü) geçme	Ctrl+boşluk çubuğu	Command+boşluk çubuğu
Geçici olarak Uzaklaştırma aracına (Mizanpaj görünümü) geçme	Ctrl+Alt+boşluk çubuğu	Command+Option+boşluk çubuğu

## Belgelerde gezinme tuşları

[Başa dön](#)

Bu tablo, klavye kısayollarının tam listesi değildir. Yalnızca menü komutlarında veya araç ipuçlarında görüntülenmeyen kısayolları listeler.

Sonuç	Windows	Mac OS
İlk/son sayfaya gitme (Mizanpaj görünümü)	Ctrl+Shift+Page Up/ Page Down	Command+Shift+Page Up/Page Down
Önceki/sonraki sayfaya gitme (Mizanpaj görünümü)	Shift+Page Up/Page Down	Shift+Page Up/Page Down

Bir karakter sağa/sola gitme	Sağ Ok/Sol Ok	Sağ Ok/Sol Ok
Bir satır yukarı/aşağı gitme	Yukarı Ok/Aşağı Ok	Yukarı Ok/Aşağı Ok
Bir sözcük sağa/sola gitme	Ctrl+Sağ Ok/Sol Ok	Command+Sağ Ok/Sol Ok
Cümlelerin başına ileri/geri gitme (Gale ve Öykü görünümüleri)	Ctrl+]/[	Command+]/[
Satırın başına/sonuna gitme	Home/End	Home/End
Önceki/sonraki paragrafa gitme	Ctrl+Yukarı Ok/Aşağı Ok	Command+Yukarı Ok/Aşağı Ok
Sonraki öyküye gitme (Gale görünümü)	Ctrl+Alt+]	Command+Option+]
Önceki öyküye gitme (Gale görünümü)	Ctrl+Alt+[	Command+Option+[
Öykünün başına/sonuna gitme	Ctrl+Home/End	Command+Home/End
Sağa/sola doğru bir karakter seçme	Shift+Sağ Ok/Sol Ok	Shift+Sağ Ok/Sol Ok
Sağa/sola doğru bir sözcük seçme	Ctrl+Shift+Sağ Ok/Sol Ok	Command+Shift+Sağ Ok/Sol Ok
Satırın başına/sonuna kadar seçme	Shift+Home/End	Shift+Home/End
Geçerli paragrafı seçme (Gale ve Öykü görünümüleri)	Ctrl+Shift+P	Command+Shift+P
Cümleyi ileri/geri doğru seçme (Gale ve Öykü görünümüleri)	Ctrl+Alt+Shift+Sağ Ok/Sol Ok	Command+Option+Shift+Sağ Ok/Sol Ok
Bir üst/alt satırı seçme	Shift+Yukarı Ok/Aşağı Ok	Shift+Yukarı Ok/Aşağı Ok
Bir önceki/sonraki paragrafı seçme	Ctrl+Shift+Yukarı Ok/Aşağı Ok	Command+Shift+Yukarı Ok/Aşağı Ok
Öykünün başına/sonuna kadar seçme	Ctrl+Shift+Home/End	Command+Shift+Home/End
Ekleme noktasının önündeki sözcüğü silme (Gale ve Öykü görünümüleri)	Ctrl+Geri Al ya da Sil tuşu	Command+Delete ya da Del (sayısal tuş takımı)
Geçerli cümleyi silme (Gale ve Öykü görünümüleri)	Ctrl+Shift+Geri Al ya da Delete	Command+Shift+Delete
Geçerli paragrafı silme (Gale ve Öykü görünümüleri)	Ctrl+Alt+Shift+Delete	Command+Option+Shift+Sayı tuş takımındaki Del
Tüm öyküleri yeniden düzenle	Ctrl+Alt+/	Command+Option+/-
Geçerli ve önceki görünüm arasında gelip gitme	Ctrl+Alt+2	Command+Option+2
Sonraki pencereye gitme	Ctrl + F6	Command + F6
Önceki pencereye gitme	Ctrl + Shift + F6	Command+Shift+F6
Bir ekran yukarı/aşağı kaydırma	Page Up/Page Down	Page Up/Page Down
İlk/son formaya gitme	Alt+Shift+Page Up/ Page Down	Option+Shift+Page Up/ Page Down
Önceki/sonraki formaya gitme	Ctrl+Alt+Page Up/Page Down	Command+Alt+Page Up/Page Down
Seçimi pencereye sığdırma	Ctrl+Alt+=	Command+Option+=
Ekranı %50/%200/%400'e büyütme	Ctrl+5/2/4	Command+5/2/4
Görünüm yüzdesi alanına erişme	Ctrl+Alt+5	Command+Option+5

## Grafikleri taşıma ve dönüştürme tuşları

Bu tablo, klavye kısayollarının tam listesi değildir. Yalnızca menü komutlarında veya araç ipuçlarında görüntülenmeyen kısayolları listeler.

Sonuç	Windows	Mac OS
Boyutu/ölçeği %1 arttırma/azaltma	Ctrl+. [nokta] veya , [virgül]	Command+. [nokta] veya , [virgül]
Boyutu/ölçeği %5 arttırma/azaltma	Ctrl+Alt+. [nokta] veya , [virgül]	Command+Option+. [nokta] veya , [virgül]
Seçimi taşıma*	Sol Ok, Sağ Ok, Yukarı Ok ya da Aşağı Ok tuşu	Sol Ok, Sağ Ok, Yukarı Ok ya da Aşağı Ok
Seçimi 1/10'luk dilimlerle taşıma*	Ctrl+Shift+ Sol Ok, Sağ Ok, Yukarı Ok, Aşağı Ok	Command+Shift+Sol Ok, Sağ Ok, Yukarı Ok, Aşağı Ok
Seçimi 10 defa taşıma*	Shift+Sol Ok, Sağ Ok, Yukarı Ok, Aşağı Ok	Shift+Sol Ok, Sağ Ok, Yukarı Ok, Aşağı Ok
*Bu değer Düzen > Tercihler > Birimler ve Artımlar (Windows) ya da Adobe InCopy > Preferences > Units & Increments (Mac OS) kullanılarak belirlenir.		

## Metinle çalışma tuşları

[Başa dön](#)

Bu tablo, klavye kısayollarının tam listesi değildir. Yalnızca menü komutlarında veya araç ipuçlarında görüntülenmeyen kısayolları listeler.

Sonuç	Windows	Mac OS
Metinde Konumlandırma aracını etkinleştirme	Esc	Esc
Normal yatay ölçek	Ctrl + Shift + X	Command + Shift + X
Normal dikey ölçek	Ctrl+Alt+Shift+X	Command+Option+Shift+X
Metin punto boyutunu artırma/azaltma	Ctrl+Shift+>/<	Command+Shift+>/<
Metin punto boyutunu beş kez artırma/azaltma	Ctrl + Alt + Shift+>/<	Command + Option + Shift+ >/<
Satır aralığını artırma/azaltma (yatay metin)	Alt+Yukarı Ok/Aşağı Ok	Option+Yukarı Ok/Aşağı Ok
Satır aralığını beş kez artırma/azaltma (yatay metin)	Ctrl+Alt+Yukarı Ok/Aşağı Ok	Command+Option+Yukarı Ok/Aşağı Ok
Otomatik satır aralığı	Ctrl+Alt+Shift+A	Command+Option+Shift+ A
Espasi/izlemeyi artırma/azaltma	Alt+Sağ Ok/Sol Ok	Option+Sağ Ok/Sol Ok
Espasi/izlemeyi beş kez artırma/azaltma	Ctrl+Alt+Sağ Ok/Sol Ok	Command+Option+Sağ Ok/Sol Ok
Tüm elle yapılan karakter aralığı tercihlerini sıfırlama (izlemeyi 0'a getirme)	Ctrl + Alt + Q	Command + Option + Q
Satır taban çizgisi kaymasını artırma/azaltma (yatay metin)	Alt+Shift+Yukarı Ok/Aşağı Ok	Option+Shift+Yukarı Ok/Aşağı Ok
Satır taban çizgisi kaymasını beş kez artırma/azaltma (yatay metin)	Ctrl+Alt+Shift+Yukarı Ok/Aşağı Ok	Command+Option+Shift+Yukarı Ok/Aşağı Ok
Sözcük karakter aralığını artırma/azaltma	Ctrl+Alt+\\ veya Geri Al	Command+Option+\\ veya Delete
Sözcük karakter aralığını beş kez artırma/azaltma	Ctrl+Alt+Shift+\\ veya Geri Al	Command+Option+Shift+ \\ veya Delete
Metni sola/ortaya/sağa hizalama	Ctrl+Shift+L/C/R	Command+Shift+L/C/R

Son satır sola hizalı durumda yasla	Ctrl + Shift + J	Command + Shift + J
Tüm satırları yasla	Ctrl + Shift + F	Command+Shift+F
Sağ girinti sekmesi ekleme	Shift+Sekme	Shift+Sekme
Eksik font listesini güncelle	Ctrl + Alt + Shift+ /	Command + Option + Shift+ /
Akıllı tırnak tercihlerini açma/kapatma	Ctrl + Alt + Shift+ '	Command + Option + Shift+ '
Geçerli no dışındaki tüm notları genişletme/daraltma	Alt+genişletilmiş/daraltılmış not art desteğini tıklama	Option+genişletilmiş/daraltılmış not art desteğini tıklama

## Yazımla çalışma tuşları

[Başa dön](#)

Bu tablo, klavye kısayollarının tam listesi değildir. Yalnızca menü komutlarında veya araç ipuçlarında görüntülenmeyen kısayolları listeler.

Sonuç	Windows	Mac OS
Bloklama iletişim kutusunu açma	Ctrl+Alt+Shift+J	Command+Option+Shift+J
Saklama Seçenekleri iletişim kutusunu açma	Ctrl + Alt + K	Command + Option + K
Paragraf Kuralları iletişim kutusunu açma	Ctrl+Alt+J	Command+Option+J
Karakter stilini yeniden tanımla	Ctrl+Alt+Shift+C	Command+Option+Shift+C
Gömme ve İç İç Stiller iletişim kutusunu açma	Ctrl + Alt + R	Command + Option + R
Paragraf stilini yeniden tanımla	Ctrl+Alt+Shift+R	Command+Option+Shift+R
Hepsi büyük harf stili açma (aç/kapa)	Ctrl+Shift+K	Command+Shift+K
Hepsi küçük harf stili açma (aç/kapa)	Ctrl+Alt+L	Command+Option+H
Üst Simge	Ctrl+Shift+=	Command+Shift+=
Alt Simge	Ctrl + Alt + Shift+=	Command + Option + Shift+=
Altı Çizili	Ctrl+Shift+U	Command+Shift+U
Üstü Çizili	Ctrl+Shift+ /	Control+Command+Shift+ /
Kalın	Ctrl+B, Ctrl+Shift+B	Command+B, Command+Shift+B
Eğik	Ctrl+Shift+I	Command+Shift+I
Normal	Ctrl+Shift+Y	Command+Shift+Y
Izgaraya hizalamayı açma (açık/kapalı)	Ctrl+Alt+Shift+G	Command+Option+Shift+G
Otomatik tirelemeyi açma (açık/kapalı)	Ctrl+Alt+Shift+H	Command+Option+Shift+H

## Metin bulma ve değiştirme tuşları

[Başa dön](#)

Bu tablo, klavye kısayollarının tam listesi değildir. Yalnızca menü komutlarında veya araç ipuçlarında görüntülenmeyen kısayolları listeler.

Sonuç	Windows	Mac OS
Seçili metni Bulunacak kutusuna ekleme	Ctrl + F1	Command + F1

Seçili metni Bulunacak kutusuna ekleme ve sonrakini bulma	Shift + F1	Shift + F1
Seçili metni Değiştir kutusundaki metinle değiştirme	Ctrl + F3	Command + F3
Seçili metni Değiştir kutusundaki metinle değiştirme ve sonraki bulma	Shift + F3	Shift + F3
Seçili metni Değiştir metin kutusuna ekleme	Ctrl + F2	Command + F2

## Tablolarda kısayollar

[Başa dön](#)

Bu tablo, klavye kısayollarının tam listesi değildir. Yalnızca menü komutlarında veya araç ipuçlarında görüntülenmeyen kısayolları listeler.

Sonuç	Windows	Mac OS
Hücreyi temizleme	Geri Al veya Delete	Sil
Sonraki hücreye gitme	Sekme, Sol Ok veya Sağ Ok	Sekme, Sol Ok veya Sağ Ok
Önceki hücreye gitme	Shift+Sekme	Shift+Sekme
Tablo hücrelerinde yukarı/aşağı gezinme	Yukarı Ok/Aşağı Ok	Yukarı Ok/Aşağı Ok
Sütundaki ilk/son hücreye gitme	Alt+Page Up/Page Down	Option+Page Up/Page Down
Satırdaki ilk/son hücreye gitme	Alt+Home/End	Option+Home/End
Çerçeveadaki ilk/son satıra gitme	Page Up/Page Down	Page Up/Page Down
Üstteki/alttaki hücreleri seçme	Shift+Yukarı Ok/Aşağı Ok	Shift+Yukarı Ok/Aşağı Ok
Sağdaki/soldaki hücreleri seçme	Shift+Sağ Ok/Sol Ok	Shift+Sağ Ok/Sol Ok
Bir sonraki sütunda satır başlat	Enter (sayısal tuş takımı)	Enter (sayısal tuş takımı)
Bir sonraki çerçevede satır başlat	Shift+Enter (sayısal tuş takımı)	Shift+Enter (sayısal tuş takımı)

## Panellere ve iletişim kutularına yazma tuşları

[Başa dön](#)

Bu tablo, klavye kısayollarının tam listesi değildir. Yalnızca menü komutlarında veya araç ipuçlarında görüntülenmeyen kısayolları listeler.

Sonuç	Windows	Mac OS
Bloklama iletişim kutusunu açma	Alt+Ctrl+Shift+J	Option+Command+Shift+J
Paragraf Kuralları iletişim kutusunu açma	Alt+Ctrl+J	Option+Command+J
Saklama Seçenekleri iletişim kutusunu açma	Alt+Ctrl+K	Option+Command+K
Karakter panelini etkinleştirme	Ctrl+T	Command+T
Paragraf panelini etkinleştirme	Ctrl+Alt+T	Command+Option+T

## Karakter ve paragraf stilleri tuşları

[Başa dön](#)

Bu tablo, klavye kısayollarının tam listesi değildir. Yalnızca menü komutlarında veya araç ipuçlarında görüntülenmeyen kısayolları listeler.

Sonuç	Windows	Mac OS
-------	---------	--------



Karakter stili tanımını metinle eşleme	Metni seçin ve Shift+Alt+Ctrl+C tuşlarına basın	Metni seçin ve Shift+Option+Command+C tuşlarına basın
Paragraf stili tanımını metinle eşleme	Metni seçin ve Shift+Alt+Ctrl+R tuşlarına basın	Metni seçin ve Shift+Option+Command+R tuşlarına basın
Stil uygulamadan seçenekleri değiştirme	Shift+Alt+Ctrl tuşları basılıyken stili çift tıklatın	Shift+Option+Command tuşları basılıyken stili çift tıklatın
Stil ve yerel formatlamayı kaldırma	Alt tuşu basılıyken paragraf stili adını tıklatın	Option tuşu basılıyken paragraf stili adını tıklatın
Paragraf stilinden geçersiz kılmaları temizleme	Alt+Shift tuşları basılıyken paragraf stili adını tıklatın	Option+Shift tuşu basılıyken paragraf stili adını tıklatın
Paragraf ve Karakter Stilleri panellerini sırasıyla gösterme/gizleme	F11, Shift+F11	Command+F11, Command+Shift+F11

## Eşanlamli sözlüğü tuşları

[Başa dön](#)

Bu tablo, klavye kısayollarının tam listesi değildir. Yalnızca menü komutlarında veya araç ipuçlarında görüntülenmeyen kısayolları listeler.

Sonuç	Windows	Mac OS
Sözcüğü yükleme	Ctrl+Shift+5	Command+Shift+5
Sözcüğü arama	Ctrl+Shift+6	Command+Shift+6
Sözcüğü değiştirme	Ctrl+Shift+7	Command+Shift+7

## XML'yle çalışma tuşları

[Başa dön](#)

Bu tablo, klavye kısayollarının tam listesi değildir. Yalnızca menü komutlarında veya araç ipuçlarında görüntülenmeyen kısayolları listeler.

Sonuç	Windows	Mac OS
Ögeyi genişletme/daraltma	Sağ Ok/Sol Ok	Sağ Ok/Sol Ok
Ögeyi ve alt öğelerini genişletme/daraltma	Alt+Sağ Ok/Sol Ok	Option+Sağ Ok/Sol Ok
XML seçimini yukarı/aşağı genişletme	Shift+Yukarı Ok/Aşağı Ok	Shift+Yukarı Ok/Aşağı Ok
XML seçimini yukarı/aşağı taşıma	Yukarı Ok/Aşağı Ok	Yukarı Ok/Aşağı Ok
Yapı bölmesini bir ekran yukarı/aşağı kaydırma	Page Up/Page Down	Page Up/Page Down
İlk/son XML düğümünü seçme	Home/End	Home/End
Seçimi ilk/son XML düğümüne genişletme	Shift+Home/End	Shift+Home/End
Bir önceki/bir sonraki doğrulama hatasına gitme	Ctrl+Sol Ok/Sağ Ok	Command+Sol Ok/Sağ Ok
Metin çerçevelerini ve tabloları otomatik olarak etiketleme	Ctrl + Alt + Shift + F7	Command+Option+Shift+F7

## Diğer yararlı klavye kestirmeleri

[Başa dön](#)

Bu tablo, klavye kısayollarının tam listesi değildir. Yalnızca menü komutlarında veya araç ipuçlarında görüntülenmeyen kısayolları listeler.

Sonuç	Windows	Mac OS
Geçerli belgeyi kapatma	Ctrl+Shift+W	Command+Shift+W
Tüm belgeleri kapatma	Ctrl+Alt+Shift+W	Command+Option+Shift+W
Tüm belgeleri kaydetme	Ctrl+Alt+Shift+S	Command+Option+Shift+S
Tüm öyküleri genişletme	Ctrl+Alt+Z	Command+Option+Z
Tüm öyküleri daraltma	Ctrl+Alt+Shift+Z	Command+Option+Shift+Z
Tüm araç çubuklarını ve bölmeleri gösterme/gizleme	Ctrl+Alt+Sekme	Command+Sekme (Mac OS ile çakışır)
Yeni varsayılan belge	Ctrl+Alt+N	Command+Option+N
Bağlar bölümünün gösterme	Ctrl+Shift+D	Command+Shift+D
Panelde son kullanılan alanı etkinleştir	Ctrl+Alt+` [aksan grav]	Command+Option+` [aksan grav]
Baştan imlece kadar olan bilgiyi güncelleme	Ctrl + Alt + Shift + 6	Command + Option + Shift + 6
Kopya sığıdırma ilerleme bilgisini güncelleme	Ctrl + Alt + Shift + 8	Command + Option + Shift + 8
İmleçten sonra kadar olan bilgiyi güncelleme	Ctrl + Alt + Shift + 7	Command + Option + Shift + 7
Seçim bilgilerini güncelleme	Ctrl + Alt + Shift + 5	Command + Option + Shift + 5
Tüm öykü bilgilerini güncelleme	Ctrl + Alt + Shift + 4	Command + Option + Shift + 4
Yeniden çizmeye zorla	Shift + F5	Shift + F5
Birimleri açıp kapatma	Ctrl+Alt+Shift+U	Command+Option+Shift+U
Yeni metin makrosu	Ctrl + Alt + F8	Command+Option+F8
Metin makrosunu düzeltme	Ctrl + Alt + Shift + F8	Command+Option+Shift+F8
Makro metni ekleme	Alt+Shift+F8	Option+Shift+F8

## Mac OS 10.3x ve 10.4 arasındaki çakışmaları çözme tuşları

[Başa dön](#)

Bu tablo, klavye kısayollarının tam listesi değildir. Yalnızca menü komutlarında veya araç ipuçlarında görüntülenmeyen kısayolları listeler.

Sonuç	Mac OS
Tercihler iletişim kutusunu açma	Command+K
Paragraf Stilleri panelini açma	Command + F11
Karakter Stilleri panelini açma	Command+Shift+F11
Metin Makroları bölümünü açma	Control+Command+Shift+F10
Renk Örnekleri panelini açma	F5
Araç kutusunu gösterme/gizleme	Control+Command+F12
Uygulama penceresini küçültme	Command+M
Uygulamayı gizleme	Command+H



[Yasal Bildirimler](#) | [Çevrimiçi Gizlilik İlkesi](#)