

# ADOBE® InCopy® CS3

## KULLANICI KILAVUZU

Ic

© 2007 Adobe Systems Incorporated. Tüm hakları saklıdır.

Windows® ve Mac OS için Adobe InCopy® CS3 Kullanım Kılavuzu

Bu kılavuz bir son kullanıcı sözleşmesi olan yazılım ile dağıtılsa, bu kılavuz ile içinde betimlenen yazılım lisans ile verilmiş kabul edilir ve yalnızca söz konusu lisansın hükümlerine uymak koşuluyla kullanılabilir veya kopyalanabilir. Söz konusu lisansın izin verdiği kadar dışında bu kılavuzun hiçbir yeri; önce Adobe Systems Incorporated şirketinin yazılı izni alınmadan elektronik, mekanik, teyp veya başka herhangi bir biçimde veya herhangi bir yöntemle çoğaltılamaz, bir veri çekme sisteminde saklanamaz veya aktarılamaz. Lütfen bu kılavuzdaki içeriğin, bir son kullanıcı lisans sözleşmesi olan bir yazılım ile dağıtılmasa dahi telif hakkı yasası ile korunduğunu lütfen unutmayın.

Bu kılavuzdaki içerik yalnızca bilgi amacıyla verilmiştir, önceden bildirilmeksizin değiştirilebilir ve Adobe Systems Incorporated şirketinin herhangi bir şeyi üstlendiği anlamı çıkarılmamalıdır. Adobe Systems Incorporated şirketi, bu kılavuzda bulunan bilgi içeriğinde görülebilecek hatalardan veya doğru olmayan şeylerden dolayı hiçbir sorumluluk veya yükümlülük kabul etmez. Lütfen projenize dahil etmek isteyebileceğiniz var olan sanat çalışması ve görüntülerin telif hakkı yasası ile korunuyor olabileceğini unutmayın. Bu tür materyaline yetkisiz olarak kendi yeni çalışmanıza katılması, telif hakkı sahibinin haklarını ihlal edebilir. Lütfen telif hakkı sahibinden gerekli izinleri aldığınızdan emin olun.

Örnek şablonlarda şirket adlarına olan değinmeler yalnızca gösterme amaçlı olup herhangi bir gerçek kuruluşa gönderme yapmamaktadır.

Adobe, Adobe logosu, Acrobat, After Effects, Creative Suite, Flash, Illustrator, InCopy, InDesign, OpenType logosu, Photoshop, PostScript ve Version Cue Adobe Systems Incorporated şirketinin Birleşik Devletler'd e ve/veya diğer ülkelerde tescilli ticari veya yalnızca ticari markasıdır..

Macintosh ve Mac OS Apple Inc. şirketinin A.B.D.'de ve diğer ülkelerde tescilli ticari markalarıdır. Microsoft, OpenType, Windows ve Wingdings Microsoft Corporation şirketinin A.B.D.'de ve/veya diğer ülkelerde tescilli ticari markalarıdır. ITC Zapf Dingbats International Typeface Corporation şirketinin tescilli ticari markasıdır. Pantone, Inc. şirketi, lisansı Adobe Systems Incorporated şirketine yalnızca Adobe InDesign ile birlikte dağıtılmak üzere verilmiş renk verilerinin ve/veya yazılımın telif hakkı sahibidir. PANTONE Renk Verileri ve/veya Yazılım, Adobe InDesign'in çalışmasının parçası olarak çalışma durumu dışında başka bir diske veya belleğe kopyalanmayacaktır. Bazı ticari markaların sahibi Franklin Electronic Publishers, Inc. şirketinin The Proximity Division bölümüdür ve izin alınarak kullanılmaktadır. Merriam-Webster Merriam-Webster, Inc. şirketinin bir ticari markasıdır. Bunun dışındaki tüm ticari markalar kendi sahiplerinin mülkiyetindedir.

Bu ürünün bazı Selling kısımları, Proximity Linguistic Technology şirketini temel almaktadır. ©Telif Hakkı 1990Merriam-Webster Inc. ©Telif hakkı 1990 Tüm hakları saklıdır. Proximity Technology Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA Şirketinin Parçasıdır. ©Telif Hakkı 2003 Franklin Electronic Publishers Inc. ©Telif hakkı 2003 Tüm hakları saklıdır. Proximity Technology Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA Şirketinin Parçasıdır. Yasal Ek ©Telif Hakkı 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. ©Telif hakkı 1994 Tüm hakları saklıdır. Proximity Technology Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA Şirketinin Parçasıdır. ©Telif Hakkı 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. ©Telif hakkı 1997 Tüm hakları saklıdır. Proximity Technology Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA Şirketinin Parçasıdır. ©Telif Hakkı 1990 Merriam-Webster Inc. ©Telif hakkı 1993 Tüm hakları saklıdır. Proximity Technology Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA Şirketinin Parçasıdır. ©Telif Hakkı 2004 Franklin Electronic Publishers Inc. ©Telif hakkı 2004 Tüm hakları saklıdır. Proximity Technology Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA Şirketinin Parçasıdır. ©Telif Hakkı 1991 Dr. Lluís de Yzaguirre IMAura. ©Telif hakkı 1991 Tüm hakları saklıdır. Proximity Technology Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA Şirketinin Parçasıdır. ©Telif Hakkı 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. ©Telif hakkı 1990 Tüm hakları saklıdır. Proximity Technology Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA Şirketinin Parçasıdır. ©Telif Hakkı 1990 Van Dale Lexicografie bv. ©Telif hakkı 1990 Tüm hakları saklıdır. Proximity Technology Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA Şirketinin Parçasıdır. ©Telif Hakkı 1995 Van Dale Lexicografie bv. ©Telif hakkı 1996 Tüm hakları saklıdır. Proximity Technology Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA Şirketinin Parçasıdır. ©Telif hakkı 1990 IDE a.s. ©Telif hakkı 1990 Tüm hakları saklıdır. Proximity Technology Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA Şirketinin Parçasıdır. ©Telif Hakkı 1992 Hachette/Franklin Electronic Publishers Inc. ©Telif hakkı 2004 Tüm hakları saklıdır. Proximity Technology Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA Şirketinin Parçasıdır. ©Telif Hakkı 1991 Text & Satz Datentechnik. ©Telif hakkı 1991 Tüm hakları saklıdır. Proximity Technology Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA Şirketinin Parçasıdır. ©Telif hakkı 2004 Bertelsmann Lexikon Verlag. ©Telif hakkı 2004 Tüm hakları saklıdır. Proximity Technology Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA Şirketinin Parçasıdır. ©Telif hakkı 2004MorphoLogic Inc. ©Telif hakkı 1990 Tüm hakları saklıdır. Proximity Technology Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA Şirketinin Parçasıdır. ©Telif hakkı 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. ©Telif hakkı 1990 Tüm hakları saklıdır. Proximity Technology Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA Şirketinin Parçasıdır. ©Telif hakkı 1993-95 Russicon Company Ltd. ©Telif hakkı 1995 Tüm hakları saklıdır. Proximity Technology Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA Şirketinin Parçasıdır. ©Telif hakkı 2004 IDE a.s. ©Telif hakkı 2004 Tüm hakları saklıdır. Proximity Technology Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA Şirketinin Parçasıdır. Bu ürünün Tireleme kısmı, Proximity Linguistic Technology şirketini temel almaktadır. ©Telif Hakkı 2003 Franklin Electronic Publishers Inc. ©Telif hakkı 2003 Tüm hakları saklıdır. Proximity Technology Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA Şirketinin Parçasıdır. ©Telif hakkı 1984WilliamCollins Sons & Co. Ltd. ©Telif hakkı 1988 Tüm hakları saklıdır. Proximity Technology Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA Şirketinin Parçasıdır. ©Telif Hakkı 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. ©Telif hakkı 1990 Tüm hakları saklıdır. Proximity Technology Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA Şirketinin Parçasıdır. ©Telif Hakkı 1997 Van Dale Lexicografie bv. ©Telif hakkı 1997 Tüm hakları saklıdır. Proximity Technology Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA Şirketinin Parçasıdır. ©Telif hakkı 1984 Editions Fernand Nathan. ©Telif hakkı 1989 Tüm hakları saklıdır. Proximity Technology Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA Şirketinin Parçasıdır. ©Telif hakkı 1983 S Fischer Verlag. ©Telif hakkı 1997 Tüm hakları saklıdır. Proximity Technology Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA Şirketinin Parçasıdır. ©Telif hakkı 1989 C.A. Stromberg AB. ©Telif hakkı 1989 Tüm hakları saklıdır. Proximity Technology Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA Şirketinin Parçasıdır. ©Telif hakkı 1989 IDE a.s. ©Telif hakkı 1989 Tüm hakları saklıdır. Proximity Technology Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA Şirketinin Parçasıdır. ©Telif hakkı 1990 Espasa-Calpe. ©Telif hakkı 1990 Tüm hakları saklıdır. Proximity Technology Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA Şirketinin Parçasıdır. ©Telif hakkı 1989 C.A. Stromberg AB. ©Telif hakkı 1989 Tüm hakları saklıdır. Proximity Technology Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA Şirketinin Parçasıdır. Bu ürünün Heceleme, Proximity Linguistic Technology şirketini temel almaktadır. Renk veritabanı Sample Books © Dainippon Ink ve Chemicals, Inc., şirketlerinden türetilmiş, Adobe Systems Incorporated şirketine lisansı verilmiştir. Kısmi Telif Hakkı © The Focoltone Colour Systems şirketine aittir ve lisans ile kullanılmaktadır. Bu üründe Apache Software Foundation ([www.apache.org](http://www.apache.org)) tarafından geliştirilmiş yazılım bulunmaktadır. Kısmi Telif Hakkı © 1984-1998 Faircom Corporation. Tüm hakları saklıdır. Kısmi telif hakkı Trumatch, Inc. şirketine aittir ve lisans ile kullanılmaktadır.

Yazılım uygulamasında veya kullanıcı belgelerinden gösterilen PANTONE® Colors PANTONE olarak bilinen standartlara uymayabilir. Doğru renk için geçerli PANTONE Color Publications belgelerine başvurun. PANTONE® ve diğer Pantone, Inc. ticari markaları Pantone, Inc. © Pantone, Inc., 2006 şirketine aittir.

Bu üründe RSA Data Security, Inc. Copyright (c) 1994 Hewlett-Packard Company şirketine ait BSAFE ve/veya TIPEM yazılımı bulunur. Bu yazılımı ve belgelerini herhangi bir amaçla kullanmak, kopyalamak, değiştirmek, dağıtmak ve satmak; yukarıdaki telif hakkı duyurusu tüm kopyalarda görünmek ve hem telif hakkı duyurusu hem de bu izin duyurusu destek belgelerinde görünmek kaydı ile, işbu beyan ile ücretsiz olarak verilmiştir. Hewlett-Packard Company bu yazılımın herhangi bir amaca uygun olduğunu beyan etmez. "Olduğu gibi," açık veya zımni herhangi bir garanti olmaksızı verilmiştir. Telif Hakkı (c) 1996, 1997 Silicon Graphics Computer Systems, Inc. Bu yazılımı ve belgelerini herhangi bir amaçla kullanmak, kopyalamak, değiştirmek, dağıtmak ve satmak; yukarıdaki telif hakkı duyurusu tüm kopyalarda görünmek ve hem telif hakkı duyurusu hem de bu izin duyurusu destek belgelerinde görünmek kaydı ile, işbu beyan ile ücretsiz olarak verilmiştir. Silicon Graphics bu yazılımın herhangi bir amaca uygun olduğunu beyan etmez. "Olduğu gibi," açık veya zımni herhangi bir garanti olmaksızı verilmiştir. A.B.D. Devlet Görevlisi Son Kullanıcıları: Yazılım ve Belgeler "Ticari Malzemeler"dir; bu terim, 48 C.F.R. §12.212 veya 48 C.F.R. §227.7202 yönetmeliklerinde kullanılan "Ticari Bilgisayar Yazılımı" ve "Ticari Bilgisayar Yazılımı Belgeleri" terimlerini içeren 48 C.F.R. §2.101 yönetmeliğinde tanımlanmıştır. 48 C.F.R. §12.212 veya 48 C.F.R. §227.7202-1 - 227.7202-4 ile tutarlı olarak Ticari Bilgisayar Yazılımı ve Ticari Bilgisayar Yazılımı belgeleri için A.B.D. hükümeti son kullanıcılarına (a) yalnızca Ticari Öğeler olarak ve (b) yalnızca bu belgedeki hüküm ve koşullara bağlı olarak tüm diğer son kullanıcılara verilen haklarla lisans verilir. Yayınlanmamış haklar Birleşik Devletler'in telif hakkı yasaları uyarınca saklıdır. Adobe; değişik haliyle Executive Order 11246 hükümleri, Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act of 1974 Section 402 (38 USC 4212) ve değişik haliyle Rehabilitation Act of 1973 Section 503 ve 41 CFR Bölüm 60-1 - 60-60, 60-250 arası ve 60-741'deki düzenlemeler de dahil ve uygun olmak koşuluyla tüm uygulanabilir fırsat eşitliği yasalarına uymayı kabul eder. Önceki tümcede geçen olumlu yaklaşım maddeleri ve yönetmelikler göndermelerle dahil edilir. Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

# İçindekiler

## Bölüm 1: Başlarken

Yükleme.....	1
Adobe Yardım.....	2
Kaynaklar.....	4
Yenilikler.....	11

## Bölüm 2: Çalışma Alanı

Çalışma alanının temel özellikleri.....	14
Hikayeleri görüntüleme.....	23
Tercihleri ve varsayılanları özelleştirme.....	31
Belgelerde dolaşma.....	32
Kurtarma ve geri alma.....	34

## Bölüm 3: InCopy belgeleri ile çalışma

InCopy iş akışı kullanma.....	36
Bağımsız belgeler ile çalışma.....	37
Kaydetme ve dışa aktarma.....	39
Çerçeveler, ızgaralar, cetveller ve kılavuzlar.....	41
Katmanlar kullanma.....	44
Grafikleri içe aktarma.....	45
Seçenek içe aktarma.....	49
Grafikleri dönüştürme.....	51
Grafiklerin gösterilişini kontrol etme.....	53
Hikayeye meta veri katma.....	54

## Bölüm 4: InCopy ve InDesign arasında içerik paylaşma

Temel bir yönetilen dosya iş akışını anlama.....	56
İçerik paylaşma.....	62
Atama paketleri.....	68
Yönetilen dosyalarla çalışma.....	70
İş akışınızı ayarlama.....	76

## Bölüm 5: Metin

Metin ekleme.....	79
Metin düzenleme.....	83
Glifler ve özel karakterler.....	86
Bul/Değiştir.....	92
Metin makroları kullanma.....	106
Metin değişkenleri.....	108
Değişiklikleri izleme ve gözden geçirme.....	112
Düzenleme notlarını kullanma.....	115
Dipnotlar.....	121

Metin büyüterek sığdırma.....	124
Yazımı denetleme.....	125
Eşanlımlı sözlüğünü kullanma.....	132
<b>Bölüm 6: Stiller</b>	
Paragraf ve karakter stilleri.....	134
Gömme ve yuvalanmış stiller.....	141
Stiller ile çalışma.....	146
<b>Bölüm 7: Tipografi</b>	
Metin formatlama.....	149
Fontları kullanma.....	149
Satır Aralığı.....	154
Karakter aralığı ve izleme.....	155
Karakterleri formatlama.....	157
Paragrafları formatlama.....	163
Metni hizalama.....	167
Girintiler.....	168
Sekmeler.....	172
Madde işaretleri ve numaralandırma.....	176
Metin kompozisyonu.....	185
<b>Bölüm 8: Tablolar</b>	
Tablolar oluşturma.....	191
Tabloları seçme ve düzenleme.....	197
Tabloları formatlama.....	200
Tablo konturları ve dolguları.....	204
Tablo ve hücre stilleri.....	207
<b>Bölüm 9: Yazdırma</b>	
Yazıcı kurma.....	213
Hikaye yazdırma.....	214
<b>Bölüm 10: Adobe PDF dosyaları oluşturma</b>	
Adobe PDF'yi anlama .....	217
Adobe PDF'ye dışa aktarma.....	218
<b>Bölüm 11: XML dosyaları yaratma</b>	
XML dosyaları kullanma.....	221
XML için içeriği etiketleme.....	224
Belgeleri XML için yapılandırma.....	230
XML'ye dışa aktarma.....	238
<b>Bölüm 12: Klavye kısayolları</b>	
Varsayılan klavye kısayolları.....	240
<b>Dizin</b> .....	247

# Bölüm 1: Başlarken

Yeni yazılımınızı kurmadıysanız, kurulum ve diğer ilk yapılacak işlemler hakkındaki bilgileri okuyarak başlayın. Yazılımınız ile çalışmaya başlamadan önce Adobe Yardım'a genel bakışı ve kullanıcıların ulaşabileceği pek çok kaynağı okumak için birkaç dakikanızı ayırın. Eğitsel amaçlı videolara, eklentilere, şablonlara, kullanıcı topluluklarına, seminerlere, derslere, RSS yayınların ve daha pek çok şeye erişebilirsiniz.

## Yükleme

### Gereklikler

- ❖ Adobe® yazılımınıza ilişkin tüm sistem gerekliliklerini ve önerilerini incelemek için yükleme diskindeki Beni Oku dosyasına bakın.

### Yazılımı yükleme

- 1 Bilgisayarınızdaki diğer tüm Adobe uygulamalarını kapatın.
- 2 Yükleme diskini disk sürücüsüne takın ve ekrandaki yönergeleri izleyin.

**Not:** Daha fazla bilgi için yükleme diskindeki Beni Oku dosyasına bakın.

### Yazılımı etkinleştirme

Adobe yazılımınız için tek kullanıcı perakende lisansınız varsa yazılımı etkinleştirmeniz istenecektir; bu, yazılımı başlattıktan itibaren 30 gün içinde tamamlamanız gereken basit ve ad kullanılmayan bir işlemdir.

Ürün etkinleştirme hakkında daha fazla bilgi için yükleme diskinizdeki Beni Oku dosyasına bakın ya da [www.adobe.com/go/activation\\_tr](http://www.adobe.com/go/activation_tr) adresindeki Adobe web sitesini ziyaret edin.

- 1 Etkinleştirme iletişim kutusu açık değilse, Yardım > Etkinleştir'i seçin.
- 2 Ekrandaki yönergelere uyun.

**Not:** Yazılımı farklı bir bilgisayara yüklemek istiyorsanız önce kendi bilgisayarınızda etkinleştirmeyi geri almalısınız. Yardım > Etkinleştirmeyi Geri Al'ı seçin.

### Ürün kaydı

Ek yükleme desteği, güncelleştirme bildirimleri ve diğer hizmetleri alabilmek için ürününüzü kaydettirin.

- ❖ Ürün kaydı için, yazılımı yükleyip etkinleştirdikten sonra görünen Ürün Kaydı iletişim kutusunda ekrana gelen yönergeleri izleyin.

💡 Ürün kaydını ertellerseniz istediğiniz zaman Yardım > Ürün Kaydı'nı seçerek ürününüzü kaydettirebilirsiniz.

### Beni Oku

Yükleme diski yazılımınıza ilişkin Beni Oku dosyasını içerir. (Ürün yüklenirken bu dosya uygulama klasörüne de kopyalanır.) Aşağıdaki konular hakkındaki önemli bilgileri okumak için dosyayı açın:

- Sistem gereklilikleri
- Yükleme (yazılımın kaldırılması da dahil)
- Etkinleştirme ve ürün kaydı
- Font yükleme
- Sorun Giderme
- Müşteri desteği

- Yasal uyarılar

## Adobe Yardım

### Adobe Yardım kaynakları

Adobe yazılımınızın belgeleri çeşitli formatlarda edinilebilir.

#### Ürün ve LiveDocs Yardımında

Ürün Yardımı, yazılım gönderildiğinde mevcut olan tüm belgelere ve öğretici içeriğe erişim sağlar. Adobe yazılımınızdaki Yardım menüsü yoluyla kullanılabilir.

LiveDocs Yardım, ürün yardımına ek olarak güncelleştirmeler ve web'deki öğretici ek içeriğe bağlantılar sağlar. Bazı ürünler için, LiveDocs Yardım'daki konulara yorum da ekleyebilirsiniz. Ürünüze ilişkin LiveDocs Yardım'ı [www.adobe.com/go/documentation\\_tr](http://www.adobe.com/go/documentation_tr) adresindeki Adobe Help Resource Center'da bulabilirsiniz.



Ürün ve LiveDocs Yardım sürümlerinin çoğu birden fazla ürünün Yardım sisteminde arama yapmanızı sağlar. Konular ayrıca web'deki ilişkili içeriğe veya başka bir ürünün Yardım bölümündeki konulara bağlantılar da içerebilir.

Hem ürünlerdeki hem de web'deki Yardım, ek içeriğe ve kullanıcı topluluklarına erişilen bir merkez olarak düşünülebilir. Yardımın en kapsamlı ve güncel sürümü her zaman web'dedir.

#### Adobe PDF belgeleri

Üründeki Yardım, yazdırmaya en uygun şekilde getirilmiş bir PDF dosyası olarak da mevcuttur. Yükleme kılavuzları ve teknik raporlar gibi diğer belgeler de PDF olarak sağlanabilir.

Tüm PDF belgeleri [www.adobe.com/go/documentation\\_tr](http://www.adobe.com/go/documentation_tr) adresindeki Adobe Help Resource Center'dan edinilebilir. Yazılımınızla birlikte gelen PDF belgelerini görmek için yükleme veya içerik DVD'sindeki Documents (Belgeler) klasörüne bakın.

## Basılı belgeler

Üründeki Yardımın basılı sürümleri [www.adobe.com/go/store\\_tr](http://www.adobe.com/go/store_tr) adresindeki Adobe Store'dan satın alınabilir. Adobe Store'da ayrıca Adobe yayıncı ortakları tarafından yayınlanan kitapları da bulabilirsiniz.


Tüm Adobe Creative Suite® 3 ürünlerinde basılı iş akışı kılavuzu vardır ve tek olarak satılan Adobe ürünlerinde basılı bir başlangıç kılavuzu bulunabilir.

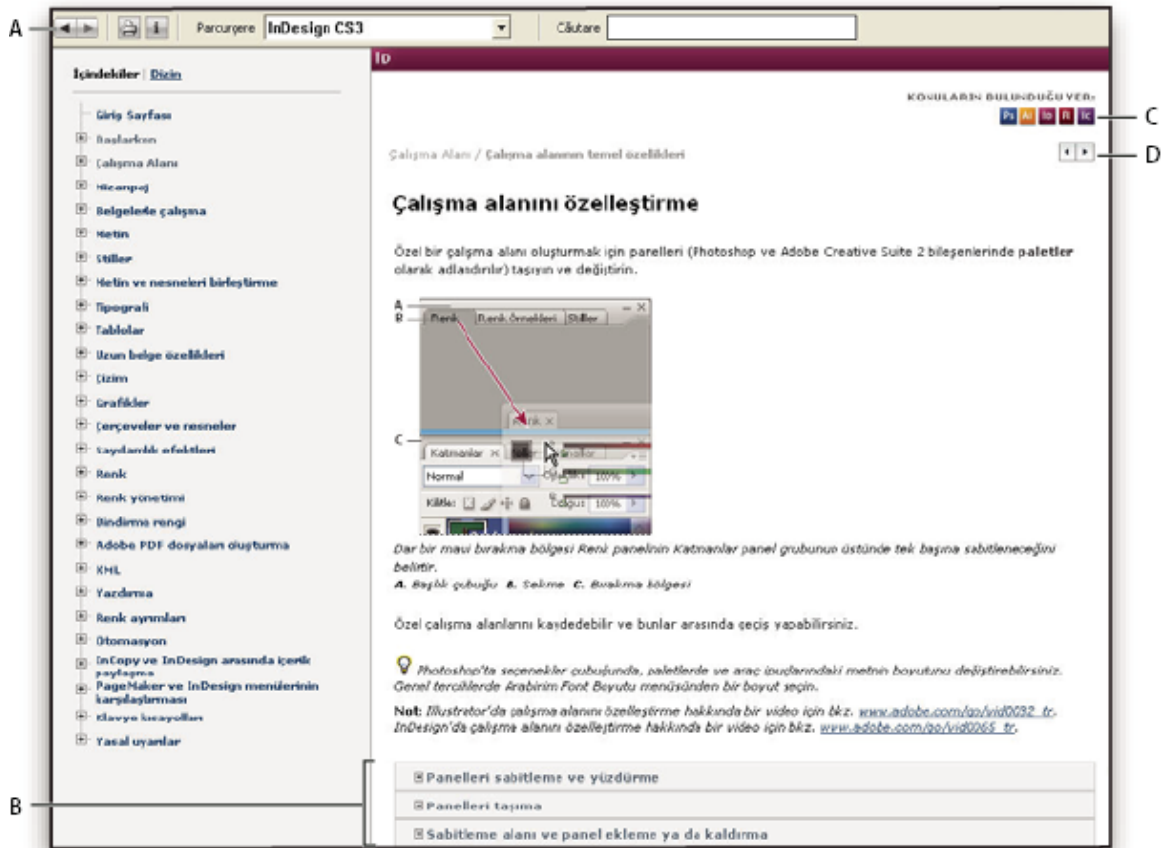
## Üründeki Yardımı kullanma

Üründeki Yardıma erişmek için Yardım menüsünü kullanın. Adobe Yardım Görüntüleyici'yi başlattıktan sonra, bilgisayarınızda yüklü ek Adobe ürünlerine ilişkin Yardımı görmek için Gözet'i tıklatın.

Bu Yardım özellikleri çapraz ürün öğrenmeyi kolaylaştırır:

- Konular diğer Adobe ürünlerinin Yardım sistemlerine veya ek web içeriğine bağlantılar içerebilir.
- Bazı konular iki veya daha fazla ürün arasında paylaşılr. Örneğin hem Adobe Photoshop® hem de Adobe After Effects® CS3 simgesine sahip bir Yardım konusu varsa, bu bölümde her iki üründe de benzer olan işlevler veya ürünler arasındaki iş akışları anlatılmaktadır.
- Birden fazla ürünün Yardım sisteminde arama yapabilirsiniz.

 Örneğin “şekil aracı” gibi bir terimi aratırsanız, yalnızca terimdeki tüm sözcükleri içeren konuları görmek için terimi tırnak içine alın.



Adobe Yardım

A. Geri/İleri düğmeleri (daha önce ziyaret edilen bağlantılar) B. Genişletilebilir alt konu başlığı C. Paylaşılan konu başlığını belirten simgeler D. Önceki/Sonraki düğmeleri (sıralı düzendeki konu başlıkları)

### Erişilebilirlik özellikleri

Adobe Yardım içeriğine hareket etmede zorluk, körlük veya sınırlı görüş gibi engelleri olan kullanıcılar tarafından erişilebilir. Üründeki Yardım bu standart erişilebilirlik özelliklerini destekler:

- Kullanıcılar standart bağlam menü komutlarının metin boyutunu değiştirebilir.
- Kolay görülmeleri için bağlantıların altı çizilidir.
- Bağ metni hedefin başlığıyla aynı değilse, başlık, Anchor (Bağlantı) etiketinin Title (Başlık) niteliği ile belirtilir. Örneğin, Önceki ve Sonraki bağları, önceki ve sonraki konuların başlıklarını içerir.
- İçerik, yüksek kontrast modunu destekler.
- Başlığı veya yazısı olmayan grafikler, alternatif metin içerir.
- Her çerçevenin, amacını belirten bir başlığı vardır.
- Standart HTML etiketleri ekran okuyucu veya metin okuyucu araçlar için içerik yapısını tanımlar.
- Stil sayfaları formatı kontrol ederek gömülü font olmamasını sağlar.

### Yardım araç çubuğu kontrolleri için klavye kısayolları (Windows)

**Geri düğmesi** Alt+Sol Ok

**İleri düğmesi** Alt+Sag Ok

**Yazdır** Ctrl+P

**Hakkında düğmesi** Ctrl+I

**Gözet menüsü** Başka bir uygulamanın Yardımını görüntülemek için Alt+Aşağı Ok veya Alt+Yukarı Oka basın

**Ara kutusu** Ekleme noktasını Arama kutusuna yerleştirmek için Ctrl+S tuşlarına basın.

### Yardımda gezinme için klavye kısayolları (Windows)

- Bölmeler arasında geçiş yapmak için Ctrl+Sekme (ileri) ve Üstkarakter+Ctrl+Sekme (geri) tuşlarına basın.
- Bölmedeki bağlantılar arasında geçiş yapmak ve bağlantıları vurgulamak üzere Sekme (ileri) ve Üstkarakter+Sekme (geri) tuşlarına basın.
- Vurgulanmış bir bağlantıyı etkinleştirmek için Enter tuşuna basın.
- Metni büyütmek için Ctrl+eşittir işaretine basın.
- Metni küçültmek için Ctrl+tire işaretine basın.

## Kaynaklar

### Adobe Video Workshop

Adobe Creative Suite 3 Video Workshop yazdırma, web ve video profesyonellerine ilişkin konuları kapsayan 200'den fazla eğitim videosu içermektedir.

Adobe Video Workshop programını herhangi bir Creative Suite 3 ürünü hakkında bilgi edinmek için kullanabilirsiniz. Birçok video Adobe uygulamalarının birlikte nasıl kullanılacağını gösterir.



**ADOBE CREATIVE SUITE 3 VIDEO WORKSHOP**

Help View Video Workshops Online

Select a Product

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

Select a Topic


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

Ctrl-click (Win) or Cmd-click (Mac) to select multiple products or topics.

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

Customize Video Menu

**Details**



by Michael Ninnes

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

Level: Beginner Products: Flash CS3 Professional, Illustrator CS3, InDesign CS3, Photo...

Topics: Workspace | Getting started | New features

**PLAY VIDEO (05:41)**

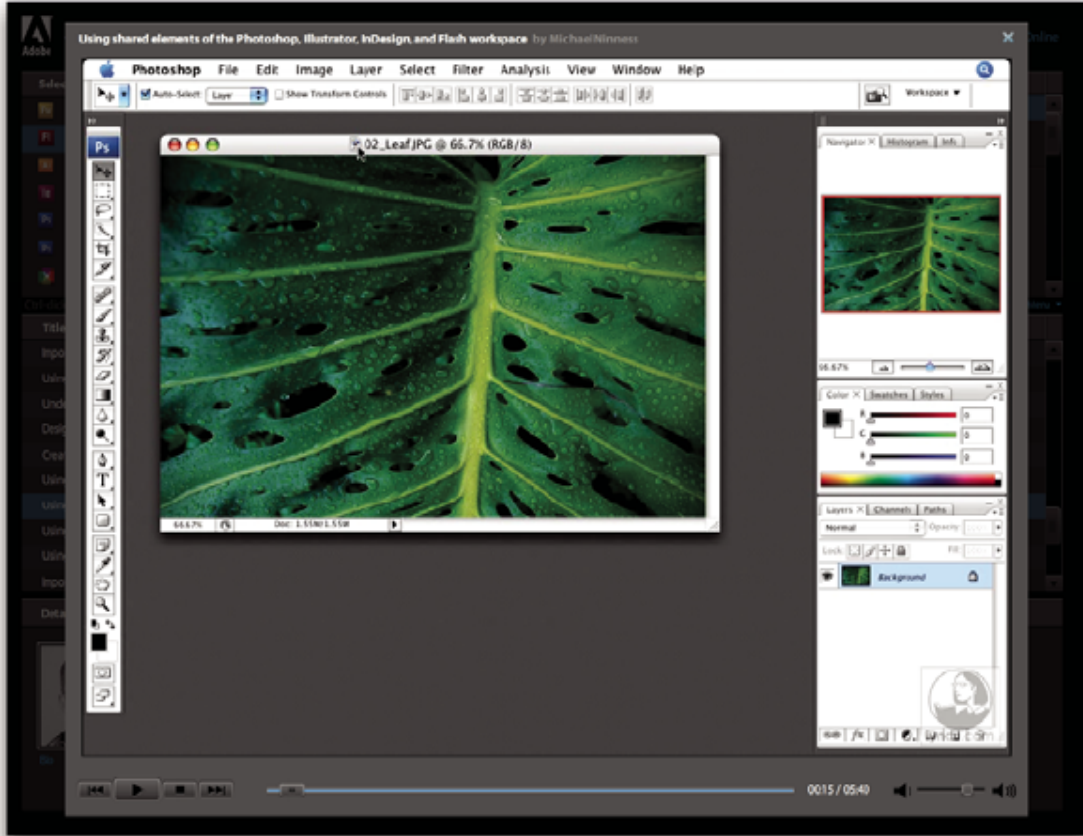
Bookmark video online

Read the tutorial (HTML)

Give feedback

lynda.com

Adobe Video Workshop'ı başlattığınızda, hakkında bilgi edinmek istediğiniz ürünleri ve görüntülemek istediğiniz konuları seçersiniz. Öğrenme sürecinizi yoğunlaştırmak ve doğrudan hedefe yönleltmek için her videonun ayrıntılarını görürsünüz.



### Sunucular topluluğu

Bu sürümde Adobe Systems kullanıcıların oluşturduğu bir topluluğu uzmanlıklarını ve bilgilerini paylaşmaya davet etmiştir. Adobe ve lynda.com; Joseph Lowery, Katrin Eismann ve Chris Georgenes gibi önde gelen tasarımcıların ve geliştiricilerin eğitimlerini, ipuçlarını ve püf noktalarını sunar. Lynn Grillo, Greg Rewis ve Russell Brown gibi Adobe uzmanlarını hem görebilir hem de duyabilirsiniz. 30 ürün uzmanı bilgilerini paylaşmaktadır.

### Eğitimler ve kaynak dosyalar

Adobe Video Workshop yeni başlayanlar ve deneyimli kullanıcılar için eğitim içerir. Ayrıca yeni özellikler ve önemli tekniklere ilişkin videolar da bulabilirsiniz. Her video tek bir konuyu kapsar ve 3-5 dakika uzunluğundadır. Videoların çoğu resimli bir eğitim ve kaynak dosyalarla birlikte gelir, böylece ayrıntılı adımları yazdırabilir ve eğitimi kendi kendinize deneyebilirsiniz.

### Adobe Video Workshop programını kullanma

Adobe Video Workshop programına Creative Suite 3 ürününüzle birlikte gelen DVD'yi kullanarak erişebilirsiniz. Ayrıca [www.adobe.com/go/learn\\_videotutorials\\_tr](http://www.adobe.com/go/learn_videotutorials_tr) adresinden de edinilebilir. Adobe, çevrimiçi Video Workshop'a düzenli olarak yeni videolar ekleyecektir, bu nedenle yeni içerik olup olmadığını kontrol edin.

### Ekstralar

Adobe yazılımınızdan en yüksek düzeyde yararlanmanıza yardımcı olacak çok çeşitli kaynaklara erişebilirsiniz. Bu kaynaklardan bazıları kurulum işlemi sırasında bilgisayarınıza yüklenir, ek yardımcı örnekler ve belgeler yükleme veya içerik diskindedir. Ayrıca benzersiz ekstralar da [www.adobe.com/go/exchange\\_tr](http://www.adobe.com/go/exchange_tr) adresindeki Adobe Exchange topluluğunda çevrimiçi sunulmuştur.

## Yüklü kaynaklar

Yazılım yüklemesi sırasında uygulama klasörünüze bir dizi kaynak yüklenir. Bu dosyaları görüntülemek için bilgisayarınızdaki uygulama klasörüne gidin.

- Windows®: [başlatma sürücüsü]\Program Files\Adobe\[Adobe uygulaması]
- Mac OS®: [başlatma sürücüsü]/Applications/[Adobe uygulaması]

Uygulama klasörü aşağıdaki kaynakları içerebilir:

**Eklentiler** Eklenti modülleri yazılımınızdaki özellikleri genişleten veya yazılıma özellik ekleyen küçük yazılım programlarıdır. Eklenti modülleri yüklendikten sonra İçer Aktarma veya Dışa Aktarma menüsünde seçenekler olarak, Aç, Farklı Kaydet ve Orijinali Dışa Aktar iletişim kutularında dosya formatları olarak veya Filtre altmenülerinde filtreler olarak görünür. Örneğin Photoshop CS3 klasörünün içindeki Plug-ins klasörüne bir dizi özel efekt eklentisi otomatik olarak yüklenir.

**Hazır Ayarlar** Hazır ayarlar çok çeşitli kullanışlı araçları, tercihleri, efektleri ve görüntüleri içerir. Ürün hazır ayarları fırçaları, renk örneklerini, renk gruplarını, sembolleri, özel şekilleri, grafik ve katman stillerini, desenleri, eylemleri, çalışma alanlarını ve daha fazlasını içerir. Hazır ayar içeriği kullanıcı arabiriminin her yerinde bulunabilir. Bazı hazır ayarlar (örneğin Photoshop Fırça kitaplıkları) yalnızca ilgili aracı seçtiğinizde kullanılabilir olur. Sıfırdan bir efekt veya görüntü oluşturmak istemiyorsanız hazır ayar kitaplıklarına gidin.

**Şablonlar** Şablon dosyaları Adobe Bridge CS3'ten açılabilir ve görüntülenebilir, Hoş Geldiniz ekranından açılabilir veya doğrudan Dosya menüsünden açılabilir. Ürüne bağlı olarak şablon dosyaları antetlerden, bültenlere, web sitelerine, DVD menülerine ve video düğmelerine kadar farklı türlerde olabilir. Her şablon dosyası profesyonelce hazırlanmıştır ve ürün özelliklerinin en iyi kullanım örneğini temsil eder. Hızlı başlangıç yapmanız gereken bir proje için şablonlar değerli bir kaynaktır.



**Örnekler** Örnek dosyalar daha karmaşık tasarımları içerir ve yeni özellikleri kullanım halinde görmek için çok iyi bir yoldur. Bu dosyalar size sunulan yaratıcı olasılıkların kapsamını gösterir.

**Fontlar** Creative Suite ürününüze birçok OpenType® font ve font ailesi dahil edilmiştir. Fontlar yükleme sırasında bilgisayarınıza kopyalanır:

- Windows: [başlatma sürücüsü]\Windows\Fonts
- Mac OS X: [başlatma sürücüsü]/Library/Fonts

Fontları yükleme hakkında bilgi için yükleme DVD'sindeki Beni Oku dosyasına bakın.

## DVD içeriği

Ürününüzle birlikte gelen yükleme veya içerik DVD'si yazılımınızla kullanabileceğiniz ek kaynaklar içerir. Goodies klasörü Fonts ve Stock Photography altklasörleriyle birlikte şablonlar, görüntüler, hazır ayarlar, eylemler, eklentiler ve efektler gibi ürüne özgü dosyalar içerir. Documentation klasörü Yardım'ın PDF sürümünü, teknik bilgileri ve örnek sayfalar, referans kılavuzları ve özellik bilgileri gibi diğer belgeleri içerir.

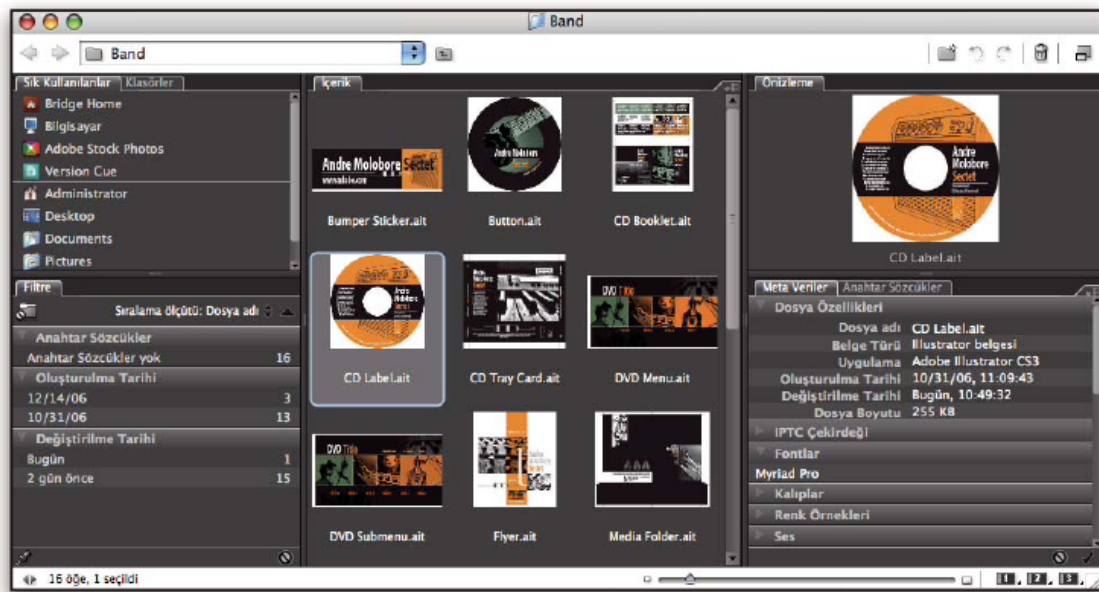
## Adobe Exchange

Daha fazla ücretsiz içerik için, kullanıcıların Adobe ürünleriyle kullanılacak binlerce ücretsiz eylem, genişletme eklentisi ve diğer içeriği indirdikleri çevrimiçi bir topluluk olan [www.adobe.com/go/exchange\\_tr](http://www.adobe.com/go/exchange_tr) adresine gidin.

## Bridge Giriş Sayfası

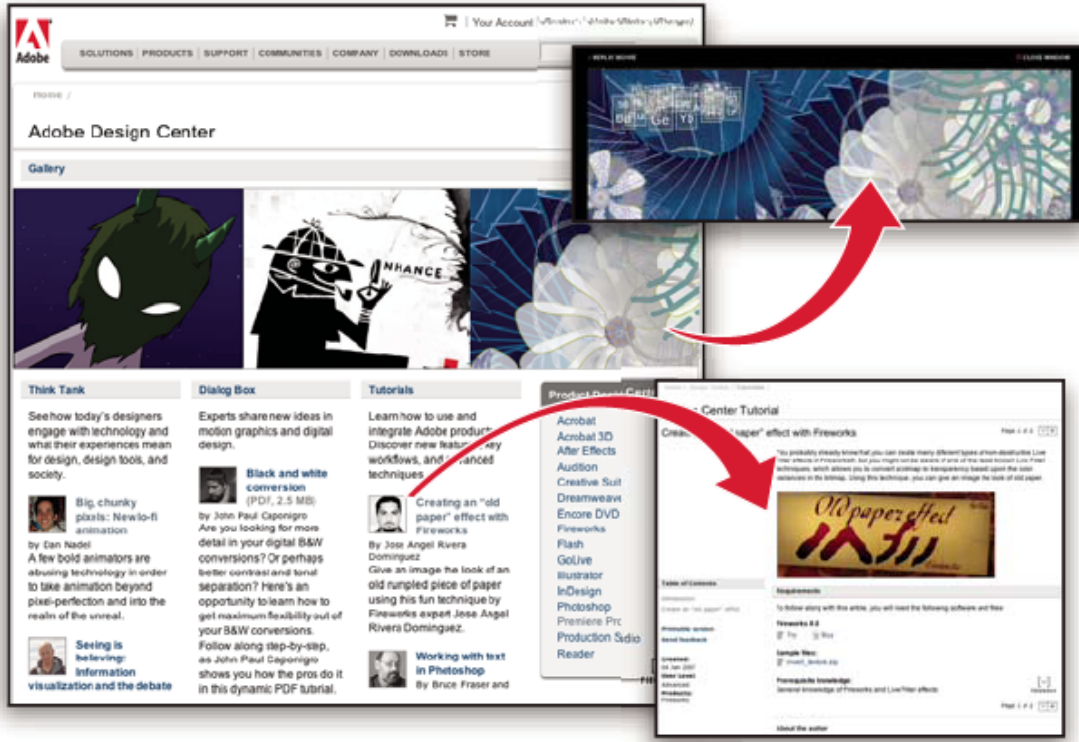
Adobe Bridge CS3'te yeni bir hedef olan Bridge Giriş Sayfası, tüm Adobe Creative Suite 3 yazılımlarınız için tek bir kullanışlı konumda güncel bilgiler sağlar. Adobe Bridge'i başlatın, sonra Creative Suite araçlarınıza ilişkin en son ipuçları, haberler ve kaynaklara erişmek için Sık Kullanılanlar bölmesinin en üstündeki Bridge Giriş Sayfası simgesini tıklayın.

**Not:** Bridge Giriş Sayfası tüm dillerde olmayabilir.



## Adobe Design Center

Adobe Design Center sektör uzmanlarının, önde gelen tasarımcıların ve Adobe yayıncılık ortaklarının makalelerini, fikirlerini ve eğitici açıklamalarını içerir. Her ay yeni içerik eklenir.



Tasarım ürünleri için yüzlerce eğitim bulabilir ve videolar, HTML eğitimleri ve örnek kitap bölümleri yoluyla ipuçları ve teknikler öğrenebilirsiniz.

Yeni fikirler Think Tank, Dialog Box ve Gallery'nin kalbini oluşturur:

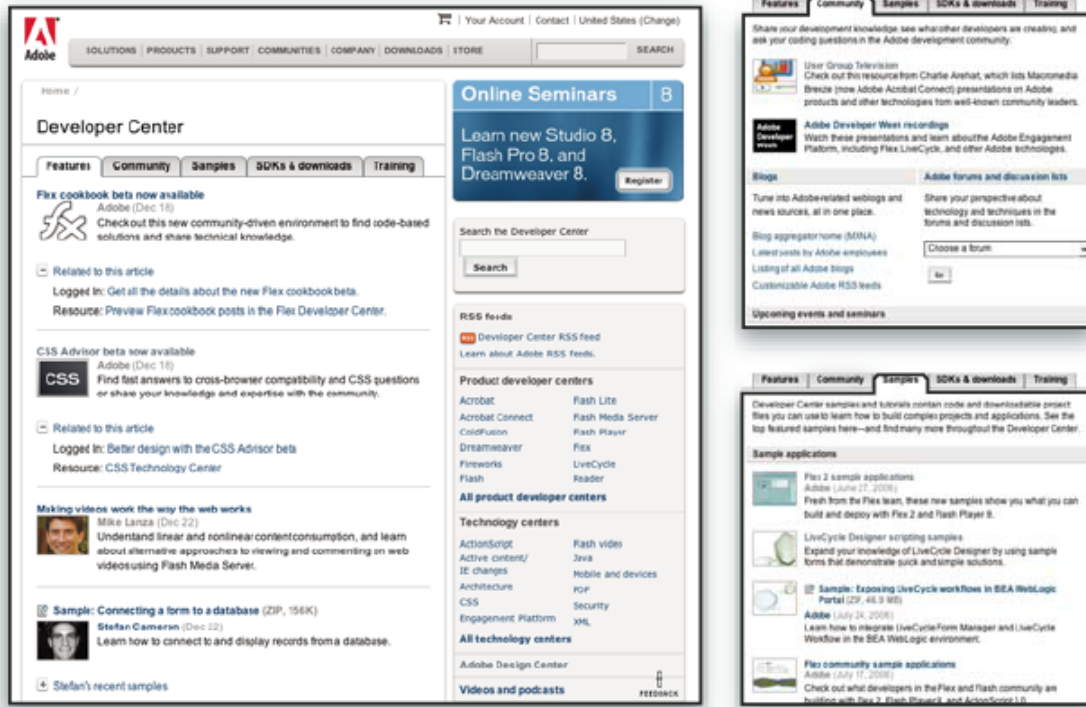
- Think Tank makaleleri günümüzün tasarımcılarının teknolojiyi nasıl kullandıklarını ve deneyimlerinin tasarım, tasarım araçları ve toplum açısından ne anlama geldiğini tartışır.
- Dialog Box'ta, uzmanlar hareketli grafik ve dijital tasarıma ilişkin yeni fikirleri paylaşır.
- Gallery sanatçıların hareketle tasarımı nasıl birleştirdiklerini sergiler.

Adobe Design Center'ı [www.adobe.com/designcenter](http://www.adobe.com/designcenter) adresinde ziyaret edin.

## Adobe Developer Center

Adobe Developer Center, Adobe ürünlerini kullanarak zengin Internet uygulamaları, web siteleri, mobil içerik ve diğer projeler oluşturan geliştiriciler için örnekler, eğitimler, makaleler ve topluluk kaynakları sağlar. Developer Center ayrıca Adobe ürünleri için eklentiler geliştiren geliştiriciler için de kaynaklar içerir.





Örnek kod ve eğitimlere ek olarak RSS beslemeleri, çevrimiçi seminerler, SDK'lar, komut dosyası yazım kılavuzları ve diğer teknik kaynakları bulabilirsiniz.

Adobe Developer Center'i [www.adobe.com/go/developer\\_tr](http://www.adobe.com/go/developer_tr) adresinde ziyaret edin.

## Müşteri desteği

Ürünüze ilişkin sorun giderme bilgilerini bulmak ve ücretsiz ve ücretli teknik destek seçeneklerini öğrenmek için [www.adobe.com/support](http://www.adobe.com/support) adresindeki Adobe Support web sitesini ziyaret edin. Adobe Press kitaplarına, çeşitli eğitim kaynaklarına, Adobe yazılım sertifikası programlarına ve daha fazlasına erişim için Training (Eğitim) bağlantısını izleyin.

## İndirmeler

Ücretsiz güncellemeler, deneme sürümleri ve kullanışlı başka yazılımlar bulmak için [www.adobe.com/go/downloads\\_tr](http://www.adobe.com/go/downloads_tr) adresini ziyaret edin. Bunun yanı sıra Adobe Store ([www.adobe.com/go/store\\_tr](http://www.adobe.com/go/store_tr) adresinde) binlerce üçüncü taraf eklentiye erişim sağlayarak görevleri otomatikleştirmenize, iş akışlarını özelleştirmenize, özel profesyonel efektler oluşturmanıza ve daha fazlasını yapmanıza yardımcı olur.

## Adobe Labs

Adobe Labs size Adobe'un geliştirdiği yeni teknolojileri ve ürünleri deneme ve değerlendirme fırsatı verir.

Adobe Labs'de aşağıdakiler gibi kaynaklara erişebilirsiniz:

- Önsürüm yazılımlar ve teknolojiler
- Öğrenmenize hız kazandırmak için örnek kodlar ve en iyi çalışma yöntemleri
- Ürün ve teknik belgelerin ilk sürümleri
- Benzer geliştiricilerle etkileşimde bulunmanıza yardımcı olmak için forumlar, wiki tabanlı içerik ve diğer işbirliği kaynakları

Adobe Labs işbirliği yaparak yazılım geliştirme sürecini destekler. Bu ortamda müşteriler yeni ürün ve teknolojilerle kısa süre içinde üretken olurlar Adobe Labs aynı zamanda Adobe geliştirme ekibinin topluluk gereksinimlerini ve beklentilerini karşılayan yazılımlar oluşturmak için kullandığı, erken geri bildirim sağlayan bir forumdur.

Adobe Labs'i [www.adobe.com/go/labs\\_tr](http://www.adobe.com/go/labs_tr) adresinde ziyaret edin.

## Kullanıcı toplulukları

Kullanıcı toplulukları kullanıcıların teknoloji, araç ve bilgi paylaşması için forumlar, blog'lar ve diğer alanlar sağlar. Kullanıcılar soru sorabilir ve diğer kullanıcıların yazılımlarından en üst düzeyde nasıl yararlandığını öğrenebilir. Kullanıcıdan kullanıcıya forumlar İngilizce, Fransızca, Almanca ve Japonca'dır; blog'lar birçok dilde gönderilir.

Forumlara veya blog'lara katılmak için [www.adobe.com/communities](http://www.adobe.com/communities) adresini ziyaret edin.

# Yenilikler

## Collaboration iyileştirmeleri

### E-posta tabanlı atamalar

Hikaye ve grafikleri, küçük çalışma grubunuzdaki herhangi bir katılımcıya e-posta ile tek bir paket halinde göndermek için yeni e-posta tabanlı atamaları kullanın. E-posta paketi mizanpajı eklenen veya düzeltilen içerik ile güncellemek için gerekli tüm bilgiyi içerir, bu yüzden paylaşılan bir sunucuya gerek olmadan görev atamak ve katkıları eklemek kolaydır. Bkz: "Atama paketleri" sayfa 68.

### LiveEdit iş akışı iyileştirmeleri

Bir hikaye veya grafiği bir atamadan diğerine taşırsanız, InCopy ilişkili dosyayı otomatik olarak yeni atamanın klasörüne taşır. Artı, dikkat dağıtmadan bağlam oluşturmak için hikayelerinizin etrafındaki metni ve grafikleri soluklaştırmadan yararlanabilirsiniz. Bkz: "Dosyaları yönetilen temel bir iş akışını anlama" sayfa 56.

### Geliştirilmiş Atamalar paneli

Geliştirilmiş Atamalar panelinden atamaların durumunu görün ve yönetin, hikaye sırasını düzene sokun, birden çok şey seçin ve hikaye bağlarını kaldırın. Bkz: "Atamalar paneline genel bakış" sayfa 63.

### Hikaye sırasını kaydetme

Hikaye Görünümü veya Tekne Görünümü'nde bir atamadaki hikayeler üzerinde istediğiniz sırada çalışabilmek için hikayelerin sırasını değiştirin. Bkz: "Yönetilen dosyalar ile çalışma" sayfa 70.

## Verimlilik iyileştirmeleri

### Kolaylık sağlayan Glifler paneli

Son kullandığınız glifleri bulmak, glifleri dosyalamak ve sıralamak ve paylaşma ve yeniden kullanma amacıyla glif kümelerini kaydetmek için Glifler panelini kullanın. Bkz: "Glifler paneline genel bakış" sayfa 86.

### Genişletilmiş Hızlı Uygula

Hızlı Uygula paneline birkaç harf yazıp komutlara, metin değişkenlerine, komut dosyalarına ve stillere anında, bir sürü panelin altını üstüne getirmeden erişebilirsiniz. Ayrıca Hızlı Uygula aramalarını özelleştirebilirsiniz. Bkz: "Hızlı Uygula kullanma" sayfa 146.

### Yuvalanmış stilde döngüler

Bir paragraftaki karakter stili değişikliklerini, her stil değişikliğini el ile formatlamak yerine tek bir tıklama ile otomatik olarak uygulayın. Yuvalanmış stil döngüleri ile bir dizi yuvalanmış stili paragrafın sonuna kadar yineleyebilirsiniz. Bkz: "Paragraf ve karakter stilleri tanımlama" sayfa 135.

### Tablolar ve hücre stilleri

Karakterlere ve paragraflara stil uygulama yanında tablolara ve tablo hücrelerine de stil uygulayın. Tablo stilleri ve hücre stilleri ile artık tabloları veya tek tek tablo hücrelerini el ile formatlamanız gerekmiyor. Bkz: “Tablolar ve tablo hücreleri hakkında” sayfa 207.

### Gelişmiş XML

Belgelerin yaratılmasını ve formatlanmasını, XML kuralları ile InDesign içeriğini XML iş akışları ile birleştirerek otomatikleştirin. Koşullu kurallar formatlamayı ve mizanpajı içeriğe göre otomatik olarak uyarlar. XML içeriği alıp verirken, InDesign sayfalarına XML akıtmayı kolaylaştırmak için XSLT stil sayfaları uygulayın. Bkz: “XML dosyaları kullanma” sayfa 221.

### Yazarlık işleri iyileştirmeleri

#### Metin değişkenleri

Üstbilgi, altbilgi, ürün adı ve tarih damgası gibi yinelenen öğelerin kullanımını otomatikleştirin. Dinamik üstbilgiler ve altbilgiler metinden üretilebilir ve metin sayfadan sayfaya akarken dinamik olarak güncellenebilir. Bkz: “Metin değişkenleri” sayfa 108.

#### Gelişmiş madde imleri ve numaralı listeler

Hiyerarşik, anahat tarzı numara sıralamaları olan karmaşık listeler yaratın. Madde imlerinin ve numaralı listelerin farklı düzeyleri için stiller, modlar, hizalamalar, girintiler ve diğer gelişmiş seçenekler belirleyin. Listeleri yarıda kesebilir ve onları farklı sayfalara ve hikayelere yayabilirsiniz. Bkz: “Madde imleri ve numaralama” sayfa 176.

#### Daha güçlü Bul/Değiştir yetenekleri

Yeni bul/değiştir özellikleri ile daha verimli olarak arayıp değiştirin. Aramaları kaydedebilir, birkaç belgede birden arama yapabilir, aramanın kapsamını genişletebilir ve aramalarda GREP ifadeleri kullanabilirsiniz. Bkz: “Bul/Değiştir’e genel bakış” sayfa 92.

#### Yuvalanmış stilde döngüler

Bir paragraftaki karakter stili değişikliklerini, her stil değişikliğini el ile formatlamak yerine tek bir tıklama ile otomatik olarak uygulayın. Yuvalanmış stil döngüleri ile bir dizi yuvalanmış stili paragrafın sonuna kadar yineleyebilirsiniz. Bkz: “Paragraf ve karakter stilleri tanımlama” sayfa 135.

#### Akik ölçü birimleri

Gazete yayıncılığı için akik ölçü birimlerinden yararlanın. Bkz: “Ölçü birimleri ve cetveller hakkında” sayfa 42.

#### Genişletilmiş Hızlı Uygula

Hızlı Uygula paneline birkaç harf yazıp komutlara, metin değişkenlerine, komut dosyalarına ve stillere anında, bir sürü panelin altını üstüne getirmeden erişebilirsiniz. Ayrıca Hızlı Uygula aramalarını özelleştirebilirsiniz. Bkz: “Hızlı Uygula kullanma” sayfa 146.

### Özelleştirilebilir kullanıcı arabirimi

#### Özelleştirilmiş çalışma uzayları

Panelinizi ve menü özelleştirmelerinizi bir çalışma uzayı olarak kaydedin ve kişiselleştirilmiş çalışma uzaylarınızı istediğiniz zaman çağırabilin. Değişik projeler ve görevler için değişik çalışma uzayları yaratabilirsiniz. Bkz: “Çalışma uzaylarını kaydetme” sayfa 20.

#### Özelleştirilmiş menüler

Sık kullanılan komutlara doğrudan erişin veya yeni iş akışlarının eğitimini ayrı ayrı menü öğelerini renkle kodlayarak veya gizleyerek basitleştirin. Özelleştirilmiş menüleri bir çalışma uzayının parçası olarak kaydedin. Bkz: “Menüleri özelleştirme” sayfa 21.



**Esnek kompakt paneller**

Sık kullandığınız özelliklere anında erişmeyi olanağını korurken belgenize bakmak için daha fazla yer açın. Sabitlenmiş panelleri, erişilebilir ve kolayca tanınabilir tutmak için singeler olarak görün. Bkz: “Çalışma uzayı temel bilgiler” sayfa 14.

## Bölüm 2: Çalışma Alanı

Adobe InCopy çalışma alanı, yazma içeriğine odaklanmanıza yardımcı olacak şekilde düzenlenmiştir. InCopy'yi ilk başlattığınızda, gereksinimlerinize uygun şekilde özelleştirebileceğiniz varsayılan çalışma alanını görürsünüz.

### Çalışma alanının temel özellikleri

#### Çalışma alanına genel bakış

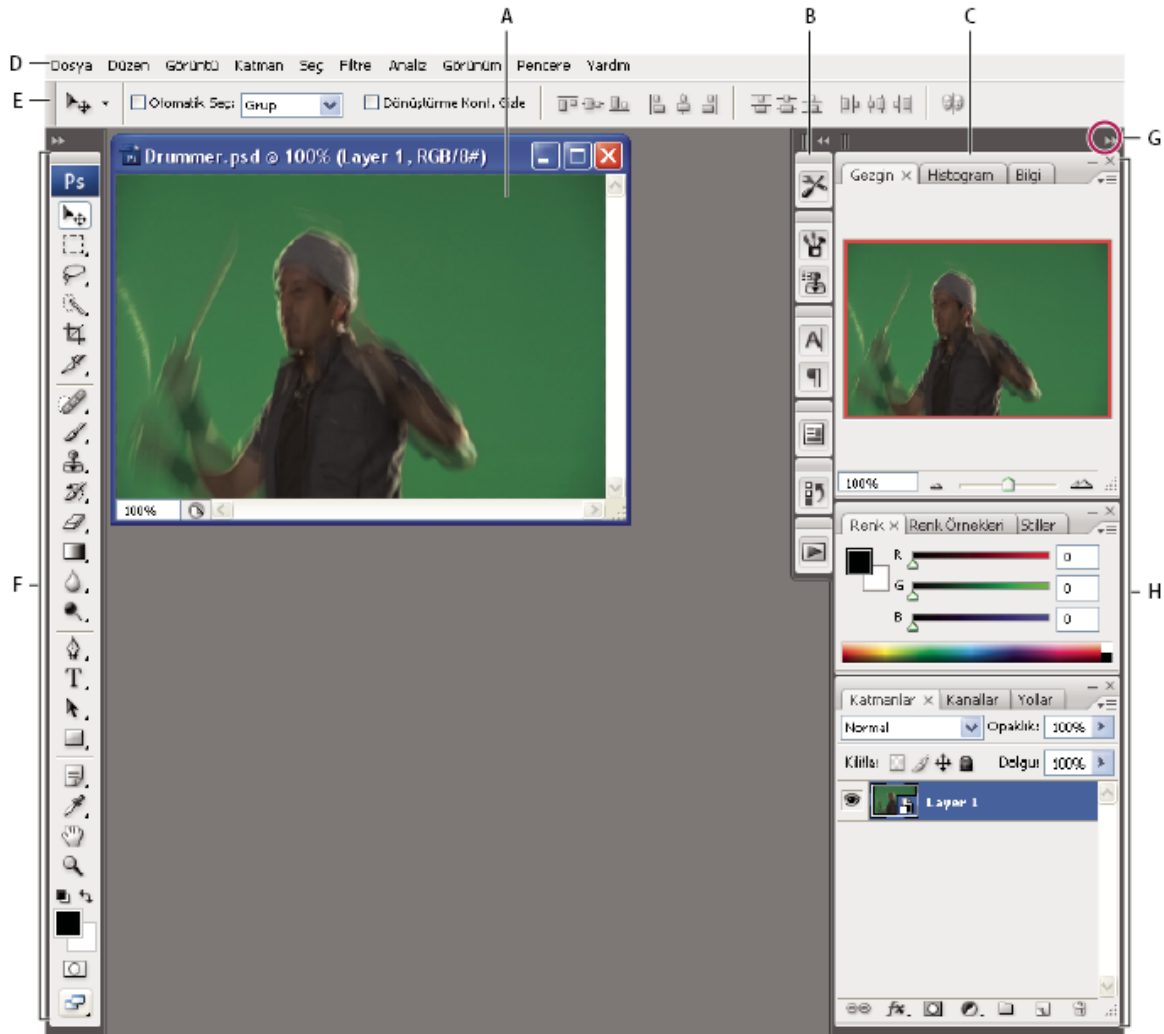
Belgelerinizi ve dosyalarınızı paneller, çubuklar ve pencereler gibi çeşitli öğeleri kullanarak oluşturur ve değiştirirsiniz. Bu öğelerin herhangi bir düzenleme şekli *çalışma alanı* olarak adlandırılır. Bir Adobe Creative Suite bileşenini ilk başlattığınızda, gerçekleştireceğiniz görevler için özelleştirebileceğiniz varsayılan çalışma alanını görürsünüz. Örneğin düzenleme için bir çalışma alanı ve görüntüleme için başka bir çalışma alanı oluşturabilirsiniz, çalışma alanlarını kaydedebilir, çalışırken aralarında geçiş yapabilirsiniz.



*Pencere > Çalışma Alanı menüsünde varsayılan seçeneğini belirleyerek varsayılan çalışma alanını istediğiniz zaman geri yükleyebilirsiniz.*

Flash, Illustrator, InCopy, InDesign ve Photoshop'taki varsayılan çalışma alanları farklı olsa da öğelerde değişiklik yapma şekliniz tümünde hemen hemen aynıdır. Photoshop varsayılan çalışma alanı tipiktir:

- Üstteki *menü çubuğu* menülerin altındaki komutları düzenler.
- *Araçlar paneli* (Photoshop'ta *Araçlar paleti* olarak adlandırılır) görüntü, resim, sayfa öğeleri ve benzerlerini oluşturmaya ve düzenlemeye ilişkin araçlar içerir. İlgili araçlar bir arada gruplanır.
- *Kontrol paneli* (Photoshop'ta *seçenekler çubuğu* olarak adlandırılır) seçili olan araca ilişkin seçenekleri görüntüler. (Flash'ta Kontrol paneli yoktur.)
- *Belge penceresi* (Flash'ta *Sahne* olarak adlandırılır) üstünde çalıştığınız dosyayı görüntüler.
- *Paneller* (Photoshop'ta *paletler* olarak adlandırılır) çalışmanızı izlemenizi ve değişiklik yapmanızı sağlar. Örnekler Flash'taki Zaman Çizelgesi'ni ve Photoshop'taki Katmanlar paletini içerir. Belli paneller varsayılan olarak görüntülenir ancak Pencere menüsünden seçerek herhangi bir paneli ekleyebilirsiniz. Birçok panel, o panele özgü seçenekleri içeren menülere sahiptir. Paneller gruplanabilir, yığılanabilir ya da sabitlenebilir.



Varsayılan Photoshop çalışma alanı

A. Belge penceresi B. Simgelere daraltılmış paneller çubuğu C. Panel başlık çubuğu D. Menü çubuğu E. Seçenekler çubuğu F. Araçlar paleti G. Simgelere Daralt düğmesi H. Dikey sabitleme alanındaki üç palet (panel) grubu

Çalışma alanını anlama hakkında bir video için bkz. [www.adobe.com/go/vid0187\\_tr](http://www.adobe.com/go/vid0187_tr).

### Tüm panelleri gizleme veya gösterme


- (Illustrator, InCopy, InDesign, Photoshop) Araçlar paneli ve seçenekler çubuğu ya da Kontrol paneli de dahil olmak üzere tüm panelleri gizlemek ya da göstermek için Sekme tuşuna basın.
- (Illustrator, InCopy, InDesign, Photoshop) Araçlar paneli ve seçenekler çubuğu ya da Kontrol paneli dışındaki tüm panelleri gizlemek ya da göstermek için Üstkarakter+Sekme tuşuna basın.



Bu tekniklerle gizlenmiş panelleri, işaretçiyi uygulama penceresinin kenarına (Windows) ya da monitörün kenarına (Mac OS) getirip, görünen şerit üzerinde gezdirerek geçici olarak görüntüleyebilirsiniz.

- (Flash) Tüm panelleri gizlemek ya da göstermek için F4 tuşuna basın.

### Panel menüsü seçeneklerini görüntüleme

- İşaretçiyi panelin sağ üst köşesindeki panel menüsü simgesinin  üstüne getirin ve farelin düğmesine basın.

### (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

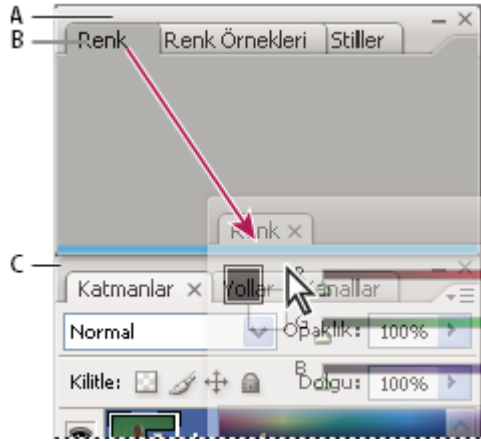
Araçlar panelinde araçları tek bir sütunda ya da iki sütun halinde yan yana görüntüleyebilirsiniz.

💡 InDesign'da da, Arabirim tercihlerindeki bir seçeneği ayarlayarak tek sütunlu görünümünden çift sütunlu görünüme geçebilirsiniz.

❖ Araçlar panelinin üstündeki çift oku tıklatın.

### Çalışma alanını özelleştirme

Özel bir çalışma alanı oluşturmak için panelleri (Photoshop ve Adobe Creative Suite 2 bileşenlerinde *paletler* olarak adlandırılır) taşıyın ve değiştirin.



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

A. Başlık çubuğu B. Sekme C. Bırakma bölgesi

Özel çalışma alanlarını kaydedebilir ve bunlar arasında geçiş yapabilirsiniz.

💡 Photoshop'ta seçenekler çubuğunda, paletlerde ve araç ipuçlarındaki metnin boyutunu değiştirebilirsiniz. Genel tercihlerde Arabirim Font Boyutu menüsünden bir boyut seçin.

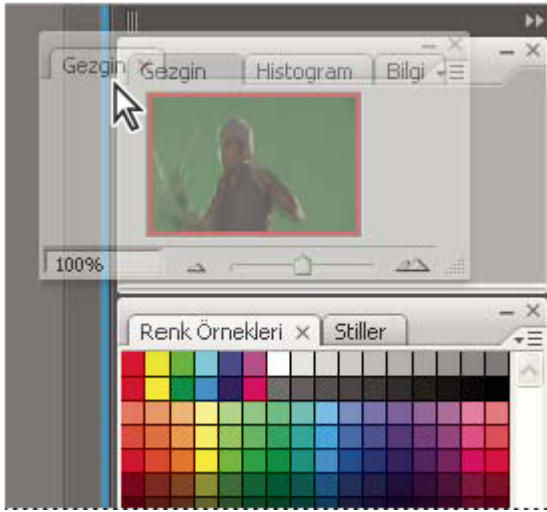
**Not:** Illustrator'da çalışma alanını özelleştirme hakkında bir video için bkz. [www.adobe.com/go/vid0032\\_tr](http://www.adobe.com/go/vid0032_tr). InDesign'da çalışma alanını özelleştirme hakkında bir video için bkz. [www.adobe.com/go/vid0065\\_tr](http://www.adobe.com/go/vid0065_tr).

### Panelleri sabitleme ve yüzdürme

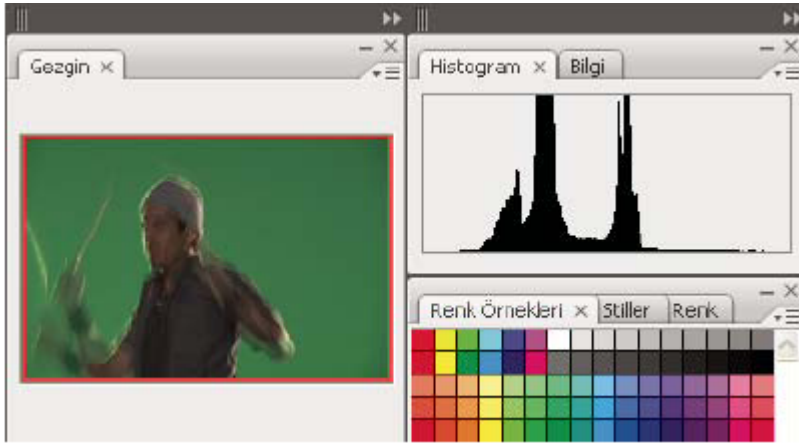
*Sabitleme alanı* panellerin ya da panel gruplarının genellikle dikey konumda birlikte görüntülendiği alandır. Panelleri sabitleme alanının içine ve dışına taşıyarak sabitleyebilir ve yüzer duruma getirebilirsiniz.

**Not:** Sabitleme, yığılma ile aynı şey değildir. Yığın, yüzer durumdaki panellerin ya da panel gruplarının yukardan aşağı doğru birleştirilmiş halidir.

- 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.



Mavi renkli dikey vurguyla belirtilen yeni sabitleme alanına sürüklenmekte olan Gezgin paneli



Gezgin paneli kendi sabitleme alanında

💡 Panellerin sabitleme alanındaki tüm alanı doldurmasını önlemek için sabitleme alanının alt kenarını çalışma alanının kenarından ayrılacak şekilde yukarı doğru sürükleyin.

### 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.

- Paneli taşımak için sekmesinden sürükleyin.
- Panel grubunu ya da yüzer durumdaki panellerden oluşan bir yığını taşımak için başlık çubuğunu sürükleyin.

💡 Sabitlenmesini önlemek için paneli taşıırken Ctrl (Windows) ya da Control (Mac OS) tuşuna basın.

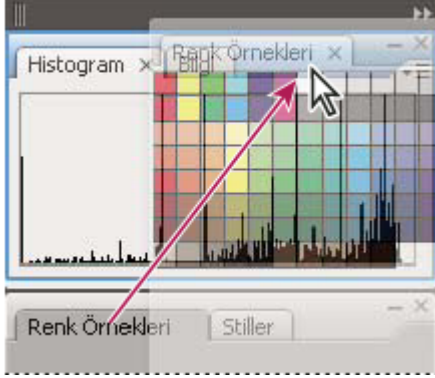
### Sabitleme alanı ve panel ekleme ya da kaldırma

Sabitleme alanındaki tüm panelleri kaldırırsanız sabitleme alanı kaybolur. Panelleri varolan sabitleme alanlarının yanındaki bırakma bölgelerine ya da çalışma alanının kenarlarına taşıyarak yeni sabitleme alanları oluşturabilirsiniz.

- Bir paneli kaldırmak için kapatma simgesini (sekmenin sağ üst köşesindeki X) tıklatın ya da 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 grubun üstündeki vurgulu bırakma bölgesine sürükleyin.

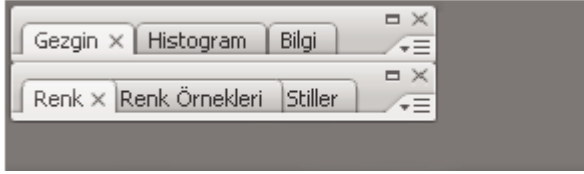


Panel grubuna panel ekleme

- Gruptaki panelleri yeniden düzenlemek için panelin sekmesini grupta yeni bir konuma sürükleyin.
- Paneli yüzer yapmak için gruptan kaldırma üzere paneli sekmesinden grubun dışına sürükleyin.
- Paneli grubunun önünde görünür yapmak için sekmesini tıklatın.
- Gruplanmış panelleri birlikte taşımak için başlık çubuklarını sürükleyin (sekmelerin üzerinde).

### Yüzer panelleri yığınlama

Paneli sabitleme alanının dışına sürükler ancak bir bırakma bölgesine götürmezseniz panel yüzer duruma gelir ve çalışma alanındaki herhangi bir yere konumlandırılabilir. Paneller Pencere menüsünden ilk defa seçildiklerinde de çalışma alanında yüzer durumda olabilirler. Yüzer durumdaki panelleri ya da panel gruplarını yığınlayarak, en üstteki başlık çubuğunu sürüklediğinizde tek parça halinde taşınmalarını sağlayabilirsiniz. (Sabitleme alanının parçası olan paneller bu şekilde tek bir birim olarak yığınlanamaz.)




Yüzer durumdaki yığınlanmış paneller


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

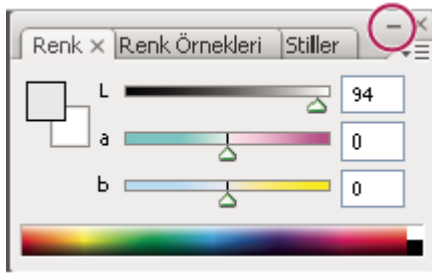
**Not:** Sekmeyi başlık çubuğundaki geniş bırakma bölgesinin üzerinde değil, panellerin arasındaki dar bırakma bölgesinin üzerinde bıraktığınızdan emin olun.

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

### Panelleri yeniden boyutlandırma ya da simge durumuna küçültme

- Paneli yeniden boyutlandırmak için panelin herhangi bir kenarını sürükleyin ya da sağ alt köşesindeki boyut kutusunu sürükleyin. Photoshop'taki Renk paneli gibi bazı paneller sürükleyerek yeniden boyutlandırılmaz.
- Sabitleme alanındaki tüm panellerin genişliğini değiştirmek için alanın sol üstündeki kavrayıcıyı  sürükleyin.
- Paneli, panel grubunu ya da paneller yığını simge durumuna küçültmek için başlık çubuğundaki Simge Durumuna Küçült düğmesini tıklatın.

 Panel simge durumuna küçültülmüş olduğunda bile panel menüsünü açabilirsiniz.



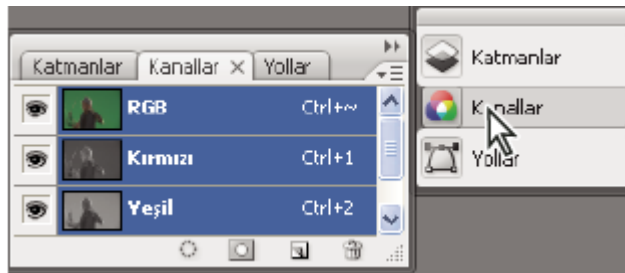
Simge Durumuna Küçült düğmesi

### Simgelere daraltılmış panelleri değiştirme


Çalışma alanındaki karmaşayı azaltmak için panelleri simgelere daraltın. (Bazı durumlarda varsayılan çalışma alanında paneller düğmelere daraltılmıştır.) Paneli genişletmek için panel simgesini tıklatın. Bir defada yalnızca bir paneli ya da panel grubunu genişletebilirsiniz.



Simgelere daraltılmış paneller



Simgelerden genişletilmiş paneller

- Sabitleme alanındaki tüm panelleri daraltmak ya da genişletmek için sabitleme alanının üstündeki çift oku tıklatın.
- Panel simgelerini yalnızca simgeleri (etiketleri değil) görebileceğiniz şekilde yeniden boyutlandırmak için sabitleme alanının üstündeki kavrayıcıyı  metin kaybolana kadar simgelere doğru sürükleyin. (Simge metnini tekrar görüntülemek için kavrayıcıyı panellerden uzağa sürükleyin.)
- Tek bir paneli genişletmek için o paneli tıklatın.
- Genişletilmiş bir paneli tekrar simge olarak daraltmak için panelin sekmesini veya simgesini tıklatın ya da panelin başlık çubuğundaki çift oku tıklatın.

💡 *Arabirim ya da Kullanıcı Arabirimi seçeneklerinden Simgeler Otomatik Olarak Daralt'ı seçerseniz, genişletilmiş bir panel simgesinden uzakta tıklattığınızda simge otomatik olarak daraltılır*

- Simgeler sabitleme alanına panel ya da panel grubu eklemek için paneli ya da panel grubunu sekmesinden ya da başlık çubuğundan alanın içine sürükleyin. (Simgeler sabitleme alanına eklendiklerinde paneller otomatik olarak simgelere daraltılır.)
- Panel simgesini (ya da panel simgesi grubunu) taşımak için simgenin üstünde görünen çubuğu sürükleyin. Panel simgelerini yukarıya ve aşağıya, sabitleme alanının içine (burada o sabitleme alanının paneli stilinde görünürler) ya da sabitleme alanının dışına (yüzer durumda genişletilmiş paneller olarak görünürler) sürükleyebilirsiniz.

## Çalışma alanlarını kaydetme

Ekrandaki panellerin mevcut boyutlarını ve konumlarını ve menü değişikliklerini özel çalışma alanı olarak kaydedebilirsiniz. Çalışma alanlarının adları Pencere menüsünün Çalışma Alanı alt menüsünde görünür. Çalışma alanı ekleyerek ya da silerek listelerin adlarını düzenleyebilirsiniz.

❖ Aşağıdakilerden birini yapın:

- Mevcut çalışma alanını kaydetmek için Pencere > Çalışma Alanı > Çalışma Alanını Kaydet'i seçin. Yeni çalışma alanı için bir ad yazın, panel konumlarını ve özelleştirilmiş menüleri kaydedilen çalışma alanının bir parçası olarak dahil etmek isteyip istemediğinizi belirtin ve Tamam'ı tıklattın.
- Özel çalışma alanını görüntülemek için alanı Pencere > Çalışma Alanı alt menüsünden seçin.
- Özel çalışma alanını silmek için Pencere > Çalışma Alanı > Çalışma Alanını Sil'i seçin. Silinecek bir çalışma alanı seçin ve Sil düğmesini tıklattın.

## 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 tanınmanızı 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.

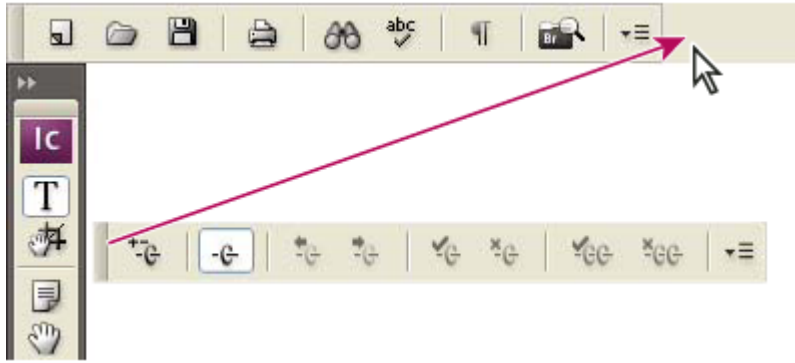
❖ Aşağıdakilerden herhangi birini yapın:

- Araç çubuğunda hangi araçların görüneceğini belirlemek için, araç çubuğunun sonundaki üçgeni tıklattın, 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 tıklattın 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 yaratır.

## Bağlam menülerini kullanma

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.

1 İşaretçiyi belgenin, nesnenin ya da panelin üstüne getirin.

2 Sağ fare düğmesini tıklatın.

**Not:** (Mac OS) İki düğmeli bir fareiniz yoksa fareyle tıklattırken Control tuşunu basılı tutarak bağlam menülerini görüntüleyebilirsiniz.

## Menüleri özelleştirme

Menü komutlarını gizlemek ve renklendirmek, menü kalabalığını ortadan kaldırmanın ve sık kullandığınız komutları vurgulamanın bir yoludur. Menü komutlarını gizlemek yalnızca menüyü görüntüden kaldırır, hiçbir özelliği devre dışı bırakmaz. Bir menünün en altındaki Tüm Menü Öğelerini Göster komutunu seçerek gizli komutları istediğiniz zaman görüntüleyebilirsiniz. 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 üçgen simgesini tıklattığınızda görünür.

## Ayrıca bkz.

“Çalışma alanlarını kaydetme” sayfa 20

### Özel menü kümesi oluşturma

1 Düzen > Menüler'i seçin.

Varsayılan menü kümesini düzenleyemezsiniz.

2 Farklı Kaydet'i tıklatın, menünün adını yazın ve Tamam'ı tıklatın.

3 Hangi menülerin özelleştirileceğini belirlemek için Kategori menüsünden Uygulama Menüleri'ni ya da İçerik ve Panel Menüleri'ni seçin.

4 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.

5 Kaydet'i ve ardından Tamam'ı tıklatın.

**Özel menü kümesi seçme**

- 1 Düzen > Menüler'i seçin.
- 2 Küme menüsünden menüyü seçin ve sonra Tamam'ı tıklatın.

**Özel menü kümesini düzenleme ya da silme**

- 1 Düzen > Menüler'i seçin.
- 2 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.
  - Bir menü kümesini silmek için Sil'i tıklatın, Evet'i tıklatın ve sonra Tamam'ı tıklatın.

**Gizli menü öğelerini gösterme**

- ❖ 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 tıkladmak, menüleri özelleştirerek gizlediğiniz tüm menü komutlarını geçici olarak görüntüler.*

**Klavye kısayol kümelerini kullanma**

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 yaratmak.
- Geçerli kısayolları düzenlemek.

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

**Ayrıca bkz.**

“Varsayılan klavye kısayolları” sayfa 240

**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 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 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.

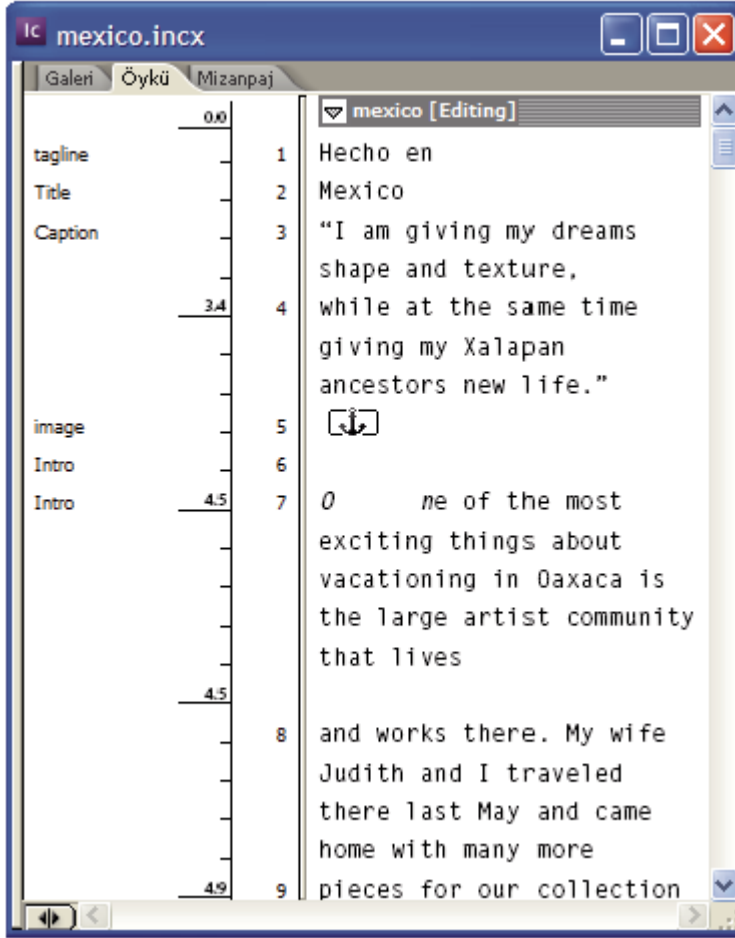
7 İletişim kutusunu kapatmak için Tamam'ı tıklatın ya da iletişim kutusunu açık tutmak için Kaydet'i tıklatın ve başka kısayollar girin.

## Hikayeleri görüntüleme

### Galeri, Hikaye ve Mizanpaj görünümü genel bakış

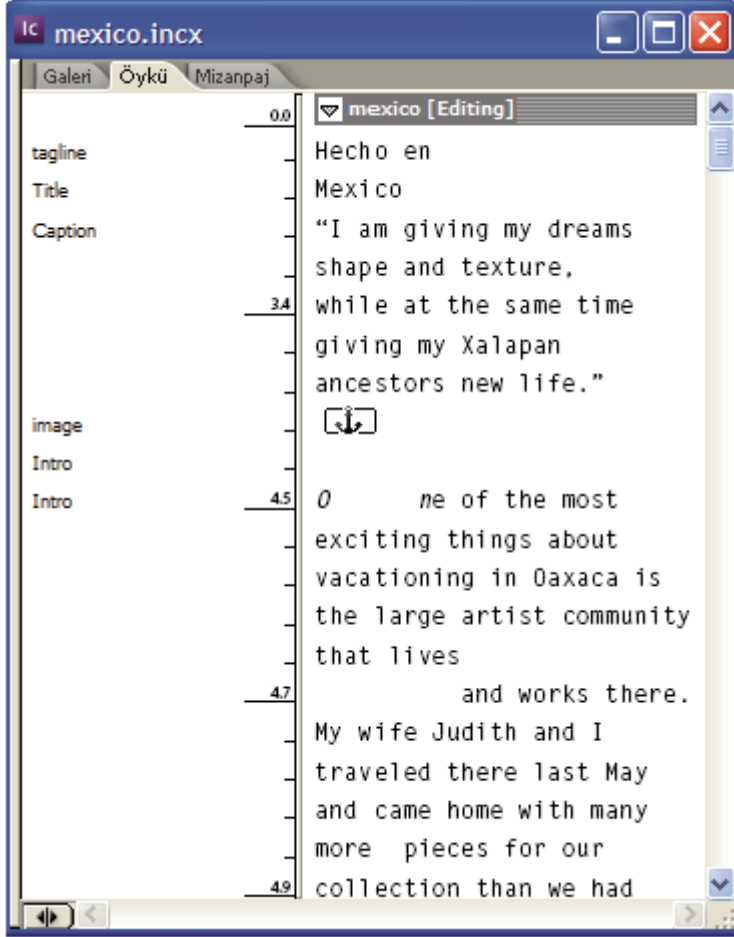
InCopy bir hikayenin üç görünümünü sunar: Galeri, Hikaye ve Mizanpaj. Bu terimler geleneksel yayıncılıkta kullanılan terimlere karşılık gelir.

**Galeri görünümü** Metni, karşılık gelen InDesign belgesinde belirlenen satır kesmeleri ile 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 Galerî görünümünde görünmez.



Galerî görünümü

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



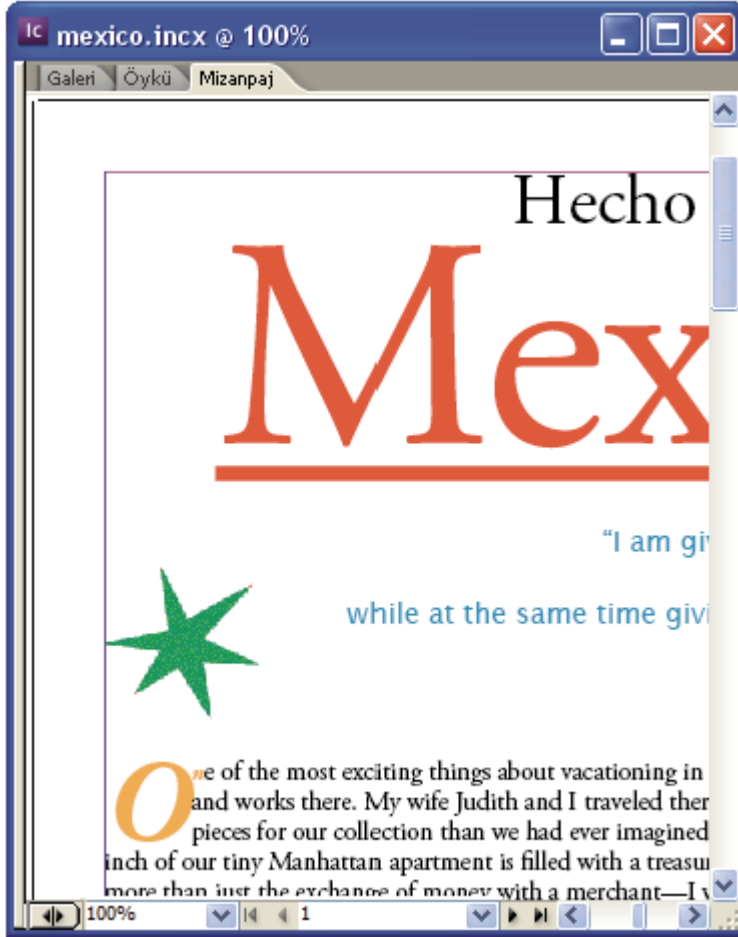
Hikaye görünümü

Hikaye görünümü, yeni bir InCopy hikayesi yarattığınızda 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 formatlama ile birlikte gösterir. Bir InDesign mizanpajı ile senkronize olmak için InCopy'yi kullandığınızda, metni InDesign belgesinde tüm diğer sayfa öğeleri ile birlikte—çerçeveler, sütunlar, grafikler vs.—bağlamında görebilirsiniz.

Mizanpaj görünümünde klavyenin farklı yönlerini incelemek için yakınlaşıp uzaklaşabilirsiniz.



Mizanpaj görünümü

### Ayrıca bkz.

“Mizanpaj görünümü genel bakış” sayfa 29

“Belgelerde gezinme tuşları” sayfa 240

### Galeri, Hikaye veya Mizanpaj görünümü arasında geçiş yapma

❖ Aşağıdakilerden birini yapın:

- Görünümü Görünüm menüsünden seçin.
- Düzenleme bölgesinin tepesinde Galerî, Hikaye veya Mizanpaj sekmesini tıklatın.

### Galerî görünümü hakkında

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

Bir InDesign belgesini InCopy’de açtığınız zaman, Galerî görünümünde çalışmak, geleneksel dizgicilikteki prova kalıpları ile 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 çizgi ile gösterilir.

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

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

Varsayılan olarak Galerî 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 hikayeler için geçerlidir.

Çalışma alanının en altındaki Galerî ve Hikaye 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
- Galerî ve Hikaye Görünüm kontrollerini özelleştirme

## Ayrıca bkz.

“Taşan metni düzenleme” sayfa 125

## Galerî ve Hikaye görünümünü özelleştirme

Galerî ve Hikaye görünümünü çeşitli şekillerde özelleştirebilirsiniz.

### Galerî görünümü ekran ayarlarını değiştirme

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

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

### Galerî görünümü ekran tercihlerini belirleme

- 1 Düzen > Tercihler > Galerî ve Hikaye Görünümü (Windows) veya InCopy > Preferences > Galley & Story Display (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	Galerî ve Hikaye 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.

<b>Kenar Yumuşatmayı Etkinleştir</b>	Tipografik ve bateslem görüntülerin pürüzlü kenarlarını, kenar pikseller ve arka plan pikseller arasında renk geçişini yumuşatarak düzleştirir. Yalnızca kenar pikselleri değiştiği 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.
<b>İmleç Seçenekleri</b>	İmlecin ekrandaki görünüşünü kontrol eder. Dört imleçten birini seçin. Yanıp Sönme'yi seçin veya işaretini kaldırın.

**Not:** *Galeri ve Hikaye Görünümü bölümünde yapılan ayarlar hem Galeriyi hem de Hikaye Görünümünde geçerlidir.*

### Bilgi sütununu gösterme veya gizleme

Bilgi sütunu, Galeriyi ve Hikaye Görünümünde belge penceresinin sol tarafında görülür. Bu sütunda paragraf stilleri, satır numaraları ve dikey metin derinliği ile 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 yayınızdaki tutarlılığı korumayı çok daha kolaylaştırır. Ekibinizin projeniz için şirket içi kurallar ile ilgili benimsediği iş akışı belgelerine başvurun.*

### Hikaye görünümü tercihlerini belirleme

Hikaye görünümünün görünüşünü özelleştirmek için Tercihler iletişim kutusunda Galeriyi ve Hikaye Görünümü bölümünü kullanın.

- 1 Düzen > Tercihler > Galeriyi ve Hikaye Görünümü (Windows) veya InCopy > Preferences > Galley & Story Display (Mac OS) seçeneğini belirleyin.
- 2 İsteddiğiniz seçenekleri belirleyin.
- 3 Tamam'ı tıklatın.

### Paragraf kesme işaretlerini gösterme veya gizleme

Paragraf kesme işaretlerini Galeriyi ve Hikaye Görünümünde gösterip gizleyebilirsiniz. Bir 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 hikayenin, satır sayısına ek olarak Mizanpaj görünümünde görüneceği haliyle fiziksel derinliğini bilmek yararlıdır. Dikey derinlik cetveli Galeriyi ve Hikaye Görünümünün sol kenarı boyunca bir cetvel çizer. Cetveldeki her çentik, bir satır metnin altı ile 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 Galeriyi veya Hikaye sekmesini tıklatın.
- 2 Aşağıdakilerden 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

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

**Bağlı** bir hikaye ile—açık bir InDesign belgesi veya atama dosyasındaki yönetilen bir hikaye—çalışırsanız, hikaye mizanpajını InCopy'da 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 nitelikleri ile çalışabilir ve sayfa boyutunu Belge Yapısı komutunu kullanarak değiştirebilirsiniz.

Mizanpaj görünümü başka görünümlerden daha fazla araç ve Görünüm menüsü komutu sunar. Bir yayılımı çeşitli 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, hikayenin InDesign'da veya yazdırıldığında görünme biçimini değiştirmez.

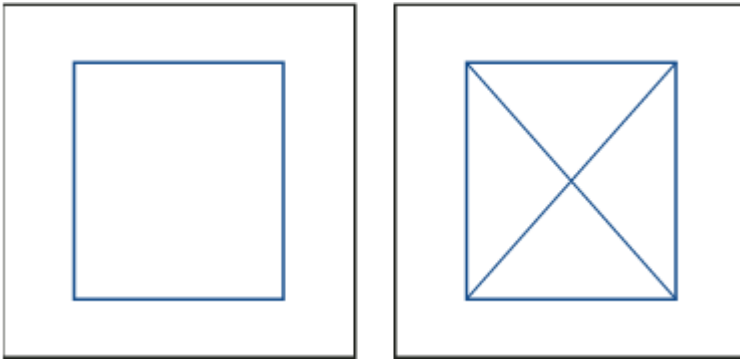
## Çerçeveler hakkında

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. Bir InDesign belgesindeki veya bir atama dosyasındaki yönetilmeyen hikayeler, kolay tanınmaları için soluklaştırılır.

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

**Grafik çerçeveleri** Kenarlık ve arka plan işlevi görebilir ve grafikleri kırabilir veya maskeleyebilir. InCopy'de, bağlı belgeler ile çalıştığınızda çerçevelerin içindeki grafikler ile çalışabilir ve InDesign mizanpajlarından grafik çerçevelerini görebilirsiniz. Ayrıca satır içi grafiklerin (metne gömülü) çerçeveleri ile çalışabilir ancak diğer grafik çerçeveleri ile çalışamazsınız. (Bkz. "Satır içi grafik yaratma" sayfa 47.)

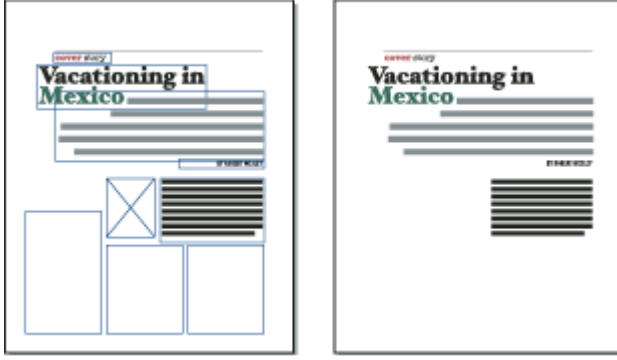
**Boş çerçeveler** Yer tutuculardır. Boş metin çerçevelerini boş grafik çerçevelerinden görünüşleri ile ayırt edebilirsiniz. Boş bir kutu boş bir metin çerçevesini gösterir; üzerinde bir X olan bir kutu boş bir grafik çerçevesini gösterir. Boş bir metin çerçevesine yalnızca çerçeve InDesign'dan InCopy'ye aktarılmışsa hikaye ile ilişkili ise 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

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



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

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



## Belgeleri görüntüleme

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


### Yakınlaştırma ve uzaklaştırma


Mizanpaj görünümünde sayfanın görünümünü büyütebilir veya küçültebilirsiniz. Belge penceresinin sol alt köşesi yakınlaştırma yüzdesini gösterir.

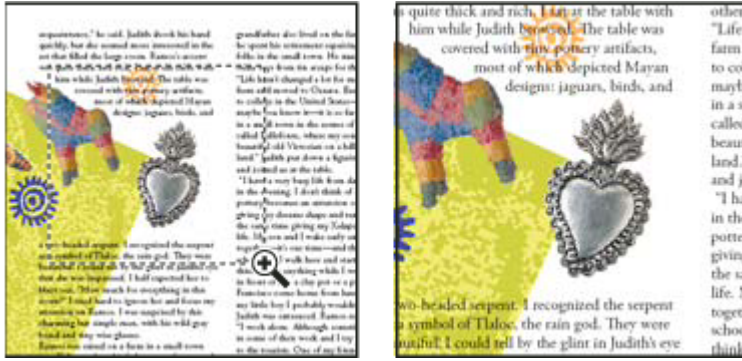
- ❖ Aşağıdakilerden herhangi birini yapın:

- Belirli bir bölgeyi büyütmek için Yakınlaştırma aracını  seçin ve büyütmek istediğiniz alanı tıklatın. Her tıklatma görünümü, tıklattığınız noktanın etrafında ortalayarak bir sonraki hazır yüzde ayarına büyütür. En yüksek büyütme oranında Yakınlaştırma aracının ortası boş görünür. Uzaklaştırmak için, Uzaklaştırma aracını  etkinleştirmek için Alt (Windows) ya da Option (Mac OS) tuşunu basılı tutun ve küçültmek istediğiniz alanı tıklatın. Her tıklatma görüntüyü önceki hazır yüzdeye küçültür.
- Görüntüyü bir sonraki hazır yüzde ayarına büyütmek için, görüntülemek istediğiniz pencereyi etkinleştirin ve Görünüm > Yakınlaştır'ı seçin. Görünümü bir önceki hazır yüzde ayarına küçültmek için Görünüm > Uzaklaştır'ı seçin.
- Belli bir büyütme düzeyi ayarlamak için belge penceresinin sol alt tarafındaki Yakınlaştır kutusunda bir büyütme düzeyi yazın ya da seçin.
- Yakınlaştırmak ya da uzaklaştırmak için, Alt (Windows) ya da Option (Mac OS) tuşunu basılı tutarken fare tekerleğini ya da algılayıcısını kullanın.

### Sürükleyerek büyütme

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


 Yakınlaştırma aracını başka bir araç kullanırken etkinleştirmek için, Ctrl+boşluk çubuğuna (Windows) veya Command+boşluk çubuğuna (Mac OS) basın. Uzaklaştırma aracını başka bir araç 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.
- Belge penceresinin sol alt tarafındaki Yakınlaştır kutusunda büyütme düzeyi olarak %100 yazın ya da seçin.

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

❖ Aşağıdakilerden herhangi birini yapın:

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

## Tercihleri ve varsayılanları özelleştirme

### Tercihler hakkında

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 uygulama DVD'sindeki InCopy Scripting Guide'a (Komut Dosyası Oluşturma Kılavuzu) bakın.

### Arabirim tercihlerini belirleme

- 1 Düzen > Tercihler > Arabirim (Windows) veya InCopy > Preferences > Interface (Mac OS) seçeneğini belirleyin.
- 2 Genel bölümünde Araç İpuçları menüsünden bir görünüm seçeneği belirleyin. Bu ayar araç ipuçlarının ne kadar gösterileceğini belirler.
- 3 Yüzen Araç Paneli için bir yerleşim seçeneği belirleyin. Bu ayar araç kutusunun yerleşimini tek sütuna, çift sütuna veya tek satıra çevirir.

### Ayrıca bkz.

“Metin ekleme” sayfa 79

## Yeni belgeler için varsayılan ayarları belirleme

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

- 1 Tüm InCopy belgelerini kapatın.
- 2 Menü öğesi, panel ya da iletişim kutusu ayarlarını değiştirin.

## Tüm tercihleri ve varsayılan ayarları geri yükleme

❖ Aşağıdakilerden birini yapın:

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

## Uyarı iletişim kutularını sıfırlama

- 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 göründükçe o uyarıyı bir daha görmek istemediğinizi göstermek için bir seçenek belirleyebilirsiniz.)

## Ayrıca bkz.

“Metin ekleme” sayfa 79

# Belgelerde dolaşma

## Belgeleri kaydırma

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

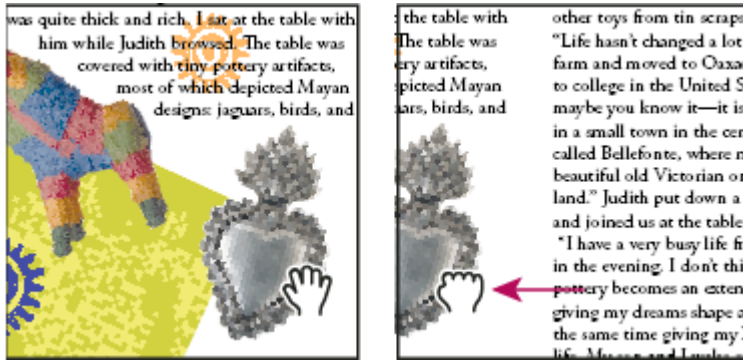
Hikayede dolaşmak için klavyedeki Page Up, Page Down ve ok tuşlarını da kullanabilirsiniz. Mizanpaj görünümünde Page Up veya Page Down tuşuna basmak mizanpajda önce veya sonraki sayfayı kayar. Galeri veya Hikaye görünümünde Page Up ve Page Down görüntüyü bir ekran kaydırır; bu, görüntünün bir sonraki sayfa kesmesine gideceği anlamına gelmez. Up Arrow ve Down Arrow tuşları ekleme noktasını metinde taşır ve görüntüyü, ekleme noktasını görmeye devam edebilmeniz için gerektiğinde kaydırır.

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

## El aracı ile belgede dolaşma

Bir hikayede gezinmek için olan bazı seçenekler Galeri, Hikaye veya Mizanpaj görünümlerinden hangisinde çalıştığınıza bağlıdır. Galeri ve Hikaye 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.

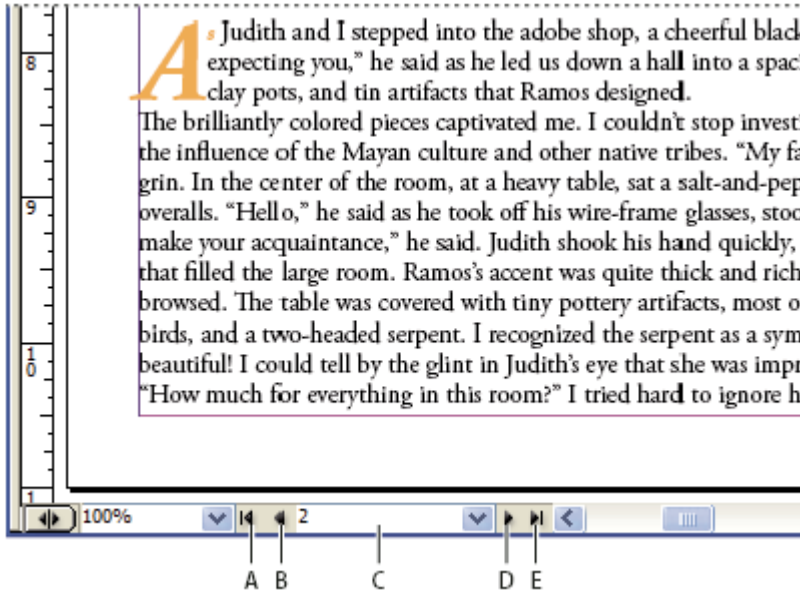


Sayfanın başka bir yerini görmek için sürüklenme

### Mizanpaj görünümünde başka bir sayfaya gitme

❖ Aşağıdakilerden birini yapın:

- Durum çubuğundaki düğmeleri, çizimde gösterildiği gibi tıklayın:



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.

### Ayrıca bkz.

“Belgelerde gezinme tuşları” sayfa 240

### Konuma atlama işaretçileri

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 koyulmuşları 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.

### Ayrıca bkz.

“Belgelerde gezinme tuşları” sayfa 240

## InCopy hikayelerini yeniden sıralama

Bir atamalar dosyası veya bir InDesign belgesi açtığınızda, hikayelerin Galeri veya Hikaye görünümündeki sırasını değiştirebilirsiniz. Hikayelerin sırasını değiştirmek mizanpajdaki gerçek yerlerini etkilemez.

- 1 Galeri veya Hikaye görünümünde olduğunuzdan emin olun.
- 2 Hikayeyi taşımak için hikayenin başlığını yeni bir konuma sürükleyin.

## Kurtarma ve geri alma

### 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.

### Ayrıca bkz.

“Adobe Version Cue” sayfa 40

### Kurtarılan belgeleri bulma

- 1 Bilgisayarınızı yeniden başlatın.
- 2 InCopy uygulamasını başlatın.

Otomatik olarak kurtarılan veri varsa, InCopy kurtarılan belgeyi otomatik olarak görüntüler. Belgenin otomatik olarak kurtarılan kaydedilmemiş değişiklikler içerdiğini 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:


- Bir InDesign yayınına bağlı InCopy dosyaları için Dosya > Kaydet'i seçin.
- Tek başına InCopy dosyaları için Dosya > Farklı Kaydet'i seçin, bir konum ve yeni bir dosya adı belirtin ve Kaydet'i tıklatın. 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 Choose (Mac OS) düğmesini tıklatın.
- 3 Kurtarılan belge için yeni konumu belirtin, Tamam'ı tıklatın ve sonra tekrar Tamam'ı tıklatın.

## 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.

 *Bir Version Cue Çalışma Alanına erişiminiz varsa InDesign ya da InCopy'deki Version Cue özelliklerini kullanarak farklı dosya sürümleri oluşturabilir ve bulabilirsiniz. Version Cue Çalışma Alanı yalnızca Adobe Creative Suite uygulamasının bir parçası olarak edinilebilir.*

❖ Aşağıdakilerden birini yapın:

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

## Ayrıca bkz.

“Adobe Version Cue” sayfa 40

## Bölüm 3: InCopy belgeleri ile çalışma

InCopy'de bağımsız belgeler yaratabilir veya InDesign'a bağlı belgeler ile çalışabilirsiniz. Bağlı belgeler ile çalıştığınızda, sisteminizin iş akışına göre bir InDesign dosyasında birden fazla InCopy hikayeniz olabilir. Yazarlar, editörler ve tasarımcılar aynı InDesign belgesinde aynı anda, birbirlerini çalışmasının üzerine yazmadan çalışabilir.

### InCopy iş akışı kullanma

#### 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 metin üzerinde; formatlama stilleri uygulama (genellikle InDesign'dan içe aktarılır), kopya sığdırma, satır ve paragraf kesimlerini ayarlama, tireleme, karakter aralığı ve benzeri gibi dizgicilik işlevleri dahil tam denetime sahip olabilirler. InCopy kullanıcıları hikayelerini güçlendirmek için içe grafikler aktarabilir ve bu grafikler üzerinde, ölçekleme ve kırpma gibi sınırlı dönüştürme yapabilirler. İçerik InCopy'de kaydedildikten sonra belge InDesign'da güncelleştirilebilir. Bunlara ek olarak InDesign kullanıcıları tasarım güncelleştirmelerini InCopy kullanıcıları ile paylaşabilir, böylece en son mizanpaj ile çalıştıklarından emin olabilirler.

Tipik olarak bir sistem tümleştiricisi InCopy ile InDesign arasındaki etkileşimi, grubun iş akışı sistemini kurup tanımlayarak özelleştirir. İş akışı sistemi dosya yaratmayı, senkronizasyonu (ana sunucu ile) ve görüntülemeyi denetler. InCopy ve InDesign birkaç değişik iş akışı sistemi ile çalışır; bunlar arasında InCopy LiveEdit İş Akışı eklentileri tarafından küçük gruplar için etkinleştirilen yerleşik sistem vardır. İş akışının özgül ayrıntıları için, sistem tümleştiriciniz ile konuşun.

#### 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 mizanpajı ile ilişkilidir, dolayısıyla InDesign belgesi tarafından *yönetilir*. InDesign kullanıcısı bu bağlantıyı InDesign'ın içinden yapar; bağlı InCopy içinden yaratamazsınız. 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 dosyası ile metin ile 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 sığdırma 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 hikaye 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.

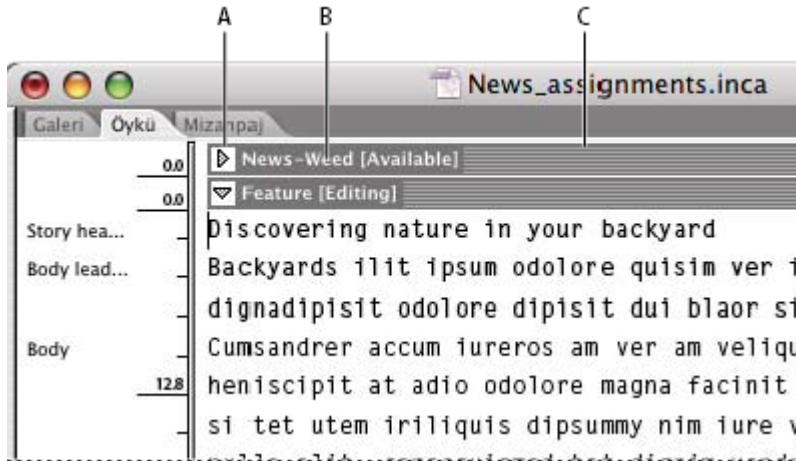
#### Çok hikayeli dosyalar ile çalışma

Bağlı belgeler ile çalıştığınızda, sisteminizin iş akışına göre bir InDesign dosyasında birden fazla InCopy hikayeniz olabilir. InDesign'da birden çok hikayesi olan bir dosyanın; ya bir atama dosyası olarak veya bağlı InCopy içeriği olan bir InDesign dosyası olarak yaratılması gerekir. InCopy'yi çok hikayeli bir belge yaratmak için kullanamazsınız. Ayrıntılar için iş akışı sistemi belgelerinize bakın.

Çok sayıda hikayesi olan dosyalar Galeri ve Hikaye görünümlerinde bir *hikaye ayırma çubuğu* ile gösterilir ve ayrılır. Hikaye ayırma çubuğu bir InDesign belgesinde yaratılan her hikayeye kolay erişim sağlar.

Hikaye ayırma çubuğunda hikayenin başlığı ve hikayeyi göstermeye veya gizlemeye yarayan bir Genişlet / Daralt düğmesi bulunur. Bir hikaye daraltıldığında metin gizlenir ve hikaye ayırma çubuğu düzenleme bölmesinden görünür kalır.





Hikaye ayırma çubuğu

A. Genişlet ve daralt düğmesi B. Hikaye adı C. Hikaye ayırma çubuğu

## Bağımsız belgeler ile çalışma

### Bağımsız belge oluşturma

Bir InDesign belgesi ile 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.

- 1 Dosya > Yeni'yi seçin.
- 2 Metin Alanı altına Genişlik ve Derinlik değerlerini yazın. Metin boyutları, kopya sığdırma bilgileri için InDesign'a güvenmek zorunda kalmadan doğru satır kesme bilgisi sağlar.
- 3 Listedeki bir sayfa boyutu seçin veya Genişlik ve Yükseklik için değer girin. Taşma payları veya sayfa dışında kalan diğer işaretler kırpıldıktan sonra istediğiniz son boyutu temsil eden sayfa boyutu.
- 4 Tamam'ı tıklayın.

**Not:** İleride kullanmak amacıyla belgeyi kaydetmek için Hazır Ayarı Kaydet'i de tıklatabilirsiniz. Yeni bir belge yaratırken bunu Belge Hazır Ayarları menüsünden seçebilir ve herhangi bir ayarını değiştirmek zorunda kalmadan Tamam'ı tıklatabilirsiniz. Bir editör çalışma grubunda çalışıyorsanız, bu kaydedilmiş hazır sayfalar ekibinizdeki başka üyeler ile paylaşılabilir. (Bkz. "Özel belge hazır ayarlarını tanımlama" sayfa 38.)

### Bağımsız belge açma

InCopy'de yaratılmış veya InDesign'dan aktarılmış bir InCopy içerik dosyasını (.incx) açabilirsiniz. Bu InCopy içerik dosyaları InCopy'de açıldıklarında InDesign mizanpajındaki sayfa geometrisini göstermezler. Ayrıca daha önceki InCopy sürümlerinden belgeleri ve InCopy şablon dosyalarını (.inct) 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 tıklayın.

### Ayrıca bkz.

"Belgeleri kaydetme" sayfa 39

"Metni yerleştirme (içe aktarma)" sayfa 80


## Belge mizanpajını değiştirme

- 1 Bağımsız bir belgenin herhangi bir görünümünde Dosya > Belge Yapısı'nı seçin.
- 2 Açılan iletişim kutusunda temel mizanpaj seçeneklerini belirleyin. (Her seçeneğin bir açıklaması için bkz: "Bağımsız belge oluşturma" sayfa 37.)
- 3 Tamam'ı tıklatın.

## Özel belge hazır ayarlarını tanımlama

Özel belge ayarları yaratabilir, sonra bunları çalışma grubunuzdakiler ile 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 yaratmak 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 Düzenle'yi tıklatın.
  - Farklı bir ayar kümesini kullanmak için Yükle'yi tıklatın, bir belge ayar dosyasını (.icst) açın ve Düzenle'yi tıklatın.
- 3 Açılan iletişim kutusunda temel mizanpaj seçeneklerini belirleyin. (Her seçeneğin bir açıklaması için bkz: "Bağımsız belge oluşturma" sayfa 37.)
- 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 hikayesi 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 (.incx) dosyasını bir InDesign mizanpajına yerleştirerek yapılabilir.

## InCopy hikayelerini yeniden adlandırma

Bir hikaye InDesign'dan dışı aktarıldığında, dosya sisteminde bir belge dosya adı (.incx) verilir. Bu dosya adı InCopy tarafından otomatik olarak, Atamalar panelinde ve hikaye ayırma çubuğunda görünen hikaye adı olarak kullanılır. *Dosya adından* farklı olarak *hikaye adı* dosyaya gömülüdür.

- 1 Hikaye adını el ile değiştirmek için InCopy'de bir hikaye dosyası açın.
- 2 Dosya > İçerik Dosyası Bilgisi'ni seçin.
- 3 Solda Açıklama'nın seçildiğinden emin olun, sonra Belge Başlığı için yeni bir ad yazın.

**Not:** Sisteminizin iş akışı süreçlerine bağlı olarak bir yöneticinin hikaye adını sizin için değiştirmesi gerekebilir. Hikayeyi aşağıdaki adımları izleyerek yeniden adlandıramıyorsanız, iş akışı yöneticiniz ile konuşun.

Hikaye adını ayrıca Atamalar panelinde, hikaye teslim alındığında değiştirebilirsiniz.

## Adobe Bridge hakkında


Adobe<sup>(R)</sup> Bridge, Adobe<sup>(R)</sup> Creative Suite<sup>(R)</sup> 3 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. Bridge uygulamasını herhangi bir Creative Suite bileşeninden (Acrobat® 8 dışında) başlatabilir ve hem Adobe hem de Adobe dışı varlık türlerine erişmek için kullanabilirsiniz. Adobe Bridge uygulamasından aşağıdakileri yapabilirsiniz:

- Görüntü, video kaydı ve ses dosyalarını yönetme: Bridge yazılımında bireysel uygulamaları açmadan dosyaları önizlemesini görme, arama, sıralama ve işleme. Ayrıca dosyalar için meta verileri düzenleyebilir ve Bridge uygulamasını belgelerinize, projelerinize veya kompozisyonlarınıza dosyalar yerleştirmek için kullanabilirsiniz.
- Adobe Version Cue® ile yönetilen varlıklarla çalışma.
- 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 uygulamasını kullanma hakkında bir video için bkz. [www.adobe.com/go/vid0090\\_tr](http://www.adobe.com/go/vid0090_tr).

## Bridge'i kullanarak dosyalara göz atma

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

❖ Bridge Tarayıcı'yı açmak için Dosya > Gözet'i seçin veya Komut çubuğunda Bridge simgesini  tıklattın.

## 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 > Komut Dosyaları) kullanın.

Komut dosyası oluşturma hakkında daha fazla bilgi için uygulama DVD'sindeki veya Adobe web sitesindeki InCopy Scripting Guide'a bakın.

# Kaydetme ve dışa aktarma

## Belgeleri kaydetme

❖ 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 tıklattın. Yeni adlandırılan belge etkin belge olur.
- Bir hikayenin ya da grafiğin bir kopyasını yeni bir belge adı ile kaydetmek için Dosya > İçerik Kopyasını Kaydet'i seçin, bir konum ve dosya adı belirleyin ve Kaydet'i tıklattın. Kaydedilen kopya etkin belge olmaz.
- Bir 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 Template'i seçin.
- Bir belgenin bir kopyasını InCopy CS ile uyumlu bir formatta kaydetmek için Dosya > İçeriği Farklı Kaydet'i seçin, bir konum ve dosya adı belirleyin, sonra Kayıt Türü'nden InCopy CS Belgesi'ni (Windows) veya Format'tan (Mac OS) InCopy CS Document'ı seçin.
- Bir belgenin bir kopyasını metin formatında kaydetmek için Dosya > İçeriği Farklı Kaydet'i seçin, bir konum ve dosya adı belirleyin, sonra Kayıt Türü'nden Salt Metin veya Zengin Metin Biçimi'ni (Windows) veya Format'tan (Mac OS) Text Only'yi veya Rich Text Format'ı seçin.

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

## InCopy dosya türleri

InCopy'de birkaç değişik dosya türü ile çalışabilirsiniz.

**InCopy içerik dosyaları (.incx)** Bu, InDesign'dan hikaye veya grafik aktarılırken ve InCopy'de yeni dosyaları yaratır veya kaydederken varsayılan dosya türüdür. Bu dosya türü Farklı Kaydet iletişim kutusunda InCopy Belgesi olarak görünür.


**Atama dosyaları (.inca)** 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 yayımlar). InDesign kullanıcısı bu seçenekleri atama dosyasını yaratırken belirler. Yalnızca InDesign kullanıcıları atama dosyası *yaratabilir*; InCopy kullanıcıları atama dosyalarını *açabilir*.

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

**Şablon dosyaları (.inct)** 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 mizanpajı ile birlikte gösterir. InCopy kullanıcıları yalnızca InDesign kullanıcılarının kendilerine sunduğu içerik öğelerini düzenleyebilir. Diğer öğeler görülebilir ancak düzenlenemez.



**InCopy CS dosyaları (.incd)** InCopy CS3 belgesini InCopy CS'de açmak için onu .incd formatında; InCopy CS uygulamasının kullandığı dosya formatında kaydetmelisiniz. Daha yeni InCopy sürümlerindeki yeni işlevsellik ile yaratılmış içeriğin dosyayı InCopy CS içinde açtığınızda değiştirilebileceğini unutmayın.

 *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

Bir InCopy belgesini 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.
- Bir grafiği dışa aktarmak için Konumlandırma  aracı ile 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 kelime işlemci uygulamanızı listede görmüyorsanız, metni RTF gibi uygulamanın içe aktarabileceği bir formatta dışa aktarmanız gerekebilir. Kelime 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.

## Ayrıca bkz.

"Metni yerleştirme (içe aktarma)" sayfa 80

"InCopy dosya türleri" sayfa 39

## Adobe Version Cue

Adobe® Version Cue® iki bölümünden oluşan Adobe Creative Suite 3 Design, Web ve Master Collection sürümlerine dahil olan dosya sürümü yöneticisidir: Version Cue Sunucusu ve Version Cue bağlantısı. Version Cue Sunucusu Version Cue projelerini ve PDF incelemelerini barındırır ve yerel olarak ya da merkez bir bilgisayardan yüklenebilir. Version Cue bağlantısı Version Cue Sunucularına bağlanmanızı sağlar ve tüm Version Cue etkin bileşenlere dahil edilmiştir (Adobe Acrobat®, Adobe Flash®, Adobe Illustrator®, Adobe InDesign®, Adobe InCopy®, Adobe Photoshop® ve Adobe Bridge).

Version Cue uygulamasını bir dosya üzerinde çalışırken ona yapılan değişiklikleri izlemek ve dosya paylaşma, sürüm kontrolü ve çevrimiçi incelemeler gibi işlemler için çalışma grubunda işbirliğini etkinleştirmek amacıyla kullanın. Version Cue uygulamasını Photoshop gibi tek bir Version Cue etkin Creative Suite bileşeninde ya da Photoshop, Flash ve Illustrator gibi birden fazla bileşende kullanabilirsiniz.

Version Cue özelliklerine, Version Cue etkin yazılım kullanıp kullanmadığınıza ve Creative Suite yazılım setini (örneğin Adobe Creative Suite 3 Design Premium) yükleyip yüklediğinize bağlı olarak Adobe iletişim kutusu ya da Adobe Bridge yoluyla erişirsiniz.

Version Cue aşağıdaki görevleri gerçekleştirir:

- Dosyalarınızın sürümlerini oluşturma
- Çalışma grubu işbirliğini etkinleştirme (dosya paylaşma, sürüm kontrolü, dosyaları teslim etme ve teslim alma yeteneği)
- Dosyaları kişisel veya ortak projeler halinde düzenleme
- Dosyalara göz atabilmeniz ve görüntüleyebilmeniz için küçük resimler sağlama
- Dosya bilgilerini, sürüm yorumlarını ve dosya durumunu görüntüleyebilmeniz ve arayabilmeniz için verileri düzenleme
- Version Cue Sunucu Yönetimi yoluyla kullanıcı erişimi, proje ve PDF incelemeleri oluşturma ve yönetme

## Çerçeveler, ızgaralar, cetveller ve kılavuzlar

### InCopy dosyalarındaki çerçeveler hakkında

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.

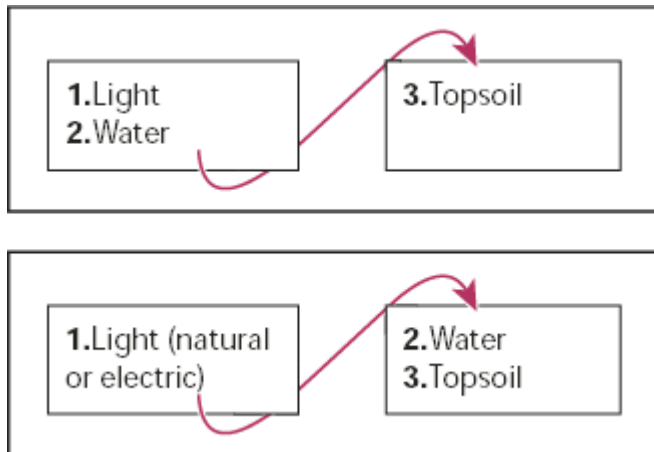
#### Çerçeveleri değiştirme

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

Akışlı bir hikayeye metin eklediğiniz, hikaye, 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, hikayenin gizli kalan kısmına *taşan metin* denir.

**Ayrıca bkz.**

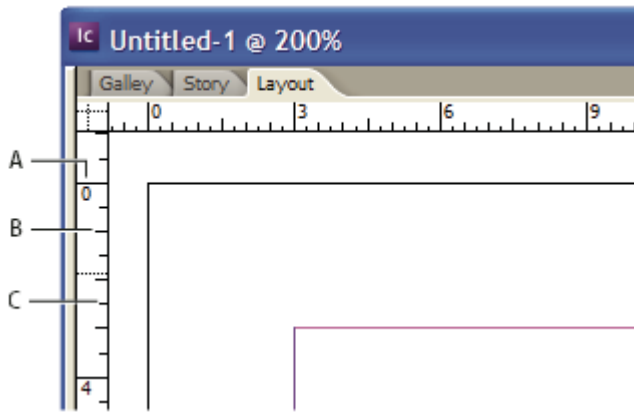
“Çerçeveler hakkında” sayfa 29

“Taşan metni düzenleme” sayfa 125

**Ölçü birimleri ve cetveller hakkında**

InCopy'de metni Galeri ve Hikaye görünümünde sığdırma işlemi için dikey bir derinlik cetveli ile Mizanpaj görünümünde mizanpaj ölçümleri için yatay ve dikey cetveller bulunur. Varsayılan olarak cetveller ölçmeye sayfa veya karşılıklı sayfa çiftinin sol üst köşesinden başlar. Sıfır noktasını taşıyarak bunu değiştirebilirsiniz.

Birkaç standart ölçü birimi ile 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 değiştiginde bunlar eski çentik işaretleriyle hizalanan nesnelerle aynı çizgide olmayabilir.

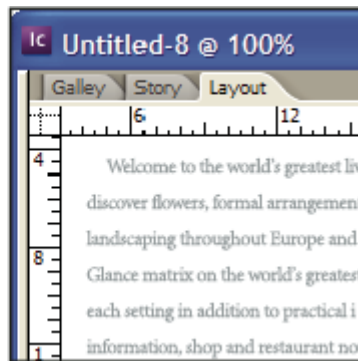
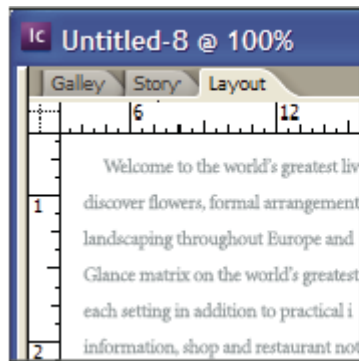


Cetveller

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 ile, dikey metin hikayeleri inç ile ölçer. Yatay cetvel için seçtiğiniz sistem sekmeleri, kenar boşluklarını, girintileri ve diğer ölçümleri yönetir. Karşılıklı her sayfa çiftinin kendi dikey cetveli olsa da tüm dikey cetveller Tercihler iletişim kutusunun Birimler ve Artımlar bölümünde belirttiğiniz ile 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.



İnç kullanan (sol) ve özel 12 punto artışlı dikey cetvel (sağ)




Dikey cetvelde özel cetvel artışlarının ayarlanması cetvelin büyük çentik işaretlerinin satır taban çizgisi ızgarasıyla hizalanması için kullanışlıdır.

## 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.

## Izgaralar ve kılavuzlar hakkında

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 hikayesi InDesign belgesine bağlandıktan sonra görebilir.

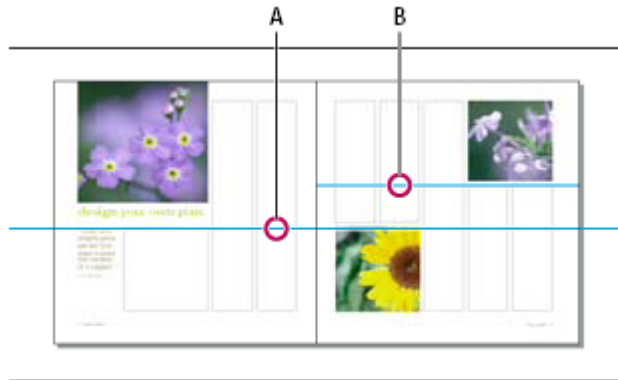
InCopy'de ızgaralar yaratabilirsiniz. Ancak dosyalar bağlandığında InDesign ızgaraları InCopy ayarlarını geçersiz kıldığından bu özellik, doğrudan InCopy'den bastığınız bağımsız belgelerde daha yararlıdır.

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 Galeri ve Hikaye görünümünde bulunmaz.

## Cetvel kılavuzlarını görme

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



Kılavuzlar

A. Dağılım 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 tıklatın.

### 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 tıklatın.

## Katmanlar kullanma

### Katmanlar hakkında

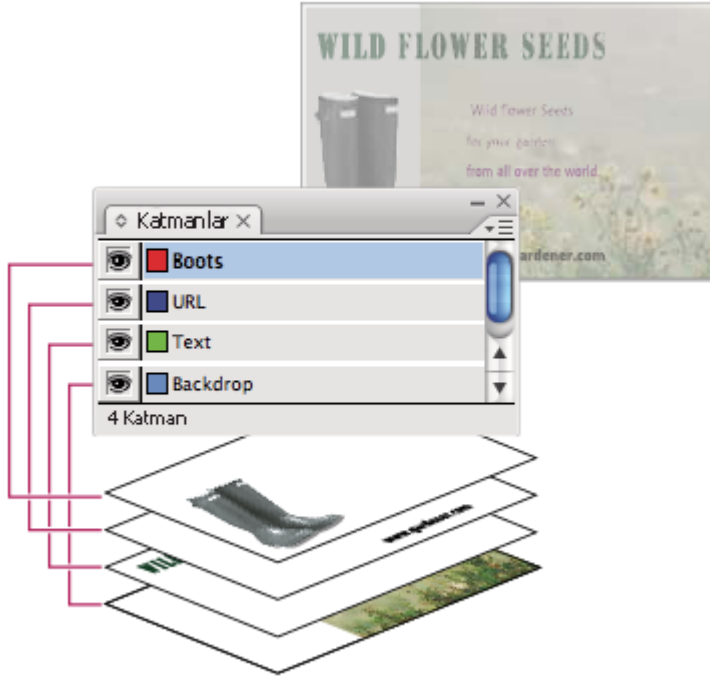
Katmanlar birbiri üzerine yığılmış saydam tabakalar gibidir. Katmanda nesne yoksa altındaki nesneleri görebilirsiniz.

Yalnızca InDesign'da tabaka yaratabilirsiniz. InCopy kullanıcıları katmanları gösterip gizleyebilir ve katman ayarlarını değiştirebilir. InDesign kullanıcısı belgede birden çok katman yarattıysa, 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.





Katmanlar panelinde katmanlar en öndeki katman panelin en üstünde olmak üzere listelenir.

## 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 tıklatın.
  - Belirli bir katmanı göstermek için katman adının solundaki boşluk simgesini tıklatın.
  - Tüm katmanları aynı anda göstermek veya gizlemek için panel menüsünden Tüm Katmanları Göster/Gizle'yi seçin.

**Not:** Yalnızca görünen katmanlar yazdırılır.

## Grafikleri içe aktarma

### Grafikleri içe aktarma

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

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

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


### Grafikleri InCopy'ye yerleşme üzerine notlar


InCopy'ye grafik aktardığınızda aşağıdakileri aklınızda tutun:


- Yönetilen içerikte bir çerçevenin içine grafik aktarabilmeniz için önce onu teslim almanız gerekir.

- Bir grafiği bir kez içe aktardıktan sonra onu çerçevenin içinde dönüştürebilir (taşım, ölçekleme, döndürme, kırpm), 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 yarattıklarında 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 yuvalanmış veya satırıçi olanlar dışında çerçevesine bunları yapamazsınız. Yalnızca InDesign kullanıcıları grafik çerçevelerini değiştirebilir.
- Grafikleri sabitlenmiş, yüzen veya satırıçi bir çerçeveye yerleştirebilir, yapıştırabilir veya sürükleyebilirsiniz. Bir grafiği bir metin çerçevesine yalnızca o çerçevenin etkin bir ekleme noktası varsa veya bir satırıçi grafik çerçevesi ise aktarabilirsiniz.
- Yuvalanmış bir çerçeveye bir grafik aktarırsanız, grafik imlecin altındaki en derin düzey çerçeveye aktarılır. Grafik içeren yuvalanmış çerçeveler en üst düzey çerçevelerden farklı olarak Konumlandırma aracı ile seçilebilir. (Bkz: "Konumlandırma aracı genel bakış" sayfa 51.)
- Saydamlık, gölge düşürme veya tüy ile 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 (.incx) bir dosyada görünür olmaz.

### InCopy belgesine bir grafik yerleştirme

- 1 Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Bir 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 İç Ak. Seçeneklerini Göster'i seçin ve Aç'ı tıklatın.
 


**Not:** İç Ak. 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:
  - Bir 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 Bir grafiği kesin veya yapıştırın.
- 3 El aracını grafik çerçevesinin üzerinde tutun, sağ tıklatın (Windows) veya Control tıklatın (Mac OS), sonra Yerine Yapıştır'ı seçin.

## Satırıcı grafik yaratma

- 1 Metin çerçevesinin sizce teslim alınmış olduğundan emin olun. Düzenleme simgesi  çerçevenin sol üst köşesinde görünür.
- 2 Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Varolan bir satırıcı grafik çerçevesin 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.

## Grafiği çerçevesine sığdırma

Bir grafiği çerçeve içine yerleştirdiğiniz varsayılan olarak çerçevenin sol üst köşesinde görünür. Çerçeve ve içeriği farklı boyutlardalarsa 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.

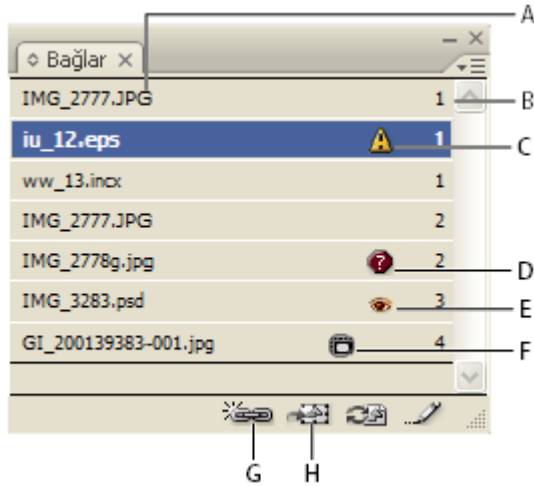
## Ayrıca bkz.

“Grafikleri taşıma ve dönüştürme tuşları” sayfa 241

## Bağlar paneline genel bakış

Dış dosyalara bağlı dosyaları belirlemek, seçmek, izlemek, yeniden bağlamak ve güncelleştirmek—örneğin içe aktarılan grafiklere olan bağları yönetmek—için Bağlar panelini (Pencere > Bağlar) kullanın. Belgeye yerleştirilen tüm dosyalar Bağlar panelinde listelenir. Hem yerel (diskteki) dosyalar, hem de sunucuda yönetilen varlıklar burada yer alır.

**Not:** Adobe® Version Cue® projesi dosyalarıyla çalışıyorsanız Bağlar paneli ek dosya bilgileri görüntüler.



Bağlar paneli

A. Bağlı grafik B. Bağlı grafiğin bulunduğu sayfa C. Değiştirilmiş bağ simgesi D. Eksik bağ simgesi E. Katman Görünürlüğü Geçersiz Kılma simgesi F. Adobe Stock Photos Ücretsiz Görsel simgesi G. Yeniden Bağla düğmesi H. Bağa Git düğmesi


## Ayrıca bkz.


“Adobe Version” sayfa 40


### Bağlar paneli simgesi

Bağlantılı dosya Bağlar panelinde şu yollardan biriyle görüntülenebilir:

**Güncel** Güncel dosya yalnızca dosya adını ve belgedeki sayfalarını görüntüler.

**Değiştirilmiş** Değiştirilmiş bir dosya, bir ünlem işareti olan sarı bir üçgen  olan değiştirilmiş bağ simgesini gösterir. Bu simge diskteki dosya sürümünün belgedeki sürümünden daha yeni olduğunu belirtir. Örneğin InCopy'ye Photoshop grafiği aktardığınızda bu simge görünür; daha sonra başka biri asıl grafiği Photoshop'ta düzenler ve kaydeder.

**Eksik** Eksik bir dosya, soru işareti ile kırmızı bir daire  olan bir eksik bağ simgesi gösterir. Grafik artık içe aktarıldığı konumda olmasa da başka bir yerde gene de olabilir. Bu durum InCopy belgesine içe aktarıldıktan sonra birileri orijinal dosyayı başka bir klasöre veya sunucuya taşırsa oluşabilir. Orijinal bulunana kadar eksik dosyanın güncel olup olmadığını bilemezsiniz. Bu simge görüntülenirken belgeyi yazdırır veya dışa aktırırsanız dosya tam çözünürlükte yazdırılamayabilir veya dışa aktarılamayabilir.

**Gömülü** Gömülü bir dosya bir kare ile gömülü dosyaları veya grafikleri  temsil eden şekiller gösterir. 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.

### Paneldeki bağları sıralama

❖ Bağlar paneli menüsünde Duruma Göre Sırala, Ada Göre Sırala, Sayfaya Göre Sırala veya Türe Göre Sırala'yı seçin.

### Bağlı bir grafiğe gitme

❖ Bağlar panelinde bir bağ seçip Bağa Git düğmesini  tıklattın veya Bağlar paneli menüsünden Bağa Git'i seçin.

InCopy Mizanpaj görünümüne (gerekirse) geçer, grafiği seçer ve ekranı onun çevresine ortalara.

## Bağ bilgilerini görüntüleme

Bağ Bilgileri iletişim kutusunda seçilen bağlı dosya hakkında belirli bilgiler listelenir. Tarih, Saat ve Boyut bölümleri bağlı dosyanın son yerleştirildiği veya güncellendiği zamanda bununla ilgili bilgileri belirtir.

Bağlantı Gerekli bölümü dosyanın tam çözünürlüklü sürümüne bağ gerekip gerekmediğini belirtir. İçe aktarma sırasında otomatik olarak gömülen dosyalar için (48K altındaki dosyalar ve metin dosyaları) bağ gerekmez.

1 Bağı çift tıklattın veya bağ seçip Bağlar paneli menüsünde Bağ Bilgileri'ni belirleyin.

2 Aşağıdakilerden herhangi birini yapın:

- Geçerli dosyayı değiştirmek veya güncellemek için (Ad seçeneği altında) Yeniden Bağla'yı belirleyip dosyayı bulun ve seçin. ardından da Tamam'ı tıklatın. Yeniden Bağla komutu yalnızca öğeyi teslim aldı iseniz kullanılabilir.
- Bağlar panelindeki diğer bağlar hakkında bilgi için Önceki veya İleri'yi tıklatın.

3 Bitti'yi tıklatın.

### Ayrıca bkz.

“Adobe Version” sayfa 40

## Bağlı dosyaların meta verilerini görme

InCopy'ye yerleştirilmiş bir dosya meta veriler içeriyorsa, meta verileri Bağlar panelini kullanarak görebilirsiniz. Bağlı bir dosya ile ilişkili meta verileri düzeltemez ve üzerlerine yazamazsınız; ancak meta verilerin bir kopyasını bir şablona kaydedip InCopy'de yaratılmış dosyalara uygulayabilirsiniz.

1 Bağlar panelinde dosya seçin.

2 Bağlar paneli menüsünde Dosyası Bilgilerine Bağlan'ı seçin. Seçili dosyanın meta verilerini gösteren bir iletişim kutusu açılır.


3 Meta verileri bir şablon olarak kaydetmek için İçerik Bilgileri iletişim kutusunun tepesindeki menüde Meta Veriler Şablonunu Kaydet'i seçin.

### Ayrıca bkz.



“Meta veriler hakkında” sayfa 54

## Orijinal grafiği düzenleme

Orijinali Düzenle komutu, grafiklerin çoğunu yaratıldıkları uygulamada düzenlemenize izin verir. Grafiği, gerektiği şekilde düzenleyebilmeniz için orijinal uygulamada açar. Dosyayı bir kez kaydettikten sonra InCopy belgeyi grafiğin yeni sürümü ile güncelleştirir.

1 Grafik çerçevesinin sizce teslim alınmış olduğundan emin olun. Düzenleme simgesi  çerçevenin sol üst köşesinde görünür.

2 Aşağıdakilerden birini yapın:

- Mizanpaj görünümünde Konumlandırma aracını  kullanarak düzeltmek istediğiniz grafik çerçevesini ve Düzen > Orijinali Düzenle'yi seçin.
- Bağlar panelinde bir bağ seçin, sonra Orijinali Düzenle düğmesini tıklatın .

3 Orijinal uygulamada değişiklikler yaptıktan sonra, dosyayı kaydedin.

## Seçenek içe aktarma


### İçe aktarılan görüntülerde katman görünürlüğünü kontrol etme

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

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

### Katman görünürlüğünü ayarlama


1 Dosya > Yerleştir seçeneğini belirleyip grafik dosyasını seçin.


 *Version Cue seçeneklerini görüntülemek için Adobe İletişim Kutusunu Kullan'ı tıklatın.*

- 2 Seçili bir nesneyi değiştirmek için Seçili Öğeyi Değiştir'i seçin.
- 3 İç Ak. Seçeneklerini Göster'i seçip Aç düğmesini tıklatın.
- 4 Görüntü İç Aktarma Seçenekleri veya Yerleştir iletişim kutusunda Katmanlar sekmesini tıklatın.
- 5 Görüntü önizlemesi görüntülemek için Önizlemeyi Göster'i tıklatın.
- 6 (Yalnızca PDF'ler) Çok sayfalı PDF'den sayfa yerleştiriyorsanız belirli bir sayfanın önizlemesini görüntülemek için okları tıklatın veya önizleme görüntüsü altında sayfa numarasını yazın.
- 7 (Yalnızca Photoshop PSD dosyaları) Görüntüde katman kompozisyonları varsa Katman Kompozisyonu açılan menüsünden görüntülemek istediğiniz katman kompozisyonunu seçin.
- 8 Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Katman kümesi açmak veya kapatmak için klasör simgesinin solundaki üçgeni tıklatın.
  - Katman veya katman kümesini gizlemek için katman veya katman kümesinin solundaki göz simgesini tıklatın.
  - Katman veya katman kümesini görüntülemek için katman veya katman kümesinin solundaki boş göz sütununu tıklatın.
  - 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.
- 9 Bağlı Güncellerken seçeneğini istediğiniz gibi ayarlayın:

<b>Photoshop'un/PDF'nin Katman Görünürlüğü Kulları</b>	<b>Katman görünürlük ayarlarını, bağı güncelleştirdiğinizde bağı olan dosyadakilerle eşleştirir.</b>
<b>Katman Görünürlüğü Geçersiz Kılmalarını Kuru</b>	<b>Katman görünürlük ayarlarını InCopy belgesinde belirtildiğı gibi korur.</b>

- 10 Tamam'ı tıklatın ve aşağıdakilerden birini yapın:

- Yeni çerçeveye içe aktarmak için mizanpajda, grafiğın sol üst köşesinin görüntülenmesini istediğiniz yerde  yüklenmiş grafikler simgesini tıklatın.
- Varolan, ancak seçilmemiş çerçeveye içe aktarmak için yüklenmiş grafikler simgesini çerçevenin herhangi bir yerinde tıklatın.
- Varolan seçili çerçeveyi içe aktarmak için hiçbir şey yapmanız gerekmez. Görüntü otomatik olarak bu çerçevede görüntülenir.

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

#### **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, bağı her güncelleştirdiğinizde görünürlük ayarlarını tutmayı ya da orijinal dosya ayarlarını korumayı seçebilirsiniz.

- 1 InCopybelgesinde 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 tıklatın.
- Katman veya katman kümesini gizlemek için katman veya katman kümesinin solundaki göz simgesini tıklatın.
- Katman veya katman kümesini görüntülemek için katman veya katman kümesinin solundaki boş göz sütununu tıklatın.
- 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 görünürlüğünü değiştirmek için göz sütununa sürükleyin.

6 Bağlı Güncellerken Seçeneklerini istediğiniz gibi ayarlayın:

Katman Görünürlüğünü Kullandır	Katman görünürlük ayarlarını, bağlı güncelleştirdiğinizde bağlı olan dosyadakilerle eşleştirir.
Katman Görünürlüğü Geçersiz Kılmalarını Korum	Katman görünürlük ayarlarını InCopy belgesinde belirtildiği gibi korur.

7 Tamam'ı tıklatın.

## InDesign (.indd) sayfalarını içe aktarma

Yerleştir komutunu kullanarak bir InDesign belgesinden diğerine sayfa içe aktarabilirsiniz. Bir 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 öğesini ve INDD dosyasını seçtikten sonra İç Ak. 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. Sayfaları içe aktarmak üzere tıklattığınızda InCopy grafik simgeleri sonraki sayfaya 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 öğe varsa bu öğe de Bağlar panelinde listelenir. İçe aktarılan bu ikincil öğelerin adları Bağlar panelinde içe aktarılan sayfalardan ayrılması için girintili olarak listelenir.

Ayrıca bkz.




“İçe aktarılan görüntülerde katman görünürlüğünü kontrol etme” sayfa 49

## Grafikleri dönüştürme

### Konulandırma aracı genel bakış


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

Konulandırma 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.
- Satır içi bir grafiğin kapalı kutu tutacağını üzerine yerleştirildiğinde, sürüklemenin grafiğin boyutunu değiştireceğini anlatmak için yeniden boyutlandırma okuna döner.
- Bir grafik çerçevesinin üzerine veya yuvalanmış çerçevelerin en üst düzey kapsayıcısına yerleştirildiğinde, imlecin altındaki grafiği veya yuvalanmış çerçeveyi seçebileceğinizi göstermek için nesne seçme simgesine  döner. Çerçevenin kendisini seçemezsiniz.
- Metin çerçevesinin üzerine yerleştirildiğinde, metin ekleme noktasını belirtmek için bir I kirisine  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.

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


### Grafikleri dönüştürme


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

#### Grafik taşıma


- 1 İstenen nesnenin olduğu çerçevenin sizce teslim alındığından emin olun, sonra nesneyi Konumlandırma aracını  kullanarak seçin.
- 2 Nesne > Dönüştür > Taşı'yı seçin.
- 3 Taşı iletişim kutusunda aşağıdakilerden birini yapın:
  - Grafiğin taşınmasını istediğiniz yatay ve dikey mesafeleri girin. Pozitif değerler nesneyi aşağı ve x ekseninin sağına, negatif değerle yukarı ve eksenin soluna taşır.
  - Bir 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).
- 4 Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Efekt uygulamadan önce önizlemek için Önizleme'yi seçin.
  - Nesneyi taşımak için Tamam'ı tıklatın.

#### Grafik ölçekleme

- 1 İstenen nesnenin olduğu çerçevenin sizce teslim alındığından emin olun, sonra nesneyi Konumlandırma aracını  kullanarak seçin.
- 2 Nesne > Dönüştür > Ölçekle'yi seçin.
- 3 Ölçekle iletişim kutusunda, nesnenin göreceli enini ve boyunu korumak istiyorsanız Oranları Korumayı simgesini 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:
  - Efekt uygulamadan önce önizlemek için Önizleme'yi seçin.
  - Nesneyi ölçeklemek için Tamam'ı tıklatın.

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

#### Grafik döndürme

- 1 İstenen nesnenin olduğu çerçevenin sizce teslim alındığından 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:

- Efekt uygulandıktan önce önizlemek için Önizleme'yi seçin.
- Nesneyi döndürmek için Tamam'ı tıklayın.

#### Grafik kırpma

1 İstenen nesnenin olduğu çerçevenin sizce teslim alındığından 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. Bir 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:

- Efekt uygulandıktan önce önizlemek için Önizleme'yi seçin.
- Nesneyi yamultmak için Tamam'ı tıklayın.

## Grafiklerin gösterilişini kontrol etme

### Ekran performansı seçeneklerini özelleştirme

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 hikayelerinde 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 efektir göstermez.
Düşük Kalite	Temel saydamlık (donukluk ve karışım modlarında) ve saydamlık efektleri (gölge düşürme ve tüyle yumuşatma), düşük çözünürlüğe yaklaştırılarak gösterilir. <i>Not: Bu modda sayfa içeriği arka plandan ayrılmaz; bu yüzden karışım modu Normal dışındaki nesneler başka uygulamalarda ve son çıktıda farklı gözükebilir.</i>

Orta Kalite	Düşük çözünürlüklü gölge düşürme ve tüy ile 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) gölge düşürme ve tüyle yumuşatma, CMYK matları ve çift sayfalı yayılma yalıtımı gösterir. <i>Not: Bir belgenin karışım uzayı 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.</i>

- 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).
- Metnin bundan daha küçük olduğundan soluk bir şerit olarak gösterildiği punto boyutunu belirlemek için, Görüntülenemeyen Metin Eşiği'ne bir değer girin.
- Tamam'ı tıklatın.

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

## Hikayeye meta veri katma

### Meta veriler hakkında


Meta veriler bir dosya hakkındaki yazarın adı, çözünürlüğü, renk uzayı, telif hakkı ve uygulanan anahtar sözcükler gibi standart bilgiler kümesidir. Örneğin dijital kameraların çoğu görüntü dosyalarına yükseklik, genişlik, dosya formatı ve görüntünün çekildiği zaman gibi bazı temel bilgiler ekler. 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. Görüntülerde Photoshop® Camera Raw ile yapılan düzeltmeler XMP meta verileri olarak 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 saklanır. XMP, Adobe uygulamaları ve yayıncılık iş akışları arasındaki meta veri alış verişini 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 (örneğin Adobe Version Cue), 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 dosya eklemek için XMP SDK kullanabilirsiniz. XMP ve XMP SDK hakkında daha fazla bilgi için Adobe web sitesine gidin.

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

Dosyalarınızı ve sürümlerinizi düzenlemenizi, aramanızı ve kaydını tutmanızı sağlayan güçlü birçok Bridge özelliği dosyalarındaki XMP meta verilerine bağlıdır. Bridge meta verilerle çalışmak için iki yol sağlar: Meta Veriler paneli yoluyla ve Dosya Bilgileri iletişim kutusu yoluyla.

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

### Meta verileri şablon veya XMP dosyası olarak kaydetme

InDesign belgelerine ve XMP özelliği olan uygulamalarla oluşturulan diğer belgelere meta veriler girmek için bir başlangıç noktası olarak kullanmak üzere, meta verileri bir şablona kaydedebilirsiniz. Oluşturduğunuz şablonlar tüm XMP özellikli uygulamaların erişebileceği bir paylaşılan konumda saklanır.

Meta verileri ayrıca başkalarıyla paylaşmak için XMP dosyasına kaydedebilirsiniz. Meta verileri şablonlarının aksine, XMP dosyaları Dosya Bilgileri menüsünde görünmez.

**1** Dosya > Dosya Bilgileri (InDesign) veya Dosya > İçerik Dosyası Bilgileri'ni (Adobe InCopy<sup>(R)</sup>) seçin.

**2** Aşağıdakilerden birini yapın:

- Meta verileri şablon olarak kaydetmek için iletişim kutusunun en üstündeki üçgeni tıklatın ve Meta Veriler Şablonu Kaydet'i seçin. Şablon adı girin ve Kaydet'i tıklatın.
- XMP dosyasına meta veriler kaydetmek için iletişim kutusunun gelişmiş bölümünde Kaydet'i tıklatın. Bir dosya adı yazın, dosya için bir konum seçin ve Kaydet'i tıklatın.



*Gezgini'nde (Windows) veya Finder'da (Mac OS) meta veri şablonlarını görüntülemek için Dosya Bilgileri menüsünde Şablonları Göster'i seçin.*

## Bölüm 4: InCopy ve InDesign arasında içerik paylaşma

Adobe InCopy, Adobe InDesign'la sorunsuz tümleşik çalışabilen bir profesyonel yazma ve düzenleme programıdır. Küçük ve orta boydaki yayıncılar, sistem tümleştiricilerinden ve üçüncü taraf geliştiricilerden InCopy ve InDesign tabanlı güçlü çözümler edinebilirler. Daha küçük yayıncılık grupları doğrudan Adobe'dan edinebilecekleri bir InCopy sürümünü kullanarak uygun maliyetli, esnek bir düzenleme iş akışı sistemi kurabilirler.

### Temel bir yönetilen dosya iş akışını anlama

#### İçerik paylaşma

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.

#### Ayrıca bkz.

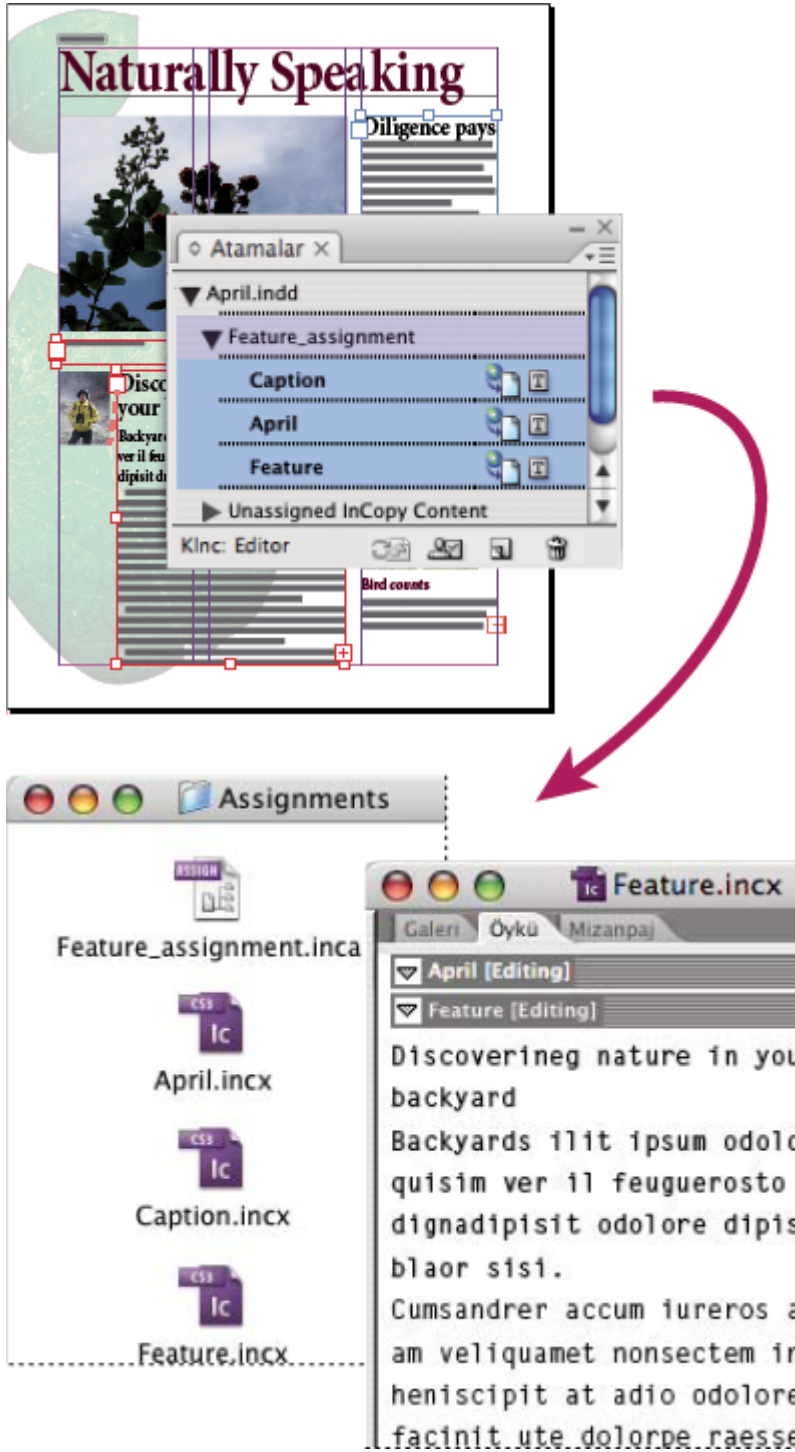
“Yönetilen dosyalar” sayfa 59

#### InCopy'de içerikle çalışma yolları

*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.



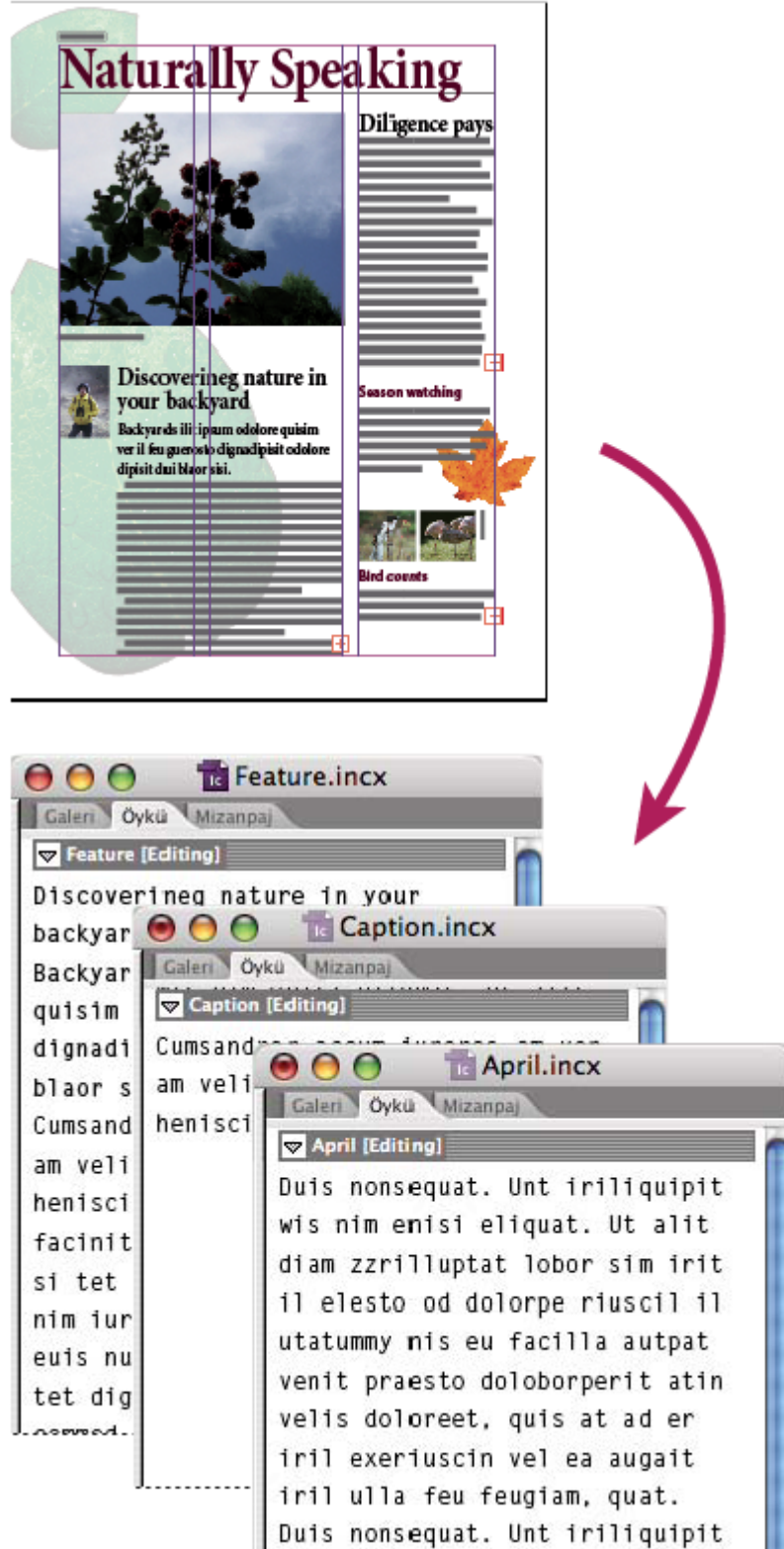
Üç adet bağlı içerik dosyasından (.incx) oluşan atama dosyasını (.inca) içeren InDesign belgesi (.indd). Atama ve onun bileşenleri Atamalar panelinde listelenir ve InCopy'de açılır.

#### 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 döndürebilir, 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 bağlı ancak atanmamış içerik dosyası (.incx) 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 sıdırmak için veya belgedeki öykülerin birkaçını değil çoğunu düzenlemek için kullanışlıdır. InCopy kullanıcıları öyküleri düzenledikten sonra InDesign kullanıcıları değişiklik yapılan dosyaların bağlarını güncelleştirebilir. InDesign kullanıcıları mizanpajı değiştirirse, InDesign belgesi kaydedildiğinde InCopy kullanıcılarına 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 Illustrator ve Photoshop) grafik içe aktarabilirsiniz. Gelecekteki XML kullanımı için ayrıca etiket de atayabilirsiniz. Bu yaklaşım, içeriğin tasarımı 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.

### Ayrıca bkz.

“Bağımsız belge oluşturma” sayfa 37

## Yönetilen dosyalar

Bir 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 kilitlerini açma.
- İlişkili InDesign mizanpajı güncelliğini yitirdiğinde InCopy kullanıcılarını bilgilendirme.
- Dosya üstünde çalışan kullanıcıyı tanımlama.
- Bir 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. Bir kullanıcı içerik dosyasını teslim aldığı yazılım bir kilit dosyası (\*.idlk) oluşturarak o kullanıcıya özel düzenleme denetimi verir. Salt okunur dosyalar aşağıdaki özelliklere sahiptir:

- InCopy kullanıcıları bunlardaki metni formatlayamaz. Ancak metne karakter ya da paragraf stilleri atanmışsa bir InDesign kullanıcıları o stillerin tanımı değiştirebilir, böylece dosya başka birine teslim alınmış olsa da metnin formatını da değiştirmiş olur. Bu stil tanımı değişiklikleri InDesign kullanıcıları 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 stiline uygulanış şeklini değiştiremezsiniz, ancak karakter stiline kendisini değiştirebilirsiniz, böylece metnin görünümünü de değiştirmiş olursunuz.
- InDesign kullanıcıları metnin kenar boşluklarını ve sütunlarını değiştirebilmenin yanı sıra öykünün kapladığı metin çerçevelerinin şeklini, konumunu ve sayısını da değiştirebilir.
- InDesign kullanıcıları grafiği teslim almadan grafik çerçevesinin geometrisini ve formatını değiştirebilir. InCopy kullanıcıları 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

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. Bir dosya bir atamadan diğerine taşınırsa, içerik dosyası da o atamanın klasörüne taşınır.
- InCopy'de, tek bir InCopy öyküsünü açmak yerine atama dosyasını açın. Bu şekilde Galeri 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 teslim alın, çerçeve simgeleri görüldüğünde bunları görebilmeniz için çerçeve kenarlarının gösterildiğinden emin olun (Görünüm > Çerçeve Kenarlarını Göster).
- InDesign'da, iş akışından dosya kaldırmanız gerekiyorsa (örneğin üretim bitiş tarihi nedeniyle), bu dosyaların bağlarını kaldırabilir ya da atama paketini iptal edebilirsiniz.

### Ayrıca bkz.

“İçerik dosyalarının bağlantısını kesme (InDesign)” sayfa 77

## Yönetilen dosya iş akışı örnekleri

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

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

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

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

Dosyaları, tüm iş akışı kullanıcılarının erişebildiği bir sunucuya kaydedin.

#### 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.

#### 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.

#### 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.



**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****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.

**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.

**InDesign'da mizanpaj üstünde çalışın.**

İçerik dosyalarının InCopy'de düzenlenmekte 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.

**InCopy'de düzenlenen paketi geri döndürün.**

Düzenlemelerinizi tamamladığınızda içeriği teslim edin ve değiştirilen paketi geri döndürün. Böylece diğer kullanıcılar içeriği teslim alabilir ve üstünde çalışabilirler.

**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.

**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.

**1 Aşağıdakilerden birini yapın:**

- Dosya > Kullanıcı'yı seçin.
- Atamalar paneli menüsünden (Pencere > Atamalar) Kullanıcı'yı seçin.

**2 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 düzenleyenin notlarının ve izlenen değişikliklerin tanımlanması içindir. Şimdi isterseniz renk seçebilirsiniz ancak bu, yönetilen iş akışında yaptığınız hiçbir şeyi etkilemez.


**Ayrıca bkz.**













“Değişiklikleri izleme” sayfa 112

“Düzenleme notları hakkında” sayfa 115

## İş akışı simgeleri

Simgeler metin ve grafik çerçevelerinde, Bağlar panelinde, Atamalar panelinde ve öykü çubuğunda (yalnızca InCopy) görünebilir. Bağlar panelinde ve Atamalar panelinde yönetilen dosyanın yanında düzenleme durumu simgeleri görünür ve içerik durumunu bildirir. Bağlı bir InCopy öyküsü içeren metin çerçevesinin yanında metin çerçevesi simgeleri görünür (hem InDesign'da hem de InCopy'de Mizanpaj görünümünde). Bu simgeler içerik durumunu da bildirir ve yönetilen ve yönetilmeyen içeriğin birbirinden ayırt edilebilmesi için kullanılabilirler. İlgili araç ipuçları düzenleme durumunu ve sahipliği belirtir. Metin çerçevesi simgelerini görüntülemek için InDesign'da ve InCopy'de (Görünüm > 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  tıklatın.)

Simge	Ad	Konum
	Kullanılabilir	Bağlar paneli (InDesign), Atamalar paneli (InDesign ve InCopy), metin çerçeveleri ve grafik çerçeveleri
	[ad] tarafından kullanılıyor	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 kullanılıyor 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.

## İçerik paylaşma

### InDesign'dan içerik dışa aktarma

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

- Bir kap dosyası (\*.inca) oluşturun (atama olarak adlandırılır) ve atamaya belge öğelerinden oluşan ilgili grupları (örneğin bir öykünün metin ve grafikleri) ekleyerek bunların üstünde birlikte çalışılmasını sağlayın. Atamalarındaki içerik \*.incx dosyaları olarak dışa aktarılır.
- Düzen > InCopy > Dışa aktar menü komutlarını kullanarak metin ve grafikleri (yer tutucu çerçeveler de dahil) ayrı ayrı dışa aktarın. Dışa aktarılan içerik \*.incx dosyası olarak kaydedilir.

İçerik dışa aktarıldıktan sonra, InDesign ve InCopy'de ve Atamalar ve Bağlar panellerinde dışa aktarılan çerçevelerin sol üstünde küçük simgeler görünür. Bu simgeler yönetilen çerçevelerin durumunu belirtirler ve yönetilen çerçeveleri iş akışının parçası olmayan çerçevelerden farklı kılarlar. Dışa aktarılan tüm içerik Atamalar panelinde görünür. Dışa aktar

menü komutlarını kullanarak dışa 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 dışa 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.

### Ayrıca bkz.

“Atama dosyaları” sayfa 64

“Atamalar paneline genel bakış” sayfa 63

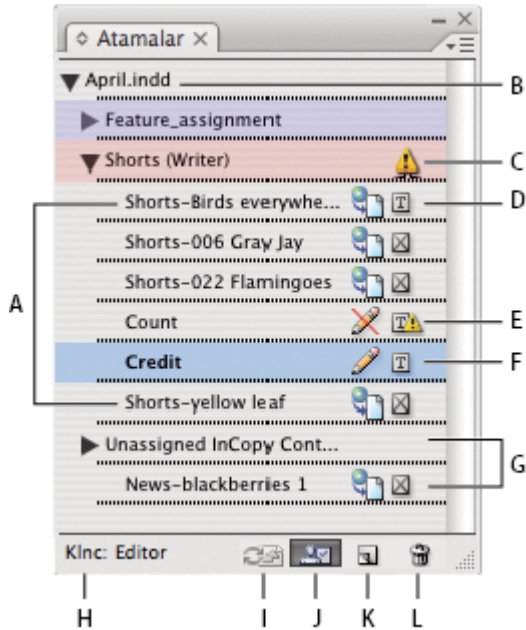
“İş akışı simgeleri” sayfa 62

“InCopy dosyalarını InDesign belgelerine yerleştirme” sayfa 78

### Atamalar paneline genel bakış

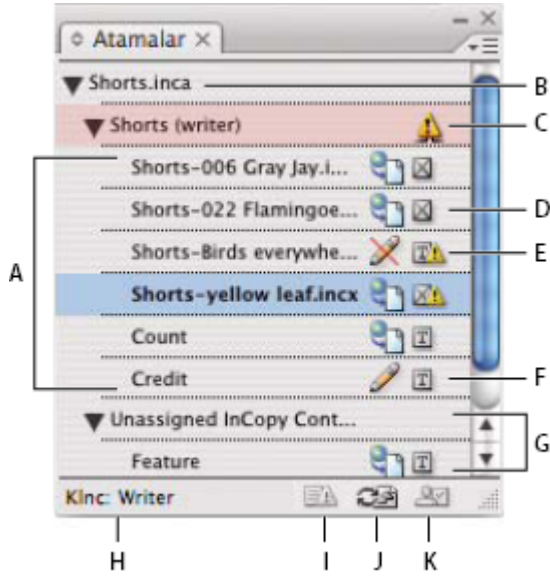
Atamalarla çalışılacak birincil araç Atamalar panelidir (Pencere > Atamalar). Atamalar paneli halen etkin olan InDesign belgesinden dışa aktarılan dosyaları görüntüler ve bir simge bu dosyaların durumunu belirtir. Atamalar paneli menüsü InCopy ve InDesign arasındaki içe aktarılan sürümü ve dosya yönetimi 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 dışa aktarılan veya bir atamaya eklenen tüm içerik de Bağlar panelinde listelenir. İçerik teslim almak ve teslim etmek gibi bazı iş akışı yönetimi görevlerini yaparsanız da, 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 Grafik 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 Alma/Teslim Etme Seçim düğmesi K. Yeni Atama düğmesi L. Seçilen Atamaları Sil/Kaldır düğmesi



InCopy Atamalar paneli

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

## Ayrıca bkz.

“InDesign'dan içerik dışı aktarma” sayfa 62

“Atama dosyaları” sayfa 64

## Atama dosyaları

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 erişimleri için kullanışlı bir yol sağlar. Atama dosyaları (\*.inca) 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 \*.inca atama dosyalarını ve görüntülerin ya da diğer kaynakların parçası olan, dışı aktarılmış tüm InCopy öykü dosyalarını (INCX formatında) içeren bir altklasör bulunur. Atama oluşturulduktan sonra proje klasörünü tüm kullanıcıların erişebildiği bir konumda depolayın veya bir atama paketi oluşturun ve dağıtın. İçerik bir atamaya eklenmeden dışı 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 öğesine, bu öğeleri düzenleyebilecek şekilde erişime sahip olmasını sağlar.
- Atamaya dahil edilen grafiklerdeki taşıma, ölçekleme, döndürme veya kırpma 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)

Yalnızca InDesign kullanıcıları atama oluşturabilir ve bunlara içerik ekleyebilir. Atama oluşturma'nın birkaç yolu vardır. Seçtiğiniz yöntem genellikle atamayı oluşturduğunuzda ekleyeceğiniz içeriğini olup olmamasına 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 sığdırmasını istemiyorsanız atamaya grafik çerçevesi eklemeyin.

### Ayrıca bkz.

“Eksik atama dosyalarını yeniden bağlama (InDesign)” sayfa 76

“Yönetilen dosyalarla çalışmak için en iyi yöntemler” sayfa 59

### Boş atama dosyaları oluşturma (InDesign)

- 1 InDesign'da belgeyi kaydedin.
- 2 Atamalar panelinde (Pencere > Atamalar), 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 sürükleyip bırakın.
  - Düzen > InCopy > Seçimi Atamaya Ekle >'yi 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)**

Bir 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.

**Atama Hedefi** 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 ayırt 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 > 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 tıklatın. 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 ve kullanıcıların bunları atamalarındaki boş çerçevelerden ayırt edebilmeleri için gri renktedirler. 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 düzenlemez ve yalnızca Mizanpaj görünümünde görülebilir.

**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. Bu seçenek işaretlenmezse, InDesign kullanıcıları InCopy kullanıcılarının yer tutucu çerçevelerine eklediği görüntüleri alamazlar.

**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 referans içeren tek bir atama dosyası

oluşturmayla karşılaştırıldığında, bu yöntem belgede belirttiğiniz her metin ya da grafik çerçevesi için ayrı bir (.incx) dosyası oluşturur. Düzenlediğiniz içeriğin bağlamını görmek için, ayrıca ilgili InDesign belgesini de (.indd) açmanız gerekir.

**Not:** İçeriği ayrı bir InCopy dosyası olarak dışa aktarmanın hızlı bir yolu, seçilen çerçeveleri Atamalar panelindeki Atanmamış InCopy İçeriği'ne sürükleyip bırakmak 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 Üstkarakter tuşu basılıyken tıklatın.
  - Öyküdeki bir ekleme noktasını tıklatın ya da bir metin çerçevesinden bir miktar metin seçin.
- 3 Düzen > InCopy > Dışa Aktar'ı seçin ve sonra aşağıdaki seçeneklerden birini seçin.

<b>Seçim</b>	<b>Tüm seçili metin ve grafik çerçevelerini dışa aktarır.</b>
<b>Katman</b>	<b>Seçili katmandaki tüm içeriği dışa aktarır.</b>
<b>Tüm Öyküler</b>	<b>Henüz dışa aktarılmamış tüm öyküleri dışa aktarır.</b>
<b>Tüm Grafikler</b>	<b>Henüz dışa aktarılmamış tüm grafikleri dışa aktarır.</b>
<b>Tüm Grafikler ve Öyküler</b>	<b>Henüz dışa aktarılmamış tüm öyküleri ve grafikleri dışa aktarır.</b>

 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 tıklatın.

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.incx.” 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 Sizden istendiğinde, içeriği yönetilen InCopy dosyaları olarak InCopy Interchange Formatında (.incx) kaydetmek için Tamam'ı tıklatın. Ayrıca sizden istendiğinde 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 [Kullanılabilir] sözcüğü görünür (InCopy).

## InCopy CS'de kullanmak için öyküleri dışa aktarma (InDesign)

InCopy CS3 belgesini InCopy CS'de açmak için, belgeyi InCopy CS tarafından kullanılan format olan InCopy CS Öyküsü formatında (INCD) kaydetmeniz gerekir. InCopy CS3'e özel işlevler kullanılarak oluşturulan öykülerin, dosyayı InCopy CS'de açtığınızda değiştirilebileceğini veya hariç tutulabileceğini unutmayın.

- 1 InDesign'da aşağıdakilerden birini yapın:
  - Tek bir öykünün metin çerçevesini seçin veya birden fazla çerçeve seçmek için Üstkarakter tuşu basılıyken tıklatın.
  - Öyküdeki bir ekleme noktasını tıklatın ya da bir metin çerçevesinden bir miktar metin seçin.
- 2 Düzen > InCopy > Dışa Aktar'ı seçin ve sonra aşağıdaki seçeneklerden birini seçin.
  - Tüm seçili metin ve grafik çerçevelerini dışa aktarmak için Seçim'i seçin.
  - Henüz dışa aktarılmamış tüm öyküleri dışa aktarmak için Tüm Öyküler'i seçin.

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

- 3 Kayıt Türü menüsünden (Windows) ya da Format menüsünden (Mac OS) InCopy CS Belgesi'ni seçin.
- 4 Dosyalar için bir konum ve ad girin ve sonra Kaydet'i tıklatın.
- 5 Adobe InCopy Dışa Aktarma Seçenekleri iletişim kutusunda aşağıdaki seçenekleri belirleyin ve Tamam'ı tıklatın.
  - **Stil Tablosu Ekle** Öyküye karakter ve paragraf stilleri gömer.
  - **Renk Örneği Listesi Ekle** Öyküye renk örnekleri gömer.
  - **XMP Bilgilerini Ekle** Öyküye Adobe XMP (Extensible Metadata Platform) bilgilerini gömer.
  - **Kodlama** Yeni bir InCopy dosyası oluşturulduğunda gereken UTF8 ya da UTF16 unicode kodlamasının seçilmesini sağlar. InCopy formatı XML'yi temel alır ve XML dosyası oluşturmak için bu kodlamayı gerektirir.
  - **UTF8** HTML'nin dil yapısı için gerekli tüm karakterleri 8 bit karakterler olarak içerir, bunlar ASCII'dekilerle aynıdır.
  - **UTF16** Yazılım yazarları için kullanımı daha kolaydır ve dünya dilleri için daha verimlidir. Dünya dillerini kullanan yazılımlar genellikle UTF16 kullanır.
- 6 InDesign dosyanızı kaydedin.

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

## Atama paketleri

### 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 kullanıcıları atamayı yeniden paketler ve InDesign belgesine tümleştirilmesi için geri döndürür. InDesign'da oluşturulan paket dosyaları .incp uzantısı içerirler; InCopy'de oluşturulan geri döndürme paketi dosyaları .indp uzantısı içerirler.

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

#### Elle dağıtmak için paket oluşturma

- 1 Atama oluşturun ve pakete dahil etmek istediğiniz içeriği ekleyin.  
Paketlenmiş atamalara yalnızca teslim edilen içerik dahil edilebilir.
- 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 kaldırmaz.

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

- 1 Atama oluşturun ve pakete dahil etmek istediğiniz içeriği ekleyin.  
Paketlenmiş atamaya yalnızca teslim edilen içerik dahil edilir. Teslim alınmış olan herhangi bir içerik varsa içeriği teslim etmek için uyarılırsınız.
- 2 Atamalar panelinde atamayı seçin ve panel menüsünden InCopy İçin Paketle ve E-postayla Gönder'i seçin.



Sıkıştırılmış bir atamalar paketi oluşturulur ve varsayılan e-posta uygulamanızın e-posta mesajına iletirilir.

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

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

Atamadaki tüm öğeler atanmış 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 Evet'i tıklayın.

Paketi iptal etmek paket dosyasını bilgisayarınızdan kaldırmaz.

Bir paket iptal edildiğinde paketin içeriği düzenlenebilir olur. Biri iptal edilen bir paketi geri döndürürse 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** 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)

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

### Ayrıca bkz.

“İçerik teslim etme” sayfa 74

“Değişiklikleri kaydetme (InCopy)” sayfa 75

### Paketi açma (InCopy)

❖ Bir InCopy paketini (\*.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. Bir 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 dosyaları .incp uzantısı içerirler; InDesign kullanıcıları için oluşturulan geri döndürme paketi dosyaları .indp uzantısı içerirler.

1 Pakete dahil etmek istediğiniz içeriği düzenleyin ve kontrol edin.

2 Atamalar paneli menüsünden aşağıdakilerden birini seçin:

- **InCopy İçin 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 İçin 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 İçin Geri Döndür** InDesign kullanıcısına geri döndürülecek bir paket oluşturun.
- **InDesign İçin 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)

- ❖ Bir InDesign paketini (\*.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 bağlantıları 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.

### Ayrıca bkz.

“Atama dosyalarını güncelleştirme (InDesign)” sayfa 72

“İçerik dosyalarının bağlantısını kesme (InDesign)” sayfa 77

## Yönetilen dosyalarla çalışma

### Paylaşılan içeriği açma

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 (.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)” sayfa 69.

Atama adları ve bunların içerikleri Atamalar panelinde görünür.

**Ayrıca bkz.**

“Atama dosyaları” sayfa 64

“Yönetilen dosyalar” sayfa 59

**İçerik teslim alma**

Bir öğeyi 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.



**Ayrıca bkz.**

“Yönetilen dosyalar” sayfa 59

**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 (.inca) seçin.
- İsteddiğiniz içerik ayrı ayrı dosyalar olarak dışa aktarılmışsa, Dosya > Aç'ı seçin ve InCopy dosyasını (.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 öğe seçin ve panel menüsünden Teslim Al'ı seçin.

Atamalar panelindeki öğe 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 tıklatın.

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

**Yönetilen dosyaları açma (InCopy)**

Yönetilen içerik dosyasını (.incx) doğrudan InCopy'de açmak ve bu dosyayla 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. Ayrı ayrı dosyalar açtığınızda, Kaydet komutları farklıdır.

**Ayrıca bkz.**

“Yönetilen dosyalar” sayfa 59

“Değişiklikleri kaydetme (InDesign)” sayfa 75

**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.
- Mevcut belgedeki güncelliğini yitirmiş tüm atamaları güncelleştirmek için Atamalar paneli menüsünden Tüm Atamaları Güncelleştir'i seçin. Yalnızca güncelliğini yitirmiş atamalar güncelleştirilir.

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

**Ayrıca bkz.**

“İçeriği güncelleştirme” sayfa 72



“Paket oluşturma ve gönderme (InDesign)” sayfa 68

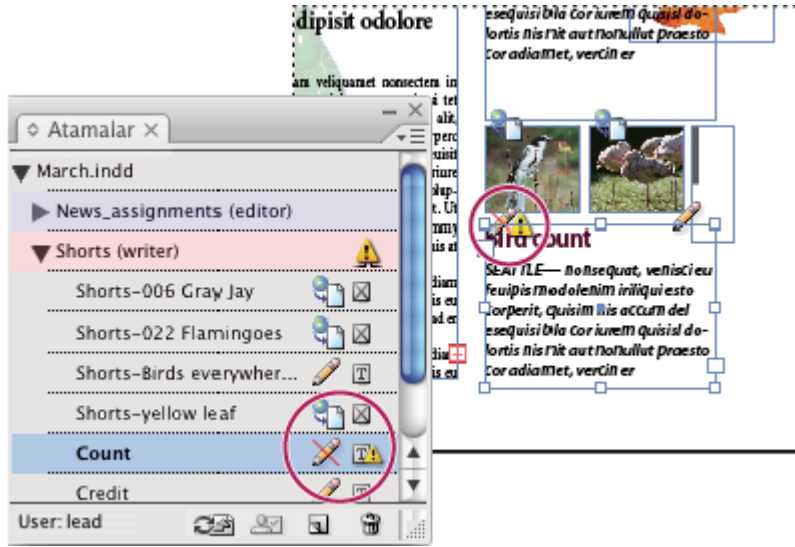
**İçeriği güncelleştirme**

Her zaman en güncel içerikle çalıştığınızdan emin olmak için, Atamalar panelindeki Güncel Değil simgelerine dikkat edin ve içeriği bunlara göre güncelleyin. 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:

- 1 InCopy kullanıcısı atama dosyasını açar ya da tek bir içerik dosyasını teslim alır ve içeriği düzenler.
- 2 InCopy kullanıcısı içerik dosyasını kaydeder, bu da dosya sistemindeki kopyanın güncelleştirilmesine neden olur; kullanıcı çalışmasına devam eder.
- 3 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)

4 InDesign kullanıcısı içeriği güncelleştirir.

### Ayrıca bkz.


“Çalışmanızı yanlışlıkla güncelleştirme” sayfa 73

“Bağlar paneline genel bakış” sayfa 47


### Yönetilen belgeyi açarken içeriği güncelleştirme (InDesign)

- 1 Dosya > Aç'ı seçin, açmak istediğiniz dosyayı bulun ve Aç'ı tıklattın.
- 2 Belgeyi dosya sistemindeki değişiklik yapılmış içerikle güncelleştirmeniz istendiğinde Evet'i tıklattın.
- 3 Aşağıdakilerden birini yapın:
  - InDesign'ın bağları güncelleştirmesi için Bağları Otomatik Olarak Onar'ı tıklattın.
  - Bağları elle onarmak için, Onarma'yı tıklattın 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  tıklattın ya da Atamalar paneli menüsünden Bağı Güncelleştir'i seçin.

### Çalışırken içeriği güncelleştirme (InCopy)

- ❖ Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Metin çerçevesini seçmek için çerçevedeki bir ekleme noktasını tıklattın ve sonra Dosya > İçeriği Güncelleştir'i seçin.
  - Atamalar panelinde içeriği seçin ve sonra İçeriği Güncelleştir düğmesini  tıklattın ya da Atamalar paneli menüsünden İçeriği Güncelleştir'i seçin.

İçeriği ayrıca Bağlar panelini kullanarak da güncelleştirebilirsiniz.

### Çalışmanızı yanlışlıkla güncelleştirme


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 içine [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



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:

- Bir 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.
- Bir InDesign kullanıcısı atamanın parçası olmayan dışa aktarılmış içeriğin mizanpajını değiştirirse, Atamalar panelinde ve belge başlığı çubuğunda InDesign belgesinin adının yanında Güncel Değil simgesi görünür. 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 Galeri 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

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. (Dosya sürümü oluşturma yetenekleri ve ayrıca diğer birçok özellik kazanmak için, InDesign ya da InCopy'de bir Version Cue Çalışma Alanıyla Adobe Version Cue kullanın. Version Cue yalnızca Adobe Creative Suite uygulamasının bir parçası olarak edinilebilecek bir yazma ortamıdır.)

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

## Ayrıca bkz.

“InDesign'dan içerik dışa aktarma” sayfa 62

“Bağımsız belge oluşturma” sayfa 37

“Yönetilen dosyalar” sayfa 59

## 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)

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 türde kaydetme, bir veya daha fazla InCopy dosyasının iki InDesign belgesine bağlandığı bir durum oluşturur.
- 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.

**Not:** Version Cue Çalışma Alanı tarafından yönetilen bir dosyayla çalışıyorsanız ayrı bir Teslim Et komutu vardır. Version Cue Çalışma Alanı özelliği Adobe Creative Suite uygulamasının bir parçası olarak edinilebilir.

#### Ayrıca bkz.

“İçeriği güncelleştirme” sayfa 72

#### Değişiklikleri kaydetme (InCopy)

❖ 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 (.incx) doğrudan açıtıysanız 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 (.incx) doğrudan açıtıysanız 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 açıtıysanız kullanılabilir.


**Not:** Sürümünü Kaydet komutu yalnızca Version Cue Çalışma Alanı tarafından yönetilen bir dosyayla çalışıyorsanız kullanılabilir. Version Cue Çalışma Alanı özelliği Adobe Creative Suite uygulamasının bir parçası olarak edinilebilir.

## İş akışınızı ayarlama

### Atamalar arasında içerik taşıma (InDesign)

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 kısaysa içerik öğelerini atamalara ve atamalardan ve Atanamamış InCopy İçeriği bölümüne ve bu bölümden sürükleyebilirsiniz.*

### Ayrıca bkz.

“İçerik dosyalarının bağlantısını kesme (InDesign)” sayfa 77

### Atamaları silme (InDesign)

- ❖ 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 görüntülenir. Ancak içerik dosyaları silinmez ve değişiklikler kaybedilmeden güncelleştirilebilirler.*

### Ayrıca bkz.

“İçerik dosyalarının bağlantısını kesme (InDesign)” sayfa 77

### Eksik atama dosyalarını yeniden bağlama (InDesign)

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.

### Ayrıca bkz.

“Bağlar paneline genel bakış” sayfa 47

### 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.
- Atama adını çift tıklayın. Atama Seçenekleri iletişim kutusunda Değiştir'i tıklayın ve 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 dosyayı teslim eder.

### 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.

InCopy'ye teslim alınmış bir öyküyü düzenlerseniz, orijinal dosyanın konumunun anımsanması, ancak dosyanın kilidinin düzenlenmek üzere açılması için öyküyü gömmeniz istenir. Daha sonra gömmeyi geri alabilir ve orijinal dosyaya bağlayabilirsiniz ya da başka bir dosyaya bağlayabilirsiniz.

### Ayrıca bkz.

“İçerik dosyalarının bağlantısını kesme (InDesign)” sayfa 77

“Çalışmanızı yanlışlıkla güncelleştirme” sayfa 73

### 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 (.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.

## 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 (.incx ya da .incd) 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.

## InDesign'da düzenleme notları ekleme ve değişiklikleri izleme

InDesign'daki Notlar ve Değişiklikleri İzle özellikleri, bir notun ya da izlenen değişikliğin yazarını tanımlamak için iş akışı kullanıcı adlarını kullanır. Notlar ve izlenen değişiklikler InDesign'daki Notlar tercihlerinde ya da InCopy'deki Kullanıcı iletişim kutusunda (Dosya > Kullanıcı) tanımlandığı şekilde, her kullanıcı için renkle kodlanır.

InDesign'da yönetilen içeriğe düzenleme notları eklediğinizde, bu notlar iş akışındaki diğer kullanıcılar için kullanılabilir olur.

InCopy'de izlenen değişiklikler açıldığında ve bir InDesign kullanıcısı yönetilen içerikte metin ya da grafik değişiklikleri yaptığında, bu değişiklikler InDesign'da izlenir ve kaydedilir ancak yalnızca InCopy'de görülür.

### Ayrıca bkz.

“Kullanıcı kimliğini girme” sayfa 61

“Değişiklikleri izleme” sayfa 112

“Düzenleme notları hakkında” sayfa 115

# Bölüm 5: Metin

InCopy hikayelere serbestçe ve hatasız metin eklemeniz için ihtiyacınız olan araçları verir.

## Metin ekleme

### Metin ekleme

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

**Not:** *Değişiklikleri izleyebilirsiniz, böylece eklenen metin Galeri ve Hikaye görünümünde renk ile vurgulanır. (Bkz. “Değişiklikleri izleme” sayfa 112.)*

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

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

### Ayrıca bkz.

“Metni yerleştirme (içe aktarma)” sayfa 80

“Seçenek içe aktarma” sayfa 80

### Dosya içe aktarma

Diğer InCopy hikayelerinden, 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'te sağ taraftaki liste bölümünde) listelenmiştir.

### Belge formatlama ve stiller

Dosyaları formatlı veya formatsız içe aktarabilirsiniz. Dosyaları formatlama ile içe aktarırsanız, InCopy metin dosyalarından çoğu karakter ve paragraf formatlamasını içere aktarır ancak sayfa kesme, kenar boşlukları ve (InDesign'da belirleyebileceğiniz) sütun ayarları gibi çoğu sayfa mizanpaj bilgisini göz ardı eder. InCopy genel olarak, kelime işlem uygulamasında belirtilen tüm formatlama bilgilerini, InCopy'de kullanılamayanlar 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 hikayelerinde bağlanmış stilleri kontrol eder. Bir InCopy hikayesini InDesign'a yerleştirdiğinizde, InCopy belgesinde içe aktarılmış stiller InDesign'da, çakışan adları varsa geçersiz hale gelir.*

### Dosyaları içe aktarma için kaydetme

Kelime 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 değişik tokuş edilebilir bir format.

Microsoft Word'ün yeni sürümlerinde yaratılmış dosyaları içe aktarabilirsiniz. Başka bir kelime 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.

### Ayrıca bkz.


“Metni yerleştirme (içe aktarma)” sayfa 80

“Grafikleri içe aktarma” sayfa 45

## Metni yerleştirme (içe aktarma)

Büyük miktarlarda metin için Yerleştir komutu içerik içe aktarmanın en yararlı yoludur. InCopy çeşitli kelime 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'i seçin.
- 4 Yerleştirmek istediğiniz metin dosyasını seçin, sonra Aç'ı tıklatın. (Aç'ı Üstkarakter+tıklatırsanız, İçe Aktarma Seçeneklerini Göster seçili olmasa bile İçe Aktarma Seçenekleri iletişim kutusu görünür.)
- 5 Aşağıdakilerden herhangi birini yapın:
  - Bir iletişim kutusu yerleştirmek olduğunuz dosya türü için içe aktarma seçeneklerini gösterirse, istediğiniz herhangi bir seçeneği belirleyin ve Tamam'ı tıklatın.
  - İçe aktarmakta olduğunuz belgede sisteminizde olmayan fontlar varsa, size font ikamesini bildiren bir iletişim kutusu açılır. Başka ikame fontları belirtmek istiyorsanız, Font Bul'u tıklatın ve alternatifleri seçin. Tamam'ı tıklatın.

 Belgenize aktardığınız metinde pembe, yeşil veya başka bir vurgulama rengi varsa, bir ya da birkaç kompozisyon tercih seçeneğini açmışsınız demektir. Tercihler kutusunun Kompozisyon bölümünü açın ve Vurgulama altında hangi seçeneklerin açık olduğuna dikkat edin. Örneğin yapıştırılan metin InCopy'de bulunmayan fontlar ile formatlanmışsa, metin pembe olarak vurgulanır.

### Ayrıca bkz.

“Seçenek içe aktarma” sayfa 80

“Dosya içe aktarma” sayfa 79

“Bağımsız belge açma” sayfa 37

## Seçenek içe aktarma

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

### Microsoft Word ve RTF içe aktarma seçenekleri

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

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

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

**Dipnotlar** Word dipnotlarını içe aktarır. Dipnotlar ve referanslar korunur ancak belgenin dipnot ayarlarına bağlı olarak yeniden numaralandırılır.

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

**Akıllı Tırnakları Kullan** İçer 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 formatları içer aktarılan metinden tablolardaki metin de olmak üzere kaldırır. Bu seçenek işaretlenmişse, paragraf stilleri ve satır içi grafikler içer aktarılmaz.

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

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

Formatlanmamış metin veya formatlanmış tabloları içer aktarmak istiyorsanız, metni formatlamadan içer 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 formatın nasıl korunacağını belirlemek için Formatlama bölümündeki diğer seçenekleri kullanabilirsiniz.

**Elle Sayfa Sonları** Word dosyasındaki sayfa sonlarının InDesign veya InCopy uygulamalarında nasıl formatlanacağını 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 İçer Aktar** Word belgesindeki satır içi grafikleri InCopy uygulamasında korur.

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

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

**Değişiklikleri İzle** Bu seçeneği belirleme, vurgunun ve üzeri çizili öğelerin, Değişiklikleri İzle açıkken içer aktarılan metni InCopy uygulamasında düzenlerken görüntülenmesine neden olur; seçimin işaretini kaldırma, içer aktarılan tüm metnin tek bir ek olarak vurgulanmasına neden olur. Değişiklikleri İzle, InCopy'de görülebilir, InDesign'da görüntülenmez.

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

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

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

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

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

### Metin dosyası içer aktarma seçenekleri

Bir metin dosyasını yerleştirirken İçer Aktarma Seçeneklerini Göster'i seçerseniz, bu seçenekler arasından seçim yapabilirsiniz:

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

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

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

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

**Değiştir** Belirtilen sayıdaki boşluğu sekmeyele değiştirir.

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

#### Microsoft Excel içer aktarma seçenekleri

Microsoft Excel dosyasını içer aktarırken bu seçenekler arasından seçim yapabilirsiniz:

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

**Görünüm** Kaydedilen özel veya kişisel görünümleri içer aktarıp 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 İçer Aktar** Excel çalışma sayfasında gizli hücreler olarak formatlanan 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, bağlı güncelleştirme InCopy uygulamasına uygulanan formatı geçersiz kılacaktır.

• **Formatlanmamış Tablo** Tablo, çalışma sayfasından herhangi bir format alınmadan içer aktarılır ve bağlı tabloyu güncelleştireniz bile InCopy formatı kullanılır. Bu seçenek belirlendiğinde, bir tablo stilini içer aktarılan tabloya uygulayabilirsiniz.

• **Formatlanmamış Sekmeli Metin** Tablo, daha sonra InDesign veya InCopy uygulamalarında tabloya dönüştürebileceğiniz sekmeyele ayrılmış metin olarak içer aktarılır.

• **Yalnızca Bir Kez Formatlanmış** InDesign, ilk içer aktarma sırasında Excel'de kullanılan formatın aynısını korur. Tabloya olan bağlı her güncelleştirdiğinizde, çalışma sayfasında yapılan format değişiklikleri, bağlı tabloda yok sayılır. Bu seçenek InCopy uygulamasında kullanılamaz.

**Tablo Stili** Belirlediğiniz tablo stilini içer aktarılan belgeye uygular. Bu seçenek yalnızca Formatsız Tablo seçili olduğunda kullanılabilir.

**Hücre Hizalaması** İçer aktarılan belgenin hücre hizalamasını belirler.

**Satır İçi Grafikleri Dahil Et** Excel belgesindeki satır içi grafikleri InDesign uygulamasında korur.

**Dahil Edilecek Ondalık Hanesi Sayısı** Çalışma sayfası rakamlarının ondalık hane sayısını belirtir.

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

#### Etiketli metin içer aktarma seçenekleri

*Etiketli metin* formatını kullanarak InDesign uygulamasının format yeteneklerinden yararlanabilen metin dosyasını içer aktarabilir veya dışa aktarabilirsiniz. Etiketli metin dosyaları, InDesign'ın uygulamasını istediğiniz formatı tanımlayan bilgileri içeren metin dosyalarıdır. Doğru etiketlenen metin, InDesign öyküsünde görüntülenebilecek, tüm paragraf düzeyi nitelikleri, karakter düzeyi nitelikler ve özel karakterler de olmak üzere hemen her şeyi tanımlayabilir.

Etiketleri belirlemeyle ilgili bilgi için InDesign CS3 DVD'sindeki Tagged Text PDF belgesine bakınız.

Etiketli metin dosyasını içer aktardığınızda ve Yerleştir iletişim kutusunda İçer Aktarma Seçeneklerini Göster'i seçtiğinizde, aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz.

**Akıllı Tırnakları Kullan** İçer 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 formatları içer 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. Bu seçenek, Stil panelinde sonuna "copy" kelimesinin eklendiği başka bir stil adı oluşturur.

**Yerleştirmeden önce Sorunlu Etiketlerin Listesini Göster** Tanınmayan etiketlerin listesini görüntüler. Bir liste görüntülenirse, içe aktarma işlemi iptal etmeyi veya devam etmeyi seçebilirsiniz. Devam ederseniz, dosya beklenildiği gibi görünmeyebilir.

## Satırıçi giriş kullanarak Asya metinleri yazma

- 1 Düzen > Tercihler > Gelişmiş Yazım (Windows) ya da InCopy > Preferences > Advanced Type (Mac OS) seçeneğini belirleyin.
- 2 Latince Olmayan Metin İçin Satırıçi Giriş Kullan'ı seçin ve Tamam'ı tıklayın.

# Metin düzenleme

## Metin seçme

❖ Yazım aracını kullanarak, aşağıdakilerden birini yapın:

- I-çubuk imlecini karakterin, kelimenin veya metin kümesinin tamamının üzerine getirerek seçin.
- Bir kelimeyi seçmek için çift tıklayın. Kelimenin yanındaki boşluklar seçilmez.
- Satırda herhangi bir yeri üç kez tıklatarak seçin. Bir Satırı Seçmek İçin Üç Tıklatma tercihleri seçeneği belirlenmemişse, üç kez tıklatma tüm paragrafı seçer.
- Bir Satırı Seçmek İçin Üç Tıklatma tercihleri seçeneği belirlenmişse, tüm paragrafı seçmek için paragrafın herhangi bir yerinde dört kez tıklayın.
- Tüm öyküyü seçmek için dört kez tıklayın veya öyküde herhangi bir yeri tıklayın ve Düzen > Tümünü Seç'i belirleyin.

**Not:** Yukarıdaki yordamlardan herhangi birini kullanarak not bağlantısı içeren metni seçtiyseniz, not ve içeriği de seçilir.

## Ayrıca bkz.


“Metinle çalışma tuşları” sayfa 242

## Üç tıklatmanın yaptığını değiştirme


- 1 Düzen> Tercihler > Yazım (Windows) veya InCopy > Tercihler > Yazım (Mac OS) seçeneğini belirleyin.
- 2 Üç tıklatmanın satırı seçmesini etkinleştirmek için Bir Satırı Seçmek İçin Üç Tıklatma'yı belirleyin (bu varsayılandır). Paragrafı seçmek için üç tıklatma istiyorsanız bu seçeneğin işaretini kaldırın.

## Metni sürüklemek ve bırakma

Galeri Görünümü'ne, Öykü Görünümü'ne veya Mizanpaj Görünümü'ne metni sürükleyip bırakmak için fareyi kullanabilirsiniz. Bul/Değiştir gibi bazı iletişim kutularına da metni sürükleyebilirsiniz. Kilitli veya işaretli öyküden metin sürüklemek, metni taşımak yerine kopyalar. Sürüklerken de metni kopyalayabilirsiniz.

- 1 Sürükle ve bırak işlemi etkinleştirmek için Düzen > Tercihler > Yazım (Windows) veya InCopy > Tercihler > Yazım (Mac OS) seçeneğini belirleyin, Mizanpaj Görünümünde Etkinleştir, Öykü Düzenleyicide Etkinleştir (InDesign) veya Galerî/Öykü Görünümünde Etkinleştir'i (InCopy) seçin, ardından Tamam'ı tıklayın.
- 2 Taşımak veya kopyalamak istediğiniz metni seçin.
- 3 Sürükle ve 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 format 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, formatsız 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 komutu ile 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 hikayedeki karakterler ve sayılar için geçerlidir. InCopy not sabitleyicilerini, tablolarını, boşluklarını veya diğer basılmayan karakterlerini kopyalayamaz. Kilitli bir hikayede Sırasını Değiştir'i kullanamazsınız.

## Ayrıca bkz.

“Metin ile çalışma tuşları” sayfa 242


## 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.



Basılmayan karakterler gizli (üstte) ve görünür (altta) durumda

❖ Aşağıdakilerden birini yapın:

- Yazım > Gizli Karakterleri Göster'i seçin. Menü komutunun yanında bir onay işareti görünür.
- Yatay araç çubuğundaki Gizli Karakterleri Göster düğmesini  tıkkatın.

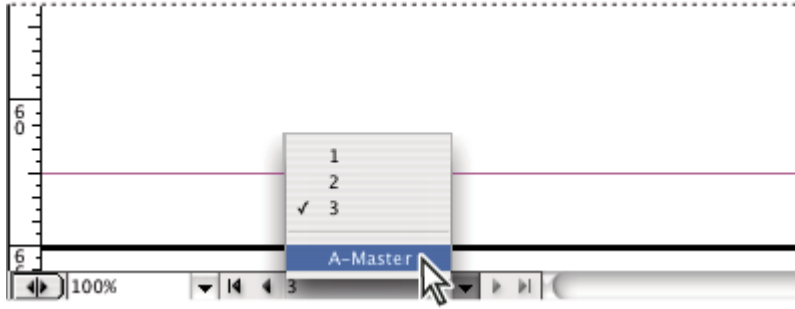


## Metni kalıp sayfada düzenleme

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. Bir InDesign kalıp sayfasındaki metin bir dosyaya bağlı ise, 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 tıklatabilirsiniz, o metni kalıp sayfada olabilir. Tasarım ekibinizde çerçeveleri hazırlayan kişi ile 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 hikayeleri 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 türü ile 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 yinelemek 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 tıklayın.

## Konuma atlama işaretçisi

Bir *konum işaretçisi* bir sayfa işareti gibidir ve bir belgedeki bir konumu işaretlemek için kullanılır. Bu, o konuma çabucak veya sık sık dönmeyi gerekiyorsa yararlıdır. Bir 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 işareti 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.


### Ayrıca bkz.


“Paragraf kesmelerini kontrol etme” sayfa 165


### Kesme seçenekleri


Aşağıdaki seçenekler Yazım > Kesme Karakteri Ekle menüsünde görüntülenir:

**Sütun sonu**  Geçerli metin çerçevesinde metni sonraki sütuna akıtır. Çerçeve 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.

Yukarıdaki kesme karakterleri tablolarda çalışmaz.

**Elle Satır Sonu**  Karakterin eklendiği yerde satırın sonlanmasına zorlar.

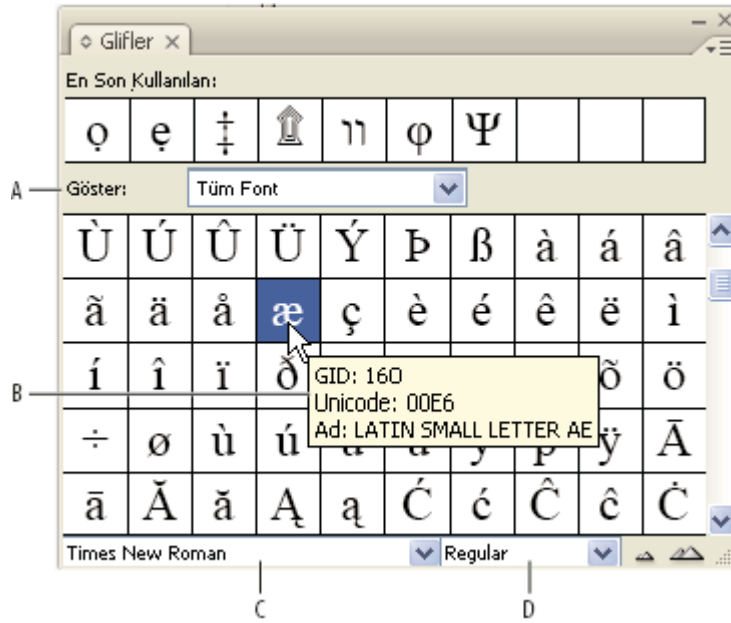
**Satır Başı**  Satır başı ekler (Enter veya Return tuşuna basmayla aynıdır).

İlgili kesme seçenekleri Koruma Seçenekleri iletişim kutusunda ve Paragraf Stilleri Seçenekleri iletişim kutusunda bulunabilir.

## Glifler ve özel karakterler

### Glifler paneline genel bakış

Glifler paneline glifleri girin. 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" kelimesinin solunda yer alır) tıklatın. Aksesuarı tıklatma, aşağıdaki görünümeleri 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.

#### 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.

**Ayrıca bkz.**

“Glifler paneline genel bakış” sayfa 86

**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” sayfa 90.)
- 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**

InDesign 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:

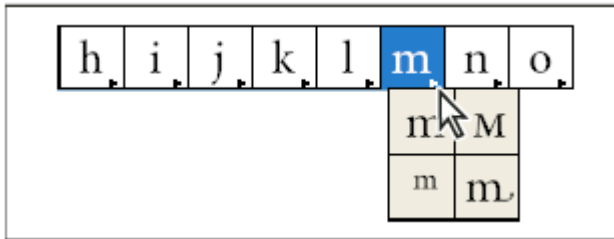
- Son Kullanılan altında bir glifi çift tıklatın.
- Glifler panelinin ana gövdesinde son kullanılan glifleri görüntülemek için Göster listesinde Son Glifler'i seçin ve ardından bir glifi çift tıklatın.

**Son kullanılan glifleri temizleme**

- Seçili glifi Son Kullanılan bölümünden temizlemek için Son Kullanılan alanında glifi sağ tıklatın (Windows) veya Control tuşuna basarak tıklatın (Mac OS) ve ardından Glifi Son Kullanılardan Sil'i seçin.
- Son kullanılan tüm glifleri silmek için Son Kullanılanların Tümünü Temizle'yi seçin.

**Bir karakteri alternatif glifle değiştirme**

Bir 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.

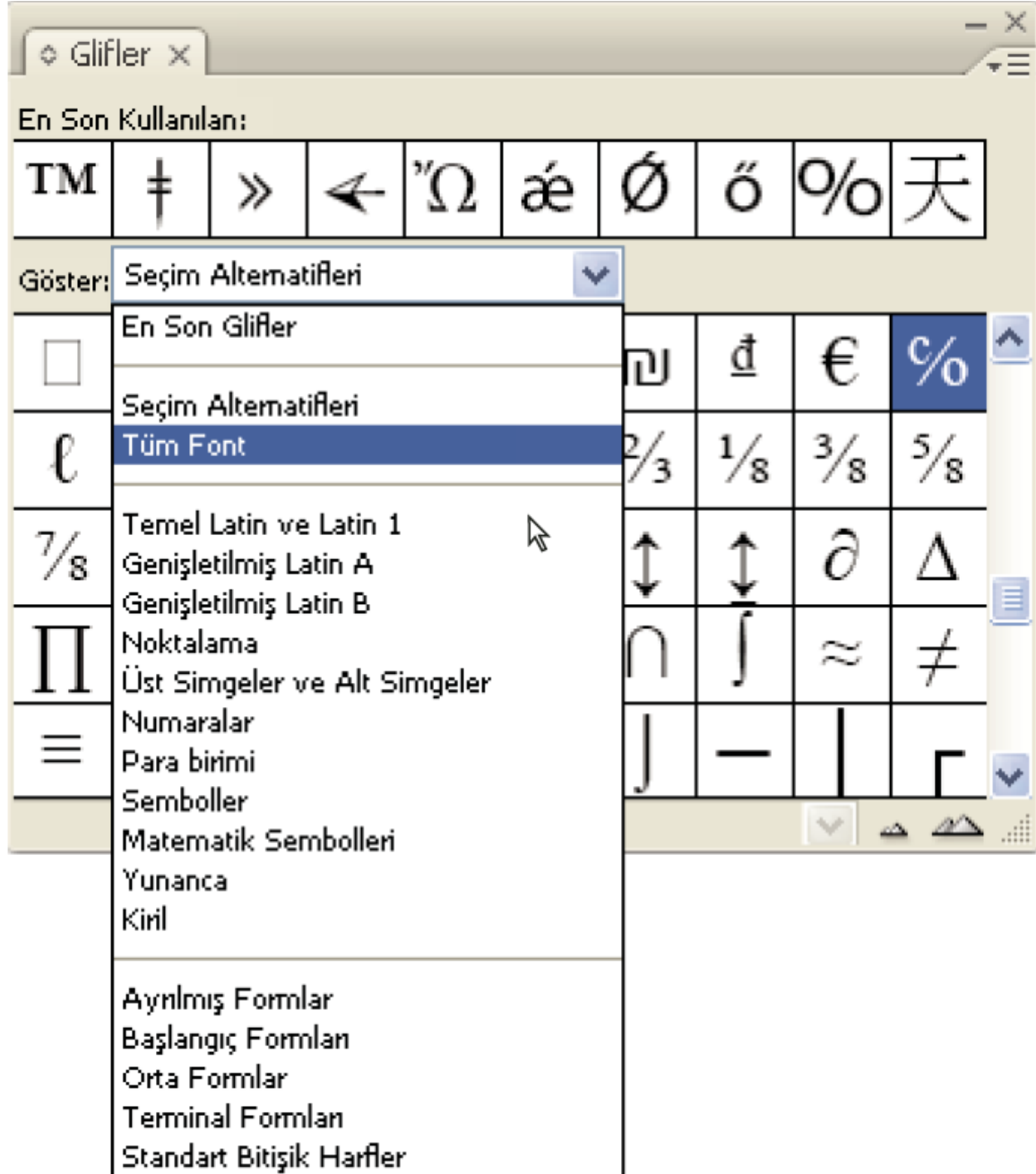


OpenType fontunda alternatif glifleri seçme

- 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 nitelikleri uygulama” sayfa 151. 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 tıkkatın. Metindeki yerine geçen glifler yazdırılmayan sarı renkte vurgulanır.

**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. Bir glifin fontu hatırlanıyorsa ancak font yoksa, fontun karesi, Glifler panelinde ve Glif Kümesini Düzenle iletişim kutusunda pembe renkte görüntülenir. Bir 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 tıkkatın.

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 tıkkatarak 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 tıkkatın:
  - Glifi fontuna bağlamak için Fontu Glifle 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 seçildiyse, kullanılamaz.

**Özel glif kümelerinden glifleri silme**

- 1 Glifler panelinde Göster menüsünden Özel Glif Kümesi'ni seçin.
- 2 Glifi sağ tıkkatın (Windows) veya Control tuşuna basarak tıkkatın (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 tıkklatın.
- 3 Onaylamak için Tamam'ı tıkklatın.

### 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/[kullanıcıadı]/Library/Preferences/Adobe InCopy/[Sürüm]/Presets/Glyph Sets

**Windows XP** Documents and Settings/[kullanıcıadı]/Application Data/Adobe/InCopy/[Sürüm]/Glyph Sets

**Windows Vista** Users/[kullanıcıadı]/AppData/Roaming/Adobe/InCopy/[Sürüm]/Glyph Sets

### 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.

### Ayrıca bkz.

“Özel glif kümeleri oluşturma ve düzenleme” sayfa 90

### Tırnak işaretleri kullanma

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 tıkklatın:
  - 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 seçeneğini açıp kapatmak için Shift+Ctrl+Alt+' (Windows) veya Shift+Command+Option+' (Mac OS) tuşlarına basın.

## Beyaz boşluk karakterleri ekleme


Beyaz boşluk karakteri, karakterler arasında görüntülenen boşluktur. İki kelimenin 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 blokla için kullanışlıdır. (Bkz. "Bloklanmış metinle boşlukla yasla kullanma" sayfa 189.)

**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.

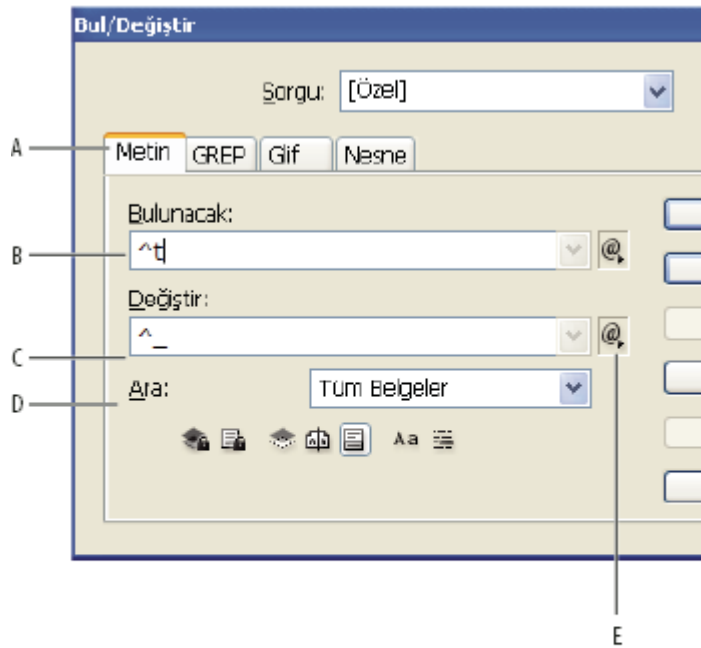
**Noktalama Boşluğu**  Yazı tipindeki ünlem işareti, nokta, veya iki nokta üst üste ile aynı genişliktedir.

## Bul/Değiştir

### Bul/Değiştir'e genel bakış

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, kelime, kelime grubu veya metin formatının 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 formatı 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 bulup değiştirmeye ilişkin video için bkz. [www.adobe.com/go/vid0080\\_tr](http://www.adobe.com/go/vid0080_tr).

## Metin bulma ve değiştirme

Belgenizdeki fontları listelemek, bulmak ve değiştirmek istiyorsanız, Bul/Değiştir komutu yerine Font Bul komutunu kullanabilirsiniz.

### Ayrıca bkz.

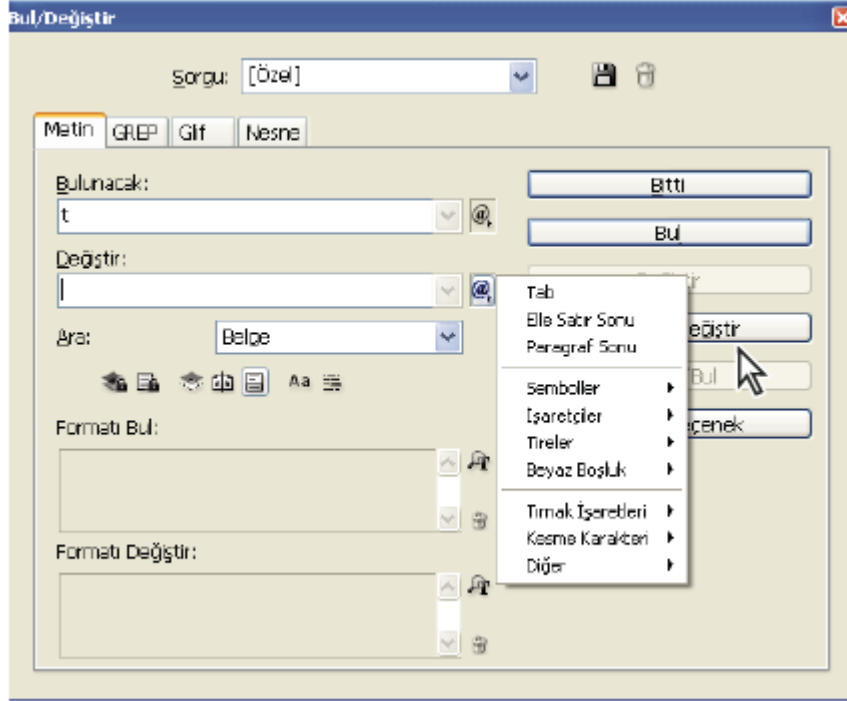
“Font bulma ve değiştirme” sayfa 104

### 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 tıklayın.
- 3 Arama menüsünden arama aralığını belirleyin ve kilitli katmanları, kalıp sayfalarını, dipnotları ve aranacak diğer öğeleri eklemek için simgeleri tıklayın. (Bkz. “Metin bulmak ve değiştirmek için arama seçenekleri” sayfa 96.)

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 Rakam veya Herhangi Karakter gibi joker karakterleri de seçebilirsiniz.



Sekme gibi özel karakterleri aramak için metakarakterleri kullanın.

- Metni bulmak ve değiştirmek için öntanımlı sorguyu kullanın. (Bkz. “Sorgular kullanarak bulma/değiştirme” sayfa 105.)

5 Buna Değiştir kutusunda, değiştirilecek metni yazın veya yapıştırın. Buna Değiştir kutusunun sağındaki açılan menüden temsil eden bir karakter de seçebilirsiniz.

6 Bul'u tıklayın.

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) tıklayın.

8 Bitti'yi tıklayın.

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 veya dipnot gibi bir öğede görüntülenen metni de arıyor olabilirsiniz.


Metni değiştirmeye ilgili 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, Diğer Seçenekler'i tıklayın.

**3** Format Bul kutusunu tıkklatın veya Format Bul Ayarları bölümünün sağındaki Bulunacak Nitelikleri Belirle simgesini  tıkklatın.

**4** Format Bul Ayarları iletişim kutusunun sol tarafında, bir format türü seçin, format niteliklerini belirtin ve ardından Tamam'ı tıkklatın.


Kimi OpenType format 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 ve Buna Değiştir kutularını boş bırakın.*

**5** Formatı, bulunan metne uygulamak istiyorsanız, Formatı Değiştir kutusunu tıkklatın veya Format Değiştir Ayarları bölümünde Değiştirilecek Nitelikleri Belirt simgesini  tıkklatın. Ardından, bir format türü seçin, format niteliklerini belirtin ve Tamam'ı tıkklatın.

**6** Metni formatlamak için Bul ve Değiştir düğmelerini kullanın.

Arama kriterleriniz için format belirttiyseniz, bilgi simgeleri Bulunacak ve Buna Değiştir kutularının üzerinde görüntülenir. Bu simgeler formatlama niteliklerinin ayarlandığını ve bulma veya değiştirme işleminin buna göre sınırlandırıldığını belirtir.

 *Format Bul Ayarları veya Format Değiştir Ayarları bölümlerindeki tüm format niteliklerini hızlıca kaldırmak için Temizle düğmesini tıkklatın.*

### Genel Bul/Değiştir teknikleri

**Joker karakterlerle arama** Aramanızı genişletmek için Herhangi Rakam veya Herhangi 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 kelimeleri 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 metakarakterleri aramak için önce metni seçip daha sonra metakarakterleri girmeye ilgili sorunlardan kaçınmak üzere Bulunacak kutusuna yapıştırabilirsiniz.

**Pano içeriğiyle değiştirme** Arama öğelerini, Pano'ya kopyalanan formatlı veya formatsız içerikle değiştirebilirsiniz. Metni, kopyaladığınız grafikte de değiştirebilirsiniz. Sadece öğeyi kopyalayın ve ardından Bul/Değiştir iletişim kutusunda Buna Değiştir 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 formatın belirlenmediğinden emin olun).

**XML etiketleri** Aradığınız metne XML etiketleri uygulayabilirsiniz.

### InCopy'de metin bulma ve değiştirmeye ilgili notlar

- Metni değiştirirken veya başka bir metinle değiştirirken Değişiklikleri İzle komutu açıksa, tüm eklenen ve silinen metinler görüntülenir.
- Tüm bul ve değiştir yordamları Galerî, 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. Galerî veya Öykü görünümünde çalıştığınızda, uyguladığınız tüm tipografi efektlerini göremeyebilirsiniz. Bu efektleri yalnızca Mizanpaj görünümünde görebilirsiniz.
- Galerî veya Öykü görünümünde arama yaptığınızda, bir tablo ile karşılaşıldığında uyarı görüntülenir. En iyi sonuçlar için, tabloları Mizanpaj görünümünde arayın.
- Galerî görünümünde veya Öykü görünümünde Bul/Değiştir komutu tüm tabloları ve daraltılan öyküleri yok sayar. Bununla birlikte, Tümünü Değiştir'i seçerseniz, tablolar ve daraltılan öyküler etkilenir. 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, Galerî ve Öykü görünümünde kullanabilirsiniz. Kapağı notlar 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**  Version Cue'da veya 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 bulunduğunda, metnin görüntülediği yerde vurguyu görebilirsiniz ancak metni göremezsiniz. Gizli katmanlardaki metni değiştirebilirsiniz.

**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 kelime veya kelimeleri arar. Örneğin, "PrePress" kelimesini arama "Prepress", "prepress" veya "PREPRESS" kelimelerini bulmayacaktır.

**Tam Kelime**  Başka bir kelimenin bölümüyseler, arama karakterlerini yok sayar. Örneğin, "eli" kelimesi tam kelime olarak aranırsa, InDesign "deli" kelimesini yok sayacaktır.

## GREP ifadelerini kullanarak arama

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.

- 1 Düzen > Bul/Değiştir'i seçin ve ardından GREP sekmesini tıklatın.
- 2 İletişim kutusunun altında, Arama menüsünden arama aralığını belirleyin ve kilitli katmanları, kalıp sayfalarını, dipnotları ve aranacak diğer öğeleri eklemek için simgeleri tıklatın. (Bkz. "Metin bulmak ve değiştirmek için arama seçenekleri" sayfa 96.)
- 3 Bulunacak kutusunda GREP ifadesini oluşturmak için aşağıdakilerden birini yapın:
  - Arama ifadesini manuel olarak girin. (Bkz. "Aranacak metakarakterler" sayfa 100.)
  - Aranacak seçeneğinin sağındaki Aranacak Özel Karakterler simgesini tıklatın ve Konumlar, Yinele, Eşleştir, Değiştiriciler ve Posix alt menülerinden arama ifadesini oluşturmaya yardımcı olması için seçenekleri belirleyin.
- 4 Buna Değiştir kutusunda, değiştirilecek metni yazın veya yapıştırın.
- 5 Bul'u tıklatın.
- 6 Aramaya devam etmek için Sonrakini Bul, Değiştir (geçerli yinelemeyi değiştirmek için), Tümünü Değiştir (toplam değişiklik sayısı belirten bir mesaj görüntülenir) veya Bul/Değiştir'i (geçerli yinelemeyi değiştirmek ve bir sonrakini bulmak için) tıklatın.

## 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" sayfa 100.

- 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. "Sorgular kullanarak bulma/değiştirme" sayfa 105.)
- Aramayı alt ifadelerle 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.

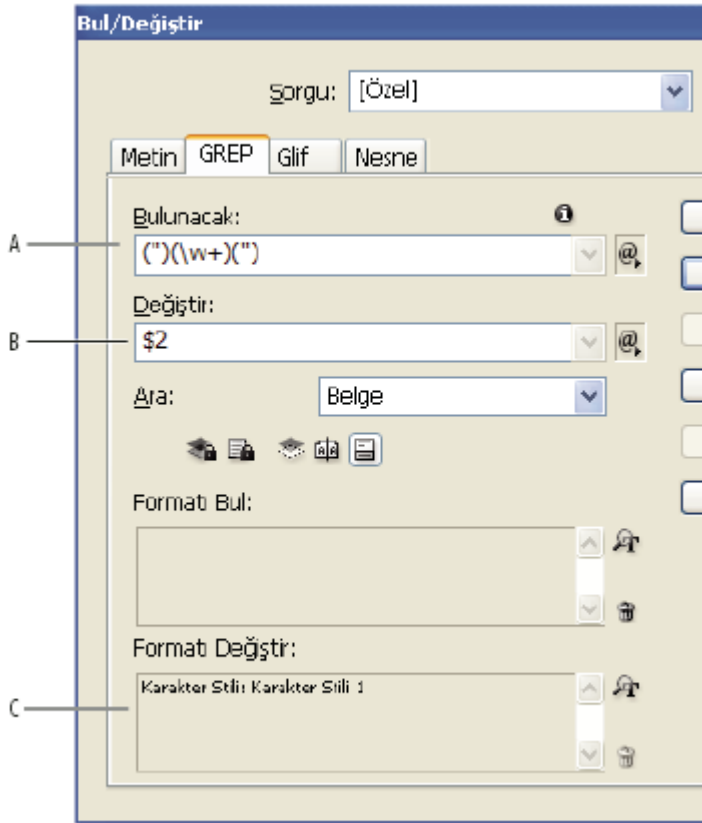
### GREP arama örnekleri

GREP ifadelerinin faydalarından nasıl yararlanacağınızı öğrenmek için bu örnekleri izleyin.

#### Örnek 1: Tırnak işaretleri içindeki metni bulma

Tırnak işaretleri içinde yer alan herhangi bir kelimeyi ("İspanya" gibi) aradığınızı ve tırnak işaretlerini kaldırmak ve kelimeye bir stil uygulamak istediğinizi düşünün (böylece "İspanya" yerine *İspanya* olur). ( " ) ( \W+ ) ( " ) ifadesi, ( ) parantezlerle belirtildiği gibi üç gruplama içerir. Birinci ve üçüncü gruplama, tırnak işaretlerini arar ve ikinci gruplama bir veya daha fazla kelime 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 kelimeyi arayabilir ve ardından kelimeyi 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 kelime karakterlerini bulur **B.** Değişiklik yalnızca ikinci gruba uygulanır **C.** Uygulanan karakter stili

Bu örnek yalnızca parantez içindeki tek kelimeleri arar. Parantez içindeki deyimleri aramak istiyorsanız, boşlukları, karakterleri, kelime 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 hanesi (\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, bu 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 aramalarıyla ilgili daha fazla bilgi edinmek için bu örneklerle çalışın.

İfade	Arama dizesi	Örnek metin	Eşleşmeler (kalın)
Karakter sınıfı [ ]	[abc] veya [abc] a, b veya c harflerini bulur.	Maria cuenta bien.	<b>Maria</b> cuent <b>abien</b> .
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.” <b>—Konrad Yoes</b>
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 (?<!deseni) 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>Elma</b> elma <b>ELMA</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 (+) kelime karakteri (\w) arar. (?m) ifadesi, bulunan metin içindeki tüm satırların ayrı satır olarak işlenmesine olanak sağlar.	Bir İki Üç Dört Beş Altı Yedi Sekiz	<b>Bir İki ÜçDört Beş AltıYedi</b> Sekiz

İfade	Arama dizesi	Örnek metin	Eşleşmeler (kalın)
Çok satırlı kapalı (?-m)	(?-m)^\w+	Bir İki Üç Dört Beş Altı Yedi Sekiz	<b>Bir</b> İki Üç Dört Beş Altı Yedi Sekiz
Tek satırlı açık (?s)	(?s)c.a C ve a arasındaki herhangi bir karakteri ( . ) arar. (?s) ifadesi, sonraki satırda olsa bile karakterleri eşleştirir.	abc abc abc abc	abc <b>abcabc</b> abc
Tek satırlı kapalı	(?-s)c.a	abc abc abc abc	abc abc abc abc
Beyaz boşluğu yok say açık (?x)	(?s)\w \w\w Bu, boşluğun takip ettiği (\w), devamında iki kelime karakterinin daha olduğu (\w\w) kelime karakterlerini arar. (?s) ifadesi, esas olarak tüm beyaz boşlukları yok sayar, böylece sıralı olan üç karakteri (\w\w \w) arar.	Bir hızlı kahverengi tilki	<b>Birhızlı kahverengi tilki</b>
Beyaz boşluğu yok say kapalı (?-x)	(?-s)\w \w\w	Bir hızlı kahverengi tilki	<b>Bir hızlı kahverengi tilki</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	abbc <b>abbbc</b> <b>abbbbc</b> <b>abbbbbc</b> abbc <b>abbbc</b> <b>abbbbc</b> <b>abbbbbc</b> abbc <b>abbbc</b> <b>abbbbc</b> <b>abbbbbc</b> <b>abbc</b> <b>abbbc</b> <b>abbbbc</b> <b>abbbbbc</b> <b>abbc</b> <b>abbbc</b> <b>abbbbc</b> <b>abbbbbc</b>

## Aranacak metakarakterler

*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



Karakter:	Metin sekmesi metakarakter:	GREP sekmesi metakarakter:
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, Formath	^c	~c
Pano İçerikleri, Formatsız	^C	~C
Herhangi Bir Çift Tırnak İşareti	"	"
Herhangi Bir Tek Tırnak İşareti	'	'

Karakter:	Metin sekmesi metakarakter:	GREP sekmesi metakarakter:
Düz Çift Tırnak İşareti	^"	~"
Çift Sol Tırnak İşareti	^{	~{
Çift Sağ Tırnak İşareti	^}	~}
Düz Tek Tırnak İşareti	^'	~'
Tek Sol Tırnak İşareti	^[	~[
Tek Sol 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	^j	~a
Sağ Girinti Sekmesi	^y	~y
Burada Girintile	^i	~i
Yuvalanmış Stili Burada Sonlandır	^h	~h
Birleştirici olmayan	^k	~k
Devam eden üstbilgi (paragraf stili)	^Y	~Y
Devam eden üstbilgi (karakter stili)	^Z	~Z
Özel metin	^u	~u
Son sayfa numarası	^T	~T
Bölüm numarası	^H	~H
Oluşturma tarihi	^S	~S
Değiştirme tarihi	^o	~o
Çıktı tarihi	^D	~D
Dosya adı	^l (küçük L)	~l (küçük L)
*Herhangi Bir Rakam	^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 kelime karakteri		\w
*Kelime 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

Karakter:	Metin sekmesi metakarakter:	GREP sekmesi metakarakter:
1-9 Arası Bulunan Metin		\$1 (bulunan grup sayısını belirtir, örneğin, üçüncü grup için \$3 gibi; gruplar parantez içine alınır)
* Kanji	^K	\K
Kelime Başlangıcı		\<
Kelime Sonu		\>
Kelime Sınırı		\b
Kelime Sınırının Tersİ		\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 işaretle		( )
Alt ifadeyi işaretleme		(?: )
Karakter Kümesi		[ ]
Veya		
Pozitif Geriye İlerleme		(?<= )
Negatif Geriye İlerleme		(?<! )
Pozitif İlerleme		(?= )
Negatif İlerleme		(?! )
Büyük küçük harf duyarlı Açık		(?!)
Büyük küçük harf duyarlı Kapalı		(?-!)
Çok satırlı Açık		(?m)
Çok satırlı Kapalı		(?-m)
Tek satırlı Açık		(?s)
Tek satırlı Kapalı		(?-s)
Beyaz Boşluğu Yok Say Açık		(?x)
Beyaz Boşluğu Yok Say Kapalı		(?-x)
* 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:]


Karakter:	Metin sekmesi metakarakter:	GREP sekmesi metakarakter:
* Herhangi bir onaltılı hane 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, Å ve Å		[[=a=]]

\* Yalnızca Bulunacak kutusuna girilir Buna Değiştir kutusuna girilmez.

## Glifleri bulma ve değiştirme

Bul/Değiştir iletişim kutusunun Glif bölümü özellikle, alternatif glifler gibi benzer gliflerle aynı unicode değerini paylaşan glifleri değiştirmek için kullanışlıdır.






- 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 tıklatın. (Bkz. "Metin bulmak ve değiştirmek için arama seçenekleri" sayfa 96.)
- 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 tıklatın. 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

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 görünümüne 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. Listedeki 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 başka 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 yinelenmelerini değiştirmek için Tümünü Değiştir'i tıklatın. Aranmakta olan fontu içeren paragraf veya karakter stiline 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 dışı 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 Gezin'de Göster (Windows) veya Finder'da Göster'i (Mac OS) seçin.

**Sorgular kullanarak bulma/değiştirme**

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.

Bir 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 arayamaya eklenip eklenmeyeceğini belirlemek üzere simgeleri tıklattın. (Bkz. "Metin bulmak ve değiştirmek için arama seçenekleri" sayfa 96.)  
Bu öğeler kaydedilen sorguya dahil edilir. Ancak, arama aralığı sorguyla birlikte kaydedilmez.
- 4 Bulunacak ve Değiştir alanlarını tanımlayın. (Bkz. "Aranacak metakarakterler" sayfa 100 ve "GREP ifadelerini kullanarak arama" sayfa 96).
- 5 Bul/Değiştir iletişim kutusunda Kaydet düğmesini tıklattın ve sorgu için bir ad girin.

Mevcut bir sorgunun adını kullanırsanız, bunu değiştirmeniz istenir. Mevcut sorguyu güncelleştirmek için Evet'i tıklattın.

### Sorguları silme

- ❖ Sorgu listesinden seçin ve Sorguyu Sil düğmesini tıklattın.

### 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 klasöre kopyalayın:

Mac OS	Users\[kullanıcıadı]\Library\Preferences\Adobe InDesign\[Sürüm]\Find-Change Queries\[sorgu türü]
Windows XP	Documents and Settings\[kullanıcıadı]\Application Data\Adobe\InDesign\[Sürüm]\Find-Change Queries\[sorgu türü]
Windows Vista	Users\[kullanıcıadı]\AppData\Roaming\Adobe\InDesign\[Sürüm]\Find-Change Queries\[sorgu türü]

## Metin makroları kullanma

### Metin makrosu yaratma

Bir *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. Bir *makro kodu* yarattığınız 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 yaratmak isterseniz, belgede metni seçin.
- 3 Metin Makroları paneli menüsünden Yeni Makro'yu seçin veya Metin Makroları panelindeki Yeni Makro düğmesini  tıklattın.
- 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]" ifadesi ile bir uyarı simgesi görünür. Klavye kestirmesini makroya atamayı seçerseniz, önceki klavye kısayol işlevi geçersiz kılır.


- 8 Tamam'ı tıklatın.

Makro kodunu makro metni ile yazarak, bir makro tuşu kısayolu kullanarak veya Metin Makroları paneli menüsünden Makro Metnini Takas Et'i seçerek değiştirebilirsiniz.

### Ayrıca bkz.

"Makro metni ekleme veya takas etme" sayfa 107

### Metin makrosu düzeltme

- 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

Varolan bir makronun bir kopyasını yaratmak için Makroyu Çoğalt komutunu kullanın. Çoğaltılan makroya orijinali ile 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 yaratır.

- 1 Çoğaltmak istediğiniz metin makrosunu Metin Makroları panelinde listeden seçin.
- 2 Metin Makroları paneli menüsünden Makroyu Çoğalt'ı seçin.

### Metin makrosu silme

- 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 işlemini 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 ekletereke veya varolan metni makro metni ile takas ederek.

#### Makro metnini otomatik ekleme




Makro Metni Otomatik Olarak Takas Et seçili ise, makro kodları, size yazarken otomatik olarak makro metnine dönüştürülür. Örneğin "HDM" adlı bir makro kodu yarattıysanız, "CDC" 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  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 metni ile 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 yaratmış olun ve makro kodu "HDM" olsun. Makroyu kullanmak için HDM yazın, sonra ekleme noktası hemen makro kodunun ardındayken Makro Metnini Takas Et'i seçin. InCopy bundan sonra ekleme noktasının hemen öncesindeki metni arar ve "HDM" ifadesini "Hastalık Denetleme ve Önleme Merkezi" ifadesi ile değiştirir.

- 1 Yazma aracını  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. Bir kelime veya ifadenin tüm geçtiği yerleri bulmak ve değiştirmek için Bul/Değiştir komutunu kullanın.

## Metin değişkenleri

**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 kendinizi 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 arasında 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 taktirde oluşturduğunuz metin değişkenleri yalnızca geçerli belgede görüntülenir.
- 2 Yazım > Metin Değişkenleri > Tanımla'yı seçin.
- 3 Yeni'yi veya varolan değişkenlerden birini seçip Düzenle'yi tıklatın.
- 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 tıklatın.  
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 İspanyolca “01 diciembre 2007”, Almanca “01 Dezember 2007” olarak görüntülenir.

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 veya YYYY	Tam yıl numarası	2007
G veya GGGG	Çağ, kısaltılmış ve genişletilmiş	AD veya Anno Domini
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

Kısaltma	Açıklama	Örnek
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 Yolu 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 görüntülenmez.

### 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)

Varsayılan olarak, Akan Üstbilgi değişkenleri belirtilen stilin uygulandığı metnin ilk ve son örneğini (sayfada) ekler. Akan Üstbilgi değişkeni seçenekleri için bkz. "Akan üstbilgi ve altbilgi için değişken oluşturma" sayfa 110.

### 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 tıklatın.

## Akan üstbilgi ve altbilgi için değişken oluşturma

Varsayılan olarak, Akan Üstbilgi değişkenleri belirtilen stilin uygulandığı metnin ilk örneğini (sayfada) ekler.

- İçeriğiniz henüz formatlanmamışsa, üstbilgide görüntülenmesini istediğiniz metin için paragraf stili veya karakter stili oluşturup uygulayın (başlık stili gibi).
- Yazım > Metin Değişkenleri > Tanımla'yı seçin.
- Yeni'yi tıklatıp değişken için bir ad yazın.
- Tür menüsünden Akan Üstbilgi (Paragraf Stili) veya Akan Üstbilgi'yi (Karakter Stili) seçin.
- 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, önceki sayfada başlayan değil, bu sayfada başlayan ilk paragraf (veya karakter) olarak tanımlanır ve geçerli sayfada biter. Sayfada stilin örneği yoksa uygulanan stilin önceki örneği kullanılır. Belgede önceki örneği yoksa değişken boştur.

- **Son Noktalama'yı 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” sayfa 85.)

## Metin değişkenlerini ekleme

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.

## Metin değişkenlerini silme, dönüştürme ve içe aktarma

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 tıklatın.

### Metin değişkenlerini başka bir belgeden içe aktarma

1 Yazım > Metin Değişkenleri > Tanımla'yı seçin.

2 Yükle'yi tıklatın; ardından da içe aktarmak istediğiniz değişkenlerin bulunduğu belgeyi çift tıklatın.

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 tıklatın:

• **Gelen Tanımı Kullan** Varolan değişkeni yüklenen değişkenle değiştirir ve yeni nitelikleri eski değişkeni kullanan geçerli belgedeki tüm metne uygular. Gelen ve varolan değişkenlerin tanımı Metin Değişkenleri Yükle iletişim kutusunun altında görüntülenir; böylece bir karşılaştırmasını görebilirsiniz.

• **Otomatik Yeniden Adlandırma** Yüklenen değişkeni yeniden adlandırır.

4 Bitti'yi seçin ve Tamam'ı tıklatın.



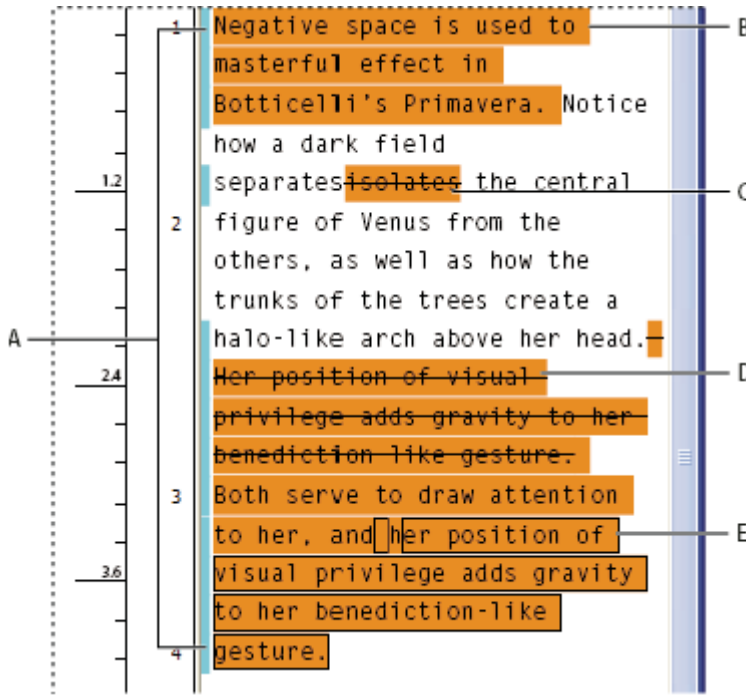
Ayrıca, kitap dosyasını senkronize ettiğinizde değişkenleri diğer belgelere kopyalayabilirsiniz.

## Değişiklikleri izleme ve gözden geçirme

### Değişiklikleri izleme

InCopy'nin en değerli özelliklerinden biri, bir hikayeye yazma ve düzeltme sürecinde katkı yapanlar tarafından yapılan değişiklikleri izleme olanağıdır. Birisi varolan bir hikayeye metin eklediğinde, hikayeden metin sildiğinde veya hikayede metin taşıdığına, değişiklik Galerisi ve Hikaye görünümünden işaretlenir. Değiştirme Bilgileri panelinde her değişikliğin tarih ve saatini, katkı yapanın adı ve yapılan değişikliğin türü ile görebilirsiniz.

Değişiklikleri İzle'yi açmak veya kapamak ve katkı yapanların yaptığı değişiklikleri göstermek, gizlemek, kabul etmek veya reddetmek için Değişiklikleri İzle araç çubuğunu kullanın. Katkı yapanlar ayrıca Notlar komutunu kullanarak ekranda notlar alabilir.



Galeri görünümünde gösterilen değişiklik izleme


A. Değişiklik çubukları B. Eklenen metin C. Silinen metin D. Taşınan metin (nereden) E. Taşınan metin (nereye)

### Ayrıca bkz.


“Düzenleme notları hakkında” sayfa 115

### Değişiklik izlemeyi açma

1 Aşağıdakilerden herhangi birini yapın:


- Düzenlemek istediğiniz hikayeyi açın, sonra Değişiklikler > Mevcut Öyküde Değişiklikleri İzle'yi seçin. Seçeneğin yanında bir onay işareti belirir, işlevin etkin olduğunu gösterir.
- Değişiklikleri İzle araç çubuğunda Mevcut Öyküde Değişiklikleri İzle düğmesini  tıklattın.
- Çok öykülü bir belgede tüm açık öykülerde değişiklik izlemeyi etkinleştirmek için, Değişiklikler > Tüm Öykülerde İzlemeyi Etkinleştir'i seçin.
- Yeni belgeler için varsayılan değeri değiştirmek için tüm belgeleri kapatın, sonra Değişiklikler > Mevcut Öyküde Değişiklikleri İzle'yi seçin.

2 Hikayede gerektiği şekilde ekleme, silme veya yer değiştirme yapın.

**Not:** Değişiklikleri İzle açık olduğunda, Galerisi ve Öykü görünümünde Öykü çubuğunun sağ ucunda bir değişiklikleri izleme simgesi  belirir.

**Değişiklikleri izleme nasıl ekrana getirilir**

Değişiklikleri İzle açıldığında her değişiklik, Galerî ve Öykü görünümünde varsayılan olarak aşağıdaki gibi işaretlenir:

 Tercih ayarları değişiklikleriniz tanımak için bir renk seçmenize, ayrıca hangi değişiklikleri (metin ekleme, silme veya taşıma) izlemek istediğiniz, ve izlenen metnin görünüşünü seçmenize izin verir. (Bkz. "Değişiklikleri izleme tercihlerini belirleme" sayfa 115.)

**Eklenen 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 InCopy belgesinden 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.


Değişiklik izleme açıldığında Galerî, Öykü veya Mizanpaj görünümünde çalıştığınıza bakılmaksızın düzenleme işlemleri izlenir. Değişiklikleri yalnızca Galerî ve Öykü görünümünde izleyebilirsiniz, Mizanpaj görünümünde değil. InDesign'daki metin düzenlemeler de ayrıca; değişiklikler yalnızca InCopy'de görünür olsa da izlenir.

❖ Aşağıdakilerden birini yapın:

- Görünüm > Değişiklikleri Göster veya Görünüm > Değişiklikleri Gizle'yi seçin.
- Değişiklikleri Göster/Gizle düğmesini  Değişiklikleri İzle araç çubuğunda tıklatın.

**Değişiklik izlemeyi kapatma**

❖ Aşağıdakilerden herhangi birini yapın:

- Değişiklikler > Mevcut Öyküde Değişiklikleri İzle'yi seçin. Değişiklikleri İzle, seçeneğin yanında bir onay işareti olmadığına kapalıdır.
- Değişiklikleri İzle araç çubuğunda Mevcut Öyküde Değişiklikleri İzle düğmesini  tıklatın.
- Çok öykülü bir 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. Daha önce değişiklikler etkilenmez.

**Değişiklik Bilgisi panelinde değişiklik bilgilerine bakma**

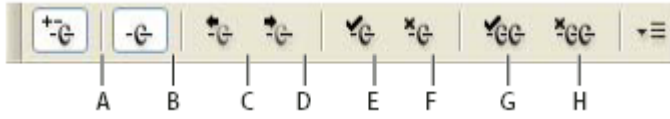
1 Pencere > Değişiklik Bilgisi'ni seçin.

2 Ekleme noktasını bir değişikliğin içinde tıklatın. Değişiklik Bilgisi paneli tarih, saat ve diğer değişiklik bilgilerini gösterir.

**Değişiklikleri kabul veya red etme**

Bir 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 veya red edebilirsiniz.

Bir değişikliği kabul ettiğinizde metin akışının normal bir parçası haline gelir ve artık değişiklik olarak vurgulanmaz. Bir değişikliği red ettiğinizde metin değişiklik yapılmadan önceki haline döner. İzlenen değişiklikleri kabul veya red etmek için Değişiklikler menüsünü veya Değişiklikleri İzle araç çubuğundaki Değiştir düğmesini kullanabilirsiniz.



Değişiklikleri İzle araç çubuğu

A. Mevcut Öyküde Değişiklikleri İzlemeyi Etkinleştir/Devre Dışı Bırak B. Değişiklikleri Göster/Gizle C. Önceki Değişiklik D. Sonraki Değişiklik E. Değişikliği Kabul Et F. Değişikliği Red Et G. Tüm Değişiklikleri Kabul Et H. Tüm Değişiklikleri Red Et

### Değişiklikleri araç çubuğunu kullanarak gözden geçirme

- 1 Galeri veya Öykü görünümünde ekleme noktasını öykünün başına koyun.
- 2 Sonraki Değişiklik düğmesini tıklatın.
- 3 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.
  - Önceki değişikliğe geri gitmek için Önceki Değişiklik düğmesini tıklatın.
  - Bir değişikliği atlamak ve bir sonrakine geçmek için Sonraki Değişiklik düğmesini tıklatın.

**Not:** Bir değişikliği kabul veya red etme konusunda fikrinizi değiştirirseniz, değişikliği Düzen > Geri Al'ı seçerek veya Ctrl +Z (Windows) veya Command+Z (Mac OS) tuş bileşimine basarak geri alın.

### Değişikliği kabul et veya red etme

- 1 Galeri veya Öykü görünümünde değişen metin bloğunun herhangi bir yerini tıklatın.
- 2 Değişikliği kabul etmek için, aşağıdakilerden birini yapın:
  - Değişiklikler > Değişikliği Kabul Et'i seçin.
  - Değişiklikleri İzle araç çubuğunun üzerindeki Kabul Et düğmesini tıklatın.
- 3 Değişikliği red etmek için, aşağıdakilerden birini yapın:
  - Değişiklikler > Değişikliği Reddet'i seçin.
  - Değişiklikleri İzle araç çubuğunun üzerindeki Reddet düğmesini tıklatın.

### Değişikliği kısmen kabul et veya red etme

- 1 Yazma aracını kullanarak metnin kabul etmek istediğiniz kısmını seçin.
- 2 Değişikliğin seçilen kısmını kabul etmek için, aşağıdakilerden birini yapın:
  - Değişiklikler > Değişikliği Kabul Et'i seçin.
  - Değişiklikleri İzle araç çubuğunun üzerindeki Kabul Et düğmesini tıklatın.
- 3 Değişikliğin seçilen kısmını red etmek için, aşağıdakilerden birini yapın:
  - Değişiklikler > Değişikliği Reddet'i seçin.
  - Değişiklikleri İzle araç çubuğunun üzerindeki Reddet düğmesini tıklatın.

### Tüm değişiklikleri gözden geçirmeden kabul veya red etme

- 1 Galeri veya Öykü görünümünde değişen metin bloğunun herhangi bir yerini tıklatın.
- 2 Değişiklikler > Tüm Değişiklikleri Kabul Et veya Tüm Değişiklikleri Reddet'i seçin.
- 3 Tüm değişiklikleri kabul mu red mi etmek istediğinizi soran açılan mesajda Tamam'ı tıklatın.



Değişiklikleri İzle araç çubuğunda Tüm Değişiklikleri Kabul Et ve Tüm Değişiklikleri Reddet düğmelerini göstermek için araç çubuğu menüsünden Özelleştir'i seçin, Tümünü Kabul Et/Tümünü Reddet'i seçin, sonra Tamam'ı tıklatın.

## Değişiklikleri izleme tercihlerini belirleme

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 çubukları ile gösterebilirsiniz.



- 1 Düzen > Tercihler > Değişiklikleri İzle (Windows) ya da InCopy > Preferences > Track Changes (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.  
Varsayılan olarak her üç değişiklik de metin rengini ve arka plan kullanıcı rengini kullanır. Silinen metin üzeri çizili ve taşınan metin bir dış hat ile işaretlenir. Eklenen metin kullanıcı rengi ile işaretlenir. (Kullanıcı rengini değiştirme hakkında bilgi için bkz: "Kullanıcı adını ve rengini değiştirme" sayfa 115.)
- 4 Değişiklik çubuklarını göstermek için Değişiklik Çubukları seçeneğini işaretleyin. Değişiklik Çubuğu Rengi menüsünden bir renk seçin ve değişiklik çubuklarının sol veya sağ sütunlardan hangisinde görüneceğini belirtin.
- 5 Silinmek üzere işaretlenmiş metnin yazım denetimini yapmak istiyorsanız Silinmiş Metni Yazım Denetimine Kat seçeneğini seçin.  
Bu seçenek yalnızca Galeri veya Öykü görünümünde silinmiş metnin yazım denetimini etkiler. Mizanpaj görünümünde silinmiş metin bulamazsınız.
- 6 Tamam'ı tıklatın.

## Kullanıcı adını ve rengini değiştirme

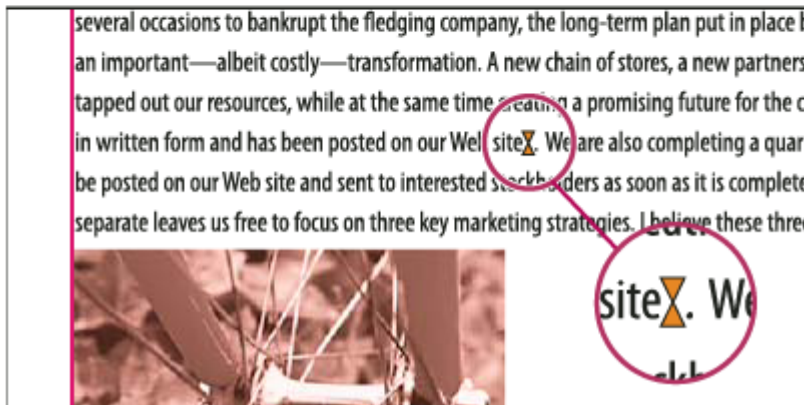
- 1 Tüm açık öyküleri kapatın.
- 2 Dosya > Kullanıcı'yı seçin.
- 3 Değişiklik izleme ve notlar için kullanılacak kullanıcı adını ve rengini belirtin, sonra Tamam'ı tıklatın.

## Düzenleme notlarını kullanma

### Düzenleme notları hakkında

Düzenleme notları, kendiniz ve diğer katkı yapanlar için kısa yorumlar ve notlardır. Galeri ve Öykü görünümünde tüm notlar satırıçi (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 renk ile kodlanabilir.

5.2	25	has required an important—albeit costly—tran
		new chain of stores, a new
	26	partnership, and a new line of bikes has tap
		resources, while at the same time creating a
		future for the company. A financial
5.4		report is available in written form and has
	27	our Web site. Please add the URL here. We
		completing a quarterly report in the next mo
		posted on our Web site and sent to intereste
		as soon as it is completed. Keeping these fi



Galeri görünümünde gösterilen Not yer işaretleri (solda) ve Mizanpaj görünümünde gösterilen Not tutturucusu (sağda)

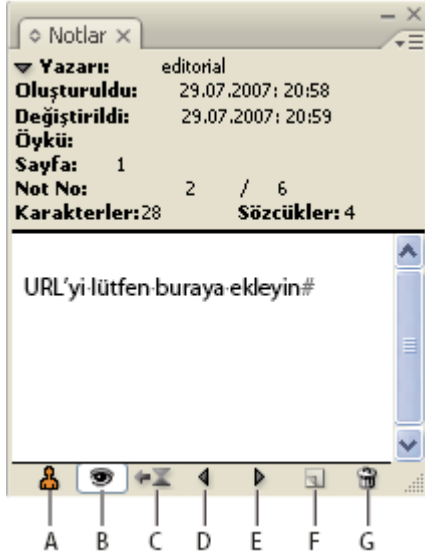
### Ayrıca bkz.

“Not tercihleri belirleme” sayfa 120

### 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.

### Ayrıca bkz.

“Not tercihleri belirleme” sayfa 120

### Notlar panelini açma

❖ Aşağıdakilerden birini yapın:

- Pencere > Notlar'ı seçin.
- Mizanpaj görünümünde, Dosya > Yeni Not'u seçin.

### Notlar Modunu kullanma

Notlar Modu not eklemenin, bölmenin ve silmenin, ekleme noktasının nerede olduğuna veya hangi metnin seçildiğine bağlı olarak kolay bir yoldur.

1 Aşağıdakilerden herhangi birini yapın:

- Yeni bir not yaratmak 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 (Galei veya Öykü görünümünde) seçin.
- Ekleme noktasını notun dışına çıkarmak için notun başına veya sonuna yerleştirin.

2 Notlar > Notlar Modu'nu seçin.

### Ayrıca bkz.

“Metin ile çalışma tuşları” sayfa 242

### Not ekleme

1 Aşağıdakilerden birini yapın:

- Yazma aracını **T** kullanarak notu yerleştirmek istediğiniz yeri tıklatın ve Notlar > Yeni Not'u seçin.
- Not aracını **[Not Aracı]** kullanarak notu eklemek istediğiniz yeri tıklatın.

Mizanpaj görünümünde bir not eklemek, zaten açık değilse Notlar panelini açar.

- 2 Galeri 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 yaratamazsınız.

Ayrıca Notlar Modu'nu kullanarak da not ekleyebilirsiniz. (Bkz. "Notlar Modu'nu kullanma" sayfa 117.)

## Metni nota dönüştürme


- 1 Yeni bir nota taşımak istediğiniz metni seçin.

- 2 Notlar > Nota Dönüştür'ü seçin.

Yeni bir not yaratılır. 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.

Ayrıca Notlar Modu'nu kullanarak da metni nota dönüştürebilirsiniz. (Bkz. "Notlar Modu'nu kullanma" sayfa 117.)

 Bir sözcüğü, satırı, paragrafı veya öyküyü nota dönüştürmek için kısayol tuşları atayabilirsiniz. Düzen > Klayve Kestirmeleri'ni seçin, sonra Ürün Alanı menüsünden Notlar Menüsü'nü seçin. Komuta bir kısayol ekleyin, sonra Tamam'ı tıklayın.

## Notları metne dönüştürme

- 1 Notlar panelini açın.


- 2 Notlar panelinde belgenin metnine eklemek istediğiniz metni seçin. Yahut Galeri görünümünde satırıçı nottaki metni seçebilirsiniz.

- 3 Notlar > Metne Dönüştür'ü seçin.

Ayrıca Notlar Modu'nu kullanarak da notu metne dönüştürebilirsiniz. (Bkz. "Notlar Modu'nu kullanma" sayfa 117.)



**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

Notlarda gezindiğinizde, etkin metin ekleme noktası geçerli not bağlayıcısından bir sonraki veya bir önceki notun bağlayıcısına gider. Mizanpaj görünümünde notlar arasında gezindiğinizde not ile 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:** Galeri 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

- 1 Notlar panelinde veya notun kendisinde ekleme noktasını notu bölmek istediğiniz yere koyun.

Ekleme noktası notun başındaysa veya not boş ise 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.

Ayrıca Notlar Modu'nu kullanarak da notu bölebilirsiniz. (Bkz. “Notlar Modu'nu kullanma” sayfa 117.)

## Notları genişletme ve daraltma


Geniştirildiğinde 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  seçin, sonra not başlangıcı yer işaretini  veya not bitişi işaretini  tıklattın.

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

Mizanpajda bir notun yerini bir not bağlayıcısı  işaretler. Notlar paneli notun içeriği ile not hakkında belirli bilgileri gösterir.



1 Yazma aracını  veya Not aracını  seçin.

2 İmleci, imleç işaret eden bir ele dönüşene kadar not bağlayıcısının üzerinde gezdirin.

3 Aşağıdakilerden birini yapın:

- Not bağlayıcıyı tıklattın.
- Notlar > Önceki Not'u veya Notlar > Sonraki Not'u seçin.

## Not düzenleme

- Galeri veya Öykü görünümünde Yazma aracını  seçin, sonra notun düzenlemek istediğiniz yer işaretlerini tıklattın ve değişikliklerinizi yapın.
- Mizanpaj görünümünde Yazma aracını  seçin, notu Notlar panelinde açmak için not bağlayıcıyı tıklattın ve değişikliklerinizi yapın.

## Notlarda yazım denetimi yapma veya metin bulma/değiştirme

1 Galeri veya Öykü görünümü sekmesini seçin.

2 Yazım denetimini veya arama yapmak istediğiniz notları genişletin. Tüm notları genişletmek için Notlar > Öyküdeki Notları Genişlet/Daralt'ı seçin.

3 Düzen > Yazım > Yazımı Denetimi'ni veya Düzen > Bul/Değiştir'i seçin.

**Not:** Metinde yazım denetimi veya arama yaparken Tümünü Değiştir'i seçerseniz, Galeri veya Öykü görünümünde daraltılmış notlardaki metin göz ardı edilir, ancak Mizanpaj görünümünde değişiklik metnin her yerinde yapılır.

## Ayrıca bkz.

“Not tercihleri belirleme” sayfa 120

## Notları taşıma veya çoğaltma

Notları taşıyabilir veya çoğaltabilirsiniz.

### Galeri ve Öykü görünümünde notları taşıma ve çoğaltma

- 1 Notu seçmek için not başlangıcı veya not bitişi yer işaretini Üstkarakter+Alt tıklattın (Windows) veya Üstkarakter +Option tıklattın (Mac OS).
- 2 Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Seçili notu taşımak için sürükleyin.
  - Seçili notu çoğaltmak için Üstkarakter+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 Üstkarakter tuşunu basılı tutun ve bağlayıcıyı metinde yerleştirmek istediğiniz yere sürükleyin.

**Not silme**

- Tek bir notu silmek için, notu seçmek üzere not başlangıcı veya not bitişi yer işaretini Üstkarakter+Alt tıklatın (Windows) veya Üstkarakter+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**

Bir InCopy belgesini yazdırırken aynı anda varsa belgede bulunan notları da yazdırabilirsiniz. Ayrıca InCopy'den notları PDF notları olarak dışa aktarabilirsiniz.

**Ayrıca bkz.**

“InCopy ile yazdırma” sayfa 213

“InCopy belgesini Adobe PDF'e verme” sayfa 218

**Not tercihleri belirleme**

Tercihler ayarları not bağlayıcıların, yer işaretlerinin ve arka planların rengini; bunlar Galer ve Öykü görünümünde satırıçi olduklarında değiştirmenize izin verir. Ayrıca not bilgilerini araç ipucu olarak gösterebilir, ayrıca Galer ve Öykü görünümünde not içeriğini Bul/Değiştir işlemlerine ve yazım denetimine dahil edip etmeyeceğinizi belirleyebilirsiniz.

- 1 Düzen > Tercihler > Notlar (Windows) veya InCopy > Preferences > Notes (Mac OS) seçeneğini belirleyin.
- 2 Not bağlayıcılar ve not yer işaretleri için Not Rengi menüsünden bir not seçin. Kullanıcı iletişim kutusunda belirlenen rengi kullanmak için [Kullanıcı Rengi] şikkını seçin. Bu, dosyada birden fazla kişi çalışıyorsa özellikle yararlıdır.
- 3 Not bilgilerini ve not içeriğinin bir kısmını veya tamamını, fare Mizanpaj görünümünde bir not bağlayıcısının veya Galer ya da Öykü görünümünde not yer işaretlerinin üzerinde gezdirildiğinde araç ipucu olarak göstermek için Not Araç İpuçlarını Göster'i seçin.
- 4 Bul/Değiştir ve Yazım Denetimi komutlarını kullanırken (yalnızca Galer ve Öykü görünümünde) satırıçi 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.

- 5 Satırıçi bir notun arka plan rengini kullanmak için [Hiçbiri] veya [Not Rengi] (2. adımda seçtiğiniz renk) şıklarından birini seçin.
- 6 Tamam'ı tıklatın.

**Ayrıca bkz.**

“Kullanıcı adını ve rengini değiştirme” sayfa 115

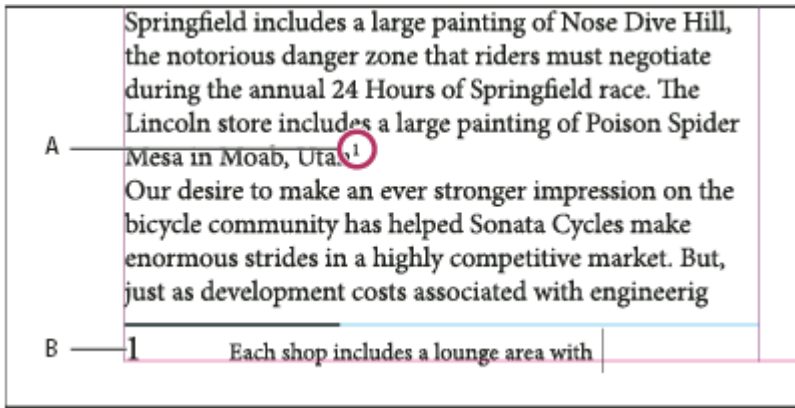
# Dipnotlar

## Dipnotlar 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.

Dipnotlar oluşturma ile ilgili video için bkz. [www.adobe.com/go/vid0218\\_tr](http://www.adobe.com/go/vid0218_tr).

- 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 formatını değiştirmeyi düşünebilirsiniz.



Ekleme noktası dipnottayken, yazdığınız yere geri dönmek için Yazım > Dipnot Referansına Git'i seçebilirsiniz. Bu seçeneği sık kullanıyorsanız, klavye kısayolu oluşturabilirsiniz.

## Ayrıca bkz.

“Dipnot metniyle çalışma” sayfa 123

“Metni yerleştirme (içe aktarma)” sayfa 80

## 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 görünümü ile dipnot metnini belirleyen seçimleri belirleyin.
- 3 Mizanpaj sekmesini tıklayın 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.

**Numaralandırmayı Yeniden Başlatılacağı** Belge içinde numaralandırmayı yeniden başlatmak istiyorsanız, bu seçenekleri belirleyin ve Sayfa, Karşılıklı Sayfa Çifti veya Bölümü seçerek dipnot numaralandırmasının ne zaman yeniden başlayacağını belirtin. Yıldız gibi (\*) bazı numaralandırma stilleri, her sayfa sıfırlandığında en iyi çalışır.

**Önek/Soneki Göster** Dipnot referansındaki, dipnot metnindeki veya her ikisindeki önekleri veya sonekleri görüntülemek için bu seçeneği belirleyin. Önekler numaradan önce (örn: [1] sonekler ise numaradan sonra (örn: 1)) görüntülenir. Bu seçenek özellikle [1] gibi karakterler içinde dipnotları yerleştirirken kullanışlıdır. Bir 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 tıklatın.

 *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] stilinin belgedeki varsayılan font ayarlarıyla aynı görünüme sahip olmayabileceğini unutmayın.

**Ayırıcı** Ayırıcı, dipnot numarası ile 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 altı ile ilk dipnot satırı arasındaki minimum boşluk miktarını belirler. Negatif değer kullanamazsınız. Dipnot paragrafındaki herhangi bir Öncesinde Boşluk ayarı yoksayıdır.

**Dipnotlar Arasındaki Boşluk** Bu seçenek, sütundaki bir dipnotun son paragrafı ile 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 başlangıcı ile (dipnot bölücünün varsayılan olarak görüntüldüğü yer) dipnot metninin ilk satırı arasındaki mesafeyi belirler.

**Öykü Dipnotlarının Sonunu Metnin Altına 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.

<p>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</p>	<p>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</p>
<p>1 Each shop includes a lounge area with chairs and tables built out of spare bicycle parts. The coffee</p>	<p>table sports a</p>

Dipnot, sütun boyunca bölünür.

 **Dipnotların Bölünmesine İzin Ver** açıkça, 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 görüntülen ve ayrı çerçevede devam eden dipnot metninin üstünde görüntülen dipnot bölme satırının konumunu ve görünümünü belirleyin. Belirlediğiniz seçenekler, Sütundaki İlk Dipnot'a veya Devam Eden Dipnotlara (menüde hangisi seçiliyse) uygulanır. Bu seçenekler, paragraf cetveli belirlediğinizde görüntülen seçeneklere benzer. Cetvelin görüntülenmesini istemiyorsanız, Cetvel Açık seçimini kaldırın.

## Dipnotları silme

❖ Bir dipnotu silmek için metinde görüntülen dipnot referans numarasını seçin ve ardından Backspace veya Delete tuşuna basın. Yalnızca dipnot metnini siliyorsanız, dipnot referans numarası ve dipnot yapısı silinmez.

## Dipnot metniyle çalışma

Dipnot metnini düzenlerken aşağıdakilere dikkat edin:

- Ekleme noktası dipnot metnindeyken, Düzen > Tümünü Seç'i belirleme bu dipnotun tüm dipnot metinlerini seçer, ancak diğer dipnot veya metinleri seçmez.
- Dipnotlar arasında ilerlemek için ok tuşlarını kullanın.
- Galeri veya Öykü görünümünde dipnotları genişletmek veya daraltmak için dipnot simgesini tıklatabilirsiniz. Bir dipnotu 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 formatı 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 Pano'ya 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 kalmaları ve karakter stillerini temizlerseniz, dipnot referans numaraları, Belge Dipnot Seçenekleri iletişim kutusunda uyguladığınız nitelikleri kaybeder.

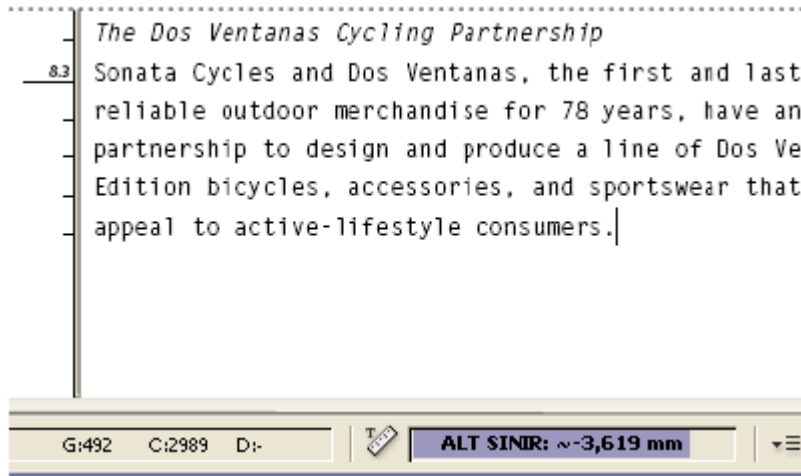
## Metin büyüterek sığdırma

### Metin büyüterek sığdırma

InCopy birkaç metin istatistiği tutar ve bu verileri Büyüterek Sığdırma araç çubuğunda sunar. Siz öykünüzü yazarken Büyüterek Sığdırma Bilgisi araç çubuğu, Galeri 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:** *Büyüterek Sığdırma Bilgileri araç çubuğunu yüzen bir panel yapabilirsiniz. (Bkz. “Araç çubuklarını kullanma” sayfa 20.)*

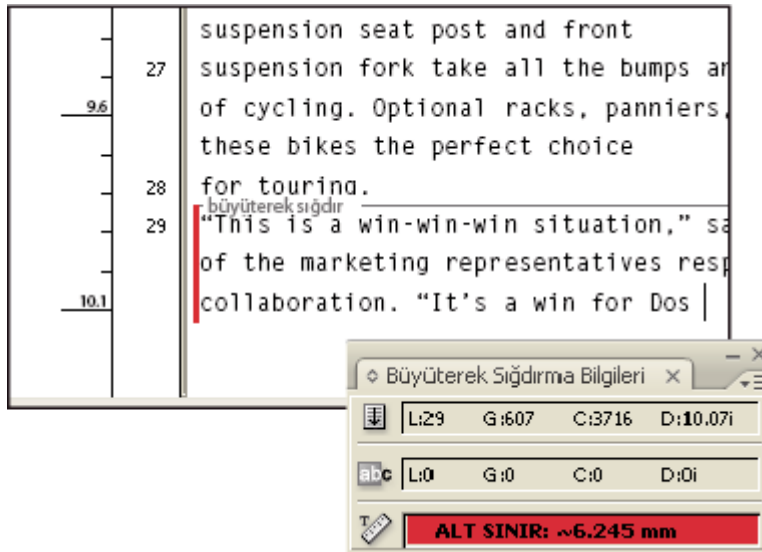
Bağlı InCopy belgelerinde veya Derinlik ayarı olan bağımsız belgelerde Büyüterek Sığdırma İlerleme Bilgisi kutusu, bir öykünün ne kadar uzun veya kısa olduğunu tam olarak miktarı ile gösterir. Öykü kendisine atanan çerçeveleri doldurmazsa, büyüterek sığdırma kutusu maviye döner ve bir sayım değeri gösterir. Mavi çubuğun uzunluğu, çerçevenin halen yüzde kaçının metin ile dolu olduğunu gösterir. Mavi çubuk ne kadar kısa ise boşluğu doldurmak için o kadar çok metne ihtiyacınız vardır.



Büyüterek Sığdırma Bilgisi araç çubuğu

Metin atanan çerçeve alanının dışına taşarsa bir büyüterek sığdırma çizgisi taşan metnin nerede başladığını gösterir ve Büyüterek Sığdırma İlerleme Bilgisi kutusu kırmızıya dönerek kopyayı çerçeveye sığdırmak için kesmeniz gereken metin miktarını gösterir. (Bkz. “Taşan metin düzenleme” sayfa 125.)

**Not:** Kırmızı çubuk her zaman aynı uzunluktadır. Kalan yerin herhangi bir yüzdesini yansıtmaz.



Büyüterek Sığdırma panelini yüzdürme



Büyüterek 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: "Büyüterek Sığdırma Bilgisi ayarlarını özelleştirme" sayfa 125.)

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" sayfa 84.)

## 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'yi 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

Bir öykü bir InDesign mizanpajına bağlı ise, öykü tasarımcının belirlediği çerçeveler ile sınırlıdır. Bağımsız bir InCopy belgesi yaratırken bir Derinlik değeri belirttiyseniz, öykü bu derinlik ile sınırlıdır. İzin verilen metin uzunluğundan daha fazlasını yazdığınız zaman metin *taşar*. Öykü *eksik kaldığında* metin ile doldurulacak boşluk var demektir. Yazıp düzenlerken öykünüzün ne zaman InDesign mizanpajına mükemmel sığdığını anlayabilirsiniz. Taşan metni düzenleyebilirsiniz.

Galeri veya Öykü görünümünde taşan metin öykünün geri kalanından bir *büyüterek sığdırma kopma* satırı ile 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

❖ Galeriyi 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.

## Yazımı denetleme

### Yazım denetleme

Bir 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 tanınmış doğru işlenmesi için özelleştirebilirsiniz. Örneğin bir yazım denetimi başlattığınızda (Düzen > Yazım Denetimi) Ekle'yi tıklatıp istediğiniz ayarları girebilirsiniz.

## Ayrıca bkz.

“Seçili metne bir dil sözlüğü atama” sayfa 128

### 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 kelimeleri bulmak için Yanlış Yazılmış Sözcükler'i seçin.
  - "İçin için" gibi çift yazılmış kelimeleri bulmak için Yinelenen Sözcükler'i seçin.
  - Sözlükte yalnızca büyük harf olarak görünen ("Almanya" gibi) kelimeleri ("almanya" gibi) bulmak için Büyük Harf Olmayan Sözcükler'i seçin.
  - Nokta, ünlem işareti ve soru işaretini takip eden büyük harf olmayan kelimeleri bulmak için Büyük Harf Olmayan Cümleler'i seçin.
- 3 Yazdığınız sırada olası yanlış yazılmış kelimelerin altını çizmek için Dinamik Yazım Denetimini Etkinleştir'i seçin.
- 4 Yanlış yazılan kelimelerin (kullanıcı sözlüklerinde olmayan kelimeler), yinelenen kelimelerin ("için için" gibi), büyük harf olmayan kelimelerin ("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 Yazım Denetimi Yaparken Not İçeriğini Dahil Et'in 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 tıklatın:
  - 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 kelimeler ya da olası diğer hatalar görüntülendiğinde, bir seçenek belirleyin:
  - Vurgulanan kelimeyi değiştirmeden yazım denetimine devam etmek için Atla'yı seçin. Vurgulanan kelimenin InCopy uygulaması yeniden başlatılana kadar tüm yinelemelerini yok saymak için Tümünü Yoksay'ı tıklatın.
  - Önerilen Düzeltmeler listesinden bir kelime seçin veya Buna Değiştir kutusuna doğru kelimeyi yazın ve ardından yanlış yazılan kelimenin yalnızca bu yinelemesini değiştirmek için Değiştir'i tıklatın. Belgenizde yanlış yazılan kelimenin tüm yinelemelerini değiştirmek için Tümünü Değiştir'i de tklatabilirsiniz.
  - Sözlüğe kelime eklerseniz, Buraya Ekle menüsünden sözlüğü seçin ve Ekle'yi tıklatın.
  - Hedef sözlüğü ve dili belirleyebileceğiniz ve eklenen kelimedeki tireleme kesilmelerini belirtebileceğiniz Sözlük iletişim kutusunu görüntülemek için Sözlük öğesini tıklatın.

### 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 kelimelerin 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 kelimeleri eklemenize gerek yoktur.
- 5 Sıklıkla yanlış yazılan bir kelimeyi eklemek için Ekle'yi tıklayın, yanlış yazılan kelimeyi ("bri" gibi) yazın, düzeltmeyi ("bir") yazın ve ardından Tamam'ı tıklayın.
- 6 Sıklıkla yanlış yazdığınız kelimeleri eklemeye devam edin ve Tamam'ı tıklayın.

Listeye eklediğiniz herhangi bir kelimeyi yanlış yazdığınızda, bu kelime, düzeltme olarak girdiğiniz kelimeyle otomatik olarak değiştirilecektir.

### Ayrıca bkz.

"Dinamik yazım denetimi kullanma" sayfa 127

## Dinamik yazım denetimi kullanma

Dinamik yazım denetimi etkinleştirildiğinde, içerik menüsünü kullanarak yazım hatalarını düzeltebilirsiniz. Olası yanlış yazılmış kelimelerin altı çizilir (metnin diliyle ilişkilendirilen sözlüğü temel alarak). Farklı dillerde kelimeler yazıyorsanız, metni seçin ve doğru dili atayın.

- 1 Dinamik yazım denetimini etkinleştirmek için Düzen > Yazım Denetimi > Dinamik Yazım Denetimi'ni seçin.  
Olası yanlış yazılmış kelimelerin altı belgenizde çizilir.
- 2 Altı çizili kelimeyi sağ tıklayıp (Windows) veya Control tuşuna basarak tıklayıp (Mac OS) aşağıdakilerden birini yapın:
  - Önerilen bir düzeltmeyi seçin. Bir kelime yineleniyorsa veya büyük harfe dönüştürülmesi gerekiyorsa, Yinelenen Kelimeyi Sil [*kelime*] veya Büyük Harf Yap [*kelime*] seçeneğini belirleyin.
  - Kullanıcı Sözlüğüne Ekle [*kelime*] seçeneğini belirleyin. Bu işlem, Sözlük iletişim kutusunu açmadan kelimeyi otomatik olarak geçerli sözlüğe ekler. Kelime, metinde değişmeden kalır.
  - Sözlük ögesini seçin. Bu, Hedef sözlüğü ve Dil'i seçebileceğiniz Sözlük iletişim kutusunu açar, tireleme kesmelerini değiştirin ve ardından Ekle'yi tıklayın. Kelime seçilen sözlüğe eklenir ve metinde değişmeden kalır.
  - Bu kelimenin tüm belgelerdeki yinelenmelerini yok saymak için Tümünü Yoksay'ı seçin. InCopy uygulaması yeniden başlatıldığında, kelime tekrar yanlış olarak işaretlenir.

**Not:** Tümünü Yoksay'ı seçtiyseniz ve ardından bu kelimeyi artık yok saymak istemediğinize karar verdiyseniz, Sözlük iletişim kutusundaki Sözlük Listesi menüsünden Yok sayılan Kelimeleri Seç'i belirleyin ve listeden kelimeyi kaldırın.

### Ayrıca bkz.

"Seçili metne dil sözlüğü atama" sayfa 128


"Yazdığınız sırada yazım hatalarını düzeltme" sayfa 126

"Yazımı denetleme" sayfa 125

## Tireleme ve yazım denetimi sözlükleri

InCopy, yazım denetimini doğrulamak ve kelimeleri tirelemek için bir çok dilin Yakınlık sözlüklerini kullanır. Sözlüğü özelleştirmek için kelimeler ekleyebilirsiniz. Metne farklı diller atayabilirsiniz ve InCopy yazım denetimi ve tireleme için uygun sözlüğü kullanır. Ek kullanıcı sözlükleri oluşturabilir ve düz metin dosyasına kaydedilmiş kelime listelerini içe veya dışa aktarabilirsiniz.

Bir sözlükteki kelimeleri özelleştirdiğinizde, esas olarak *eklenen kelimelerin* (sözlükte olmayan kelimeler) ve *kaldırılan kelimelerin* (olası yanlış yazılmış kelime olarak işaretlenmesini istediğiniz sözlükteki mevcut kelimeler) listesini oluşturursunuz. Sözlük iletişim kutusu, eklenen kelimeleri, kaldırılan kelimeleri ve *yok sayılan kelimeleri* (Tümünü Yoksay'ı tıklattığınız için geçerli oturumda yok sayılan kelimeler) görüntülemenize ve düzenlemenize olanak sağlar.

 *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 kelimelerinin kaydedildiği yer

Varsayılan olarak tireleme ve yazım özel durumları, InCopy uygulamasının yüklü olduğu bilgisayarda, belgenin dışında kullanıcı sözlük dosyalarında yer alır (sözlük dosya adları .udc 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 kelime listelerini saklayabilirsiniz. Mevcut sözlüklerin konumu Sözlük tercihlerinde görüntülenir.

### Metne dilleri uygulama

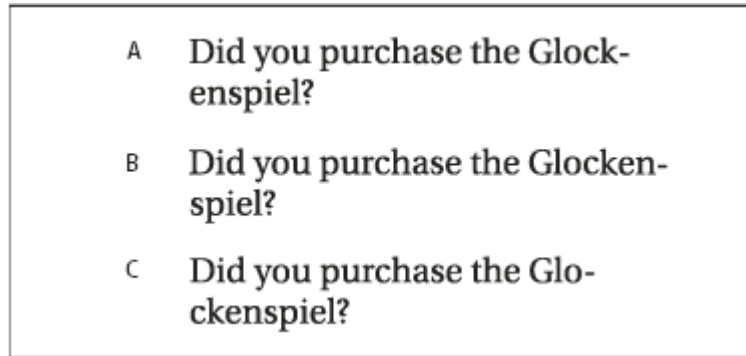
Seçili metne dili uygulamak için Kontrol panelindeki veya Karakter panelindeki Dil menüsünü kullanabilirsiniz. Tüm belge veya tüm yeni belgeler için varsayılan dil de belirleyebilirsiniz. (Bkz. “Metne dil atama” sayfa 160.)

### Özel durumlar kelime listeleri

Kelimeleri dikkate alınmasını engelleyebilirsiniz. Örneğin, şirketinizin adı veya belirli bir belge için farklı bir şekilde yazmanız gereken, “bisiklet” gibi sık kullanılan bir kelimenin alternatif yazımını kullanmanız gerekiyorsa, kelimeyi hariç tutulan kelimeler listesine ekleyin böylece yazım denetimi sırasında işaretlenirler. InCopy, yüklenen her dil için eklenen ve kaldırılan kelimelerin ayrı bir kümesini tutabilir.

### 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.



*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 tıklayın.)

**Not:** InCopy öyküsü, gömülü bir tireleme listesi olan bir InDesign mizanpajına bağlı ise, yazım denetimini ve tirelemeyi gömülü liste yönetir.

### 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.

**Not:** Yakınlık sözlükleri kullanmayan dillerle kullanıcı sözlüklerini ilişkilendiremezsiniz. Bu diller Çekçe, Yunanca, Macarca, Lehçe, Rusça ve Slovakça'dır.

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. Sözlük iletişim kutusunu kullanarak sözlüğe kelimeler ekleyebilirsiniz.

### Ayrıca bkz.



“Çalışma grubunda sözlükleri kullanma” sayfa 131

## 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 kelimeler ekleme

Tek başına öyküler (InDesign mizanpajına bağlanmamış öyküler) için kelimeleri dil sözlüklerine ekleyebilirsiniz. Sözlüklerinizi özelleştirme, kullandığınız benzersiz kelimelerin tanınmasını ve doğru işlenmesini sağlar.

1 Düzen > Yazım Denetimi > Sözlük'ü seçin.

2 Dil menüsünden bir dil seçin. Her dil en az bir sözlük içerir.

3 Hedef menüsünde, kelimeyi kaydetmek istediğiniz sözlüğü seçin. Hedef menüsü değişiklikleri harici kullanıcı sözlüğünde veya açık belgede kaydetmenize olanak sağlar.

4 Sözlük Listesi menüsünden Eklenen Kelimeler'i seçin.

5 Kelimenin varsayılan tirelemesini görmek için Tirele'yi tıklatın. Tildeler (~) olası tireleme noktalarını belirtir.

6 Kelime kutusunda, kelime listesine eklenecek kelimeyi yazın veya düzenleyin.

7 Tireleme noktalarını istemiyorsanız, kelimenin tercih ettiğiniz tirelemesini belirtmek için aşağıdaki yönergeleri uygulayın:

- Olası en iyi tireleme noktalarını veya yalnızca kabul edilebilir tireleme noktasını belirtmek için kelimedeki bir tilde (~) yazın.
- İkinci seçeneği belirtmek için iki tilde (~~) yazın.
- Zayıf ancak kabul edilebilir tireleme noktasını belirtmek için üç tilde (~~~) yazın.
- Kelimenin hiçbir zaman tirelenmemesini istiyorsanız, ilk harfinden önce tilde yazın.



Kelimeye gerçek tilde eklemeniz gerekiyorsa, tildedeki ters eğik işareti (\~) yazın.

8 Ekle'yi ve ardından Bitti'yi tıklatın. Kelime, seçili olan Sözlük Listesi'ne eklenir.

**Not:** Tireleme noktalarının belgelerinizdeki tireleme ayarlarıyla etkileşime girdiğini unutmayın. Sonuç olarak kelime, beklediğiniz yerde bölünmeyebilir. Paragraf paneli menüsünde Tireleme'yi seçerek bu ayarları denetleyin. (Bkz. "Metni tireleme" sayfa 186.)

## Sözlüklerdeki kelimeleri kaldırma veya düzenleme

- 1 Düzen > Yazım Denetimi > Sözlük'ü seçin.
- 2 Dil menüsünden bir dil seçin.
- 3 Hedef menüsünde, kelimeyi kaldırmak istediğiniz sözlüğü seçin. Hedef menüsü harici kullanıcı sözlüğünü veya açık belgeyi seçmenize olanak sağlar.
- 4 Sözlük Listesi menüsünde aşağıdakilerden birini yapın:
  - Seçili Hedef kelime listesine eklenenlerin listesini değiştirmek için Eklenen Kelimeler'i seçin.
  - Yanlış yazılmış olarak işaretlenen kelimelerin listesini değiştirmek için Kaldırılan Kelimeler'i seçin.
  - Geçerli InCopy oturumunda yok sayılan kelimelerin listesini değiştirmek için Yok sayılan Kelimeler'i seçin. Bu liste, Tümünü Yoksay'ı seçtiğiniz tüm kelimeleri içerir.
- 5 Kelime listesinde kelimeyi düzenleyin veya bir kelime seçin ve Kaldır'ı tıklayın.
- 6 Bitti'yi tıklayın.

## Kelime listelerini içe aktarma ve dışa aktarma

Kelime listelerini metin dosyasına (.txt) dışa aktarabilir ve ardından bu kelime listesini InCopy uygulamasında kullanıcı sözlüğüne içe aktarabilirsiniz. Metin dosyasındaki kelimeler boşluk, sekme veya satır başıyla ayrılmalıdır. Eklenen kelimeleri ve kaldırılan kelimeleri dışa aktarabilirsiniz ancak, yalnızca geçerli oturumda kullanılan yok sayılan kelimeleri dışa aktaramazsınız.

### Kelime listesini dışa aktarma

- 1 Düzen > Yazım Denetimi > Sözlük'ü seçin.
- 2 Dil menüsünden dili ve dışa aktarmak istediğiniz kelimelerin listesini içeren Hedef menüsünden sözlüğü seçin.
- 3 Dışa Aktar'ı tıklayın, dosya adını ve konumunu belirtin ve ardından Kaydet'i tıklayın.

Kelime listesi metin dosyasına kaydedilir. Bu kelime listesini herhangi bir metin düzenleyicide düzenleyebilir ve ardından kelime listesine dışa aktarabilirsiniz. Kelime listesini, kendi kullanıcı sözlüklerine içe aktarabilecek diğer kişilere de gönderebilirsiniz.

### Kelime listesini içe aktarma

- 1 Düzen > Yazım Denetimi > Sözlük'ü 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 kelimeleri 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” sayfa 128.)
  - 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'nü ve Belge'yi seçin. Bu varsayılan ayardır.
  - 7 Harici kullanıcı sözlüğünde saklanan sözlük durumları listesini belge içinde saklanan özel durumlar listesine eklemek için Kullanıcı Sözlüğünü Belgeye Birleştir'i seçin.
- Not:** Birçok farklı ortak veya müşteriyle çalışıyorsanız, Kullanıcı Sözlüğünü Belgeye Birleştir seçimini kaldırabilirsiniz. Örneğin, servis sağlayıcıysanız, kullanıcı sözlüğünüzün her müşteri dosyasıyla birleştirilmesini istemeyebilirsiniz.
- 8 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 kelimeler eklemek veya kaldırmak için Sözlük komutunu kullandığınızda öyküleri yeniden oluşturur. Öyküleri yeniden oluşturma, belgedeki metin miktarına bağlı olarak biraz zaman alabilir.
  - 9 Tamam'ı tıklayın.


## Varsayılan dili değiştirin

Karakter panelindeki Dil açılan listesini kullanarak seçili metne dil uygulayabilirsiniz. Ayrıca, tüm belge veya yeni oluşturulan belgeler için de varsayılan dili belirtebilirsiniz. Mevcut metin çerçeveleri veya belgeler, varsayılan dil değiştirildiğinde etkilenmez. Varsayılan dili değiştirme, içindekiler tablosunun sıralama düzenini de değiştirir.

- 1 Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Bağımsız belgelerin varsayılan dilini belirlemek için Seçim aracının etkin olduğundan ve belgede herhangi bir nesnenin seçili olmadığından emin olun.
  - Yeni belgeler için varsayılan dili belirlemek için tüm belgeleri kapatın.
- 2 Karakter panelini görüntülemek için Yazım > Karakter'i seçin.
- 3 Dil açılır listesinden bir dil seçin. Dil menüsü görüntülenmiyorsa, Karakter paneli menüsünden Seçenekleri Göster'i seçin.

## 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. Bir 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. Bir kullanıcı sözlüğünü ağ

sunucusu üzerinde paylaşıyorsanız, dosyayı kilitleyebilirsiniz böylece, yalnızca yöneticinin kelimeler 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 belgeye birleştirmek isteyebilirsiniz. (Bkz. "Sözlük tercihlerini değiştirme" sayfa 130.)

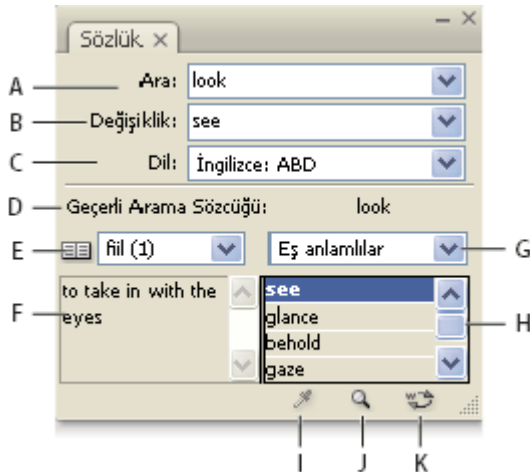
Ortak ağ iş istasyonunda özelleştirilmiş kullanıcı sözlüğünü paylaşmıyorsanız, kullanıcı sözlüğü dosyalarını bulmak ve bunları bir iş istasyonundan diğerine kopyalamak için sisteminizin Bul komutunu kullanın. (Sistem klasörlerini aramanız gerekebilir.) InCopy tarafından yüklenen Yakınlık sözlüklerini kullanıyorsanız, her dilin kullanıcı sözlük dosyasını .udc dosya adı uzantısıyla bulabilirsiniz (örn: eng.udc).

## Eşanlamlı sözlüğünü kullanma

### 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 kümesi ile 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 .Değiştir C .Dil menüsü D . Geçerli Arama Sözcüğü E . Anlamlar menüsü F .Tanım G .Kategori erkekler H .Sonuç listesi I .Sözcüğü Yükle J .Sözcüğü Ara K .Sözcüğü Değiştir

InCopy sözcük aramak için aşağıdaki kategorileri sunar:

**Eşanlamlılar** Aranan sözcük ile aynı veya neredeyse aynı anlamı olan sözcükler.

**Zıt anlamlılar** Aranan sözcük ile zıt veya neredeyse zıt anlamı olan sözcükler.

**Ayrıca Bkz.** Aranan sözcük ile kavramsal olarak ilişkili olan, ancak eşanlamlı veya zıt anlamlı olmayan sözcükler.

**Yakın Eşanlamlılar** Aranan sözcük ile aşağı yukarı benzer anlamı olan sözcükler.

**Yakın Zıt Anlamlılar** Aranan sözcüğün zıt anlamına biraz benzer olan sözcükler.

### 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 Yazım aracını **T** kullanarak aramak istediğiniz sözcüğü seçin ve aşağıdakilerden birini yapın:

- Sözcüğü kopyalayıp Ara metin kutusuna yapıştırın.
- Sözcüğü Yükle düğmesini  tıkklatın.

3 Kullanmak istediğiniz dili seçin.


4 Sözcüğü Ara düğmesini  tıkklatın.

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 kategoriye (örneğin Eşanlamlılar veya Zıt anlamlılar) Kategoriler menüsünden seçin. Her sözcük için her kategori bulunmaz.

 Ara alanındaki sözcüğü değiştirmek için, Sonuç listesindeki bir sözcüğü **Alt+tıkklatın** (Windows) veya **Option+tıkklatın** (Mac OS), sonra Sözcüğü Ara düğmesini tıkklatın. Değiştir alanındaki sözcüğü değiştirmek için, sonuçlar listesindeki bir sözcüğü **Ctrl+tıkklatın** (Windows) veya **Command+tıkklatın** (Mac OS).

#### Belge penceresinde görünmeyen bir sözcüğü arama

- 1 Sözlük panelini açmak için Pencere > Sözlük'ü seçin.
- 2 Aramak istediğiniz sözcüğü Ara metin kutusuna yazın.
- 3 Sözcüğü Ara düğmesini  tıkklatın.


#### 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  tıkklatın.

#### Sözlük panelinden bir sözcük ekleme

Sözlük panelini belgenize sözcük eklemek veya belgenizde sözcük değiştirmek için kullanabilirsiniz. Belgenizdeki seçili bir sözcüğü Sözlük panelindeki bir sözcük ile 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  tıkklatın veya Sonuç listesindeki bir sözcüğü çift tıkklatın.

# Bölüm 6: Stiller

Stil, bir belgenin her yerindeki öğelere uygulanabilecek formatlamalar koleksiyonudur. Paragraflar, karakterler, tablolar ve bir tablodaki hücreler için stiller yaratabilirsiniz.

## Paragraf ve karakter stilleri

### Karakter ve paragraf stilleri hakkında

*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.

Bir stilin formatlamasını değiştirdiğinizde, stilin uygulandığı metnin tümü yeni formatla güncelleştirilir.

Tek başına InCopy belgelerinde veya InDesign belgesine bağlantı kurulan InCopy içeriğinde stiller oluşturabilir, düzenleyebilir ve silebilirsiniz. İçerikler InDesign'da güncelleştirildiğinde, yeni stiller InDesign belgesine eklenir ancak InCopy uygulamasında yapılan stil değişiklikleri InDesign stili tarafından geçersiz kılır. Bağlantı kurulmuş içerik için genellikle en iyisi InDesign uygulamasında stillerinizi yönetmektir.

### [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” sayfa 137.)

Sonraki Stil özelliğini kullanarak bir stili oluştururken veya düzenlerken Sonraki Stil menüsünden bir stil seçin.

Metin stillerini görmeye ilgili video için bkz. [www.adobe.com/go/vid0076\\_tr](http://www.adobe.com/go/vid0076_tr).

### Stiller paneline genel bakış

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 konumlandırırdığınızda, 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 paragraf stilinin uygulandığı bir metin dizisi seçerseniz, Paragraf Stilleri 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 stillerini tanımlama**

İstediğiniz stiller InDesign, InCopy veya kelime işleme belgesinde mevcutsa, bu stilleri geçerli belgenizde kullanmak için içe aktarabilirsiniz. Tek başına uygulamada çalışıyorsanız, InCopy uygulamasında da karakter ve paragraf stilleri tanımlayabilirsiniz.

- 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 Stili Yok] veya [Yok] seçeneklerini veya 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.

- 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.


**Ayrıca bkz.**

“Grup stilleri” sayfa 147


“Yuvalanmış stiller oluşturma” sayfa 142

## Bir 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 verirsiniz, Temele Sıfırla'yı tıklayın. Bu, alt stilin formatını temel olduğu stile aynı yapar. Ardından yeni formatı belirleyebilirsiniz. Benzer biçimde, alt stilin Temel Alınan stilini değiştirirseniz, alt stilin tanımı yeni ana stille eşleşmek üzere güncelleştirilir.*

### Ayrıca bkz.

“Stilleri uygulama” sayfa 137

“Stilleri veya stil guruplarını çoğaltma” sayfa 146

## 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 stile aynı ada sahipse ne yapılacağını belirleyebilirsiniz.

**Not:** *Bağılantılı içeriğe stilleri içe aktarırsanız, içerik güncelleştğinde 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 stile 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 Adlandırma	Yüklenen stili yeniden adlandırır. Örneğin, her iki belgede Alt Başlık stiline sahipse, yüklenen stil geçerli belgede "Alt Başlık kopyası" olarak yeniden adlandırılır.

### Ayrıca bkz.

“Adobe Version Cue” sayfa 40

## Word stillerini InDesign stillerine dönüştürme

Microsoft<sup>(R)</sup> Word belgesini InDesign veya InCopy uygulamasına içe aktarırken, Word'de kullanılan stilleri InDesign veya InCopy uygulamasında karşılık gelen stile 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 InDesign stili altından bir seçenek belirleyin. Aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyebilirsiniz:
  - Stil adı çakışması yoksa, Yeni Paragraf Stili'ni, Yeni Karakter Stili'ni veya mevcut InDesign stilini seçin.
  - Stil adı çakışması varsa, içe aktarılan metni Word stiliyle formatlamak için InDesign Stili Yeniden Tanımla'yı seçin. İçe aktarılan stil metnini InDesign stiliyle formatlamak için mevcut InDesign stilini seçin. Word stilini yeniden adlandırmak için Otomatik Yeniden Adlandır'ı seçin.
- 5 Stil Eşleme iletişim kutusunu kapatmak için Tamam'ı tıklayın ve ardından belgeyi içe aktarmak üzere Tamam'ı tıklayın.

### Ayrıca bkz.

“Metni yerleştirme (içe aktarma)” sayfa 80

## 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 kaldırmaz. Seçili metin karakter veya paragraf stili kullanılıyorsa ve ayrıca uygulanan stilin bir bölümü olmayan ek format kullanıyorsa, Stiller panelinde geçerli paragraf stilinin yanında bir artı işareti (+) görüntülenir. Bu ek biçimlendirmeye *geçersiz kılma* denir.

Karakter stilleri, bu nitelikler stilde tanımlanmışsa, mevcut metnin karakter niteliklerini kaldırır veya sıfırlar.

### Ayrıca bkz.

“Hızlı Uygula'yı Kullan” sayfa 146

“Karakter ve paragraf stillerini geçersiz kıl” sayfa 139

## Karakter stili uygulama

- 1 Stili uygulamak istediğiniz karakterleri seçin.
- 2 Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Karakter Stilleri panelinde karakter stilinin adını tıklayın.
  - Kontrol panelindeki aşağı açılır listeden karakter stilinin adını seçin.
  - Stile atadığınız klavye kısayoluna basın. (Num Lock özelliğinin açık olduğundan emin olun.)

## Paragraf stili uygulama

- 1 Paragrafta tıklayın veya stili uygulamak istediğiniz paragrafların tümünü veya bir bölümünü seçin.
- 2 Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Paragraf Stilleri panelinde paragraf stilinin adını tıklayın.
  - Kontrol panelindeki menüden paragraf stilinin adını seçin.

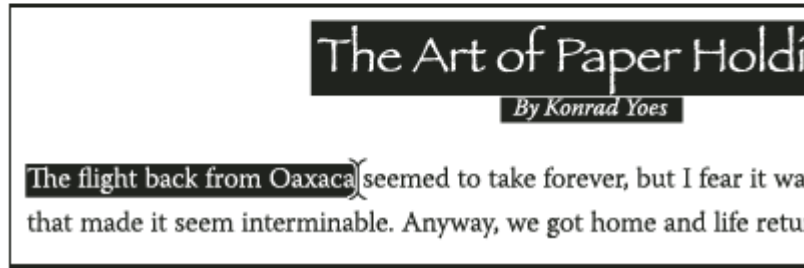
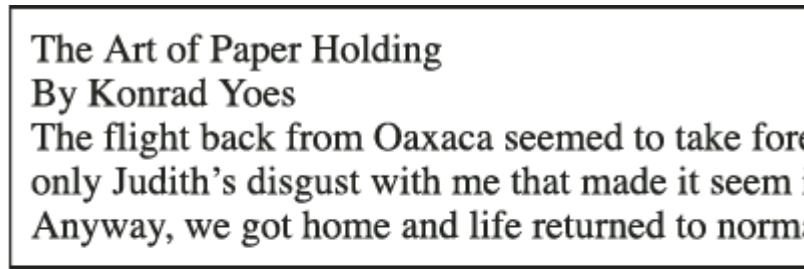
- Stile atadığınız klavye kısayoluna basın. (Num Lock özelliğinin açık olduğundan emin olun.)

**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. Aynı zamanda birden fazla paragraf seçtiğinizde ve içerik menüsünü kullanarak bir stil uyguladığınızda da uygulanacak stilleri belirler. Birden fazla paragraf seçer ve Sonraki Stil seçeneği olan bir stil uygularsanız, sonraki stil olarak belirlenen stil ikinci paragrafa uygulanır. *Bu stilin Sonraki Stil seçeneği varsa, sonraki stil üçüncü paragrafa uygulanır ve bu şekilde devam eder.*

Örneğin, gazete sütununu formatlamak için üç stilinizin 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 menüsünü kullanarak Başlık stilini uygularsanız, makalenin ilk paragrafı Başlık stiliyle, ikinci paragraf Yazar imzası stiliyle ve geriye kalan tüm paragraflar Gövde stiliyle formatlanır.



Sonraki Stil'le stili uyguladıktan önce ve sonra.

- 1 Stilleri uygulamak istediğiniz paragrafları seçin.
- 2 Paragraf Stilleri panelinde, ana stili sağ tıklatın (Windows) veya Control tuşu basılıyken tıklatın (Mac OS), ardından [Stil Adı], 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.

### 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.

- 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 Düzenle [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 tıklayın.

## Seçili metinle eşleşmesi için stili yeniden tanımlama

Bir 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.

1 Yazım aracını **T** kullanarak yeniden tanımlamak istediğiniz stille formatlanmış metni seçin.

2 Paragraf veya karakter niteliklerinde gereken değişiklikleri yapın.

3 Stiller paneli menüsünden Stili Yeniden Tanımla'yı seçin.

## Ayrıca bkz.


“Karakter ve paragraf stillerini geçersiz kıl” sayfa 139

## Karakter ve paragraf stillerini silme

Bir stili sildiğinizde, yerini alması için farklı bir stil belirleyebilir veya formatın korunup korunmayacağını seçebilirsiniz. Stil grubunu sildiğinizde, grup içindeki tüm stilleri silersiniz. Grup içindeki stilleri bir kerede değiştirmek üzere uyarılırsınız.

1 Stiller panelinde stilin adını tıklayın.

2 Aşağıdakilerden birini yapın:

- Panel menüsünde Stili Sil'i seçin veya panelin altındaki Sil simgesini  tıklayın.
- Stili sağ tıklayıp (Windows) veya Control tuşuna basarak tıklayıp (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 Korumayı seçin. Metin formatını korur ancak bir stille artık ilişkili olmaz.

4 Tamam'ı tıklayın.



Kullanılmayan tüm stilleri silmek için Stiller paneli menüsünden Kullanılmayanların Tümünü Seç'i belirleyin ve ardından Sil simgesini tıklayın. Kullanılmayan stilleri sildiğinizde, değiştirmeniz için uyarılmazsınız.

## Ayrıca bkz.

“Grup stilleri” sayfa 147

## Karakter ve paragraf stillerini geçersiz kıl

Bir paragraf stili uyguladığınızda, karakter stilleri ve önceki diğer format değişmeden kalır. Bir 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* denir. 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.

Bir stil uyguladığınızda karakter stillerini ve format geçersiz kılmalarını temizleyebilirsiniz. Bir stilin uygulandığı paragraftan da geçersiz kılmaları temizleyebilirsiniz.




Stilin yanında artı işareti (+) varsa, geçersiz kılma niteliklerinin açıklamasını görmek için fare işaretçisini stilin üzerinde tutun.

## Ayrıca bkz.

“Seçili metinle eşleşmesi için stili yeniden tanımlama” sayfa 139

### 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 tıklattırken 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 tıklattırken 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  tıklattın veya Paragraf Stilleri panelinden Geçersiz Kılmaları Temizle'yi seçin.
- Karakter geçersiz kılmalarını kaldırmak ancak paragraf formatı geçersiz kılmalarını korumak için Geçersiz Kılmaları Temizle simgesini tıklattırken 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 tıklattırken 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 tıklattın.

## 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.

1 Bağını kaldırmak istediğiniz stilin olduğu metni seçin.

2 Stiller paneli menüsünden Stille Olan Bağ Kaldır'ı seçin.

Stille Olan Bağ Kaldır'ı seçtiğinizde herhangi bir metin seçilmezse, yazdığınız yeni metin seçili stille aynı formatı kullanır ancak bu metne herhangi bir stil atanmaz.

## Ayrıca bkz.

“Karakter ve paragraf stillerini geçersiz kıl” sayfa 139

## Stil madde işaretlerini ve numaralandırmayı metne dönüştürme

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 hikayesinde stil madde işaretlerini dönüştürürseniz, içerik InDesign'da güncelleştirildiğinde değişiklik geçersiz kılınabilir.

1 Paragraf Stili bölümünde madde işareti ve numaralandırma içeren stili seçin.

2 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.

#### Ayrıca bkz.

“Devam eden listelerde paragraf stilleri oluşturma” sayfa 182

### Karakter ve paragraf stillerini bulma ve değiştirme

Belirli bir stilin tüm yinelemelerini bulmak ve farklı bir stille değiştirmek için Bul/Değiştir iletişim kutusunu kullanın.

- 1 Düzen > Bul/Değiştir'i seçin.
- 2 Arama için tüm belge genelinde stili değiştirmek için Belge'yi seçin.
- 3 Bulunacak ve Değiştir seçeneklerini boş bırakın. İletişim kutusunun altında Format Bul ve Format Değiştir kutuları görüntülenmezse, Diğer Seçenekler'i tıklatın.
- 4 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.
- 5 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.
- 6 Bul'u tıklatın ve ardından stili değiştirmek için Değiştir, Değiştir/Bul veya Tümünü Değiştir düğmelerini kullanın.

#### Ayrıca bkz.

“Metin bulma ve değiştirme” sayfa 93

“Font bulma ve değiştirme” sayfa 104

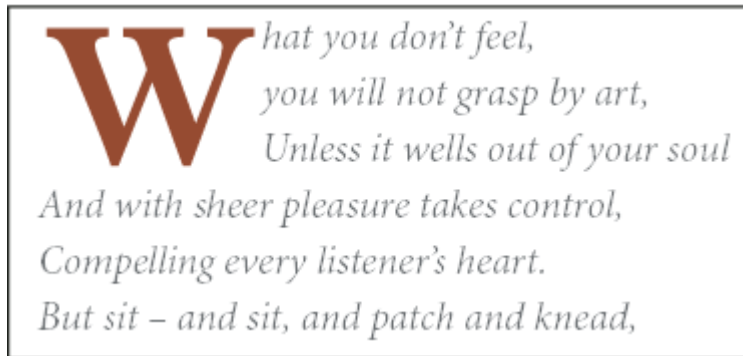
## Gömme ve yuvalanmış stiller

Gömme ve Yuvalanmış Stiller özelliğini kullanmak için iki ana yöntem vardır: gömmeye karakter stili uygulama veya paragrafın başında metne yuvalanmış stil uygulama.

### Gömmeye karakter stili uygulama

Gömme karakterine veya paragraftaki karakterlere, karakter stili uygulayabilirsiniz. Örneğin, gömme 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 yuvalayabilirsiniz.

**Not:** InDesign mizanpajına bağlanmış InCopy içeriğinde yeni stiller oluşturamazsınız.



Otomatik olarak yuvalanmış karakter stili tarafından formatlanan gömme

- 1 Gömme karakteri için kullanmak istediğiniz formatlamaya sahip karakter stili oluşturun.
- 2 Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Gömmeyi tek bir paragrafa uygulamak için Paragraf paneli menüsünden Gömme ve Yuvalanmış Stiller'i seçin.
  - Karakter stilini paragraf stiline yuvalamak için paragraf stilini çift tıklayın ve ardından Gömme ve Yuvalanmış Stiller'i tıklayın.
- 3 Gömme satırı sayısını ve karakterlerini belirtin ve ardından karakter stilini seçin.
- 4 Gömme, sol kenardan çok uzağa hizalanmışsa, Sol Kenara Hizala'yı seçin.

Bu seçeneğin belirlenmesi, daha büyük değer yerine gömme karakterinin orijinal sol yan boşluğunu kullanır. Bu özellikle sans serif fontları kullanılarak formatlanmış gömmeler için kullanışlıdır.
- 5 Gömme karakteri altındaki metinle çakışırsa, Harfin Alt Çıkıntısı İçin Ölçeklendir'i seçin.
- 6 Tamam'ı tıklayın.

Gömme karakterinin ardından herhangi bir karaktere farklı bir yuvalanmış stil uygulamak isterseniz, Yeni Yuvalanmış Stiller seçeneğini kullanın. (Bkz. "Yuvalanmış stiller oluşturma" sayfa 142.)

### Ayrıca bkz.

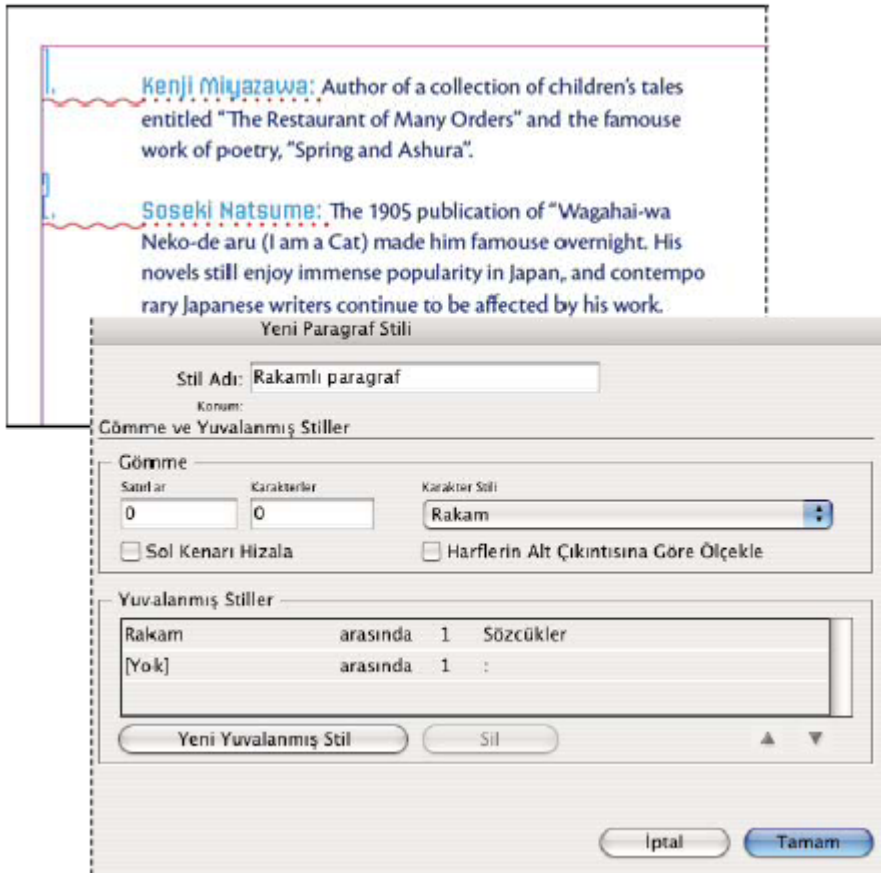
"Gömmeleri kullanma" sayfa 163

### Yuvalanmış stiller oluşturma

Bir paragraf stili içindeki bir veya daha fazla metin aralığı için karakter düzeyinde formatlama belirtebilirsiniz. Ayrıca, birlikte çalışacak, biri bittiğinde diğerinin başlayacağı iki veya daha fazla yuvalanmış stil de ayarlayabilirsiniz. Yineleyen ve tahmin edilebilen formatı olan paragraflar için sırasıyla ilk stile bile dönebilirsiniz.

Yuvalanmış stiller genellikle içe akan başlıklarda kullanışlıdır. Örneğin, bir karakter stilini paragraftaki ilk harfe ve başka bir karakter stilini ilk iki nokta (:) boyunca etkin olacak biçimde uygulayabilirsiniz. Yuvalanan her stil için stili sonlandıran, sekme karakteri veya kelime sonu gibi bir karakter tanımlayabilirsiniz.

**Not:** Tek başına InCopy belgesinde yeni stiller oluşturabilirsiniz ancak InDesign mizanpajına bağlanmış içerikte oluşturamazsınız.



Bu örnekte, Sayı karakter stili ilk kelimeyi formatlamakta ve Alıştırma karakter stili ilk iki nokta işaretine kadar metni biçimlendirmektedir.

### Bir veya daha fazla yuvalanmış stil oluşturma

- 1 Metni formatlamak için kullanmak istediğiniz bir veya daha fazla karakter stili seçin.
  - 2 Aşağıdakilerden birini yapın:
    - Paragraf stiline yuvalanmış stiller eklemek için paragraf stilini çift tıklatın ve ardından Gömme ve Yuvalanmış Stiller'i tıklatın.
    - Yuvalanmış stilleri tek bir paragrafa eklemek için Paragraf paneli menüsünden Gömme ve Yuvalanmış Stiller'i seçin.
- Not:** En iyi sonucu elde etmek için yuvalanmış stilleri, paragrafstillerinin bir bölümü olarak uygulayın. Yuvalanmış stilleri yerel paragrafı geçersiz kılar olarak uygularsanız, yuvalanan stildeki izleyen düzenleme veya formatlama değişiklikleri, stil uygulanmış metinde beklenmedik karakter formatlaması üretebilir.
- 3 Yeni Yuvalanmış Stili bir veya daha fazla kez tıklatın.
  - 4 Her stil için aşağıdakilerden birini yapın ve ardından Tamam'ı tıklatın:
    - Karakter stili alanını tıklatın ve ardından paragrafın bu bölümünün görünümünü belirlemek üzere bir karakter stili seçin.
    - Karakter stili formatını sonlandırın öğeyi belirtin. İki nokta (:) gibi bir karakter veya belirli bir harf veya rakam bile yazabilirsiniz. Kelime yazamazsınız.
    - Seçili öğenin kaç yinelenmesinin (karakter, kelime veya cümle) gerekli olduğunu belirtin.
    - Arası veya En Fazla'yı seçin. En fazla seçeneğini belirleme yalnızca bu karakterden önceki karakterleri formatlarken, Arası seçeneğini belirleme yuvalanmış stili sonlandırır.
    - Bir stil seçin ve listedeki stillerin sırasını değiştirmek için yukarı düğmesini ▲ veya aşağı düğmesini ▼ tıklatın. Stillerin sırası, formatlamanın uygulanma sırasını belirler. İkinci stilde tanımlanan formatlama birinci stilin sona erdiği yerde başlar. Gömme karakterine karakter stili uygularsanız, gömme karakteri stili ilk yuvalanan stil gibi davranır.

### Yuvalanan stiller genelinde döngü

Paragraf genelinde iki veya daha fazla yuvalanan stili yineleyebilirsiniz. Paragraftaki kırmızı ve yeşil kelimelerin yer değiştirmesi basit bir örnek olacaktır. Yinelenen desen, paragrafta kelime 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 Yuvalanmış Stiller bölümünde veya iletişim kutusunda, Yeni Yuvalanmış Stili en az iki kez tıklatın ve her stil için ayarları seçin.
- 4 Yeni Yuvalanmış Stili tekrar tıklatın ve karakter stili alanında [Yinele] ögesini seçin ve yuvalanan stillerin kaç kez yineleneceğini 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 yuvalanan stil oluşturabilirsiniz: bir tane "Bu Haftanın Etkinlikleri için, bir tane gün için, etkinlik ve etkinlik saati için ve son stil ise 3 [Yinele] değeri ile, böylece ilk yuvalanan stili döngüden dışarıda bırakır.

**NIGHT&DAY** 4/2 (Mon) **Dana Bettis** - 8pm 4/3 (Tue) **Mot Mazu** - 8 & 10pm  
 4/4 (WED) **Osamu Noda & Electric Wires** - 9pm 4/5 (THU) **Zagaby** - 9pm  
 4/6-7 (FRI&SAT) **Stan Macoo** - 9 & 11pm

**Paragraf Stili Seçenekleri**

Genel

Temel Karakter Formatları

Geişim Karakter Formatları

Girintiler ve Başlık

Sekmeler

Paragraf Çizgileri

Saklama Seçenekleri

Tirileme

Yasama

**Gömme ve Yuvalanmış Stiller**

Madde İşaretleri ve Numaralandırma

Karakter Rengi

OpenType Özellikleri

Altın Çizme Seçenekleri

Üstün Çizme Seçenekleri

Stil Adı: gösteri zamanı

Konum:

Gömme ve Yuvalanmış Stiller

Gömme

Satırlar: 0 Karakterler: 0 Karakter Stili: [Yok]

☐ Sol Kenarı Hizala ☐ Harflerin Alt Çıkıntısına Göre Ölçekle

Yuvalanmış Stiller

Başlık	arasında	1	Sözcükler
Gün	arasında	1	Em Boşlukları
Sanatçı	arasında	1	Kısım İşaretçisi

Yeni Yuvalanmış Stili Sil

☒ Önizleme


Tamam İptal

Yuvalanan stiller genelinde döngü oluşturma

- 5 Tamam'ı tıklatın.

### Yuvalanmış stil karakter stili seçenekleri

Yuvalanan karakter stiline nasıl sona ereceğini belirlemek için aşağıdakilerden birini seçin:

 *Karakterin yuvalanan stille formatında yer almasını istemiyorsanız, yuvalanan stili tanımlarken Arasında yerine En Fazla seçeneğini belirleyin.*

**Cümleler** Noktalar, soru işaretleri ve ünlem işaretleri cümle sonunu belirtir. Tırnak işaretini bir noktalama işareti izliyorsa, cümlenin bölümüne dahil edilir.

**Sözcükler** Herhangi bir boşluk veya beyaz boşluk kelimenin 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 yuvalanan stili sonlandırmak için karakter de yazabilirsiniz. Birden fazla karakter yazarsanız, bu karakterlerden herhangi biri stili sonlandırır. Örneğin alıştırma başlıklarınız tireyle, iki noktayla veya soru işaretiyle sonlanabiliyorsa, - : ? yazarak bu karakterlerin görüntülediği herhangi bir yerde yuvalanmış stili sonlandırabilirsiniz.

**Harfler** Noktalama işareti, beyaz boşluk, rakam veya simgelere dahil olmayan herhangi bir karakter.

**Rakamlar** 0 ila 9 arasındaki Arapça rakamlar dahil edilmiştir.

**Yuvalanmış Stili Sonlandır Karakteri** Eklediğiniz Yuvalanmış Stili Sonlandır karakteri görüntülenene veya en fazla tekrarlanana kadar yuvalanmış stili uzatır. Bu karakteri eklemek için Yazım > Özel Karakter Ekle > Diğer > Yuvalanmış Stili Burada Sonlandır'ı seçin.

**Sekme Karakterleri** Yuvalanmış stili sekme karakteri görüntülenene veya en fazla tekrarlanana kadar uzatır.

**Elle Satır Sonu** Yuvalanmış stili elle satır sonu görüntülenene veya en fazla tekrarlanana kadar uzatır. (Yazım > Kesme Karakteri Ekle > Elle Satır Sonu'nu seçin.)

**Burada Girintile Karakteri** Yuvalanmış 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** Yuvalanmış stili boşluk karakteri görüntülenene veya en fazla tekrarlanana kadar uzatır. (Yazım > Beyaz Boşluk Ekle > [boşluk karakteri] ögesini seçin.)

**Satır İçi Grafik İşaretleyici** Yuvalanan stili, satır içi grafiğin eklendiği yerde görüntülenene satır içi grafik işaretleyici görüntülenene veya en fazla tekrarlanana kadar uzatır

**Otomatik Sayfa Numarası/Kısım İşaretçisi** Yuvalanmış stili, sayfa numarası veya kısım işaretçisi görüntülenene veya en fazla tekrarlanana kadar uzatır.

### Yuvalanmış stili sonlandırma

Birçok durumda yuvalanmış stil, üç kelime sonra veya noktanın görüntülediği yer gibi tanımlanan stiline koşulu yerine getirildiğinde sonlanır. Bununla birlikte, Yuvalanmış Stili Burada Sonlandır karakterini kullanarak koşul yerine getirilmeden de yuvalanmış stili sonlandırabilirsiniz.

**1** Yuvalanmış stiline sonlanmasını istediğiniz yere ekleme noktasını yerleştirin.

**2** Yazım > Özel Karakter Ekle > Diğer > Yuvalanmış Stili Burada Sonlandır'ı seçin.

Bu karakter yuvalanmış stil tanımına bakmaksızın yuvalanmış stili bu noktada sonlandırır.

### Yuvalanmış stiline formatını kaldırma

- Gömme ve Yuvalanmış Stiller iletişim kutularında veya Paragraf Stili Seçenekleri iletişim kutusunun Gömme ve Yuvalanmış Stiller bölümünde, yuvalanmış stili seçin ve Sil'i tıklayın.
- Farklı bir paragraf stili uygulayın.

## Stiller ile çalışma

### Stilleri veya stil gruplarını çoğaltma

- ❖ 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.

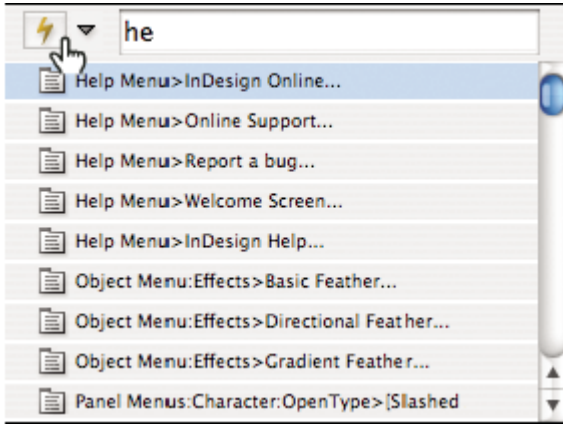
Farklı bir gruba kopyalayarak da stilleri çoğaltabilirsiniz.

### Hızlı Uygula'yı Kullanma

Çok sayıda stil içeren belgelerde, uzun listede kaydırma yapmadan istediğiniz stili bulmak zor olabilir. Adının bir kısmını yazarak da stili hızlıca bulmak için Hızlı Bul'u kullanın. Menü komutlarını, komut dosyalarını, değişkenleri ve Klavye Kısayolları iletişim kutusunda bulunabilecek diğer birçok komutu bulup uygulamak için Hızlı Uygula'yı da kullanabilirsiniz.

- 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 Head 1, Head 2 ve Subhead öğelerinin yanı sıra Help Menüsü > InDesign Help gibi Yardım menüsü komutlarını da bulacaktır.



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 sınırlayabilirsiniz. Örneklerin listesini görmek için Hızlı Uygula metin kutusunun solundaki aşağı oku tıklayın. 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 tıklayın.
  - Stili düzenlemek için Ctrl+Enter (Windows) veya Command+Enter (Mac OS) tuşlarına basın.

 Hızlı Uygula listesi görüntülendiğinde, düzenleme alanında ilerlemek için sağ ve sol ok tuşlarına basın; öge listesinde ilerlemek için yukarı ve aşağı ok tuşlarına basın.

## Grup stilleri

Karakter Stilleri, Paragraf Stilleri, Nesne Stilleri, Tablo Stilleri ve Hücre stilleri panelinde, stilleri farklı klasörlerde gruplayabilirsiniz. Grupları, gruplar içinde de yuvalayabilirsiniz. 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 tıklatın.
- 4 Stili gruba sürüklemek için stili, stil grubunun üzerine sürükleyin. Stil grubu vurgulandığında, farenin düğmesini bırakın.

### Gruba stiller kopyalama

Bir 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 tıklatın. Grupta, kopyalananlarla aynı adda stiller varsa, gelen stiller yeniden adlandırılır.


### Stil gruplarını genişletme ve daraltma

- Sadece grubu genişletmek veya daraltmak için yanındaki üçgen simgeyi tıklatın.
- Grubu ve tüm alt gruplarını genişletmek veya daraltmak için üçgeni Ctrl tuşuyla (Windows) veya Command tuşuyla (Mac OS) tıklatın.

### 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 tıklatın.
- 3 Gruptaki her stil için bir değiştirme stili belirleyin veya [Yok] ögesini seçin ve ardından Tamam'ı tıklatın.

 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

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.

- Bir stili taşımak için stili yeni bir konuma sürükleyin. Siyah bir çizgi stilin nereye taşınacağını belirtir; vurgulanmış grup klasörü, stilin bu gruba ekleneceğini belirtir.



# Bölüm 7: Tipografi

Tipografi dile görsel bir form kazandırır. Adobe<sup>(R)</sup> InDesign CS3, içeriğinize uygun yazımı ayarlamanızı sağlayan araçlar sunar. Seçtiğiniz fontlar veya satır aralığı ve karakter aralığı için seçtiğiniz ayarlar, belgenizdeki metnin görünümüne ilişkin vereceğiniz kararlara örnek gösterilebilir.

## Metin formatlama

### Metin formatlama

Metnin görünümünü değiştirmek için Karakter panelini ve Paragraf panelini kullanın. InDesign'da ayrıca Kontrol panelini metin formatlamak için de kullanabilirsiniz. InCopy'de Kontrol paneli yoktur.

Aşağıdaki metin formatlama yöntemlerine dikkat edin:

- Karakterleri formatlamak üzere, karakter seçmek için Yazma aracını **T** kullanabilirsiniz ya da ekleme noktasını yerleştirmek için tıklatabilir, bir formatlama seçeneği belirleyebilir ve yazmaya başlayabilirsiniz.
- Paragrafları formatlamak 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 format ayarlamak üzere, ekleme noktasının etkin olmadığından ve hiçbir ögenin seçili olmadığından emin olun ve sonra metin formatlama seçeneklerini belirleyin.
- İçindeki metnin tümüne format uygulayacağınız bir çerçeve seçin. Çerçeve bir ilişkinin parçası olamaz.
- Metni hızla ve tutarlı şekilde formatlamak için paragraf stillerini ve karakter stillerini kullanın.

Metinle çalışma hakkında bir video için bkz. [www.adobe.com/go/vid0075\\_tr](http://www.adobe.com/go/vid0075_tr).

- 1 Yazma aracını **T** seçin.
- 2 Ekleme noktasını yerleştirmek için tıklatın ya da formatlamak istediğiniz metni seçin.
- 3 Paragraf ya da Karakter panelini görüntülemek için Yazım > Paragraf ya da Yazım > Karakter'i seçin.
- 4 Biçimlendirme seçeneklerini belirleyin.

## Fontları kullanma

### Fontlar hakkında

*Font*, ortak bir kalınlığa, genişliğe ve stile sahip, komple bir karakter kümesidir (harfler, rakamlar ve semboller); sözgelimi 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; sözgelimi 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.

Sisteminizde yüklü olan fontlara ek olarak, şu klasörlerde yüklü fontları da kullanabilirsiniz:

**Windows** Program Files/Common Files/Adobe/Fonts

**Mac OS** Library/Application Support/Adobe/Fonts

Yerel Fonts klasörüne bir Type 1, TrueType, OpenType veya CID fontu yüklerseniz, bu font sadece Adobe uygulamalarında görünür.

## Fontları yükleme

InCopy uygulamasındaki fontları, font dosyalarını sabit sürücünüzdeki Adobe® InCopy® CS3 klasörünün içindeki Fonts klasörüne kopyalayarak kullanılabilir yapabilirsiniz. Ancak bu Fonts klasöründeki fontlar yalnızca InCopy için kullanılabilir.

Tüm uygulamalarda kullanılacak fontları yükleme ve etkinleştirme hakkında bilgi için sistem belgelerinize ya da font yöneticisi belgelerinize bakın.

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.

## Metne font uygulama

Bir font belirlediğinizde font ailesini ve yazım stilini bağımsız olarak seçebilirsiniz. Bir 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 stilinin belirli sürümü beklendiği şekilde uygulanır. Ancak bazı fontlar tam olarak kalın ya da italik olarak etiketlenmemiş kalın ya da italik çeşitlendirmesini uygulayabilir. Örneğin bazı font tasarımcıları, bir fonta kalın uyguladığınızda yarı kalın uygulanmasını belirleyebilirler.

1 Değiştirmek istediğiniz metni seçin.

2 Aşağıdakilerden herhangi 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

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.

## Fontlarda önizleme

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 

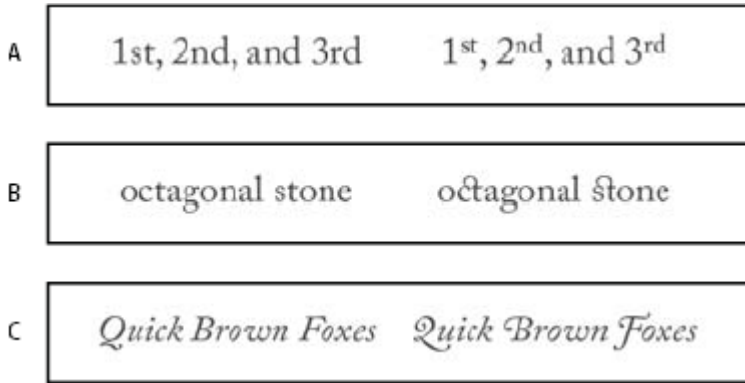
Yazı tercihlerinde önizleme özelliğini kapatabilir veya font adlarının ya da font örneklerinin punto boyutunu değiştirebilirsiniz.

## OpenType fontlar

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.



Normal (sol) ve OpenType (sağ) fontlar

A. Sıra Sayıları B. İsteğe bağlı bitişik harfler C. Süsler

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" sonekini 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).

## 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 Creative Suite 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 gözatın ya da Adobe web sitesine bakın.

## OpenType font niteliklerini uygulama

Metne eklenen kesirler ve süslemeler gibi OpenType font niteliklerini uygulamak için Karakter panelini ya da Kontrol panelini kullanın.

### Ayrıca bkz.


"Glifler ve özel karakterler ekleme" sayfa 87

## 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

Bir OpenType font kullandığınızda, metni formatlarken 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. Bir 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 uygulama” sayfa 159.

**Kesirler** Bölme işaretiyle ayrılmış sayılar (örneğin 1/2), kesirler kullanılabilirse kesir karakterine dönüştürülür.

**Sıra Sayısı** 1. ve 2. gibi sıra sayıları, sıra sayıları kullanılabilirse üst simge harfleriyle (1<sup>nci</sup> ve 2<sup>nci</sup>) formatlanır. 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 kullanılabilirlerse sağlanır.

**Başlık Oluşturma Alternatifleri** Mümkün olduğunda büyük harfli başlıklar için kullanılan karakterler etkinleştirilir. Bazı fontlarda, hem büyük hem de küçük harflerle formatlanmış 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” sayfa 161.

**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. Stilistik kümedeki 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. Bir karakter seçin ve doğru şekilde formatlamak 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. Bir 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.

## Bileşik fontlar

InDesign'da, farklı fontların parçalarını karıştırabilir ve bunları InDesign ya da InCopy'de bileşik fontlar olarak kullanabilirsiniz. Normalde bu teknik latince kökenli bir dildeki fontun ve Japonca bir fontun parçalarını karıştırmak için kullanılır. InDesign'da oluşturduğunuz bileşik fontlar InCopy'de font listesinin başında görüntülenir. InCopy'de bu fontları metne uygulayabilirsiniz ancak bileşik font düzenleyemez ve oluşturamazsınız. Ayrıntılar için bkz. InDesign Yardım.

## Eksik fontlarla çalışma

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 formatlanmış metinler varsayılan olarak pembeyle vurgulanmış olarak görünür.

Bir 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.

## Ayrıca bkz.

“Font bulma ve değiştirme” sayfa 104

“Fontları yükleme” sayfa 150

## Eksik fontları kullanılabilir yapma

❖ Aşağıdakilerden herhangi birini yapın:

- Eksik fontları sisteminize yükleyin.
- Eksik fontları InCopy uygulama klasöründeki Fonts klasörüne yerleştirin. Bu klasördeki fontlar yalnızca InCopy için kullanılabilir. Mac OS için, fontlar HD > Library > Application Support > Adobe > Fonts klasörüne yüklenebilir. Buraya yüklenen fontlar yalnızca Adobe ürünleri tarafından kullanılabilir.
- Eksik fontları bir font yönetim uygulaması kullanarak etkinleştirin.

💡 Eksik fontlara erişiminiz yoksa eksik fontları bulmak ve değiştirmek için Fontu Bul komutunu kullanın.

## Belgenizdeki değiştirilen fontları vurgulama

Değiştirilen Fontları Seç seçeneği işaretliyse, eksik fontlarla formatlanmış metin pembeyle vurgulanarak eksik bir fontla formatlanmış metni kolayca saptamanız sağlanır.

- Düzen > Tercihler > Kompozisyon (Windows) ya da InCopy > Preferences > Composition (Mac OS) seçeneğini belirleyin.
- Değiştirilen Fontlar'ı işaretleyin ve sonra Tamam'ı tıklayın.

## Birden çok kalıplı (multiple master) fontlar

*Multiplemaster* fontlar, yazı tipi karakteristikleri kalınlık, genişlik, stil ve optik boyut gibi değişken tasarım eksenleriyle açıklanan Type 1 fontlardır.

Bazı birden çok kalıplı 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) ya da InCopy > Preferences > Type (Mac OS) seçeneğini belirleyin.

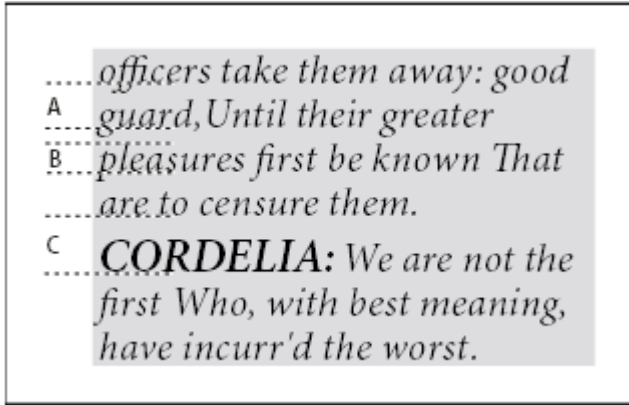
2 Otomatik Olarak Doğru Optik Boyutu Kullan'ı seçin ve Tamam'ı tıkklatın.

## Satır Aralığı

### 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 görünürlükler.



Satır Aralığı

A. Satır Aralığı B. Metin yüksekliği C. Tek bir sözcüğün metin boyutunun daha büyük olması o satırın satır aralığını artırır.


### Satır aralığını değiştirme

Satır aralığı varsayılan olarak bir karakter niteliğidir, diğer bir deyişle aynı paragrafın içinde birden fazla satır aralığı değeri uygulayabilirsiniz. Bir 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 herhangi 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.
- Bir paragraf stili oluştururken Temel Karakter Formatları panelini kullanarak satır aralığını değiştirin.



Ayrıca metni satır taban çizgisi ızgarasına hizalayarak da yatay boşluğu ayarlayabilirsiniz. Satır taban çizgisi ızgarası ayarlandığında, satır taban çizgisi ızgarası 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) ya da InCopy > Preferences > Type (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.

## Karakter aralığı ve izleme

**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.

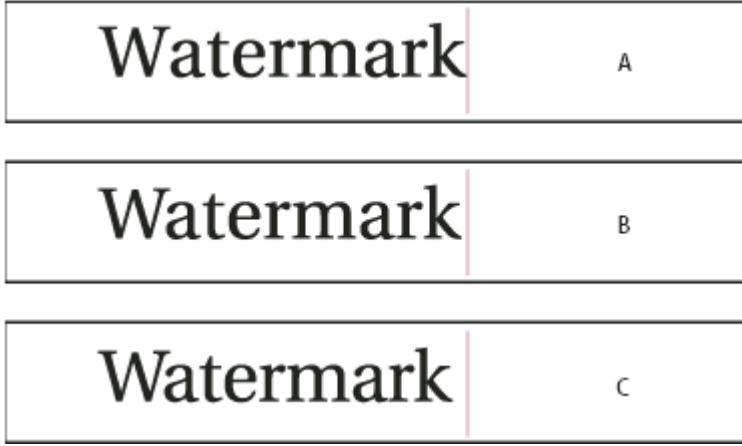
Görsel karakter aralığı, birbirini izleyen karakterler arasındaki boşluğu, karakterlerin şekillerine göre ayarlar. Bazı fontlar sabit karakter aralığı çifti spesifikasyonları içerir. Ancak, bir font minimum yerleşik karakter aralığı bilgisi içeriyor veya hiç içermiyorsa ya da bir satırdaki bir veya birden 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 bozmadan 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” arasında 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 göreli 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.

### 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.

### Ayrıca bkz.

“Yazımla çalışma tuşları” sayfa 243

### 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:** Bir metin aralığı seçiliyse, metnin karakter aralığını elle ayarlayamazsınız (yalnızca Metrik, Görsel ya da 0 değerini seçebilirsiniz). Onun yerine izlemeyi kullanın.



2 Aşağıdakilerden herhangi 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 tıklayın.

#### 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.

#### 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) ya da InCopy > Preferences > Composition (Mac OS) seçeneğini belirleyin.
- 2 Özel İzleme/Karakter Aralığı'nı seçin ve sonra Tamam'ı tıklayın.

#### İzlemeyi ayarlama

- 1 Bir karakter aralığı seçin.
- 2 Karakter panelinde ya da Kontrol panelinde İzleme  için sayısal bir değer yazın ya da seçin.


## Karakterleri formatlama


#### Satır taban çizgisi kayması uygulama

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 Üstkarakter 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

- 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.

### Ayrıca bkz.

“OpenType font niteliklerini uygulama” sayfa 151

## 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 ya da üst çizginin varsayılan kalınlığı yazımın boyutuna bağlıdır.

## 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.



Alt çizgiler ayarlanmadan önce ve sonra

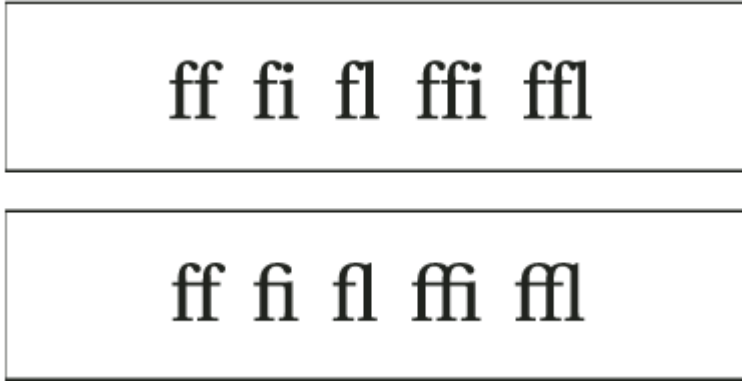
- 1 Karakter paneli menüsünden ya da Kontrol paneli menüsünden Altını Çizme Seçenekleri ya da Üstünü Çizme Seçenekleri'ni seçin.
- 2 Aşağıdakilerden birini yapın ve sonra Tamam'ı tıklatın:
  - Mevcut metnin altını ya da üstünü çizmek için Altını Çizme Açık ya da Üstünü Çizme Açık'ı seçin
  - Kalınlık 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.
- Bir renk ve ton seçin. Düz dışında bir çizgi türü belirlediyseniz 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.

 Bir 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

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.



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.

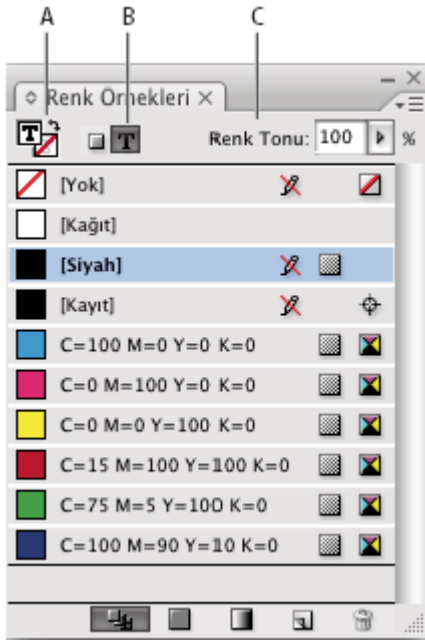
1 Metni seçin.

2 Karakter paneli menüsünden ya da Kontrol paneli menüsünden Bitişik Harfler'i seçin.

## Metnin rengini ve degradesini değiştirme

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 tıklatın.

**Not:** Galerî, 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 tıklatın.
  - Yalnızca renk, spot renk ve renk tonu renk örneklerini görmek için Renk Örneklerini Göster düğmesini tıklatın.
  - Yalnızca degrade renk örneklerini görmek için Degrade Renk Örneklerini Göster düğmesini tıklatın.

### Metne dil atama

Metne dil atamak, kullanılacak yazım denetimi ve tireleme sözlüğünü belirler. Dil atamak metinde değişikliğe neden olmaz.

- 1 Aşağıdakilerden herhangi 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 belge için varsayılan sözlüğü değiştirmek üzere Düzen > Tüm Seçimleri Kaldır'ı seçin ve sonra dili seçin.
- 2 Karakter panelinde ya da Kontrol panelinde Dil menüsünden uygun sözlüğü seçin.

InDesign hem yazım denetimi hem de tireleme için Yakınlık 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.

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

Sözlüklerin tirelemeyi etkileme şekli

A. İngilizce'de "Glockenspiel" B. Eski Kurallar Uygulanan Almanca'da "Glockenspiel" C. Reform Geçirmiş Almanca'da "Glockenspiel"

### Ayrıca bkz.

"Tireleme ve yazım denetimi sözlükleri" sayfa 127

## 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 aratmak 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.

### Metni Tümü Büyük Harf ya da Küçük Büyük Harfler olarak değiştirme

InDesign seçili metnin *harf durumunu* otomatik olarak değiştirebilir. Metni küçük büyük harfler olarak formatladığınızda InDesign, varsa fontun içerdiği küçük büyük harf karakterlerini kullanır. Aksi durumda, InDesign normal büyük harflerin küçük ölçekli sürümlerini 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)

Bir 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" sayfa 151.)

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 (Windows) ya da InCopy > Preferences > Advanced Type (Mac OS) seçeneğini belirleyin.
- 2 Küçük Büyük Harf alanına küçük büyük harf olarak formatlanacak metin için orijinal font boyutunun bir yüzdesini yazın. Sonra Tamam'ı tıklayın.

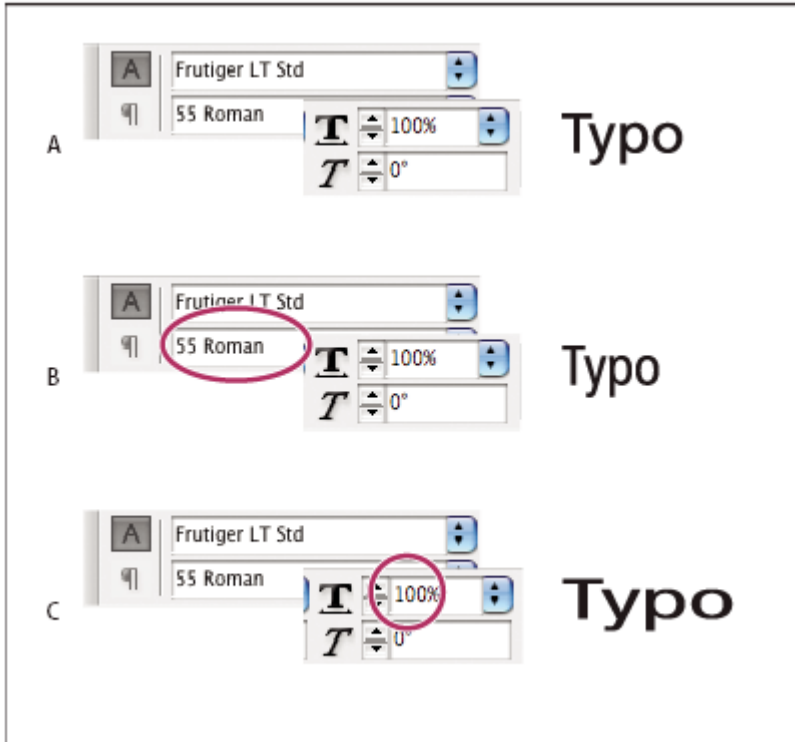
**Büyük harf yapmayı değiştirme**

- 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'leri 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 stilinden daha geniş bir yatay yayılma ile 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  ya da Yatay Ölçek  yüzdesini değiştirmek için sayısal bir değer yazın.

### InDesign'da metin çerçevesini yeniden boyutlandırarak metni ölçekleme

❖ Aşağıdakilerden herhangi 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



- Metni seçin.
- Karakter panelinde Eğri  için sayısal bir değer yazın. Pozitif değerler yazımı sağa negatif değerler sola eğiltir.


Yazıma açı uygulamanın gerçek italik karakterler üretmediğini unutmayın.

## Paragrafları formatlama

### Paragraf aralığını ayarlama

Paragraflar arasındaki boşluk miktarını kontrol edebilirsiniz. Paragraf bir sütunun ya da çerçevenin en üstünde başlıyorsa InCopy paragraftan önce fazladan boşluk eklemeyiz. Böyle bir durumda, InDesign'da ilk paragrafın satır aralığını artırabilir ya da metin çerçevesinin en üstteki girintisini artırabilirsiniz.

- Metni seçin.
- Paragraf panelinde ya da Kontrol panelinde Önceki Boşluk  ve Sonraki Boşluk  için uygun değerler ayarlayın.

 *Format tutarlılığını sağlamak için, tanımladığınız paragraf stillerindeki paragraf aralığını değiştirin.*

### Ayrıca bkz.

“Paragraf ve karakter stilleri tanımlama” sayfa 135

### Gömme kullanma

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.

**A**fter breakfast I want  
man and guess out  
but Jim didn't want  
bad luck; and besides, he  
ha'nt us; he said a man th  
likely to go a-ha'nting a  
planted and comfortab  
reasonable, so I didn't sa

**After** breakfast  
guess ou  
want to. He said it would fe  
come and ha'nt us; he saic  
to go a-ha'nting around tl  
That sounded pretty reaso  
keep from studying over i  
and what they done it for.

Tek karakter, üç satırlık gömme (sol) ve beş karakter, iki satırlık gömme (sağ)


**Ayrıca bkz.**

“Gömme ve yuvalanmış stiller” sayfa 141

“Gömmeye karakter stili uygulama” sayfa 141

**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 **1A** için bir sayı yazın.
- 3 Bir veya Birkaç Karakterli Büyük Başlangıç **Aa** için istediğiniz gömme karakter sayısını girin.
- 4 Gömme karaktere bir karakter stili uygulamak için Paragraf paneli menüsünden ya da Kontrol paneli menüsünden Gömme ve Yuvalanmış Stiller'i seçin ve sonra oluşturduğunuz karakter stilini seçin.

 *Gömme ve Yuvalanmış 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. Bir efekt eklemek için gömme harfinin yazı tipini yeniden boyutlandırmak, eğiltmek ya da değiştirmek isterseniz harfi ya da harfleri seçin ve format değişikliklerini yapın.*

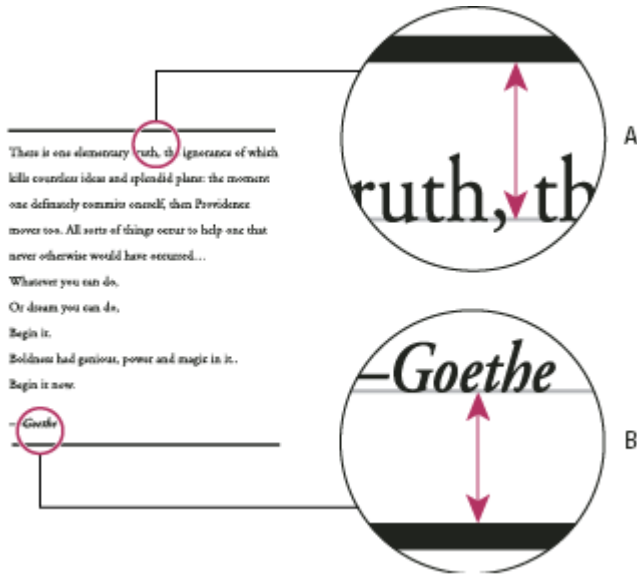
**Gömmeyi kaldırma**

- 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**

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



**Paragrafın üzerine 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:

- Bir 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.
- Bir 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 üzerindeki çizginin metin çerçevesi içine çizilmesini sağlamak için Çerçeve İçinde Tut'u seçin. Bu seçenek işaretli değilse çizgi metin çerçevesinin dışında görünebilir.

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 tıklatın.

**Paragraf çizgisini kaldırma**

1 Yazma aracını **T** 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**

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 sorun ise 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 kısmın başında görünmesini zorunlu kılmak için kullanın. Bu seçenek özellikle başlık paragraf stilinin 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. Bir paragraf istediğiniz gibi oluşturulmazsa Paragraf paneli menüsünden ya da Kontrol paneli menüsünden Adobe Tek Satır Oluşturucusu'nu seçin ve seçili satırları ayrı ayrı düzenleyin.

## 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:
  - 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 Korumu seçeneği tarafından belirlenir. Diğer seçenekler için, bu konumdan başlamaları zorunlu kılınır.



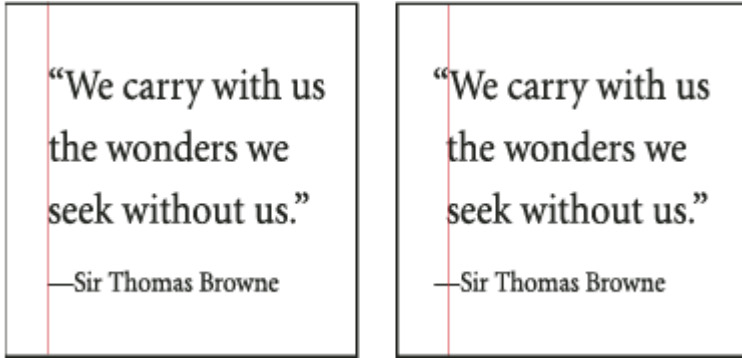
*Başlıklar için paragraf stilleri oluşturduğunuzda, başlıklarınızın onları izleyen paragrafla bir arada kalmalarını sağlamak için Saklama Seçenekleri panelini kullanın.*

## Ayrıca bkz.

“Sütun, çerçeve ve sayfa kesimleri ekleme” sayfa 85

## 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, virgöl, 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)

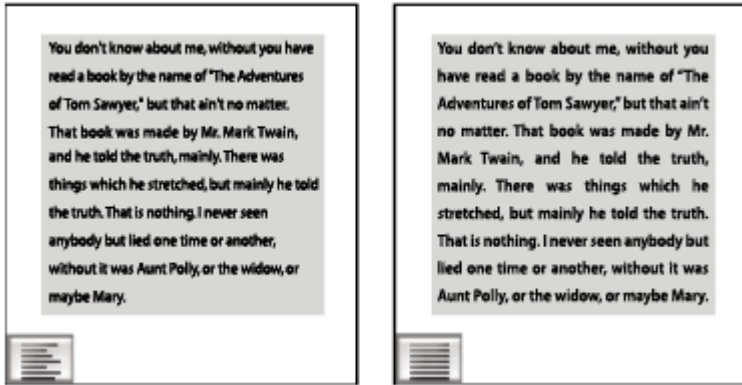
- 1 Bir metin çerçevesi seçin ya da öyküde herhangi bir yeri tıklatın.
- 2 Yazım > Öykü'yü seçin.
- 3 Görsel Kenar Boşluğu Hizalaması'nı seçin.
- 4 Öykünüzdeki yazımın boyutu için uygun bir asılı kalma miktarı ayarlamak üzere bir font boyutu seçin. En iyi sonuçlar için metinle aynı boyutu kullanın.

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.

## Metni hizalama

### 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 seçebilir (Sola Blokla ya da Sağa Blokla) veya paragrafın son satırı dahil bütün metni bloklatabilirsiniz (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 tıklatın (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.

Bir 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.

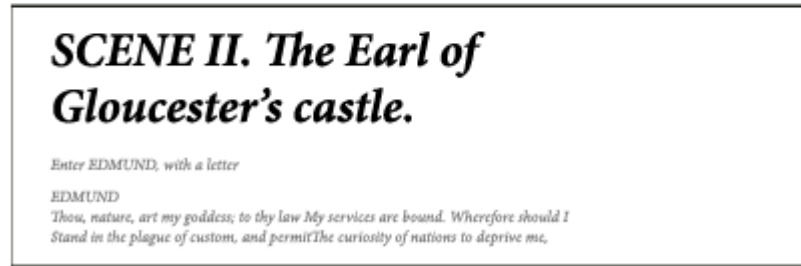
 Bir metin satırını sol tarafının sola ve sağ tarafının sağa hizalanmasını istiyorsanız ekleme noktasını metni sağa hizalamak istediğiniz noktaya getirin, Sekme tuşuna basın ve sonra satırın kalan kısmını sağa hizalayın.

### Ayrıca bkz.

“Bloklanmış metinle boşlukla yasla kullanma” sayfa 189

## Dengeli başlık metni oluşturma

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.

## Girintiler

### Girintileri ayarlama

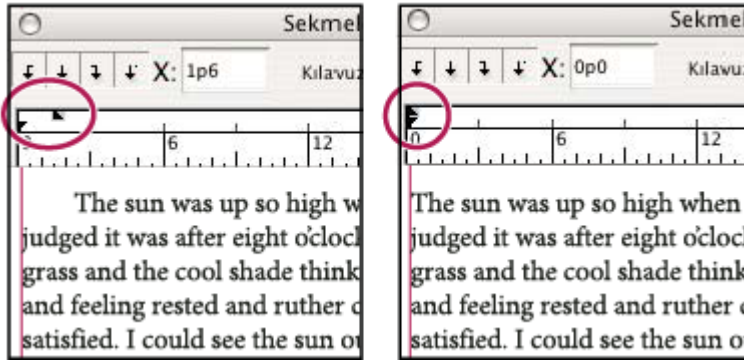
Girintiler metni çerçevenin sol ve sağ kenarlarından içeriye doğru taşır. Bir paragrafın ilk satırına girinti uygulamak için boşluk ya da sekme değil genellikle ilk satır girintisini kullanın.

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.

**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 kutusunu kullanma hakkında daha fazla bilgi için bkz. "Sekmeler hakkında" sayfa 172.

**Paragraf panelini ya da Kontrol panelini kullanarak girintileri ayarlama**

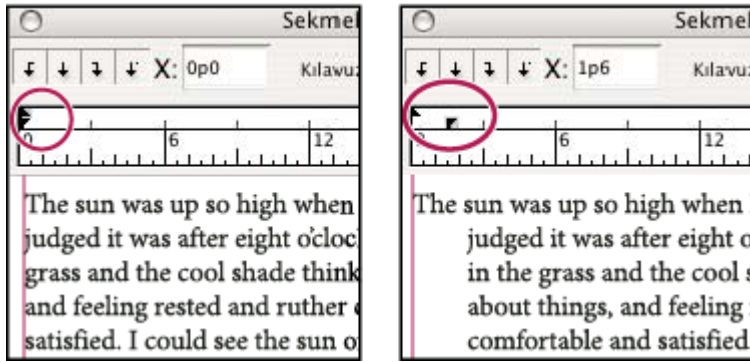
- 1 Girinti oluşturmak istediğiniz paragrafı Yazma aracını **T** kullanarak tıklatın.
- 2 Paragraf paneli ya da Kontrol panelinde uygun girinti değerlerini ayarlayın. Örneğin aşağıdakilerden birini yapın:
  - Tüm paragrafı bir pika girintili yapmak için Sol Girinti kutusuna **+1p** bir değer yazın (örneğin **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. "Asılı girinti oluşturma" sayfa 169.)

**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.

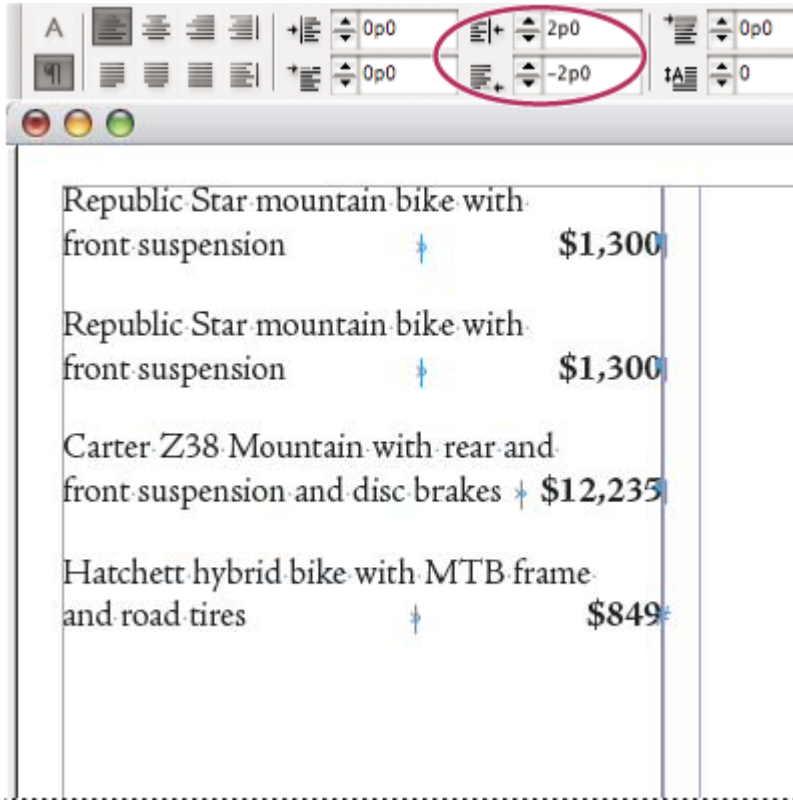
Çoğu durumda 2. adımda girdiğiniz değerın negatif eşdeğerini belirlersiniz; örneğin 2 pikalık bir sol girinti belirlerseniz ilk satır sol girintiniz -2 pika olacaktır.

#### Ayrıca bkz.

“Madde işaretli ve numaralı listeler oluşturma” sayfa 176

#### 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 kataloğundaki fiyatları hizalamak için kullanışlıdır.



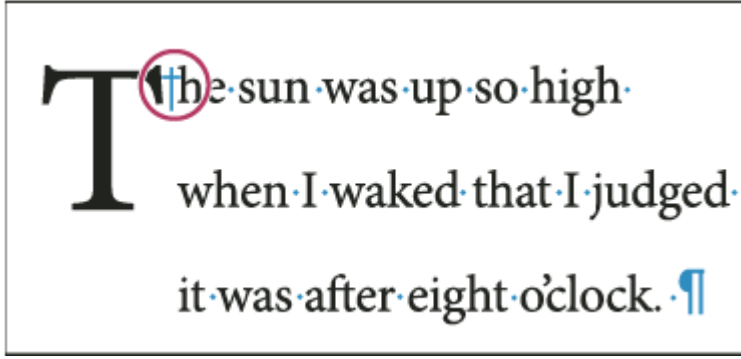
Son satır sağ girintisi

- 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.
- Yazım > Gizli Karakterleri Göster'i seçerseniz Buraya Girinti Yap karakteri † görünür.
- 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 > Buraya Girinti Yap'ı seçin.

### Ayrıca bkz.

“Paragrafın son satırına sağ girinti uygulama” sayfa 170

## Sekmeler

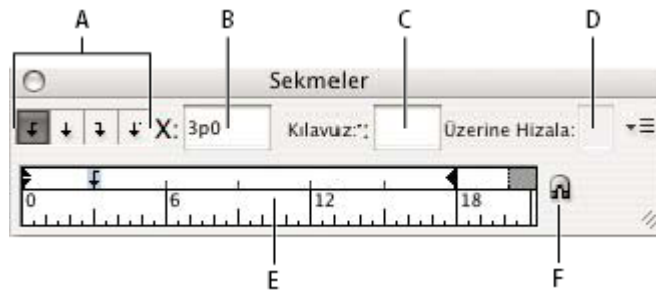
### Sekmeler hakkında

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.

### Sekmeler iletişim kutusuna genel bakış

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.



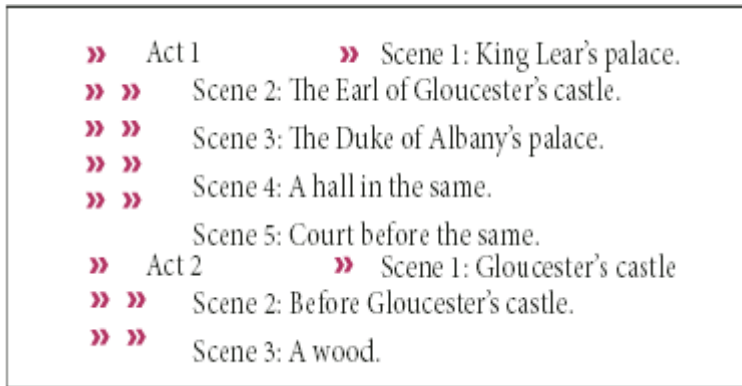
### Sekmeler iletişim kutusu cetvelini metninize hizalama

- 1 Mizanpaj Görünümünde içeriğin en üstünü görüntülemek için belgenizi kaydırın.
- 2 Sekmeler iletişim kutusundaki mıknatıs simgesini  tıklatın. Sekmeler iletişim kutusu seçimi ya da ekleme noktasını içeren sütunun en üstüne yapışır.

### Sekmeleri ayarlama

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.

- 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.)

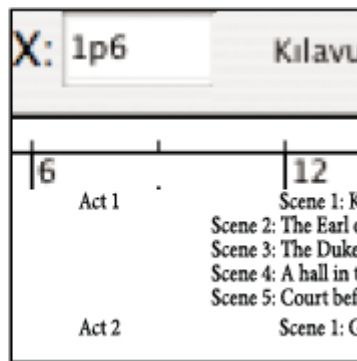
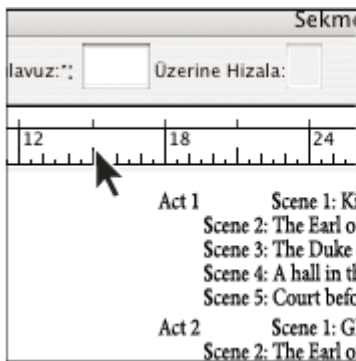


Metin hizalamak için sekmeleri kullanma

- 4 Hangi paragrafların etkileneceğini belirlemek için bir paragrafı ya da paragraf grubunu seçin.

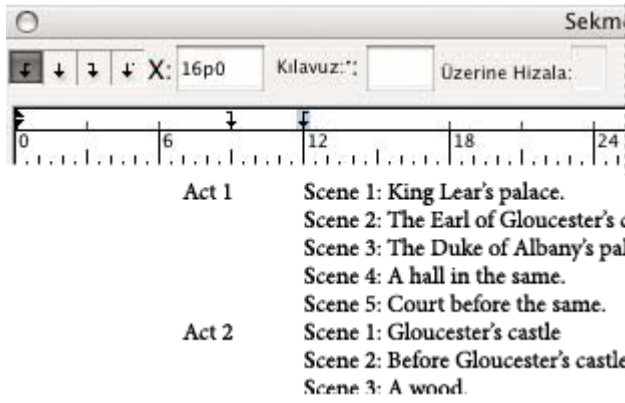
**Not:** Galeri görünümünde ya da Öykü görünümünde paragrafın başlangıcına sekme eklemek, sekme konumundan bağımsız olarak metni aynı miktarda girintili yapar. Mizanpaj görünümü sekmenin gerçek mesafesini gösterir.

- 5 İlk sekme için, metnin sekmenin konumuna nasıl hizalanacağını belirlemek üzere Sekmeler iletişim kutusundaki sekme hizalama düğmelerinden birini (sol, sağ, orta ya da ondalık) tıklatın.
- 6 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.
- 7 Farklı hizalamalara sahip izleyen sekmeler için 3. ve 4. adımları yineleyin.



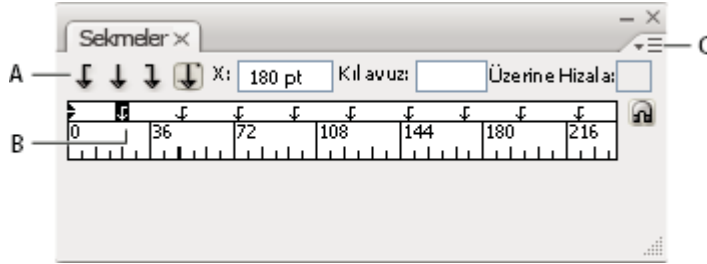
İlk sekme ayarı sağa hizalanır, ikinci sekme ayarı sola hizalanır.

💡 Tabloya sekme karakteri eklemek için Yazım > Özel Karakter Ekle > Diğer > Sekme'yi seçin.

## Sekmeleri yineleme

Sekmeyi Yinele komutu, sekme ve sol girinti ya da önceki sekme durağı arasındaki mesafeye göre birden fazla sekme oluşturur.

- 1 Paragrafta bir ekleme noktasını tıklatın.
- 2 Sekmeler panelinde cetvel üstünde bir sekme durağı seçin.
- 3 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

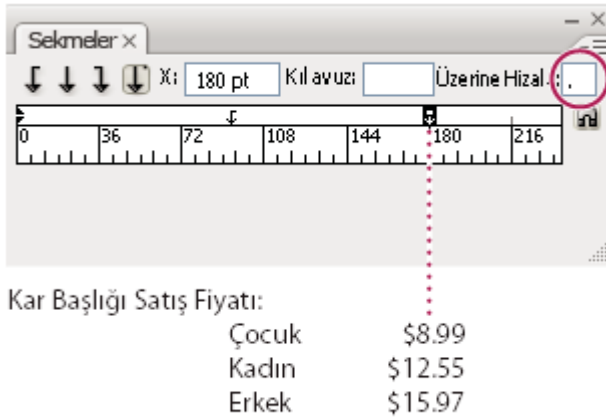
- 1 Sekmeler iletişim kutusunda sekme cetveli üstünde bir sekme seçin.
- 2 Bir sekme hizalama düğmesini tıklayın.

💡 Dört hizalama seçeneği arasında döngüsel şekilde geçiş yapmak için sekme durağı işaretleyicisini sürüklerken Alt (Windows) ya da Option (Mac OS) tuşunu da basılı tutabilirsiniz.

### Ondalık sekmeler 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 yapıştırabilirsiniz. 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 formatını değiştirmek için metin çerçevesinde sekme karakterini seçin ve formatı uygulamak için Karakter panelini ya da Yazım menüsünü kullanın.

### Sağ girinti sekmeleri ekleme

Bir 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 stiline bir parçası olamaz.

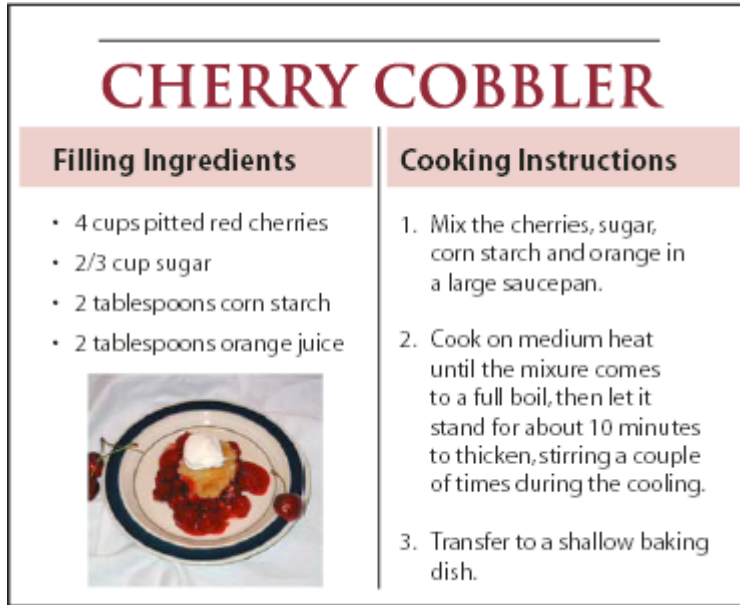
- Paragraf panelindeki Sağ Girinti değerinden farklıdır. Sağ Girinti değeri paragrafın sağ kenarının tamamını metin çerçevesinin sağ kenarından uzakta tutar.
  - Sekme kılavuzuyla birlikte kullanılabilir. Sağ girinti sekmeleri sağ kenar boşluğundan sonraki ilk sekme durağının sekme kılavuzunu kullanır 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.

## Madde işaretleri ve numaralandırma

### 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 stilinin 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, formatı 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 için bkz. [www.adobe.com/go/vid0077\\_tr](http://www.adobe.com/go/vid0077_tr).

- 1 Liste haline gelecek paragraf kümesini seçin ya da ekleme noktasını listenin başlamasını istediğiniz noktaya yerleştirmek için tıklatın.
- 2 Aşağıdakilerden herhangi birini yapın:
  - Kontrol panelindeki Madde İşaretli Liste düğmesini ya da Numaralı Liste düğmesini tıklatın (Paragraf modunda). Madde İşaretleri ve Numaralandırma iletişim kutusunu görüntülemek için düğmeyi tıklatırken 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. İstediğiniz ayarları belirleyin ve sonra Tamam düğmesini tıklatın.




- 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 İşaretili Liste ya da Numaralı Liste düğmesini tekrar tıklatın ya da Paragraf paneli menüsünden Madde İşaretleri ve Numaralandırma'yı seçin.

### Ayrıca bkz.

“Akan listeler için paragraf stili oluşturma” sayfa 182

“Çok düzeyli listeler oluşturma” sayfa 182

## Madde işaretli ya da numaralı listeyi formatlama

- 1 Yeniden formatlamak istediğiniz madde işaretli ya da numaralı paragrafları Yazma aracını  kullanarak seçin.
- 2 Madde İşaretleri ve Numaralandırma iletişim kutusunu açmak için aşağıdakilerden herhangi birini yapın:
  - Kontrol paneli menüsünden (Paragrafmodu) ya da Paragraf paneli menüsünden Madde İşaretleri ve Numaralandırma'yı seçin.
  - Alt tuşu (Windows) ya da Option tuşu (Mac OS) basılıyken Madde İşaretili 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.
Sekme Konumu	Madde işareti ya da numara ve liste ögesinin başlangıcı arasında boşluk oluşturmak için sekme konumunu etkinleştirir.

**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.

A

**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.

B

Konum ayarları

A. Aslı 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 formatlarını da değiştirir.

 Varsayılan olarak, madde işaretleri ve numaralar metin formatlarının 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. İstediğiniz format 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.*

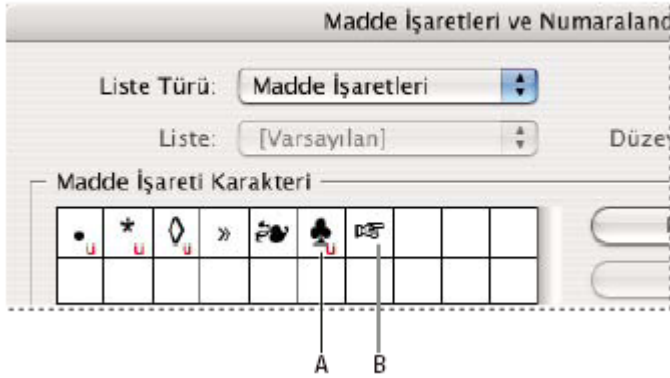
Numaralar için karakter stili oluşturup listeye uygulamadıkça, 3. adımın italik yapılmış ilk sözcüğü numaralandırmanın da italik yapılmasına neden olur.

## Madde işareti karakterlerini değiştirme

Varolan madde işareti karakterlerinden birini kullanmak istemiyorsanız Madde İşareti Karakteri izgarasına başka madde işareti karakterleri ekleyebilirsiniz. Bir fontta bulunan madde işareti karakteri başka bir fontta bulunmayabilir. Eklediğiniz herhangi bir madde işareti karakterinin fontu anımsayıp anımsamayacağını seçebilirsiniz.

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.

**Not:** Yalnızca Unicode değerini (anımsanan bir font yokken) referans gösteren madde işaretleri kırmızı bir "u" göstergesiyle görünürler.



Madde İşaretleri ve Numaralandırma iletişim kutusu

A. Anımsanan font yokken madde işareti B. Anımsanan font varken madde işareti

#### Madde işareti karakterini değiştirme

- 1 Kontrol paneli menüsünde ya da Paragraf paneli menüsünde Madde İşaretleri ve Numaralandırma'yı seçin.
- 2 Madde İşaretleri ve Numaralandırma iletişim kutusunda Liste Türü menüsünden Madde İşaretleri'ni seçin.
- 3 Farklı bir madde işareti karakteri seçin ve sonra Tamam'ı tıklayın.

#### Madde işareti karakterini ekleme

- 1 Madde İşaretleri ve Numaralandırma iletişim kutusunda Liste Türü menüsünden Madde İşaretleri'ni seçin ve sonra Ekle'yi tıklayın.
- 2 Madde işareti karakteri olarak kullanmak istediğiniz glifi seçin. (Farklı font aileleri ve font stilleri farklı glifler içerir.)
- 3 Yeni madde işaretinin seçili olan fontu ve stili anımsamasını istiyorsanız Fontu Madde İşaretiyle Hatırla'yı seçin.
- 4 Ekle'yi tıklayın.

**Not:** Madde işareti karakterlerinin listesi, paragraf ve karakter stilleri gibi belgede depolanır. Paragraf stillerini başka bir belgeden yapıştırdığınızda ya da yüklediğinizde bu stillerde kullanılan tüm madde işareti karakterleri, mevcut belge için tanımlanmış diğer madde işaretleriyle birlikte Madde İşaretleri ve Numaralandırma iletişim kutusunda görünür.

#### Madde işareti karakterini kaldırma

- 1 Madde İşaretleri ve Numaralandırma iletişim kutusunda Liste Türü menüsünden Madde İşaretleri'ni seçin.
- 2 Kaldırmak istediğiniz madde işareti karakterini seçin ve Sil'i tıklayın. (İlk hazır madde işareti karakteri silinemez.)

#### 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 öge 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.
Başlangıç	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 öge türü için yeni bir liste tanımlayın. Birden fazla liste tanımlayarak bir listeyi diğerleriyle kesebilir ve her listede numara dizileri bulundurabilirsiniz.



## 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 magnir  
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 aliquiscilis et  
aliqui euisi. Sequa  
vulla feuis augait a  
odio odio odionse



fig. 5.2.1 Cherry Cobb

Tanımlı listeler bir listeyi diğeriyle kesmenizi sağlar.

Madde işaretli ve numaralı listeler oluşturma hakkında bir video için bkz. [www.adobe.com/go/vid0077\\_tr](http://www.adobe.com/go/vid0077_tr).

#### 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.

Bir 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 bir 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 Düzenle'yi 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 Bir liste seçin.
- 3 Sil'i tıklayın ve sonra kendi listenizle değiştireceğiniz farklı bir liste seçin ya da [Varsayılan] seçeneğini belirleyin.

### Akan listeler için paragraf stili oluşturma

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.

- 1 Paragraf Stilleri paneli menüsünden Yeni Paragraf Stili'ni seçin.
- 2 Bir 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.

### Ayrıca bkz.

“Paragraf ve karakter stilleri tanımlama” sayfa 135

### Çok düzeyli listeler oluşturma

*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 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 bir stili oluştururken o stilin numaralandırma ve paragraf formatını tanımlarsınız.

Anahatlar ve çok düzeyli listeler oluşturma hakkında daha fazla bilgi için [www.adobe.com/go/learn\\_id\\_numbered\\_lists\\_tr](http://www.adobe.com/go/learn_id_numbered_lists_tr) adresine gidin.

- 1 Paragraf Stilleri paneli menüsünden Yeni Paragraf Stili'ni seçin.
- 2 Bir 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 tıklatın.
- 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 formatını 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.

## Şekiller ve tablolar için akan resim yazıları oluşturma

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.


- 1 Yeni bir paragraf stili oluşturun ve Paragraf Stili Seçenekleri iletişim kutusunun Madde İşaretleri ve Numaralandırma kısmında Liste Türü menüsünden Numaralar'ı seçin.
- 2 Liste menüsünden tanımlı bir liste seçin (ya da liste tanımlamak için Yeni Liste'yi seçin).
- 3 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.
- 4 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 1 ^# . ^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 Tutucu Ekle > Bölüm Numarası'nı seçin ya da numara şemasında bölüm numarasının görünmesini istediğiniz yere ^h girin.

- 5** Stili oluşturmaya 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

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 İşareti 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 yuvalanmış bir paragrafa ilk düşük düzey sayısını atar.

**Numaralı listeyi devam ettirme** Bağlam menüsünden Numaralandırmaya Devam Et'i seçin ya da Yazım > Madde İşareti ve Numaralı Listeler > Numaralandırmaya Devam Et'i seçin. Bu komut yorum, grafik ya da yuvalanmış 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 İşareti ve Numaralı Listeler > Listeleri Tanımla'yı seçin.
- 2 Bir liste seçin ve Düzenle düğmesini tıklatın.

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 tıklatın.

#### 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 Düzenle düğmesini tıklatın.
- 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 tıklatın.

#### Liste madde işaretlerini ya da numaralarını metne dönüştürme

- 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 tıklatın (Windows) ya da Command tuşu basılıyken tıklatın (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 formatını kaldırmak üzere Numaralı Liste düğmesini ya da Madde İşaretli Liste düğmesini tıklatın.

#### Ayrıca bkz.

“Stil madde işaretlerini ya da numaralarını metne dönüştürme” sayfa 140

## Metin kompozisyonu

### Metin kompozisyonu hakkında

Sayfanızdaki metnin görünümü *kompozisyon* denilen karmaşık bir etkileşim sürecine bağlıdır. InCopy, seçtiğiniz 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, Blokama iletişim kutusundan ya da Kontrol paneli menüsünden seçebilirsiniz.

Metinle çalışma hakkında bir video için bkz. [www.adobe.com/go/vid0075\\_tr](http://www.adobe.com/go/vid0075_tr).


### 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 blokama seçeneklerini en iyi destekleyenleri seçer.

### Adobe Paragraf Oluşturucusu

Paragrafın tamamındaki kesme noktalarını göz önünde bulundurun 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 şeklindedir.

 Daha iyi aralıklar ve daha az tire arasındaki ilişkiyi belirlemek için Tireleme iletişim kutusunu kullanabilirsiniz. (Bkz. “Metni tireleme” sayfa 186.)

### Adobe Tek Satır Oluşturucusu

Bir defada bir satır metin kompozisyonu şeklindeki geleneksel yaklaşımı sağlar. Kompozisyon değişikliklerinin son aşama düzenlemelerini içermesini istemiyorsanız bu seçenek kullanışlıdır.

### Bir paragraf için kompozisyon yöntemi seçme

❖ Aşağıdakilerden herhangi 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) ya da InCopy > Preferences > Composition (Mac OS) seçeneğini belirleyin.
- 2 Kompozisyon sorunlarını tanımlamak için ekranda vurgulamayı kullanmak üzere İhlalleri Tut'u ve H ve J İhlalleri'ni (tireleme ve yaslama) seçin.
- 3 Bir nesnenin etrafına sarılan metni yaslamak için Metni Bir Nesnenin Yanına Yasla'yı seçin.
- 4 Tamam'ı tıklatın.

### Ayrıca bkz.

“Çok geniş ya da çok dar aralıklı satırları vurgulama” sayfa 189

### Metni tireleme

Seçtiğiniz 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, seçtiğiniz hizalama seçeneğine, 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.

### Ayrıca bkz.

“Tireleme ve yazım denetimi sözlükleri” sayfa 127

### 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  kullanarak, tireyi eklemek istediğiniz yeri tıklatın.

2 Aşağıdakilerden birini yapın:

- Yazım > Özel Karakter Ekle > Tireler > Seçmeli Tire'yi seçin.
- Seçmeli tire eklemek için Ctrl+Üstkarakter+- (Windows) ya da Command+Üstkarakter+- (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.
- **Birinciden Sonra ve Sonuncudan 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 *telepatik* olarak bölünür, *te- lepatik* veya *telepa- tik* olarak bölünmez.
- **Tireleme Sınırı** 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

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. Bir satırdan uzun bir metne bölünemez niteliği uygularsanız InDesign metni tek satıra sığacak şekilde sıkıştırır.

#### Metnin bölünmesini önleme

1 Aynı satırda tutmak istediğiniz metni seçin.

2 Karakter paneli menüsünden ya da Kontrol paneli menüsünden Kesme Yok'u seçin.



Bir sözcüğün kesilmesini önlemenin başka bir yolu da sözcüğün başına seçmeli tire koymaktır. Seçmeli tire eklemek için Ctrl+Üstkarakter+- (Windows) ya da Command+Üstkarakter+- (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) karakteriyse genişliğini bağlamdan bağımsız olarak korur.

## Bloklanan metinde sözcük ve harf aralıklarını ayarlama

Adobe uygulamalarının harfler ve sözcükler arasındaki boşlukları nasıl ayarlayacağını ve karakterleri nasıl ölçeklendireceğini tam olarak denetleyebilirsiniz. Bloklanmamış yazıda da karakter aralıklarını ayarlayabilseniz de aralıkların ayarlanması, bloklanmış yazıda özellikle yararlıdır.

- 1 İmleci değiştirmek istediğiniz paragrafa getirin ya da tüm paragraflarını değiştirmek istediğiniz bir yazı nesnesi ya da çerçeve seçin.
- 2 Paragraf paneli menüsünden Yaslama'yı seçin.
- 3 Sözcük Aralığı, Harf Aralığı ve Glif Aralığı değerlerini girin. En Düşük ve En Yüksek değerler, sadece bloklanan paragraflar için kabul edilebilir karakter aralık sınırlarını tanımlar. İstenen değer, hem bloklanan hem bloklanmayan paragraflar için istenen aralığı tanımlar:

<b>Sözcük Aralığı</b>	Sözcükler arasında, boşluk çubuğuna basılarak oluşturulan aralık. Sözcük Aralığı değerleri, % 0 ile % 1000 arasında değişir; % 100 değerinde sözcükler arasına ek boşluk eklenmez.
<b>Harf Aralığı</b>	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.
<b>Glif Aralığı</b>	Karakterlerin genişliği ( <i>glif</i> , herhangi bir font karakteridir). Glif Aralığı değerleri % 50 ile % 200 arasında değişir; % 100 değerinde karakterlerin yüksekliği ölçeklenmez.   <i>Aralık seçenekleri her zaman paragrafın tamamına uygulanır. Paragrafın tamamında değil birkaç karakterdeki aralığı ayarlamak için, İzleme seçeneğini kullanın.</i>

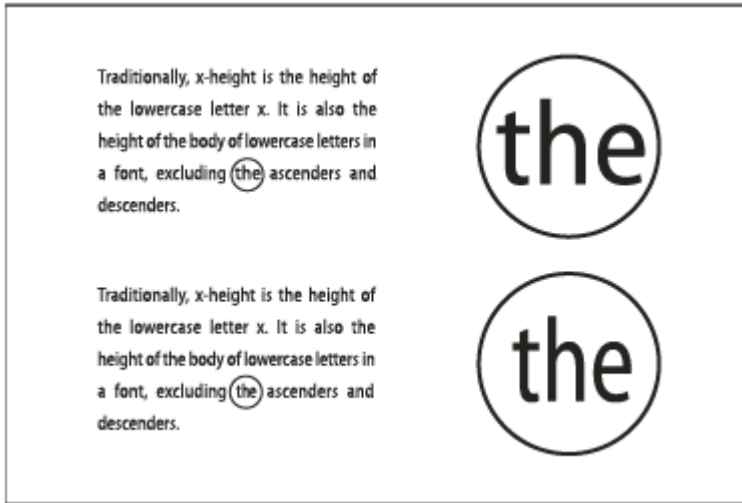
- 4 Tek sözcüklü paragrafları nasıl yaslamak istediğinizi belirlemek için Tek Sözcük Yaslama seçeneğini belirleyin.

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.

## Glif ölçeklemeyi ayarlama

- 1 Paragrafta bir ekleme noktasını tıklatın ya da etkilemek istediğiniz paragrafları seçin.
- 2 Paragraf paneli menüsünden Yaslama'yı seçin.
- 3 Glif Ölçekleme En Az, İstenen ve En Fazla için değerleri yazın. Sonra Tamam'ı tıklatın.



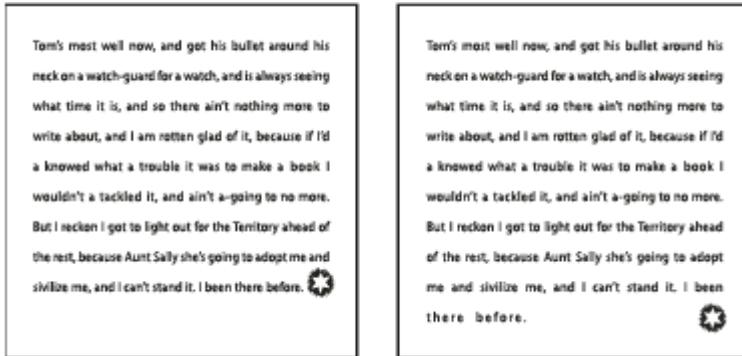


Yaslanmış metinde glif ölçeklemesinden önce (üst) ve sonra (alt)

💡 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 yaslama 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 paragrafın Adobe Paragraf Oluşturucusu tarafından formatlanma şeklinde belirgin bir fark oluşturabilir.



Boşlukla yaslama karakteri ekleden 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 paragrafa Tüm Satırları Yasla seçeneğini uygulayana kadar görünmez.

## Çok geniş ya da çok dar aralıklı satırları vurgulama

Bir 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) ya da InCopy > Preferences > Composition (Mac OS) seçeneğini belirleyin.

**2** H ve J İhlalleri'ni seçin ve Tamam'ı tıkladın.

## Bölüm 8: Tablolar

Tablo, satır ve sütun hücrelerinden oluşur. Hücre, metin, bağlantılı çerçeveler veya diğer tablolar ekleyebileceğiniz metin çerçevesine benzer. Adobe<sup>(R)</sup> InDesign CS3 uygulamasında tablolar oluşturun veya diğer uygulamalardan dışa aktarın.

**Not:** Adobe InCopy uygulamasında tablolar oluşturmak, düzenlemek ve formatlamak için Mizanpaj görünümünde olduğunuzdan emin olun.

### Tablolar oluşturma

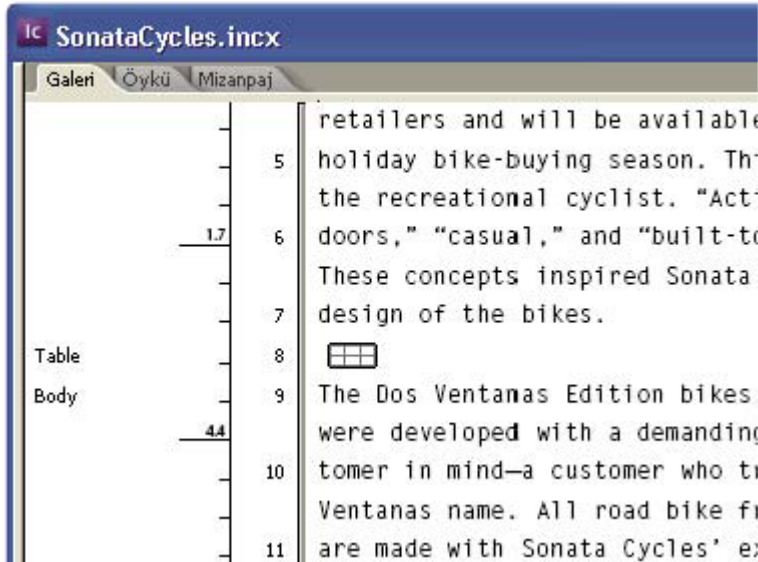
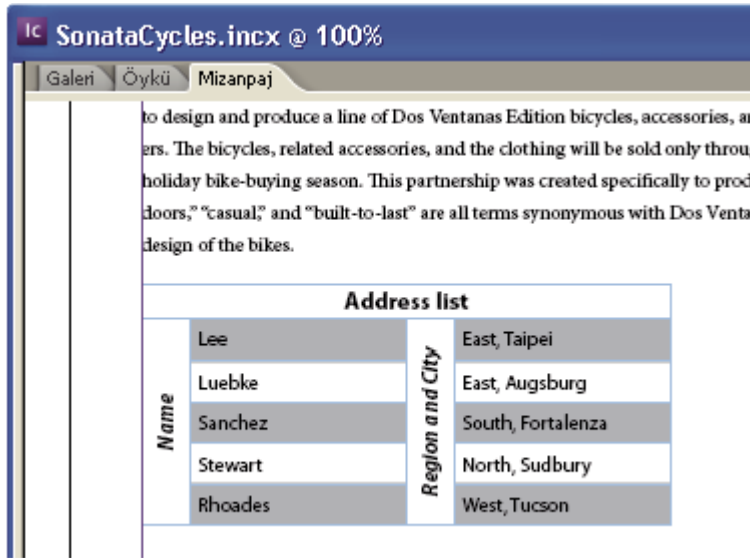
#### Tablolar hakkında

Tablo, satır ve sütun hücrelerinden oluşur. Hücre, metin, satır içi grafikler veya diğer tablolar ekleyebileceğiniz metin çerçevesine benzer.

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.

**Önemli:** Tabloları ve tablo hücrelerini yalnızca Mizanpaj görünümünde oluşturabilir ve düzenleyebilirsiniz. Galeri ve Öykü görünümünde, metin içinde tablonun nerede olduğunu belirten tablo karakteri görüntülenir. Tablo karakteri, galeri metin renginde çizilir.



Mizanpaj görünümünde (yukarıda) ve Galerî görünümünde (aşağıda) tablo

## Tablolar oluşturma

İlk baştan veya mevcut metinden dönüştürerek tablolar oluşturabilirsiniz. Tablo içine tablo da gömebilirsiniz.

Tablolar oluşturma ve formatlama hakkında video için bkz. [www.adobe.com/go/vid0081\\_tr](http://www.adobe.com/go/vid0081_tr).

## Ayrıca bkz.

“Diğer uygulamalardan tablolar içe aktarma” sayfa 193

“Tabloları formatlama” sayfa 200

## Sıfırdan tablo oluşturma

Oluşturduğunuz tablo, metin çerçevesinin genişliğini doldurulur.

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 tıklatın.

Tablonun satır yüksekliği, belirtilen tablo stili tarafından belirlenir. Örneğin, tablo stili tablonun farklı bölümlerini formatlamak 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 Paragrafı 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 formatlamak için bir tablo stili belirtin.
- 7 Tamam'ı tıklatın.

Bir 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.
  - Tablonun içinde tıklatın, Tablo > Tablo Ekle'yi seçin, satır ve sütunların sayısını belirtin ve Tamam'ı tıklatın.
- 2 Hücre iç metnini gerektiği gibi ayarlayın. (Bkz. "Hücre iç metin boşluğunu değiştirme" sayfa 202.)

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 kısayol klavye tuşlarını kullanın.

### Diğer uygulamalardan tablolar içe aktarma

Tablolar içeren Microsoft Word belgesini veya Microsoft Excel çalışma tablosunu içe aktarmak için Yerleştir komutunu kullandığınızda, içe aktarılan veriler düzenlenebilir tablodur. Formatlamayı denetlemek için İç Alma Seçenekleri iletişim kutusunu kullanabilirsiniz.

Excel çalışma tablosundan veya Word tablosundan InDesign veya InCopy belgesine verileri de yapıştırabilirsiniz. Pano İşleme tercihi ayarları, farklı bir uygulamadan yapıştırılan metnin nasıl formatlanacağını belirler. Salt Metin seçiliyse, bilgiler, daha sonra tabloya dönüştürebileceğiniz formatlanmamış sekmeli metin olarak görüntülenir. Tüm Bilgiler seçiliyse, yapıştırılan metin formatlanmış 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 tablonun formatı üzerinde daha fazla denetim istiyorsanız veya çalışma sayfası formatıyla olan bağlantıyı korumak istiyorsanız, tabloyu içeri aktarmak için Yerleştir komutunu kullanın.

### Ayrıca bkz.

“Metni yerleştirme (içe aktarma)” sayfa 80

### Tabloya metin ekleme

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 Aracı'nı kullanarak **T** 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 Tab tuşuna basın (en son satırda Tab tuşuna basıldığında yeni satır eklenir). Hücreler arasında geriye doğru ilerlemek için Shift+Tab tuşlarına basın.
- Metni kopyalayın, tabloda ekleme noktasını yerleştirin ve ardından Düzen > Yapıştır'ı seçin.
- Metni yerleştirmek istediğiniz yere ekleme noktasını yerleştirin, Dosya > Yerleştir'i seçin ve ardından bir metin dosyasını çift tıklayın.

### Ayrıca bkz.

“Sütunları, satırları ve tabloları yeniden boyutlandırma” sayfa 200

“Taşan hücrelerle çalışma” sayfa 203

### Tabloya grafik ekleme

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.

Tabloya resimler yerleştirmeyle ilgili video için bkz. [www.adobe.com/go/vid0083\\_tr](http://www.adobe.com/go/vid0083_tr).

❖ Aşağıdakilerden birini yapın:

- Grafiği yerleştirmek istediğiniz yere ekleme noktasını yerleştirin, Dosya > Yerleştir'i seçin ve ardından grafik dosyasının adını çift tıklayın.
- 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 boyutlandırabilir ve ardından tablo hücrene yapıştırabilirsiniz.*

### Ayrıca bkz.

“Taşan hücrelerle çalışma” sayfa 203

### Çerçeve içindeki tablonun hizasını değiştirme

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.

- 1 Ekleme noktasını tablonun sağına veya soluna yerleştirin. Metin ekleme noktasının, tablonun içine değil tablo paragrafına yerleştirildiğinden emin olun. Ekleme noktası, çerçevedeki tablonun yüksekliğinde olur.
- 2 Paragraf panelinde veya Kontrol panelinde bir hizalama düğmesini (Ortala gibi) tıklatın.

### Ayrıca bkz.

“Sütunları, satırları ve tabloları yeniden boyutlandırma” sayfa 200

## Tabloları metne dönüştürme


- 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 tıklatın.

Tabloyu metne dönüştürdüğünüzde, tablo satırları kaldırılır ve belirlediğiniz ayırıcı her satır ve sütunun sonuna eklenir.

## Tabloları birleştirme

İki veya daha fazla tabloyu bir tabloda birleştirmek için Yapıştır komutunu kullanın.

- 1 Hedef tabloda, diğer tablolardan yapıştırma yapacağınız kadar boş satır ekleyin. (Kopyalananadan 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 format 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 formatı geçersiz kılmak için hücre stilini tıklatın.*

### Ayrıca bkz.

“Tablo içeriklerini kesme, kopyalama ve yapıştırma” sayfa 199

“Tablo ve hücre stilleri tanımlama” sayfa 209

## Tablo içinde taşıma

Tablo içinde ilerlemek için Tab veya ok tuşlarını kullanın. Belirli bir satıra da atlayabilirsiniz, özellikle uzun tablolarda kullanışlıdır.

### Ayrıca bkz.

“Tablolarda kısayollar” sayfa 244

## Tab tuşunu kullanarak tablo içinde ilerleme

- Bir sonraki hücreye gitmek için Tab tuşuna basın. En son tablo hücresinde Tab tuşuna basarsanız, yeni satır oluşturulur. Tabloya sekmeler ve girintiler eklemeye ilgili bilgi için bkz. “Tablo içinde metin formatlama” sayfa 202.
- Bir önceki hücreye gitmek için Shift+Tab tuşuna basın. Tablonun ilk hücresinde Shift+Tab tuşlarına basarsanız, ekleme noktası tablonun son hücresine 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 hücresine gider. Aynı biçimde, ekleme noktası sütundaki en son hücredeyken Sol Ok tuşuna basarsanız, ekleme noktası aynı sütunun ilk hücresine gider.

**Tablodaki belirli bir satıra atlama**

- 1 Tablo > Satıra Git'i seçin.
- 2 Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Atlamak istediğiniz satır numarasını belirtin ve Tamam'ı tıklayın.
  - Üstbilgi veya altbilgi satırları geçerli tabloda tanımlanmışsa, menüden Üstbilgi veya Altbilgi'yi seçin ve Tamam'ı tıklayın.

**Tablo üstbilgileri ve altbilgileri ekleme**

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.

Address List	
Name	Region and City
Lee	East, Taipei
Luebke	East, Augsburg
Sanchez	South, Fortaleza
Stewart	North, Sudbury

Address List	
Name	Region and City
Rhoades	West, Tucson
Lautoka	North, Suva
Rakiraki	Surrey
Coburg	South, Willamette

Çerçeve başına bir kez yinelenen üstbilgi satırları

Tabloları sırasıyla, Tablo 1A, Tablo 1B gibi, numaralandırmak için tablo üstbilgisine veya altbilgisine değişken ekleyin. (Bkz. "Rakamlar ve tablolar için devam eden resim yazıları oluşturma" sayfa 184.)

Tablo üstbilgi ve altbilgileri oluşturmayla ilgili video için bkz. [www.adobe.com/go/vid0082\\_tr](http://www.adobe.com/go/vid0082_tr).

**Ayrıca bkz.**

"Tablolar oluşturma" sayfa 192

"Tabloları çerçevelere bölme" sayfa 201

"Devam eden üstbilgiler ve altbilgiler için değişkenler oluşturma" sayfa 110

**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.
- 5 Tamam'ı tıklatın.

#### 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.

## Tabloları seçme ve düzenleme

### Tablo hücrelerini, satırlarını ve sütunlarını seçme

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.

#### Ayrıca bkz.

“Tablolarda kısayollar” sayfa 244

#### Hücreleri seçme

❖ Yazım aracını kullanarak **T** aşağıdakilerden birini yapın:



- Tek bir hücre seçmek için tablonun içinde tıklatın veya metin 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 kullanarak **T** aşağıdakilerden birini yapın:

- Tablonun içinde tıklatın veya metni seçin, ardından Tablo > Seç > Sütun veya Satır ögesini belirleyin.
- İşaretçiyi sütunun üst kenarı veya satırın sol kenarı üzerinde hareket ettirin böylece işaretçi ok şeklini (  veya  ) alır, ardından tüm sütunu veya satırı seçmek için tıklatın.

Address List			
Name	Lee		
	Luebke		
	Sanchez		
	Stewart		
	Rhoades		


Satırı seçmeden önce ve sonra

Address List			
Name	Lee		
	Luebke		
	Sanchez		
	Stewart		
	Rhoades		

### Tüm üstbilgi, gövde veya altbilgi satırlarını seçme

- 1 Tablo içinde tıklatın veya metni seçin.
- 2 Tablo > Seç > Üstbilgi Satırları, Gövde Satırları veya Altbilgi Satırları öğesini seçin.


### Tüm tabloyu seçme

- ❖ Yazım aracını kullanarak **T** 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  alır, 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

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 İsteddiğiniz 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 formata sahip olur.

 Ekleme noktası son hücredeyken Tab sekmesine basarak da yeni satır oluşturabilirsiniz.

#### Sütun ekleme


- 1 Ekleme noktasını, yeni sütunun görüntülenmesini istediğiniz sütunun yanına yerleştirin.
- 2 Tablo > Ekle > Sütun'u seçin.
- 3 İsteddiğiniz 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 formata sahip olur.

#### Birden fazla satır ve sütun ekleme



- 1 Ekleme noktası tablodayken 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 > Tür 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 "büyütecektir", 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.)

### Satırları, sütunları veya tabloları silme

- 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 tıklayın. 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.

### Tablo içeriklerini kesme, kopyalama ve yapıştırma

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.

- 1 Kesmek veya kopyalamak istediğiniz hücreleri seçin ardından Düzen > Kopyala veya Yapıştır'ı belirleyin.
- 2 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.

### Ayrıca bkz.

“Tablo hücrelerini, satırlarını ve sütunlarını seçme” sayfa 197

### Tabloyu taşıma veya kopyalama

- 1 Tüm tabloyu seçmek için ekleme noktasını tabloya yerleştirin ve Tablo > Seç > Tablo'yu seçin.

- 2 Düzen > Kes veya Kopyala'yı seçin, ekleme noktasını tablonun görüntülenmesini istediğiniz yere taşıyın ve ardından Düzen > Yapıştır'ı belirleyin.

## Tabloları formatlama

### Tabloları formatlama

Tablo içindeki metni formatlamak için, tablo dışındaki metni formatladığınız gibi Kontrol panelini veya Karakter panelini kullanın. Ayrıca, iki ana iletişim kutusu tablonun kendisini formatlamanıza yardım eder. Tablo Seçenekleri ve Hücre Seçenekleri. Satır ve sütun sayılarını değiştirmek, tablo sınırının ve dolgusunun görünümünü değiştirmek, tablonun altındaki ve üstündeki boşluğu belirlemek, üstbilgi ve altbilgi satırlarını düzenlemek ve diğer tablo formatlarını eklemek için bu iletişim kutularını kullanın.

Tablo yapısını formatlamak 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).

Tablolar oluşturma ve formatlama hakkında video için bkz. [www.adobe.com/go/vid0081\\_tr](http://www.adobe.com/go/vid0081_tr).

### Ayrıca bkz.

“Tablo konturları ve dolguları hakkında” sayfa 204

### Sütunları, satırları ve tabloları yeniden boyutlandırma

Çok sayıda yöntem kullanarak satırları, sütunları ve tabloları yeniden boyutlandırabilirsiniz.

### Ayrıca bkz.

“Çerçeve içindeki tablonun hizasını değiştirme” sayfa 194

### 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 > Satır 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” sayfa 203.)

- 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.

Address List		
Name	Lee	
	Luebke	
	Sanchez	
	Stewart	
	Rhoades	

Address List		
Name	Lee	
	Luebke	
	Sanchez	
	Stewart	
	Rhoades	

Satırları yeniden boyutlandırmak için sürüklemenin 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.

#### 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 sınırını 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  ardından tablo boyutunu büyötmek veya küçölmek 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

- Aynı en veya boyda olması gereken satır veya sütunlardaki hücreleri seçin.
- Tablo > Satırları Düzgün Dağıt veya Sütunları Düzgün Dağıt seçeneğini belirleyin.

#### Tabloda önceki veya sonraki aralığı değiştirme

- Ekleme noktasını tabloya yerleştirin ve Tablo > Tablo Seçenekleri > Tablo Ayarları'nı seçin.
- Tablo Aralığı altında, Önceki Aralık ve Sonraki Aralık için farklı değerler belirleyin ve Tamam'ı tıklatın.


Tabloda önceki aralığı değiştirmenin, çerçevenin üzerindeki tablo satırının aralığını etkilemediğini unutmayın.

#### Tabloları çerçevelere bölme

Kaç adet satırın bir arada kalması gerektiğini veya çerçeve ya da sütunun üstü gibi satırın bölüneceğini belirlemek için Koru seçeneklerini 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 yinelemek üzere üstbilgiyi veya altbilgiyi belirtin.

- Ekleme noktasını uygun satıra yerleştirin veya birlikte tutmak istediğiniz satırlarda hücre aralığı seçin.
- Tablo > Hücre Seçenekleri > Satırlar ve Sütunlar'ı seçin.
- Seçili satırları bir arada tutmak için Sonraki Satırla Tut'u seçin.
- Satırın belirtilen konumda kesilmesini sağlamak için Başlangıç Satırı menüsünden bir seçenek (Sonraki Çerçevede gibi) belirleyin ve ardından Tamam'ı tıklatın.

 Yayılmanın her iki sayfasına da yayılan bir tablo oluşturduysanız, iç metin kenar boşlukları oluşturmak için tablonun ortasına boş sütun ekleyebilirsiniz.

### Ayrıca bkz.

“Tablo üstbilgileri ve altbilgileri ekleme” sayfa 196

### Hücre iç 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 tıklatın.

Birçok durumda, hücre iç metin aralığını artırma, satır yüksekliğini artıracaktır. Satır yüksekliği sabit bir değere ayarlanmışsa, metnin taşmasından kaçınmak üzere iç metin değerleri için yeterli alan bıraktığınızdan emin olun.

### Tablodan önce metin ekleme

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 formatlama

Genel olarak, tablo içinde olmayan metni formatlamak için kullanacağınız yöntemlerle tablodaki metni formatlayın.

### Ayrıca bkz.

“Taşan hücrelerle çalışma” sayfa 203

### Tablo hücresine sekmeler ekleme

Ekleme noktası tablodayken, Tab 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:** Bir hücreye veya hücre grubuna ondalık sekmesi uygulamak üzere Sekmeler cetvelini kullandığınızda, genellikle hücreler içindeki metni ondalık olarak hizalamak üzere her paragrafın başlangıcında Tab tuşuna basmanıza gerek yoktur. Paragraflarda ortaya hizalama gibi ondalık sekmesini geçersiz kılan ek format yoksa, otomatik olarak ondalık karaktere hizalanır.

### Tablo hücresi içindeki metnin hizasını değiştirme

- 1 Yazım aracını kullanarak **T** etkilenmesini istediğiniz hücreyi veya hücreleri seçin.
- 2 Tablo > Hücre Seçenekleri > Metin'i seçin.
- 3 Dikey Bloklama altında, bir Hizalama ayarı seçin: Üst, Orta, Alt veya Blokla.
- 4 İlk Satır Taban Çizgisi için metnin hücrenin üstünden nasıl kaydırılacağını belirlemek üzere bir seçenek belirleyin.
- 5 Tamam'ı tıklatın.

**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.

## Hücreleri birleştirme ve bölme

Tablodaki hücreleri bölebilir (bir araya getirebilir) veya bölebilirsiniz (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 kullanarak **T** 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 bölebilirsiniz, bu özellikle form tablolarında kullanışlıdır. Çok sayıda hücre seçebilir ve bunları yatay veya dikey olarak bölebilirsiniz.

- 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

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 taşıdığı 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 görüntülediği 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 kırpılır. Ancak, satır içi grafikler hücre alt kenarlarının (Yatay) dışına uzayarak taşıklarında, bu uygulanmaz.

### Taşan hücrenin içeriğini görüntüleme

❖ Aşağıdakilerden birini yapın:

- Hücrenin boyutunu artırın.
- Metin formatını değiştirin. Hücre içeriğini seçmek için taşan hücreyi tıklayın, Esc tuşuna basın ve ardından metni formatlamak üzere Kontrol panelini kullanın.

### Hücredeki görüntüyü kırma

Görüntü hücre için çok büyükse, hücre kenarlıklarının dışına uzanır Görüntünün hücre kenarlıklarının dışına uzanan bölümlerini kırabilirsiniz.

- 1 Kırpmak 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.

## Tablo konturları ve dolguları

### Tablo konturları ve dolguları hakkında

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 konturları ile dolgularını değiştirmek için Hücre Seçenekleri iletişim kutusunu veya Renk Örnekleri, Kontur ve Renk panellerini kullanın.

Tablo Seçenekleri iletişim kutusunu kullanarak seçtiğiniz format 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 formatı yineleyerek kullanıyorsanız, tablo stilleri veya hücre stilleri oluşturun ve uygulayın.

### Ayrıca bkz.

“Tablo ve hücre stilleri hakkında” sayfa 207

### Tablo kenarlığını değiştirme

- 1 Ekleme noktası tablodayken Tablo > Tablo Seçenekleri > Tablo Ayarları'nı seçin.
- 2 Tablo Sınırı altında, istediğiniz kalınlık, tür, renk, renk tonu ve aralık ayarlarını belirleyin. (Bkz. “Tablo konturu ve dolgu seçenekleri” sayfa 206.)
- 3 Kontur Çizim Sırası altında, aşağıdaki seçeneklerde çizim sırasını belirleyin:

En İyi Birleşimler	Seçiliyse, satır konturları, farklı renk geçişlerinin konturlarının olduğu noktalarda önde görüntülenir. Ayrıca, çift 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, çift çizgi geçişi gibi kontur olduğunda, konturlar birleştirilir ve geçiş noktaları yalnızca kontur geçişleri T biçiminde olduğunda bağlanır.

- 4 Bağımsız hücrelerin kontur formatının geçersiz kılınmasını istemiyorsanız, Yerel Formatlamayı Seç'i belirleyin.
- 5 Tamam'ı tıklatın.



Tablodan kontur ve dolguyu kaldırmak için Görünüm > Çerçeve Kenarlarını Göster'i seçerek tablonun hücre kenarlıklarını görüntüleyin.

### Hücrelere kontur ve dolgu ekleme

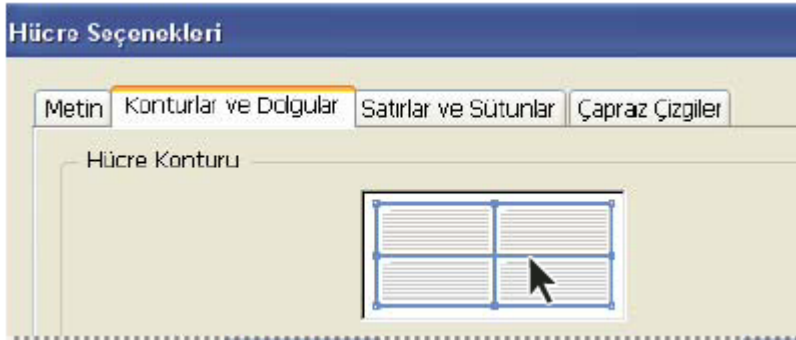
Hücre Seçenekleri iletişim kutusunu, Kontur panelini veya Renk Örnekleri panelini kullanarak hücrelere kontur ve dolgu ekleyebilirsiniz.



### Hücre Seçenekleri'ni kullanarak kontur ve dolgu ekleme

Önizleme temsiline çizgileri seçerek veya seçimi kaldırarak kontur veya dolgu ile formatlanacak 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 kaldırmak 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 tıklatın. İç çizgileri seçmek için herhangi bir iç çizgiyi çift tıklatın. Tüm satırları seçmek veya seçimi kaldırmak için temsilde herhangi bir yeri üç kez tıklatın.*


- 4 Hücre Konturu için, istediğiniz kalınlık, tür, renk, renk tonu ve aralık ayarlarını belirleyin. (Bkz. "Tablo konturu ve dolgu seçenekleri" sayfa 206.)
- 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 tıklatın.

### Kontur panelini kullanarak hücelere kontur ekleme

Kontur paneli InDesign uygulamasında bulunur, InCopy uygulamasında bulunmaz.

- 1 Etkilemek istediğiniz hücreyi veya hücreleri seçin. Üstbilgiye veya altbilgiye 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 **T** seçiliyse, kontur değişiklikleri metni etkiler, hücreleri etkilemez.)
- 5 Bir kalınlık değeri ve kontur türü belirtin.

### Hücelere dolgu ekleme

- 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 Örnekleri'ni seçin.
- 3 Nesne düğmesinin  seçili olduğundan emin olun. (Metin düğmesi **T** seçiliyse, renk değişiklikleri metni etkiler, hücreleri etkilemez.)

- 4 Bir renk örneği seçin.

#### Hücelere degrade ekleme

- 1 Etkilemek istediğiniz hücreleri seçin. Üstbilgi veya altbilgi hücrelerine degrade uygulamak için üstbilgi veya altbilgi satırını seçin.
- 2 Degrade panelini görüntülemek için Pencere > Degrade'yi seçin.
- 3 Seçili hücelere degrade uygulamak için Degrade Rampası'nda tıklatın. Degrade ayarlarını gerektiği gibi belirleyin.

#### Hücreye çapraz çizgiler ekleme

- 1 Yazım Aracı'nı **T** kullanarak ekleme noktasını yerleştirin veya çapraz çizgiler eklemek istediğiniz hücre veya hücreleri seçin.
- 2 Tablo > Hücre Seçenekleri > Çapraz Çizgiler'i seçin.
- 3 Eklemek istediğiniz çapraz çizgi türünün düğmesini tıklatın.
- 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 tıklatın.

#### Tablo konturu ve dolgu seçenekleri

Tablo veya hücreler için konturlar ve dolgular seçerken aşağıdaki seçenekleri kullanın:

**Kalınlık** Tablo veya hücre kenarı için çizgi kalınlığını belirtir.

**Tür** İnce, Kalın ve Düz 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 satırlarına alternatif dolgular ve konturlar ekleme tablonun 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 Korumu seçeneğini belirlemediyseniz, hücre kontur formatını 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			
Name	Lee	Region and City	East, Taipei
	Luebke		East, August
	Sanchez		South, Fort
	Stewart		North, Sud
	Rhoades		West, Tucson

Address List			
Name	Lee	Region and City	East, Taipei
	Luebke		East, August
	Sanchez		South, Fort
	Stewart		North, Sud
	Rhoades		West, Tucson

Tablodaki önceki (sol) ve sonraki (sağ) alternatif dolgular

#### Tabloya alternatif konturlar ekleme

- 1 Ekleme noktası tablodayken Tablo > Tablo Seçenekleri > Değişen Satır Konturları veya Değişen Sütun Konturları'nı seçin.
- 2 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.
- 3 Alternatif altında, hem ilk desen hem de izleyen desen için kontur veya 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 belirleyin.  
***Not:** Birden çok çerçeveye yayılan tablolar için satırların değişen konturları ve dolguları öyküdeki ek çerçevelerin başlangıcında yeniden başlamaz. (Bkz. "Tabloları çerçevelere bölme" sayfa 201.)*
- 4 Tabloya önceden uygulanan formatlı konturların etkin kalmasını istiyorsanız, Yerel Formatı Korumu seçin.
- 5 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

- 1 Ekleme noktası tablodayken Tablo > Tablo Seçenekleri > Değişen Dolgular'ı seçin.
- 2 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.
- 3 Alternatif altında, hem ilk desen hem de izleyen desen için kontur veya 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 belirleyin.
- 4 Tabloya önceden uygulanan formatlı dolguların etkin kalmasını istiyorsanız, Yerel Formatı Korumu seçin.
- 5 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

- 1 Tabloya ekleme noktasını yerleştirin.
- 2 Tablo > Tablo Seçenekleri > Değişen Satır Konturları, Değişen Sütun Konturları veya Değişen Dolgular'ı seçin.
- 3 Değişen Desen için Yok'u seçin ve ardından Tamam'ı tıklayın.

## Tablo ve hücre stilleri

### Tablo ve hücre stilleri hakkında

Metni formatlamak için paragraf ve karakter stillerini kullandığınız gibi tabloları formatlamak için tablo ve hücre stillerini kullanabilirsiniz. *Tablo stili*, tek adımda metne uygulanabilen tablo formatlama niteliklerinin koleksiyonudur. *Hücre stili*, hücre iç metinleri, paragraf stilleri ve konturlar ile dolgular gibi formatları içerir. Bir stili düzenlediğinizde, stilin uygulandığı tüm tablolar veya hücreler otomatik olarak güncelleştirilir.

**[Temel Tablo] ve [Yok] stilleri**

Varsayılan olarak her yeni belge, oluşturduğunuz tablolara uygulanabilecek [Temel Tablo] stili ve hücelere uygulanan hücre stillerini kaldırmak için kullanılacak [Yok] stili içerir. [Temel Tablo] stilini düzenleyebilirsiniz ancak [Temel Tablo] veya [Yok] stillerini yeniden adlandıramaz veya silemezsiniz.

**Tablo stillerinde hücre stillerini kullanma**

Bir 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.

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

Tablo stilinde bölgelere uygulanan hücre stilleri

A. Paragraf stili içeren hücre stiliyle formatlanan üstbilgi satırı B. Sol sütun C. Gövde hücreleri D. Sağ sütun

**Hücre stili nitelikleri**

Hücre stillerinin, seçili hücrenin tüm format niteliklerini içermesi gerekmez. Bir 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 formatlama**

Tablo hücrelerine uygulanan formatta çakışma olursa, aşağıdaki öncelik sırası kullanılacak formatı 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 format 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 kullanmayla ilgili video için bkz. [www.adobe.com/go/vid0084\\_tr](http://www.adobe.com/go/vid0084_tr).

**Tablo/Hücre Stilleri paneline genel bakış**

Tablo stilleri oluşturmak ve adlandırmak ve mevcut tablolara ya da oluşturduğunuz ya da içe aktardığınız tablolara stiller uygulamak için Tablo Stilleri panelini kullanın. Hücre stilleri oluşturmak ve adlandırmak ve stilleri tablo hücrelerine uygulamak için Hücre Stilleri panelini 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 > Tür ve Tablolar'ı 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.

**Tablo ve hücre stilleri tanımlama**

Tek başına öyküde çalışıyorsanız, InCopy uygulamasında tablo ve hücre stilleri tanımlayabilir, değiştirebilir ve uygulayabilirsiniz. İstedığınız stiller başka bir InCopy belgesinde mevcutsa, bu stilleri geçerli belgeye içe aktarabilirsiniz. InDesign belgesinden tablo veya hücre stillerini içe aktaramazsınız.

Tablo stillerini kullanmayla ilgili video için bkz. [www.adobe.com/go/vid0084\\_tr](http://www.adobe.com/go/vid0084_tr).

- 1 Yeni stilin mevcut tablo veya hücre formatını temel almasını istiyorsanız, ekleme noktasını hücreye yerleştirin.
- 2 İstiyorsanız, hücre stili için paragraf stili tanımlayın.
- 3 Tablo Stilleri paneli menüsünden Yeni Tablo Stili'ni seçin veya Hücre Stilleri paneli menüsünden Yeni Hücre Stili'ni belirleyin.
- 4 Stil Adı alanına bir ad girin.
- 5 Temel Alınan alanında geçerli stilin temel alacağı stili seçin.
- 6 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.
- 7 Formatlama özelliklerini belirlemek için soldaki bir kategoriye tıklayın ve istediğiniz özellikleri belirleyin. Örneğin, hücre stiline paragraf stili atamak için Genel kategorisini tıklayın 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 tıklayın.
- 8 Yeni stilin oluşturduğunuz stil grubunda görüntülenmesini istiyorsanız, stili, stil grubu klasörüne sürükleyin.

**Ayrıca bkz.**

“Grup stilleri” sayfa 147

**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 güncelleştğinde yeni stiller InDesign belgesine eklenir ve ad çakışması olan stiller, aynı ada sahip InDesign stili tarafından geçersiz kılınır.

- 1 Hücre Stilleri veya Tablo Stilleri paneli menüsünden Hücre Stillerini Yükle, Tablo Stillerini Yükle veya Tablo ve Hücre 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:

<b>Gelen Stilin Tanımını Kullan</b>	Mevcut stili, yüklenen stille geçersiz kılar ve eski stili kullanan geçerli belgedeki tüm hücrelere yeni nitelikleri uygular. Gelen ve mevcut stillerin tanımları <b>Stilleri Yükle</b> iletişim kutusunun altında görüntülenir, böylece bunları karşılaştırabilirsiniz.
<b>Otomatik Yeniden Adlandırma</b>	Yüklenen stili yeniden adlandırır. Örneğin, her iki belgede "Tablo Stili " adında bir stil varsa, yüklenen stil geçerli belgede "Tablo Stili 1 kopyası" olarak yeniden adlandırılır.

## Tablo ve hücre stilleri uygulama

Paragraf ve karakter stillerinden farklı olarak tablo ve hücre stilleri özellikleri paylaşmaz bu nedenle tablo stili uygulama hücre formatını; hücre stili uygulama tablo formatını geçersiz kılmaz. Varsayılan olarak hücre stili uygulama, önceki hücre stiline uygulanan formatı kaldırır ancak yerel hücre formatını kaldırmaz. Benzer olarak tablo stili uygulama, önceki tablo stiline uygulanan formatları kaldırır ancak Tablo Seçenekleri iletişim kutusu kullanılarak yapılan geçersiz kılmaları kaldırmaz.

Seçili hücre veya tablonun, uygulanan stilin bir bölümü olmayan ek formatı 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 tablo ya da 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.)

### Ayrıca bkz.

"Tablo ve hücre stillerini geçersiz kılma" sayfa 211

"Grup stilleri" sayfa 147

## Bir 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 görüntülenene 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 formatlamayı belirleyin.

### Ayrıca bkz.

"Stilleri veya stil gruplarını çoğaltma" sayfa 146

## Tablo ve hücre stillerini düzenleme

Stilleri kullanmanın bir avantajı, stilin tanımını değiştirdiğinizde, bu stille formatlanan 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 Düzenle [stil adı] 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

Bir stili sildiğinizde, yerini alması için farklı bir stil belirleyebilir veya formatın 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 formatını korumak için Formatı Koru'yu seçin. Tablo veya hücre formatını korur ancak bir stille artık ilişkili olmaz.

4 Tamam'ı tıklatın.

## Geçerli formatı temel alan tablo veya hücre stillerini yeniden tanımlama

Bir stili uyguladıktan sonra ayarlarından herhangi birini geçersiz kılabilirsiniz. Değişikliklerden memnun olduğunuza karar vererseniz, yeni formatı 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 formatlanan 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 değiştirerseniz, stili bu özelliklerle yeniden tanımlayabilirsiniz.

## Tablo ve hücre stillerini geçersiz kılma

Bir 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.


Bir stil uyguladığınızda tablo ve hücre geçersiz kılmalarını temizleyebilirsiniz. Bir 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 tıklatırken 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 tıklarırken 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 tıklarırken Alt (Windows) veya Option (Mac OS) tuşunu basılı tutun.

**Not:** *Yalnızca hücre stili 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  tıklatın veya Stiller paneli menüsünden Geçersiz Kılmaları Temizle'yi seçin.

#### Tablo veya hücre stillerine olan bağı kesme

Tablolarla veya hücrelerle olan bağı ve bunlara uygulanan stilin bağı kestığınızde, tablolar veya hücreler geçerli formatlarını korur. Ancak, bu stildeki gelecekteki değişiklikler bunları etkilemez.

- 1 Stillerin uygulandığı hücreleri seçin.
- 2 Stiller paneli menüsünden Stille Olan Bağ Kaldır'ı seçin.



## Bölüm 9: Yazdırma

Tipik olarak son yazdırma işlemi InDesign'da yapılır, ancak hikayelerinizin Galerî, Hikaye ve Mizanpaj görünümündeki taslaklarını yazdırabilirsiniz.

### Yazıcı kurma

#### InCopy ile yazdırma

InCopy tipik olarak bir InDesign kalıp belgesi ile 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 hikayelerinizin Galerî, Hikaye ve Mizanpaj görünümündeki taslaklarını yazdırmak için InCopy'yi kullanabilirsiniz. Yazdırılan kopya, görünüm ve yazdırma ayarlarına bağlı olarak ekrandaki belgeye benzer:

- Galerî veya Hikaye görünümünde InCopy formatlanmamış metni sürekli bir sütun (veya sütunlar) halinde basar. Belge mizanpajını ve formatlama özelliklerini görmezsiniz.
- Mizanpaj görünümünde InCopy belgeyi ekranda görüldüğü gibi, çerçeveleri ve tüm diğer sayfa öğelerini koruyarak yazdırır.

InCopy hem PostScript hem de PostScript olmayan yazıcılar ile, ayrıca başka tür yazdırma aygıtları ile çalışır. Bir 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.

#### Ayrıca bkz.

“InCopy belgesini Adobe PDF'e verme” sayfa 218

#### Yazıcı sürücüler hakkında

Bir yazıcı sürücüsü yazıcı özelliklerine bilgisayarınızdaki uygulamalardan doğrudan erişmenizi sağlar. Doğru sürücüye sahip olmak, belirli bir yazıcının desteklediği tüm özelliklere erişmenizi sağlar.

Adobe aşağıdaki tabloda verilen en son yazıcı sürücülerini kullanmanızı önerir. Eski bir sürücü ile 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 Yerleşik PS Sürücüsü

Önerilen ve desteklenen PostScript yazıcı sürücülerini hakkında, yükleme yönergeleri dahil daha fazla bilgi için, Adobe web sitesindeki yazıcı sürücülerini ile 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 seçenekler ile çalışmanıza yardımcı olabilir.

Yazıcı sürücülerini InCopy'de olmayan çift yönlü yazdırma gibi özellikleri destekleyebilir. Bu özellikler için olan destek, sahip olduğunuz yazıcı sürücüsüne göre değişir. Ayrıntılar için yazıcı üreticinize danışın.

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'te bu düğme standart Mac OS Yazdır iletişim kutusunu gösterir.

## PPD dosyaları hakkında

PPD (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'yi seçmeniz 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. Örneğin, uygulama PPD dosyanızda listelenen fontların yazıcıda yerleşik olduğunu varsayar; böylece, siz özellikle dahil etmediğiniz sürece, yazdırma sırasında bunlar indirilmez.

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.

## PPD dosyası seçme

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.

# Hikaye yazdırma

## Galeri veya Hikaye görünümünü yazdırma

Galeri veya Hikaye görünümünde yazdırırken InCopy formatlanmamış metni sürekli bir sütun (veya sütunlar) halinde, mizanpaj ve formatlama özellikleri olmadan yazdırır. Galeriyi veya Hikaye görünümünü, geleneksel matbaacılıktaki dizgileri andıran bir basılı kopya verir. Galeriyi formatlı hikayenin metin içeriğine yoğunlaşmayı ve siz ve diğer katkı sağlayanların yaptığı değişiklikleri görmeyi kolaylaştırır.

1 Dosya > Yazdır'ı seçin.

2 Yazdır iletişim kutusundaki Görünüm seçeneğinden Galeriyi ve Hikaye seçeneğini seçin

3 Yazdır iletişim kutusunda aşağıdaki seçenekleri belirleyin:

- Yazdırılacak kopya sayısını yazın.
- Listedeki kağıt boyutunu seçin.
- Kağıt yönünü seçin.
- Yazdırmak için Tüm Hikayeler, Geçerli Hikaye veya Tüm Genişletilmiş seçeneklerinden birini belirleyin.

**Not:** Tüm Genişletilmiş seçeneği yalnızca bağlı InCopy dosyaları ile çalışırken etkindir.

4 Seçenekler bölümünde Geçerli Galeriyi Ayarlarını Kullan veya Geçerli Dizgi Ayarlarını Geçersiz Kıl seçeneklerinden birini seçin. Geçerli Galeriyi 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 Hikaye ile ilgili bilgilerin bir özeti için Hikaye Bilgilerini Yazdır'ı seçin. Bu Dosya Bilgileri iletişim kutusundaki bilgileri yazdırır.

7 Yazdır'ı tıklatın.

**Not:** Belgeniz doğru yazdırılmıyorsa, doğru yazıcı sürücüsünün yüklü olduğundan emin olun.

## Ayrıca bkz.

“Yazıcı sürücüler hakkında” sayfa 213

## Mizanpaj görünümünü yazdırma

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 grafikler ile 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 hikayeleri yazdırmayı seçin veya yazdırılacak sayfa aralığını Geçerli hikaye'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.

### Ayrıca bkz.

“Yazıcı sürücüler hakkında” sayfa 213

## Standart bir PostScript dosyası yaratma

Belgeyi yazıcıda yazdırmaya alternatif olarak, belgenin 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.

Bir PostScript dosyası genellikle asıl InCopy belgesinden daha büyüktür. Bir kez PostScript dosyasını oluşturduktan sonra onu yazdırmak için bir diske veya başka çıkarılabilir bir depolama birimine (Zip disk gibi) 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'i 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.

### Ayrıca bkz.

“InCopy belgesini Adobe PDF'e verme” sayfa 218

## Varsayılan yazdırma ayarını değiştirme

Yazdırma ayarlarını uygulama ile kaydedebilirsiniz, böylece yeni InCopy belgeleri aynı yazdırma ayarlarını kullanır. Mac OS'de bu yazdırma ayarları ayrıca yazıcı için varsayılan haline gelir. Ayrı ayrı yazdırma ayarlarını geçersiz kılabilirsiniz.

1 Dosya > Yazdır'ı seçin ve varsayılan yazdırma ayarlarını istediğiniz gibi ayarlayın.

2 Ayarları Kaydet'i tıklatın.

Daha sonra bu kaydedilmiş ayarları geçersiz kılan ayar değişiklikleriniz, yazdırma işlemi tamamlandıktan sonra silinir.

## Belgeleri ölçekleme

Mizanpaj görünümünde yazdırırken belgenizin sayfalarının seçili boyuttaki kağıda nasıl sığacağını ölçekleme ile 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.

# Bölüm 10: Adobe PDF dosyaları oluşturma

InCopy belgelerini PDF formatına dışa aktarın; bu işlem orijinal InDesign belgelerinin görünümünü ve içeriğini korur. PDF dosyaları hemen her platformda Adobe Acrobat ya da Adobe Reader'da görüntülenebilir.

## Adobe PDF'yi anlama

### 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. Sonra, 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 işlemi 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 elimine eden 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:

Sık rastlanan sorun	Adobe PDF çözümü
Dosyaları oluşturmada kullanılan uygulamalara sahip olmadıklarından alıcılar dosyaları açamaz.	Bir 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 ve Reader kullanılarak istendiği zaman erişilebilir. Bağlar, PDF'lerde gezinilmesini kolaylaştırır.
Belgeler, avuç içi cihazlarda düzgün görüntülenemez.	Etiketli PDF'ler Palm OS®, Symbian™ ve Pocket PC cihazları gibi mobil platformlarda görüntülenmek üzere metnin yeniden akıtılmasına olanak verir.
Karmaşık formatlamaya sahip belgelere görme engelli okuyucular tarafından erişilemez.	Etiketli PDF'ler içerik ve yapı hakkında, onları ekran okuyucular tarafından erişilebilir kılan bilgiler içerir.

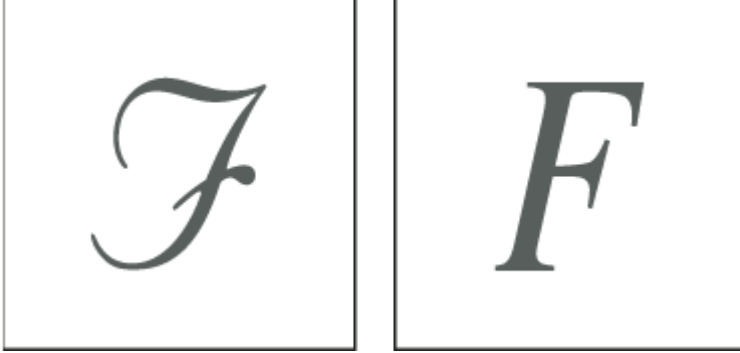
### Fontları gömme ve ikame etme

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 fontu ile görmelerini sağlar. Gömme dosya boyutunu; Asya dillerinde yaygın kullanılan bir format olan ve tek bir glif yaratmak 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 yaratılarak 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).

### Ayrıca bkz.

“Sık kullanılan Adobe PDF seçenekleri” sayfa 219

### Sıkıştırma hakkında

Belgeyi bir Adobe PDF dosyasına dışa aktarırken InCopy otomatik olarak görüntüleri sıkıştırır, görüntü verilerini görüntü çerçevelerine göre kırpa ve metin ve çizimleri kayıpsız ZIP yöntemi ile 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.

## Adobe PDF'ye dışa aktarma

### InCopy belgesini Adobe PDF'e verme

InCopy belgelerini doğrudan Adobe PDF'ye dışa aktarabilirsiniz. Galerî, Hikaye ve Mizanpaj görünümünde dışa aktarabilirsiniz. Mizanpaj görünümünde dışa aktırırsanız, sonuç mizanpajı ve tarasım öğeleri korunmuş bir PDF belgesi olur. Buna karşılık Galerî veya Hikaye görünümünde dışa aktarılan bir belge, InCopy içinde Galerî veya Hikaye görünümünde gördüğünüz salt metin görünümünü andırır. Bir InCopy hikayesinin Galerî veya Hikaye görünümünü; yazarlar, editörler ve belgeyi gözden geçirecek olup bilgisayarlarında InCopy olmayan başkaları için PDF'ye dışa aktarmanız daha iyi olabilir. PDF belgesi bir InCopy Galerî ve Hikaye görünümünün sunduğu; maksimum metin okunabilirliği ve notlar gibi özelliklerin avantajlarına sahiptir.

**Not:** 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) olarak Adobe PDF seçin. Bir dosya adı yazın, dosya için bir konum seçin ve Kaydet'i tıklatın.
- 3 Görünüm menüsünden Galerî ve Hikaye'yi veya Mizanpaj'ı seçin.
- 4 Ayarları istediğini şekilde değiştirin.  
Belirlediğiniz şeyler uygulama ile birlikte kaydedilir ve siz yeni ayarlar seçinceye kadar PDF'ye dışa aktardığınız her InCopy belgesine uygulanır.
- 5 Dışa Aktar'ı tıklatın.

**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

Bir belgeyi PDF'ye dışa aktarırken Galeri, Hikaye 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 5 (PDF 1.7) uyumluluğu ile dosya yarattırsanız, ortaya çıkan PDF dosyaları Acrobat'ın önceki sürümleri ile uyumlu olmayabilir.

**Kullanılan Karakterlerin Yüzdesi Bu Değerden Düşükse Fontları Alt Kümele** Belgede fontun karakterlerinden kaç tanesinin kullanıldığına bağlı olarak tam fontları gömme eşiğini 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.

**Sayf 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 sürümü ile eşleştiğinden emin olun.

## Galeri ve Hikaye görünümüleri için Adobe PDF seçenekleri

PDF Dışa Aktar iletişim kutusunda Galeri ve Hikaye görünümüne özgü seçenekler bulunur.

**Hikayeler** Tek veya birden çok hikayeyi dışa aktarır.

**Fontlar** Dışa aktarılan dosya için font ailesi ve stili, harf boyutu ve satır aralığı ayarlarını içerir. Bu ayarlar Galeri ve Hikaye Ekran tercihlerindeki ekran görüntüleme ayarlarını değiştirmez.

**Hikaye Bilgileri Ekle** Belge başlığı, yazarı ve açıklaması, dış aktarılan PDF dosyasında görünür.

**Paragraf Stillerini Ekle** Galeri ve Hikaye görünümünde gösterilen bilgi sütunundan paragraf stili bilgileri, dış 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 hikayede göründükleri şekilde dışa aktarır. İşaretlenmezse, metindeki satırlar en geniş hikaye penceresinin genişliğine ve yönüne göre sarılır.

**Satır Numaraları Ekle** Bilgi sütununda gösterilen satır numaraları ile dışa aktarır. Bu seçenek yalnızca Satır Sonlarını Aslına Uygun Ekle işaretli ise kullanılabilir.

**Sayfayı Doldur (Birden Çok Sütun Kullan)** Hikayeyi belirlediğiniz sütun sayısını ve genişliğini kullanarak dışa aktarır. Bu seçenek yalnızca Satır Sonlarını Aslına Uygun Ekle işaretli ise kullanılabilir.

**Not:** Küçük bir sütun genişliği ve (bu bölümün Fontlar bölümünde) büyük bir font boyutu seçmek, dış aktarma çıktısından metnin üst üste gelmesine neden olabilir.

## Mizanpaj görünümü için Adobe PDF seçenekleri

Aşağıdaki seçenekler yalnızca Mizanpaj görünümünden dışa aktarırken 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 aralığı ise virgülle birbirinden ayırabilirsiniz. Bu seçenek kitap dışa aktarırken kullanılamaz.

**Yayılmalar** Sayfaları, ciltlenmiş ya da aynı yaprağa yazdırılmış gibi birlikte dışa aktarır.

**Önemli:** Ticari baskılar için Yayılmalar'ı seçmeyin; seçerseniz servis sağlayıcımız sayfaları montajlayamaz.

**Notları Açıklamalar Olarak Ekle** Tüm notları PDF açıklama notları olarak dışa aktarır.

**Etkileşimli Öğeler** Tüm filmleri, sesleri ve düğmeleri dışa aktarır. Acrobat 4.0 ve 5.0 seslerin gömülmesini ve filmlerin bağlanması gerektirir. Acrobat 6.0 ve sonraki sürümleri filmlerin ve seslerin bağlanması ve gömülmesini destekler.

**Multimedya** Filmlerin ve seslerin nasıl gömüleceğini belirlemenizi sağlar:

• **Nesne Ayarlarını Kullan** Filmleri ve sesleri, Ses Seçenekleri ve Film Seçenekleri iletişim kutusundaki ayarlara göre gömer.

• **Tümünü Bağla** Belgeye yerleştirilen sesleri ve film kliplerini bağlar. PDF dosyasında ortam kliplerini gömmemeyi seçerseniz, ortam kliplerini PDF ile aynı klasöre yerleştirdiğinizden emin olun.

• **Tümünü Göm** Ayrı ayrı nesnelerdeki gömme ayarlarından bağımsız olarak tüm filmleri ve sesleri gömer.

**Not:** Multimedya seçeneği yalnızca Uyumluluk, Acrobat 6 (PDF 1.5) ya da Acrobat 7 (PDF 1.6) olarak ayarlandığında ve Etkileşimli Öğeler seçildiğinde kullanılabilir. Uyumluluk Acrobat 4 (PDF 1.3) ya da Acrobat 5 (PDF 1.4) sürümüne ayarlandığında ve Etkileşimli Öğeler seçildiğinde, InCopy Multimedya menüsündeki Nesne Ayarlarını Kullan seçeneğindeki ayarları kullanır.

**Hızlı Web İzleme İçin En İyi** 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

Bir Adobe PDF dosyasına erişimi, onu dışa aktarırken kısıtlayabilirsiniz. Dosyalar güvenlik kısıtlamaları kullandığında, bu özellikler ile ilişkili tüm araçlar ve menü öğeleri soluklaşır.

Bir 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 şifre ile açılırsa, güvenlik kısıtlamaları geçici olarak etkisizleştirilir. Dosyada iki şifre de varsa, her ikisi ile 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) olarak Adobe PDF 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.



# Bölüm 11: XML dosyaları yaratma

InCopy XML üretip kullanabilen birçok uygulamadan biridir. Bir InCopy dosyasındaki içeriği etiketledikten sonra dosyayı kaydedip XML olarak dışa aktarabilirsiniz; böylece InCopy, InDesign veya başka bir uygulamada yeniden oluşturulabilir.

## XML dosyaları kullanma

### XML hakkında

XML (Extensible Markup Language) verileri dosyada oluşturmanın ya da bir dosyadaki verilerin başka dosyadakilerle 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.

### 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 formatlanacağını 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.

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.

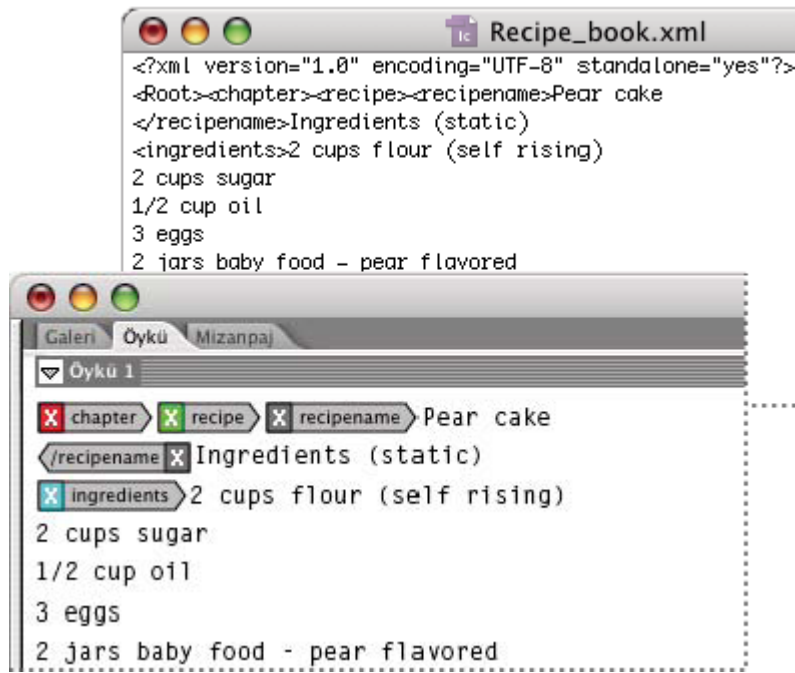
**Önemli:** XML etiketlerini InCopy etiketli metinlerle karıştırmayın. InCopy içeriğini içe ve dışa aktarmanın farklı bir yöntemi olan etiketli metinler hakkında daha fazla bilgi için bkz. *Etiketli Metinler PDF'si, yükleme DVD'si*.

### XML veri yapısı

Öge XML verilerinin yapı taşıdır; öge etiketli veridir. XML dosyalarında ögeler, veriler için hiyerarşik yapı oluşturmak amacıyla diğer ögelerin içinde yuvalanmıştır.

XML verilerinin yapısını ögelerin hiyerarşi ve sırasını görüntüleyen Yapı bölmesinde 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 bölmesinin üst tarafında bulunan Öykü ögesinde yer alır.



XML etiketleriyle formatlanmış InCopy belgesi

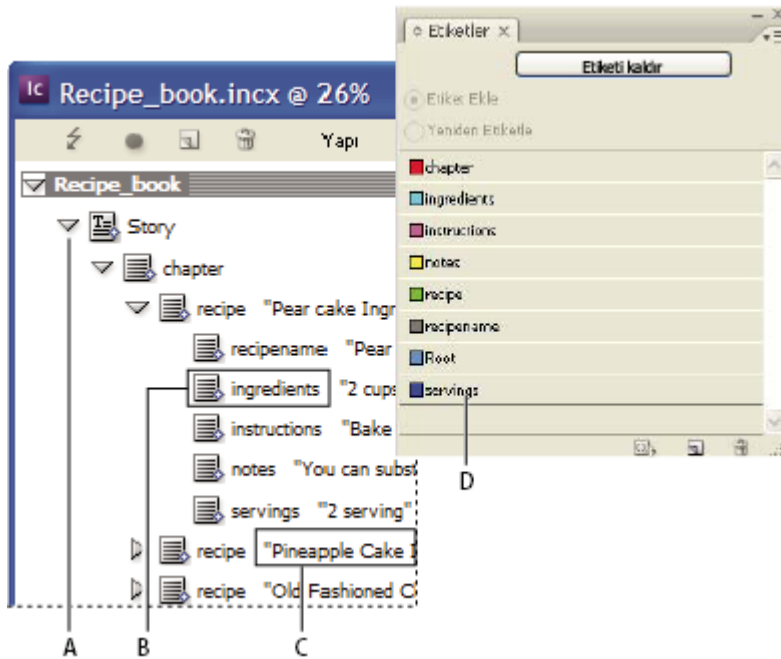
InDesign'da XML kullanma hakkında daha fazla bilgi için [www.adobe.com/go/learn\\_id\\_XMLscript\\_tr](http://www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_tr) adresini ziyaret edin.

### Ayrıca bkz.

“Yapı bölümüne genel bakış” sayfa 230

### XML araçları

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 *parçacık* olarak bilinen öğedeki metnin ilk birkaç sözcüğü de görüntülenebilir.



Yapı bölümü (sol) ve Etiketler paneli (sağ)

A. Öğeleri genişletmek veya daraltmak için üçgenler 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.

### Ayrıca bkz.

“Yapı bölümüne genel bakış” sayfa 230

## XML dosyasını InCopy'de açma

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 hikayesi olarak kaydetme

XML dosyalarını InCopy hikayeleri olarak kaydedebilirsiniz.

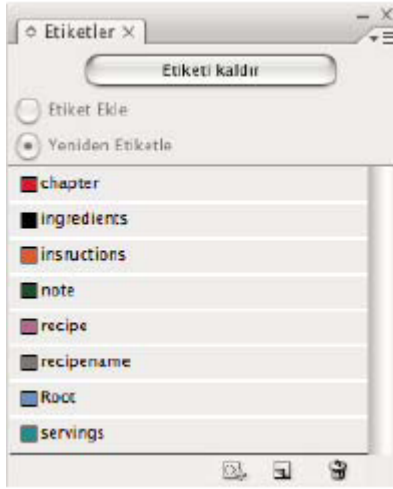
- 1 XML dosyasını InCopy'de açın.
- 2 Dosya > İçeriği Farklı Kaydet'i seçin.
- 3 Dosyanın adını yazın ve yerini belirtin.
- 4 Kayıt Türü menüsünden (Windows) ya da Kaydet menüsünden (Mac OS) InCopy Belgesi'ni seçin ve Kaydet'i tıklayın.

## XML için içeriği etiketleme

### 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

### Ayrıca bkz.

“XML hakkında” sayfa 221

### XML etiketi oluşturma

- 1 Pencere > Etiketler'i seçerek Etiketler panelini açın.
  - 2 Aşağıdakilerden birini yapın:
    - Etiketler paneli menüsünden Yeni Etiket'i seçin.
    - Etiketler panelinde Yeni Etiket düğmesini  tıklattın.
  - 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 tıklattın.

### XML etiketlerini başka bir kaynaktan yükleme

Etiketleri InDesign belgesinden veya InCopy belgesinden yükleyebilirsiniz.

**Not:** XML dosyasını yüklediğinizde InCopy 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 tıklayın.

### Etiket adını ve rengini değiştirme

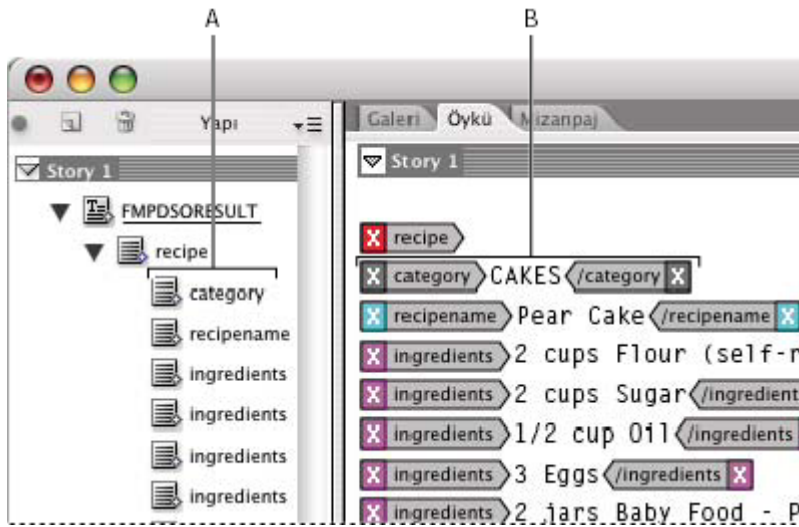
1 Etiketler panelinde bir etiket adını çift tıklayın veya Etiketler paneli menüsünde Etiket Seçenekleri'ni seçin.

2 Etiket adını veya rengini değiştirin ve Tamam'ı tıklayın.

**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.

### 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 öge olarak gösterilir.



XML öğeleri ve etiketleri

A. Yapı bölümünde öğeler belirir. B. Etiket uygulandığı işaretçiler ile 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 hikayedeki bir paragrafı etiketlediğinizde), metin, Yapı bölümünde varolan bir öğenin bir alt ögesi olarak görünür.
- Bir çerçevedeki bir öğeyi Otomatik Etiketle düğmesi ile 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 hikayeyi varsayılan etiketleri kullanarak etiketler.)

3 Aşağıdakilerden birini yapın:

- Yazma T aracını kullanarak metin çerçevesi içinde metni seçin, sonra Etiketler panelindeki bir etiketi tıklayın. 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 tıklayın. (Bkz. "Otomatik Etiketle varsayılanlarını belirtme" sayfa 227.)

- Stilleri Etiketlerle Eşle komutu kullanılarak paragraf veya karakter stilleri uygulanmış metni otomatik olarak etiketleyin.

#### Tablolardaki metni etiketleme

Bir tabloyu XML olarak dışa aktarmk için etiketlediğinizde, bir tablo ögesinin yanı sıra tablodaki her hücre de için ayrı bir hücre ögesi oluşturursunuz. Hücre ögeleri tablo ögesinin alt ögeleridir 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 ögesi oluşturur (bunları Yapı bölümünde görüntüleyebilirsiniz). Tablo hücresi ögelerine 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 bölümünde bunlara karşılık gelen hücre ögelerinin 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 HikayeMetni adlı bir etiketle ilişkilendirilebilir. Sonra, Stilleri Etiketlerle Eşle komutunu kullanarak belgenizdeki Gövde paragraf stiline atanmış tüm paragraflara HikayeMetni 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 el ile 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 tıklatın. 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 Bir InDesign dosyasının stil eşleştirmelerini ayarını kullanmak için, Yükle'yi tıklatın ve dosyayı seçin.
- 5 İçer seçeneklerini seçin veya seçimlerini kaldırın:

Kalıp Sayfa Hikayeler	Kalıp sayfada bulunan stilleri etiketlerle eşler.
Çalışma Alanı Hikayeleri	Çalışma alanındaki hikayelerde bulunan stilleri etiketlerle eşler. (Çalışma alanındaki hikayelerin etiketlenmemesi için bu seçeneğin işaretini kaldırın.)
Boş Hikayeler	Boş hikayelerde bulunan stilleri etiketlerle eşler. (Boş hikayelerdeki stillern etiketlenmemesi için bu seçeneğin işaretini kaldırın.)

- 6 Tamam'ı tıklatın.

Yeni XML etiketleri, belgenizin tümünde Stilleri Etiketlerle Eşle iletişim kutusunda belirttiğiniz paragraf, karakter, tablo ve hücre stillerine uygulanır.

## Otomatik Etiketle varsayılanlarını belirtme

Metin çerçevesi, tablo, tablo hücreleri veya görüntü seçip Etiketler bölümünde Otomatik Etiketle simgesini tıklattığınızda, InCopy seçtiğiniz öğeye varsayılan bir etiket uygular. Bu varsayılan etiketleri Hazır Ayar Seçeneklerini Etiketleme iletişim kutusunda belirtebilirsiniz.

**Not:** Ana öğe gerektiren ancak henüz ana ögesi olmayan bir öğe 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'in 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.

## XML etiketlerini stillerle eşleme

XML etiketleri temelde veri açıklamalarıdır; biçimlendirme talimatları barındırmazlar. Bu nedenle, XML içeriğini içe aktarıp yerleştirdikten sonra formatlamanız 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 formatlanmasını sağlar.

Tüm etiketleri bir paragraf veya karakter stiline eşlemeniz gerekmez. Bazı öğeler mizanpajda yer almayabilir ve bazıları da teker teker kolayca formatlanabilir. 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. Etiket stile eşlediğinizde, daha önce bir stile atanmış olan metin, üzerindeki XML etiketine bağlı olarak başka bir stile yeniden atanabilir. Daha önceden formatladığımız metinler varsa, paragraf ve karakter stili seçimlerinizin geçersiz kılınmasını önlemek için stilleri manuel olarak uygulamayı tercih edebilirsiniz.

1 Etiketler paneli menüsünde veya Yapı bölmesi menüsünde Etiketleri Stillerle Eşle'yi seçin.



*Etiketleri Stillerle Eşle iletişim kutusunda her etiket için bir stiller menüsü gösterilir*

2 Aşağıdakilerden herhangi birini yapın:

- Stilleri, etiketleri ve eşleme tanımlarını başka bir belgeden içe aktarmak için *Yükle*'yi tıklatın, bir belge seçin ve *Aç*'ı tıklatın.
- Etiketleri stillere tek tek eşlemek için, etikete bitişik Stil sütununu tıklatın ve gösterilen menüden paragraf veya karakter stilini seçin. (Menüde paragraf sembolü paragraf stillerini belirtir; "A" harfi ise karakter stillerini belirtir.) Eşlemek istediğiniz her etiket için işlemi tekrarlayın.
- Etiketleri aynı adlı stillerle otomatik olarak eşlemek için *Ada Göre Eşle*'yi tıklatın. Etiket adlarıyla aynı adı taşıyan stiller Stil sütununda seçilir. Etiket 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 tıklatın.

## Ayrıca bkz.

"Paragraf ve karakter stillerini tanımlama" sayfa 135

"XML etiketlerini oluşturma ve yükleme" sayfa 224



## Etiketli çerçeveleri veya etiket işaretçilerini gösterme veya gizleme

Galeri ve Hikaye görünümünde *etiket işaretçileri* bir sayfadaki öğelerin etiketlendiği yerleri gösterir. Mizanpaj 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.

## Sayfadaki öğelerin etiketini kaldırma veya onları yeniden etiketleme

Etiketini kaldırmak ancak ilişkili içeriği korumak için öğenin etiketini kaldırın. Varolan etiketi değiştirmek için öğeyi yeniden etiketleyin (önce etiketi kaldırmanız gerekmez).

### Sayfa öğesini etiketleme

1 Öğeyi Yapı Bölmesi penceresinde seçin veya sayfa öğesini belge mizanpajında seçin.

2 Aşağıdakilerden birini yapın:

- Yapı paneli menüsünde Öğe Etiketini Kaldır'ı tıklatın.
- Etiketler panelinde Etiket Kaldır düğmesini tıklatın.


### Sayfa öğesini yeniden etiketleme

1 Yazma aracını **T** seçin.

2 Aşağıdakilerden birini yapın:

- Metni veya metin çerçevesini seçin, sonra Etiketler bölümünde farklı bir etiketi tıklatın.
- Ekleme noktasını bir hikaye ögesindeki (alt öge değil) etiketli bir metin çerçevesine yerleştirin. Etiketler bölümünün en üstünde Yeniden Etiketle'yi seçin ve Etiketler bölümünde farklı bir etiketi tıklatın.
- Etiket uygulanmış bir metin bloğunun tamamını seçin, Etiketler bölümünün en üstünde Yeniden Etiketle'yi seçin ve farklı bir etiketi tıklatın. (Etiketler bölümünün en üstünde Etiket Ekle'yi seçer ve farklı bir etiketi tıklatırsanız, Yapı bölümünde yeni bir alt öge belirir.)

## Etiketleri ve ögeleri silme

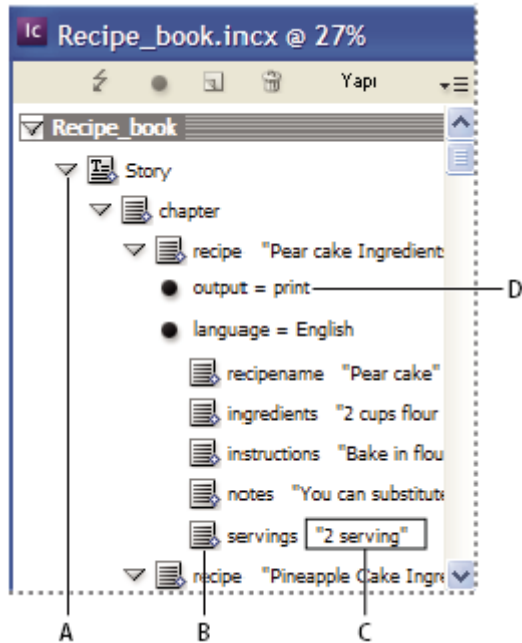
- Etiketler panelinden etiket silmek için, silinecek etiketi panelin alt kısmındaki Sil simgesine  sürükleyin. Etiket içeriğe uygulanmışsa, bir uyarı mesajı gösterilir. Silinen etiketin yenisiyle değiştirmek için başka bir etiket seçin ve Tamam'ı tıklatın.
- Kullanılmayan tüm etiketleri silmek için, Etiketler paneli menüsünden Tüm Kullanılmayan Etiketleri Seç'i seçin ve ardından panelin alt kısmındaki Sil simgesini tıklatın.
- Yapı bölümünden bir ögeyi silmek için, ögeyi seçin ve Yapı bölümü çöp simgesini tıklatın veya Yapı bölümü menüsünden Sil komutunu seçin. Ögenin içinde içerik varsa, bir uyarı mesajı belirir. Belgedeki içeriği bırakmak için Etiket Kaldır'ı tıklatın; hem ögeyi hem de içeriğini silmek için Sil'i tıklatın.

**Not:** İçe aktarılmış bir DTD dosyasıyla yüklenen etiketler, DTD dosyası silinene kadar silinemez.

## Belgeleri XML için yapılandırma

### Yapı bölümüne genel bakış

Yapı bölümünde, belgede XML etiketleriyle işaretlenmiş nesneler hiyerarşik biçimde görüntülenir. Bu nesneler öge olarak adlandırılır. Ögelerin sırasını ve hiyerarşisini tanımlamak için Yapı bölümünde ögeleri taşıyabilirsiniz. Öge, ögenin türünü gösteren bir simgeden ve etiket adından oluşur.



Yapı bölümü

A. Ögeleri genişletmek veya darltmak için üçgenler B. Öge C. Metin parçacığı D. Nitelik

Bunlara ek olarak, ögeler şu bilgileri sağlayabilir:


**Mavi baklava** Öge simgesindeki mavi baklava, ögenin sayfadaki bir ögeye iliştiirildiğini gösterir; mavi baklavanın olmaması, ögenin bir sayfa ögesine iliştiirmediğini anlamına gelir.

**Alt Çizgi** Öğenin 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 ögelerle Yapı bölümündeki ögelerin birbirine karşılık gelip gelmediğini gösterir.

**Metin parçacığı** Etiketli metnin ilk 32 karakteri *metin parçacığı* olarak adlandırılır ve bu metin parçacığı öğenin sağında gösterilebilir. Bu metin parçacıkları öğenin karşılık geldiği sayfa ögesini belirlemenize yardımcı olur.















**Nokta ve nitelik** Nitelikler, öge hakkındaki meta veri bilgilerini sağlar. Ögeye nitelikler eklenmişse, öğenin altında nitelik adları ve değerleriyle birlikte siyah bir nokta görünür.

#### Yapı bölümünü kullanma

- Yapı bölümünü açmak için Görünüm > Yapı > Yapıyı Göster'i seçin veya ayırıcı düğmeyi  tıklatın (belge penceresinin alt kısmında).
- Yapı bölümünü kapatmak için, Görünüm > Yapı > Yapıyı Gizle'yi seçin veya ayırıcı düğmeyi tıklatın.
- Ögeyi genişletmek veya daraltmak (ve alt ögelerini görüntülemek veya gizlemek) için, öğenin yanındaki üçgeni tıklatın.
- Yapı bölümünün boyutunu ayarlamak için, ayırıcıyı sürükleyin.
- Bir ögeyi ve bunun içindeki tüm alt ögeleri genişletmek veya daraltmak için, Ctrl (Windows) veya Command (Mac OS) tuşunu basılı tutarak öğenin yanındaki üçgeni tıklatın.
- Metin parçacıklarını göstermek veya gizlemek için, Yapı bölümü menüsünden Metin Parçacıklarını Göster'i veya Metin Parçacıklarını Gizle'yi seçin.

#### Yapı bölümü 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 yerleştirme

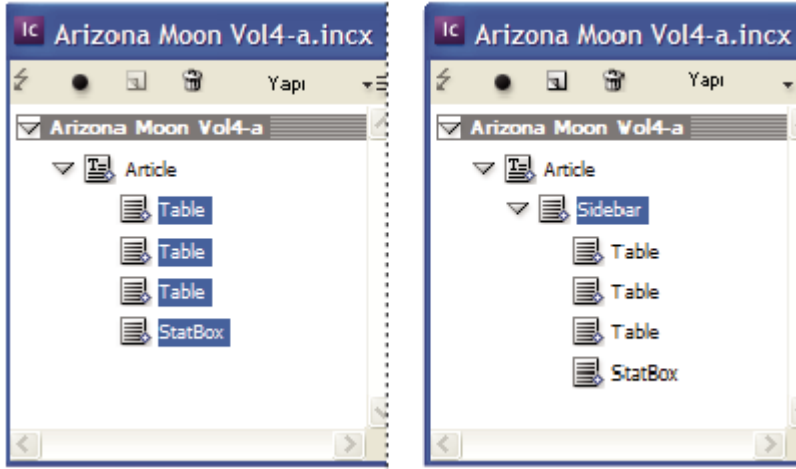
Yapı bölmesinde öğelerin düzenini ve hiyerarşik sırasını değiştirebilirsiniz. Bununla birlikte, aşağıdaki kuralları aklınızda bulundurun:

- XML'nin hiyerarşik yapısında yapılan değişiklikler InCopy sayfalarındaki etiketli öğelerin görünümünü etkileyebilir. Örneğin, bir metin öğesini yapının başka bir yerindeki bir öğenin alt öğesi yaparsanız, mizanpajdaki metin de taşınır.
- Tablo hücresi öğesini tablo öğesine sürükleyemez veya öğeleri bir tablo öğesine taşıyamazsınız.
- ❖ Yapı bölmesinde aşağıdakilerden birini yapın:
  - Öğeyi taşımak için, yapıdaki yeni konumuna sürükleyin. Siz sürüklerken, öğeyi eklediğiniz konumu belirtmek üzere bir çizgi gösterilir. Çizginin genişliği, hiyerarşi içindeki düzeyi işaret eder.
  - Bir öğeyi başka bir öğenin alt öğesi 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

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. Aşağıdakilere dikkat edin:
  - 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 Ctrl (Windows) ya da Command (Mac OS) tuşunu basılı tutup tıkkatın ve Yeni Ana Öğe'yi seçin.
- 3 Yeni ana öğe için bir etiket seçin ve Tamam'ı tıkkatın.

💡 Etiketler panelinde Etiket Ekle'yi seçip sonra da panelde bir etiketi tıkkatarak hızlı bir şekilde ana öğe ekleyebilirsiniz. Ayrıca, Yapı bölümünde seçtiğiniz öğeyi sağ tıkkatıp (Windows) veya Command tuşuna basarak tıkkatıp (Mac OS) Yeni Ana Öğe'yi seçebilir ve ardından da bir öğe seçebilirsiniz.

## Niteliklerle çalışma


*Nitelikler XML ögesi 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 ögelere nitelikler de ekleyin.*

DOCTYPE ögesi (DTD dosyası), yorumlar ve işleme talimatları dışında tüm ögelere 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 Öge seçin.
- 2 Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Nitelik Ekle düğmesini  tıklatın.
  - Yapı bölümü menüsünde Yeni Nitelik'i seçin.
  - Seçilen ögeyi sağ tıklatın (Windows) veya Command tuşunu basılı tutarak tıklatın (Mac OS) ve Yeni Nitelik'i seçin.
- 3 Nitelik için ad ve değer belirtin, sonra da Tamam'ı tıklatın.

### Yapı bölümünde nitelikleri gösterme veya gizleme

- ❖ Yapı bölümü menüsünde Nitelikleri Göster'i veya Nitelikleri Gizle'yi seçin.

Niteliklerini görüntülemek için ögenin yanındaki üçgen simgeyi tıklatmanız gerekebilir.

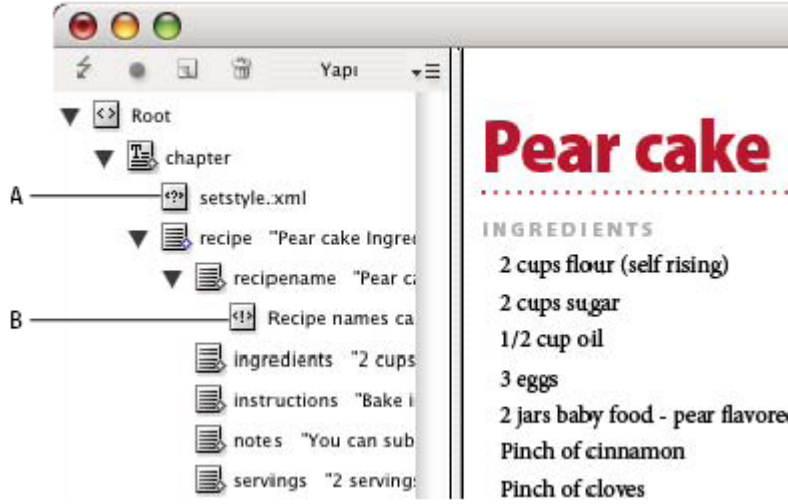
### Niteliği düzenleme veya silme

- 1 Yapı bölümünde bir nitelik seçin.
- 2 Aşağıdakilerden birini yapın:
  - Niteliği düzenlemek için çift tıklatın ve Yapı bölümü menüsünden Düzenle'yi seçin.
  - Niteliği silmek için Sil simgesini tıklatın veya Yapı bölümü menüsünden Sil'i seçin.

## Yorumlar ve işleme talimatları ekleme

InCopy kullanarak, XML dosyasına yorumlar ve işleme talimatları ekleyebilirsiniz. Öge 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 ögeler gibi yorumları ve işleme talimatlarını da taşıyabilir, düzenleyebilir ve silebilirsiniz. Öte yandan, bunlar alt öge veya nitelik içeremez.



Metin parçacıklarının gösterildiği Yapı bölümü  
A. İşleme talimatı B. Yorum

### Ayrıca bkz.

“Yapılandırılmış öğeleri yeniden yerleştirme” sayfa 232

#### Yorum ekleme

1 Üzerinde yorum yapacağınız öğeyi seçin.

**Not:** Tabloya yorum eklemek için, tablo hücresi öğesini seçin. Tablolara değil tablo hücrelerine yorum ekleyebilirsiniz.

2 Yapı bölümü menüsünde Yeni Yorum'u seçin.

3 Yeni Yorum iletişim kutusuna yorumu yazın.

#### İşleme talimatı ekleme

1 İşleme talimatı için bir öğe seçin.

**Not:** Tabloya işleme talimatı eklemek için, tablo hücresi öğesini seçin. Tablolara değil tablo hücrelerine işleme talimatı ekleyebilirsiniz.

2 Yapı bölümü 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 bölümü menüsünde Yorumları Göster'i veya İşleme Talimatlarını Göster'i seçin.

#### Yorumları ve işleme talimatlarını düzenleme

1 Yorumu veya işleme talimatını seçin.

2 Aşağıdakilerden herhangi birini yapın:

- Yorumu veya işleme talimatını çift tıklayın.
- Yapı bölümü menüsünde Düzenle'yi seçin.

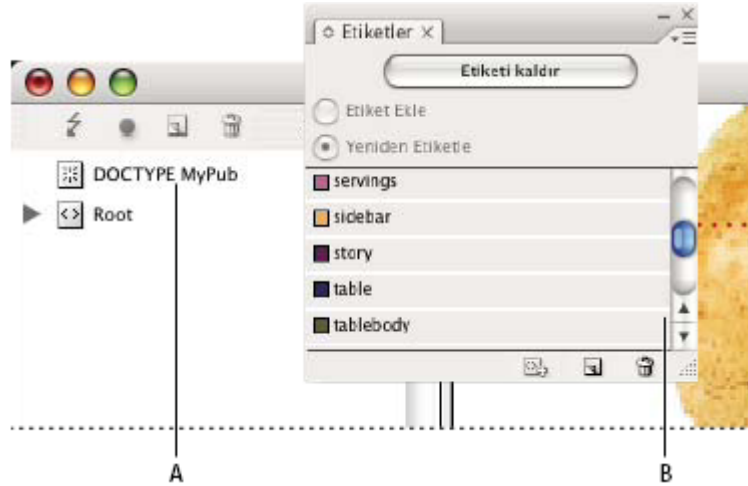
3 Yorumu veya işleme talimatını düzenleyin ve Tamam'ı tıklayın.

## XML'yi doğrulamak için DTD dosyalarını kullanma

Belgede XML'yi doğrulamak, yapıyı, öge etiket adlarını ve nitelikleri DTD dosyasındaki belirtilerle karşılaştırmak anlamına gelir. DTD dosyasıyla doğrulamak için, önce bu dosyayı belgenize yüklemeniz gerekir.

**Not:** DTD dosyası yüklendiğinde etiket adları Etiketler paneline aktarılır. İçerilen 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 içerdiğinde 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 yükleme

DTD dosyasını yüklediğinizde, InDesign dosyayı belgeye gömer.

1 Aşağıdakilerden birini yapın:

- Yapı bölümünde, Yapı menüsünden DTD Yükle'yi seçin.
- Etiketler panelinde, menüden DTD Yükle'yi seçin.

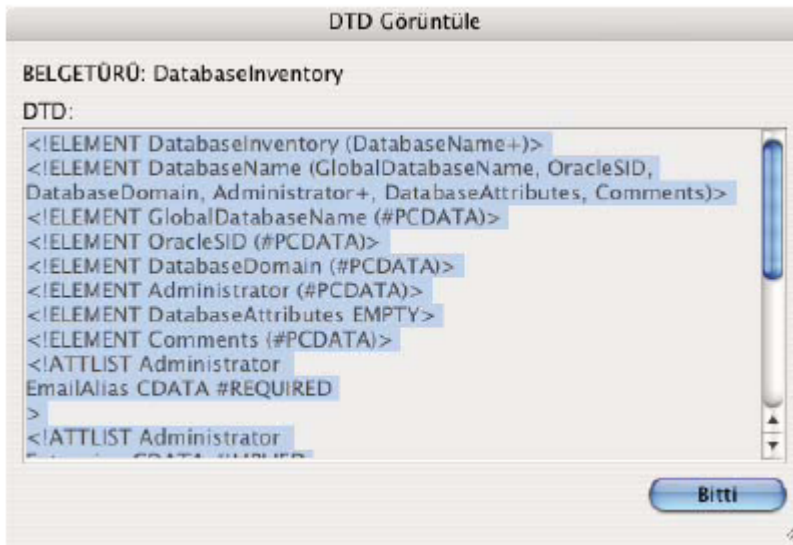
2 İçerilecek DTD dosyasını seçin ve Aç'ı tıklayın.



DTD dosyasında tanımlanan etiketleri görmek için, Pencere > Etiketler'i seçerek Etiketler panelini açın.

### InDesign'da DTD dosyasını görüntüleme

DTD'ler ASCII metni olarak yazılmıştır. Bu dosyalar, doğru bir şekilde etiketlerin nasıl uygulanacağını ve öğelerin nasıl düzenleneceğini belirten gömülü talimatlar ve açıklamalar içerebilir. InDesign'da, yalnızca belgeye yüklenmiş olan DTD'yi görüntüleyebilirsiniz.



InDesign'da görüntülenmek üzere açılmış DTD dosyası

❖ Aşağıdakilerden birini yapın:

- Yapı bölmesi menüsünde DTD Görüntüle'yi seçin.
- Yapı bölmesinde DOCTYPE ögesini çift tıklayın.

💡 DTD dosyasını yazdırmak için, kodu DTD Görüntüle penceresinden kopyalayın ve metin düzenleyiciye yapıştırın.

#### DTD dosyasını silme

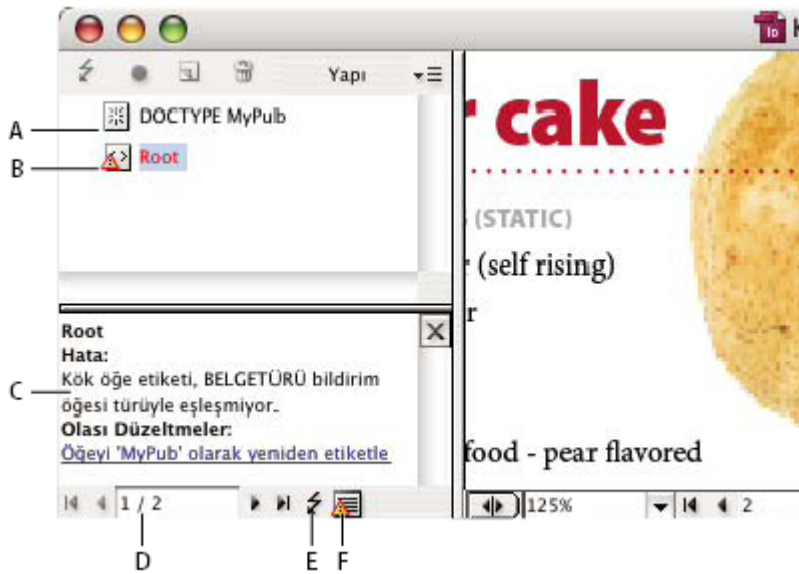
❖ Yapı bölmesi menüsünden DTD Sil'i seçin.

InDesign, orijinal DTD dosyasını değil dosyanın InDesign belgesinde depolanan kopyasını siler. DTD dosyasıyla içe aktarılan etiketler Etiketler panelinde kalır ancak bunların kilitleri açılır.

#### XML yapısını doğrulama


Belgenizi doğruladığınızda, XML DTD dosyasında belirlenen kurallardan sapmışsa InDesign 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 bölümüyle Yapı bölümü

A. Yüklenen DTD B. Hata veya doğrulamayı engelleyen koşul C. Hatanın açıklaması ve önerilen düzeltme D. Hata sayısı E. Doğrula düğmesi F. Tüm hataları ayrı bir pencerede görüntüleme

- 1 Görünüm > Yapı > Yapıyı Göster'i seçin.
- 2 Yapı bölümünde Doğrula düğmesini  tıklatın.

 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 tıklatın veya Yapı bölümünü ve Etiketler panelini kullanarak XML yapısını ve etiketlerini doğrudan düzenleyin.
- 4 Diğer hataları görüntülemek için aşağıdakilerden birini yapın:
  - Sol oku  veya sağ oku  tıklatın.
  - Tüm hataları ayrı bir pencerede görüntülemek için hata penceresi düğmesini  tıklatın.
  - Yapı bölümü menüsünde Hata Listesini Görüntüle'yi seçin.


**Not:** InDesign 250 hata algıladıktan sonra doğrulama işlemini durdurur. Bu sınıra ulaşıldığında Hata Sayısı kutusunda bir artı işareti gösterilir.

## XML içeriğini doğrulama

XML içeriğini *doğrulamak*; yapıyı, öge etiket adlarını ve nitelikleri DTD dosyasındaki belirtilerle karşılaştırmak anlamına gelir. DTD dosyaları kod ile değil düz dil ile yazılır. Bu dosyalar, doğru bir şekilde etiketlerin nasıl uygulanacağını ve ögelerin nasıl düzenleneceğini belirten gömülü talimatlar ve açıklamalar içerebilir. Herhangi bir DTD dosyasını InCopy'de görüntüleyebilirsiniz.

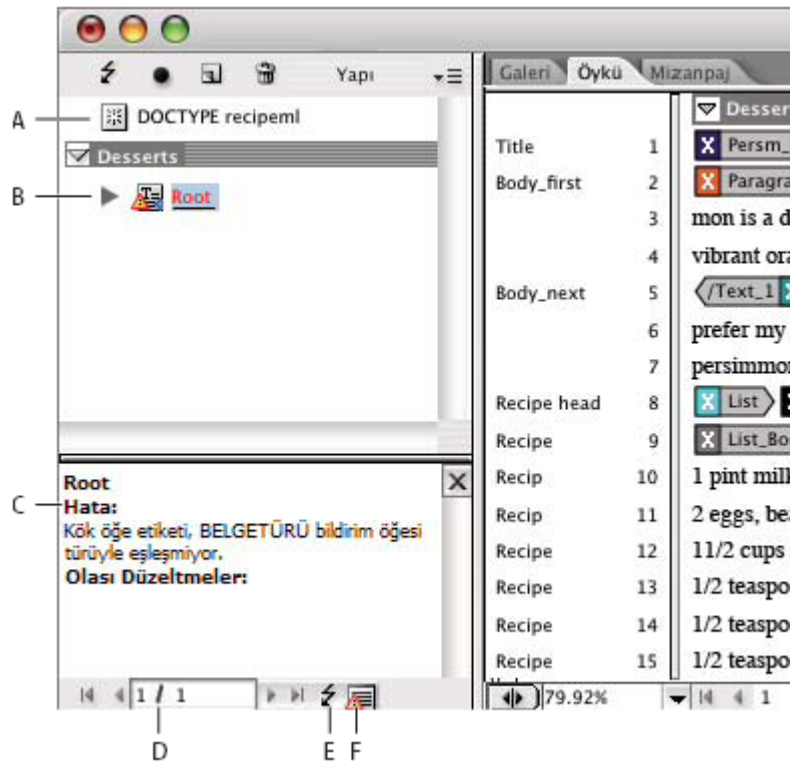
### DTD dosyasını görüntüleme

- ❖ Yapı bölümü menüsünden DTD'yi Görüntüle'yi seçin.

 DTD dosyasını yazdırmak için, kodu DTD Görüntüle penceresinden kopyalayın ve metin düzenleyiciye yapıştırın.

### Hikaye doğrulama

Bir hikayeyi doğruladığınızda, XML, DTD dosyasında belirlenen kurallardan sapmışsa, InCopy sizi uyarır. XML'nin DTD dosyası gereksinimlerini karşılamasını sağlama yolları hakkında önerilerde bulunur. Hataları bir kerede düzeltebilir veya bunların 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 tıklatın.
- 3 Öneri bölümünde görüntülenen hataları düzeltmek için, önerilen bir düzeltmeyi denemek üzere tıklatın veya Yapı bölümünü ve Etiketler panelini kullanarak XML yapısını ve etiketlerini doğrudan düzenleyin.
- 4 Diğer hataları görüntülemek için aşağıdakilerden birini yapın:
  - Sol oku veya sağ oku tıklatın.
  - Tüm hataları bir kerede ayrı bir pencerede görüntülemek için hata penceresi düğmesini tıklatın.

**Not:** InCopy 250 hata algıladıktan sonra doğrulama işlemini durdurur. Bu sınıra ulaşıldığında Hata Sayısı kutusunda bir artı işareti gösterilir.

#### Öneriler bölümünü yeniden boyutlandırma

- ❖ İşaretçiyi Öneriler bölümünün üst kenarının üzerine yerleştirin, işaretçi çift yanlı bir oka dönüşün, sonra yukarı veya aşağı sürükleyin.

## XML'ye dışa aktarma

### InCopy dosyasını XML'ye dışa aktarma

InCopy hikayelerini XML verilerine dönüştürebilmek için önce aşağıdakileri yapmış olmanız gerekir:

- Öge etiketlerini oluşturun veya yükleyin.
- Hikayelerdeki öğelere etiketler uygulanır.
- Yapı bölümündeki öğeler, 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 tıklayın.
- 5 XML dosyasını dışa aktarmak için Tamam'ı tıklayın.

### Ayrıca bkz.

“Öğeleri etiketleme” sayfa 225

### Yalnızca etiketleri dışa aktarma

- 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 tıklayın. InCopy etiketleri bir XML dosyası olarak kaydeder.

## Bölüm 12: Klavye kısayolları

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 yarattığınız bir kısayol kümesini kullanabilirsiniz.

### Varsayılan klavye kısayolları

#### Araçlara ilişkin tuşlar

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	Üstkarakter+Esc	Üstkarakter+Esc
Metin aracından Not aracına geçici olarak geçme	Alt+Üstkarakter	Option+Üstkarakter
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
Yakınlaştırma aracına geçici olarak geçme	Ctrl+boşluk çubuğu	Command+boşluk çubuğu
Uzaklaştırma aracına geçici olarak geçme	Ctrl+Alt+boşluk çubuğu	Command+Option+boşluk çubuğu

#### Ayrıca bkz.

“Klavye kısayol kümelerini kullanma” sayfa 22

#### Belgelerde gezinme tuşları

Bu tablo, klavye kısayollarının tam listesi değildir. Yalnızca menü komutlarında veya araç ipuçlarında görüntülenmeyen kısayolları listeler.

Sonuç	Windows	Mac OS
Mizanpaj görünümüne geçme	Ctrl+L	Command+L
Hikaye görünümüne geçme	Ctrl+Alt+G	Command+Option+G
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
Cümle başına ileri/geri gitme (Galeri ve Hikaye görünümü)	Ctrl+]/[	Command+]/[

Sonuç	Windows	Mac OS
Satırın başına/sonuna gitme	Home/End	Home/End
Önceki/sonraki paragrafa gitme	Ctrl+Yukarı Ok/Aşağı Ok	Command+Yukarı Ok/Aşağı Ok
Sonraki hikayeye gitme (Galeri görünümü)	Ctrl+Alt+]	Command+Option+]
Önceki hikayeye gitme (Galeri görünümü)	Ctrl+Alt+[	Command+Option+[
Hikayenin başına/sonuna gitme	Ctrl+Home/End	Command+Home/End
Sağa/sola doğru bir karakter seçme	Üstkarakter+Sag Ok/Sol Ok	Üstkarakter+Sag Ok/Sol Ok
Sağa/sola doğru bir sözcük seçme	Ctrl+Üstkarakter+Sag Ok/Sol Ok	Command+Üstkarakter+Sag Ok/Sol Ok
Satırın başına/sonuna kadar seçme	Üstkarakter+Home/End	Üstkarakter+Home/End
Geçerli paragrafı seçme (Galeri ve Hikaye görünümleri)	Ctrl+Shift+P	Command+Shift+P
Cümleyi ileri/geri doğru seçme (Galeri ve Hikaye görünümleri)	Ctrl+Alt+Üstkarakter+Sag Ok/Sol Ok	Command+Option+Üstkarakter+Sag Ok/Sol Ok
Bir üst/alt satırı seçme	Üstkarakter+Yukarı Ok/Aşağı Ok	Üstkarakter+Yukarı Ok/Aşağı Ok
Bir önceki/sonraki paragrafı seçme	Ctrl+Üstkarakter+Yukarı Ok/Aşağı Ok	Command+Üstkarakter+Yukarı Ok/Aşağı Ok
Hikayenin başına/sonuna kadar seçme	Ctrl+Üstkarakter+Home/End	Command+Üstkarakter+Home/End
Ekleme noktasının önündeki sözcüğü silme (Galeri ve Öykü görünümleri)	Ctrl+Geri ya da Sil tuşu	Command+Delete ya da Del (sayısal tuş takımı)
Geçerli cümleyi silme (Galeri ve Hikaye görünümleri)	Ctrl+Üstkarakter+Backspace ya da Delete	Command+Üstkarakter+Delete
Geçerli paragrafı silme (Galeri ve Hikaye görünümleri)	Ctrl+Alt+Üstkarakter+Delete	Command+Option+Üstkarakter+Sayı tuş takımındaki Del
Tüm öyküleri yeniden oluşturma	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+Üstkarakter+F6	Command+Üstkarakter+F6
Bir ekran yukarı/aşağı kaydırma	Page Up/Page Down	Page Up/Page Down
İlk/son yayılıma gitme	Alt+Üstkarakter+Page Up/ Page Down	Option+Üstkarakter+Page Up/ Page Down
Önceki/sonraki yayılıma 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

### Ayrıca bkz.

“Klavye kısayol kümelerini kullanma” sayfa 22

### 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+Üstkarakter+ Sol Ok, Sağ Ok, Yukarı Ok, Aşağı Ok	Command+Üstkarakter+Sol Ok, Sağ Ok, Yukarı Ok, Aşağı Ok
Seçimi 10 defa taşıma*	Üstkarakter+Sol Ok, Sağ Ok, Yukarı Ok, Aşağı Ok	Üstkarakter+Sol Ok, Sağ Ok, Yukarı Ok, Aşağı Ok
*Bu değer Düzen > Tercihler > Birimler ve Artımlar (Windows) ya da Adobe <sup>(R)</sup> InCopy > Preferences > Units & Increments (Mac OS) kullanılarak belirlenir.		

### Ayrıca bkz.

“Klavye kısayol kümelerini kullanma” sayfa 22

### Metin ile çalışma tuşları

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+Üstkarakter+X	Command+Üstkarakter+X
Normal dikey ölçek	Ctrl+Alt+Üstkarakter+X	Command+Option+Üstkarakter+X
Metin punto boyutunu artırma/azaltma	Ctrl+Üstkarakter+>/<	Command+Üstkarakter+>/<
Metin punto boyutunu beş kez artırma/azaltma	Ctrl+Alt+Üstkarakter+>/<	Command+Option+Üstkarakter+ >/<
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+Üstkarakter+A	Command+Option+Üstkarakter+ A
Espası/izlemeyi artırma/azaltma	Alt+Sağ Ok/Sol Ok	Option+Sağ Ok/Sol Ok
Espası/izlemeyi beş kez artırma/azaltma	Ctrl+Alt+Sağ Ok/Sol Ok	Command+Option+Sağ Ok/Sol Ok
Tüm el ile yapılan karakter aralığı tercihlerini sıfırlama (izlemeyi 0'a getirme)	Ctrl+Alt+Q	Command+Option+Q
Satır taban çizgisi kaymasını artırma/azaltma (yatay metin)	Alt+Üstkarakter+Yukarı Ok/Aşağı Ok	Option+Üstkarakter+Yukarı Ok/Aşağı Ok
Satır taban çizgisi kaymasını beş kez artırma/azaltma (yatay metin)	Ctrl+Alt+Üstkarakter+Yukarı Ok/Aşağı Ok	Command+Option+Üstkarakter +Yukarı Ok/Aşağı Ok
Sözcük karakter aralığını artırma/azaltma	Ctrl+Alt+\\ veya Backspace	Command+Option+\\ or Delete
Sözcük karakter aralığını beş kez artırma/azaltma	Ctrl+Alt+Üstkarakter+\\ veya Backspace	Command+Option+Üstkarakter +\\ veya Delete

Sonuç	Windows	Mac OS
Metni sola/ortaya/sağa hizalama	Ctrl+Üstkarakter+L/C/R	Command+Üstkarakter+L/C/R
Son satır sola hizalı olarak bloklama	Ctrl+Üstkarakter+J	Command+Üstkarakter+J
Tüm satırları bloklama	Ctrl+Üstkarakter+F	Command+Üstkarakter+F
Sağ girinti sekmesi ekleme	Üstkarakter+Sekme	Üstkarakter+Sekme
Eksik font listesini güncelleştirme	Ctrl+Alt+Üstkarakter+ /	Command+Option+Üstkarakter+ /
Geçerli no dışındaki tüm notları genişletme/daraltma	Alt+genişletilmiş/daraltılmış not art desteğini tıklama	Option+genişletilmiş/daraltılmış not art desteğini tıklama

### Ayrıca bkz.

“Klavye kısayol kümelerini kullanma” sayfa 22

### Yazımla çalışma tuşları

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+Üstkarakter+J	Command+Option+Üstkarakter+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 tanımlama	Ctrl+Alt+Üstkarakter+C	Command+Option+Üstkarakter+C
Gömmme ve Yuvalanmış Stiller iletişim kutusunu açma	Ctrl+Alt+R	Command+Option+R
Paragraf stilini yeniden tanımlama	Ctrl+Alt+Üstkarakter+R	Command+Option+Üstkarakter+R
Hepsi büyük harf stili açma (aç/kapa)	Ctrl+Üstkarakter+K	Command+Üstkarakter+K
Hepsi küçük harf stili açma (aç/kapa)	Ctrl+Alt+L	'
Üst Simges	'	Command+Üstkarakter+=
Alt Simges	Ctrl+Alt+Üstkarakter+=	Command+Option+Üstkarakter+=
Alt Çizgi	Ctrl+Üstkarakter+U	Command+Üstkarakter+U
Üstü çizili	Ctrl+Üstkarakter+ /	Command+Üstkarakter+ /
Kalın	Ctrl+B, Ctrl+Üstkarakter+B	Command+B, Command +Üstkarakter+B
İtalik	Ctrl+Üstkarakter+I	Command+Üstkarakter+I
Normal	Ctrl+Üstkarakter+Y	Command+Üstkarakter+Y
Izgaraya hizalamayı açma (açık/kapalı)	Ctrl+Alt+Üstkarakter+G	Command+Option+Üstkarakter+G

### Ayrıca bkz.

“Klavye kısayol kümelerini kullanma” sayfa 22

### Metin bulma ve değiştirme tuşları

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	Üstkarakter+F1	Üstkarakter+F1
Seçili metni Değiştir kutusundaki metinle değiştirme	Ctrl+F3	Command+F3
Seçili metni Değiştir kutusundaki metinle değiştirme ve sonraki bulma	Üstkarakter+F3	Üstkarakter+F3
Seçili metni Değiştir metin kutusuna ekleme	Ctrl+F2	Command+F2

### Ayrıca bkz.

“Klavye kısayol kümelerini kullanma” sayfa 22

### Tablolara ilişkin tuşlar

Bu tablo, klavye kısayollarının tam listesi değildir. Yalnızca menü komutlarında veya araç ipuçlarında görüntülenmeyen kısayolları listeler.

Sonuç	Windows	Mac OS
Hücreyi temizleme	Backspace veya Delete	Sil
Sonraki hücreye gitme	Sekme, Sol Ok veya Sağ Ok	Sekme, Sol Ok veya Sağ Ok
Önceki hücreye gitme	Üstkarakter+Sekme	Üstkarakter+Sekme
Tablo hücrelerinde yukarı/aşağı gezinme	Yukarı Ok/Aşağı Ok	Yukarı Ok/Aşağı Ok
Sütundaki ilk/son hücreye gitme	Alt+Sayfa Yukarı/Sayfa Aşağı	Option+Sayfa Yukarı/Sayfa Aşağı
Satırdaki ilk/son hücreye gitme	Alt+Home/End	Option+Home/End
Çerçeveedeki ilk/son satıra gitme	Page Up/Page Down	Page Up/Page Down
Üstteki/alttaki hücreleri seçme	Üstkarakter+Yukarı Ok/Aşağı Ok	Üstkarakter+Yukarı Ok/Aşağı Ok
Sağdaki/soldaki hücreleri seçme	Üstkarakter+Sağ Ok/Sol Ok	Üstkarakter+Sağ Ok/Sol Ok
Bir sonraki sütunda satır başlat	Enter (sayısal tuş takımı)	Enter (sayısal tuş takımı)
Bir sonraki çerçevede satır başlat	Üstkarakter+Enter (sayısal tuş takımı)	Üstkarakter+Enter (sayısal tuş takımı)

### Ayrıca bkz.

“Klavye kısayol kümelerini kullanma” sayfa 22

### Eşanlımlı sözlüğü tuşları

Bu tablo, klavye kısayollarının tam listesi değildir. Yalnızca menü komutlarında veya araç ipuçlarında görüntülenmeyen kısayolları listeler.

Sonuç	Windows	Mac OS
Sözcüğü yükleme	Ctrl+Üstkarakter+5	Command+Üstkarakter+5
Sözcüğü arama	Ctrl+Üstkarakter+6	Command+Üstkarakter+6
Sözcüğü değiştirme	Ctrl+Üstkarakter+7	Command+Üstkarakter+7



**Ayrıca bkz.**

“Klavye kısayol kümelerini kullanma” sayfa 22

**XML'yle çalışma tuşları**

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+Sag Ok/Sol Ok	Option+Sag Ok/Sol Ok
XML seçimini yukarı/aşağı genişletme	Üstkarakter+Yukarı Ok/Aşağı Ok	Üstkarakter+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	Üstkarakter+Home/End	Üstkarakter+Home/End
Bir önceki/bir sonraki doğrulama hatasına gitme	Ctrl+Sol Ok/Sag Ok	Command+Sol Ok/Sag Ok
Metin çerçevelerini ve tabloları otomatik olarak etiketleme	Ctrl+Alt+Üstkarakter+F7	Command+Option+Üstkarakter+F7

**Ayrıca bkz.**

“Klavye kısayol kümelerini kullanma” sayfa 22

**Diğer yararlı klavye kestirmeleri**

Bu tablo, klavye kısayollarının tam listesi değildir. Yalnızca menü komutlarında veya araç ipuçlarında görüntülenmeyen kısayolları listeler.

Sonuç	Windows	Mac OS
Geçerli belgeyi kapatma	Ctrl+Üstkarakter+W	Command+Üstkarakter+W
Tüm belgeleri kaydetme	Ctrl+Alt+Üstkarakter+S	Command+Option+Üstkarakter+S
Tüm hikayeleri genişletme	Ctrl+Alt+Z	Command+Option+Z
Tüm hikayeleri daraltma	Ctrl+Alt+Üstkarakter+Z	Command+Option+Üstkarakter+Z
Tüm araç çubuklarını ve bölmeleri gösterme/gizleme	Ctrl+Alt+Sekme	Command+Sekme (Mac OS ile çelişir)
Yeni bir varsayılan tür belge	Ctrl+Alt+N	Command+Option+N
Bağlar bölmesinin gösterme	Ctrl+Üstkarakter+D	Command+Üstkarakter+D
Bölmedeki son kullanılan alanı etkinleştirme	Ctrl+Alt+' [aksan grav]	Command+Option+' [aksan grav]
Baştan imlece kadar olan bilgiyi güncelleme	Ctrl+Alt+Üstkarakter+6	Command+Option+Üstkarakter+6
Kopya sıdırma ilerleme bilgisini güncelleme	Ctrl+Alt+Üstkarakter+8	Command+Option+Üstkarakter+8

Sonuç	Windows	Mac OS
İmleçten sonra kadar olan bilgiyi güncelleme	Ctrl+Alt+Üstkarakter+7	Command+Option+Üstkarakter+7
Seçim bilgilerini güncelleme	Ctrl+Alt+Üstkarakter+5	Command+Option+Üstkarakter+5
Tüm hikaye bilgilerini güncelleme	Ctrl+Alt+Üstkarakter+4	Command+Option+Üstkarakter+4
Yeniden çizmeye zorlama	Üstkarakter+F5	Üstkarakter+F5
Birimleri açıp kapama	Ctrl+Alt+Üstkarakter+U	Command+Option+Üstkarakter+U
Yeni metin makrosu	Ctrl+Alt+F8	Command+Option+F8
Metin makrosunu düzeltme	Ctrl+Alt+Üstkarakter+F8	Command+Option+Üstkarakter+F8
Makro metni ekleme	Alt+Üstkarakter+F8	Option+Üstkarakter+F8

**Ayrıca bkz.**

“Klavye kısayol kümelerini kullanma” sayfa 22

**Mac OS 10.3x ve 10.4 arasındaki çakışmaları çözme tuşları**

Bu tablo, klavye kısayollarının tam listesi değildir. Yalnızca menü komutlarında veya araç ipuçlarında görüntülenmeyen kısayolları listeler.

Sonuç	Mac OS
Paragraf Stilleri panelini açma	Command+F11
Karakter Stilleri panelini açma	Command+Üstkarakter+F11
Metin Makroları bölmesini açma	Control+Command+Üstkarakter+F10
Renk Örnekleri panelini açma	F5
Araç kutusunu gösterme/gizleme	Control+Command+F12
Uygulama penceresini küçültme	Command+M
Uygulamayı gizleme	Command+H

**Ayrıca bkz.**

“Klavye kısayol kümelerini kullanma” sayfa 22

# Dizin

## A

Adobe Acrobat  
 Gallery ve Story görünümü için dışa aktarma 219  
 Mizanpaj görünümü için PDF seçenekleri 219  
 PDF'ye dışa aktarma 218, 220  
 PDF'ye dışa aktarma seçenekleri 219  
 Adobe Bridge  
 dosyalara göz atma 39  
 hakkında 38  
 meta veriler 55  
 Adobe Design Center 8  
 Adobe İletişim Kutusu seçeneğini kullanma 41  
 Adobe Illustrator meta veriler 54  
 Adobe InCopy  
 Adobe InDesign'la tümleştirme 36, 56  
 çalışma teknikleri 56  
 dosya türleri 39  
 içeriği güncelleştirme 73  
 InCopy LiveEdit Workflow eklentileri; Adobe InCopy  
 sayfa mizanpajını güncelleştirme 74  
 Adobe InDesign  
 Adobe InCopy ile tümleştirme 36, 56  
 hikayeleri bağlama 38  
 InCopy'ye içerik dışa aktarma 62  
 meta veriler 54  
 Adobe Paragraf Oluşturucusu 186  
 Adobe Photoshop  
 içe aktarma sırasında katmanları kontrol etme; PSD dosyaları 49  
 meta veriler 54  
 Adobe Tek Satır Oluşturucusu 186  
 Adobe Version Cue hakkında 40  
 Adobe Video Workshop 4  
 Adobe Yardım 2  
 akan liste 182  
 akıllı tırnaklar. Bkz. tırnak işaretleri  
 alt çizgi türü  
 seçenekler 158  
 uygulama 158  
 alternatif glifler OpenType fontlar 151  
 alt simge 158  
 arabirim, ayarlama 31

araç çubukları  
 gösterme ve gizleme 20  
 özelleştirme 20  
 Araçlar paneli, yapılandırma 16  
 aralıklar sözcükler ve harfler arasında 188  
 asılı girintiler 169  
 Asya metinleri 83  
 atama dosyaları çok hikayeli dosyalar 36  
 atamalar  
 açma 70  
 arasında içerik taşıma 76  
 Ayrıca bkz. paket dosyaları 68  
 eksikleri yeniden bağlama 76  
 güncelleştirme 72  
 hakkında 64  
 mizanpaj tasarımını güncelleştirme 74  
 oluşturma 65  
 silme 76  
 Atamalar paneli 63  
 atama paketi dosyaları  
 alma 69  
 geri döndürüleni alma 70  
 güncelleştirme 69  
 iptal etme 69  
 oluşturma; dağıtma 68  
 ayrı satırlar 165

## B

bağımsız belgeler  
 açma 37  
 mizanpajlarını değiştirme 38  
 yaratma 37  
 bağlam menüleri 21  
 bağlar  
 Bağlar panelinde sıralama 48  
 bağlı grafiğe gitme 48  
 bilgi gösterme 48  
 kaynak grafiği düzenleme 49  
 meta verileri görme 49  
 Bağlar paneli 47  
 bağlı belgeler 36  
 bağlı belgeler çok hikayeli dosyalar ve 36  
 bağlı hikayeler 38  
 basılmayan karakterler. Bkz. gizli karakterler  
 başlıklar, dengeleme 168  
 belgeler

bağımsız 37  
 bağlı 36  
 dili belirleme 131  
 hazır ayarlar tanımlama 38  
 kaydetme 39  
 kurtarma 34  
 PDF dosyaları yaratma 219  
 beni oku dosyası 1  
 beyaz boşluk karakterleri  
 boşlukla yasla 189  
 bölünemez boşluklar 188  
 hakkında 92  
 bileşik fontlar  
 Font menüsünde önizleme 150  
 hakkında 153  
 bitişik harfler, harf çiftlerine uygulama 159  
 bloklanmış metin, aralığı ayarlama 188  
 boşluk dipnotlarda 122  
 boşluklar. Bkz. beyaz boşluk karakterleri  
 bölünemez boşluklar 92, 188  
 bölünemez tireler 187  
 Bridge. Bkz. Adobe Bridge  
 Bridge Giriş Sayfası 8  
 bulma ve değiştirme  
 fontlar 104  
 format nitelikleri 94  
 glifler 104  
 GREP ifadeleri; GREP araması 96  
 hakkında 92  
 ipuçları ve teknikler 95  
 metakarakterler 100  
 metin 93  
 seçenekler 96  
 sorgular 105  
 stilleri 141  
 bulma ve değiştirme. Bkz. bulma ve değiştirme  
 Buraya Girinti Yap özel karakteri 171, 172  
 büyük harf. Bkz. harf durumu  
 büyük harf yapma. Bkz. harf durumu  
 Büyüterek Sığdırma Bilgisi araç çubuğu 124

## C

cetvel kılavuzları görme 43  
 cetveller

- dikey derinlik 28  
ölçü birimleri hakkında 42  
ölçü birimlerini belirleme 43
- Ç**  
çalışma alanı  
hakkında 14  
özelştirilmiş olanları kaydetme 20  
çerçeveler  
hakkında 41  
kenarları gösterme ve gizleme 29  
nesnelerin içine sığdırma 47  
tabloları hizalama 194  
türleri 29  
çizgi boşluk 92  
çizgiler paragrafların üstündeki çizgiler;çizgiler 164  
çok hikayeli dosyalar 36
- D**  
degradeler  
metne uygulama 159  
tablolarla 206  
Değişiklik Bilgisi paneli 113  
değişiklik çubukları 113  
değişiklik izleme. Bkz. değişiklikleri izleme  
Değişiklikleri İzle araç çubuğu 112  
değişiklikleri izleme  
açma 112  
değişiklikleri gösterme veya gizleme 113  
değişiklikleri kabul veya red etme 113  
ekran hakkında 113  
kullanıcı adı ve rengi 115  
tercihler 115  
derinlik cetveli 125  
Design Center 8  
dikey derinlik cetveli 28  
diller  
belgeler için belirleme 131  
metne atama 128, 160  
dipnotlar  
kullanma ipuçları 123  
mizanpaj seçenekleri 122  
numaralandırma ve biçimlendirme seçenekleri 122  
oluşturma 121  
silme 123  
dışa aktarma  
InDesign içeriğini InCopy'ye 62  
XML dosyaları 238
- DOCTYPE. Bkz. DTD dosyaları  
dolgular tablolar 204  
dosyalar  
içe aktarma 80  
içe aktarma seçenekleri 80  
dosyaları dışa aktarma 40  
dosya türleri  
INCA 62  
INCD 67  
INCP 68  
INCX 62, 66  
INDD 70  
INDP 68  
PDF 218  
dönüştürme klavye kısayolları 241  
DTD dosyaları  
görüntüleme 235, 237  
silme 236  
XML'yi doğrulama 235  
düzenleme makrolar 107  
düzenleme notları. Bkz. notlar
- E**  
eklentiler  
Adobe Store'da; denemeler; güncelleştirmeler; indirmeler 10  
Adobe Store'da; indirmeler 10  
eksik fontlar 153  
Ekstralar; çevrimiçi kaynaklar 6  
em boşluğu 92  
EPS Grafikleri, PDF için 219  
erişilebilirlik Yardım'ın 4  
eşanlamlı sözlüğü içinde sözcük arama 132  
eşanlamlı sözlük sözcük ekleme 133  
Eşanlamlı sözlük paneli 132  
Etiketler paneli 222, 225
- F**  
fontlar  
Ayrıca bkz. OpenType fontlar, bileşik fontlar 150  
bileşik 153  
birden çok kalıp 153  
bulma ve değiştirme 104  
eksikleri ikame etme 153  
font aileleri 149  
gömme ve ikame etme 217  
metne uygulama 150  
OpenType 151  
önizleme 150  
PDF dosyalarında 219  
yükleme 150
- font yüklemeye 1  
formatlama yöntemleri 149
- G**  
Galeri görünümü  
hakkında 26  
özelleştirme;renkler 27  
yazdırma 214  
geniş aralıklı satırlar, vurgulama 189  
gereklikler, sistem 1  
geri alma ve yeniden yapma 35  
gezinme kısayolları, Adobe Yardım'da 4  
girintiler  
asılı 169  
ayarlar 169  
Ayrıca bkz. sekmeler 172  
hakkında;sekmeler 168  
ilk satır 169  
son satır sağ girintileri 170  
gizli karakterler 84  
glif kümeleri  
görüntüleme 90  
kaydetme ve yüklemeye;kaydetme 91  
oluşturma ve düzenleme 90  
silme 91  
glifler  
alternatif glif ekleme;alternatif glif 88  
aralıkları 188  
bulma ve değiştirme 104  
ekleme 87  
glif kümesinden silme 90  
metinde alternatif 90  
OpenType fontlarda 151  
OpenType niteliklerini görüntüleme;alternatif glifler 89  
ölçekleme 188  
Glifler paneli 86  
gömme  
kaldırma 164  
oluşturma 164  
oluşturma yöntemleri 141  
stiller uygulama 141  
gömülü fontlar 219  
görme gizli karakterler 84  
görüntüleme  
bağ bilgileri 48  
meta veriler 49  
görünüm görünüm türleri 23  
görünümler  
aralarında geçiş yapma 26

Galeri görünümü 26  
 Galer ve Hikaye'yi özelleştirme 27  
 Mizanpaj görünümü 29  
 gösterim seçenekleri 53  
 grafikler  
 belgeye yapıştırma 46  
 çerçevelere sığdırma 47  
 dönüştürme 52  
 içe aktarma 45  
 konumlandırma 51  
 satırıcı 47  
 sürükleyerek yerleştirme 46  
 yerleştirme 46

## H

harf aralığı 188  
 harf durumu  
 değiştirme;harf durumu 161  
 küçük büyük harfler 161  
 küçük büyük harflerin boyutu 162  
 hazır ayarlar, belge 38  
 Hikaye görünümü  
 özelleştirme 27  
 yazdırma 214  
 hikayeler  
 Adobe InDesign'a bağlama 38  
 değişiklikleri izleme 112  
 içlerinde gezinme 32  
 sıralarını değiştirme 34  
 varsayılan ayarlar 32  
 yeniden adlandırma 38  
 hizalama  
 görsel kenar boşluğundaki karakterler;öyküler 166  
 metin 167  
 hücreler  
 Ayrıca bkz. hücre stilleri 207  
 birleştirme ve bölme 203  
 hakkında 191  
 içindeki metni döndürme 203  
 iç metin boşluğu 202  
 kesme, kopyalama ve yapıştırma 199  
 konturlar ve dolgular ekleme 204  
 sekme aralıkları 202  
 taşan metin ve resimler 203  
 hücre stilleri  
 diğer stilleri temel alma 210  
 düzenleme 210  
 formatı geçersiz kılma 211  
 hakkında 207

metinle olan bağı kaldırma 212  
 oluşturma 209  
 silme 211  
 uygulama 210  
 yeniden tanımlama 211  
 Hücre Stilleri paneli 208

## I

Illustrator. Bkz. Adobe Illustrator  
 INCA dosyaları 39  
 INCD dosyaları 39  
 InCopy içeriği  
 Adobe InDesign'a yerleştirme 78  
 bağlantısını kesme 77  
 değişiklikleri atma 77  
 değişiklikleri izleme 78  
 dışa aktarma 67  
 dosyaları kilitleme 77  
 güncelleştirme 72  
 güncelleştirmeyi geri alma 73  
 InCopy'de kaydetme;kaydetme 75  
 InCopy içeriğini teslim alma ve teslim etme 71  
 InDesign'a dışa aktarma 66  
 InDesign'da güncelleştirme 73  
 InDesign'da kaydetme 75  
 kilitleme;kilitleme 59  
 teslim etme;InCopy içeriğini teslim etme 74  
 INCT dosyaları 39  
 INCX dosyaları 39  
 INDD dosyaları 39  
 InDesign. Bkz. Adobe InDesign  
 InDesign dosyaları, InCopy'de açma 66, 70  
 ızgarala hakkında;belge ızgarası 43

## i

içe aktarma  
 dosya 79  
 InCopy içeriği 78  
 metin dosyaları 80  
 paragraf ve karakter stilleri 136  
 sözlük kelime listeleri 130  
 XML dosyaları 223  
 ilk satır girintileri 169  
 iş akışı yönetimi  
 hakkında 56  
 kullanıcıları tanımlama 61  
 simgeler 62  
 sürüm kontrolü ve 73  
 temelleri 60  
 iş akışları, InDesign ve InCopy 36

iş akışı yönetimi içeriği teslim alma ve teslim etme 71  
 işlem geri alma 85  
 izleme  
 hakkında 155  
 sayısal değer seçme 157

## K

kalıp sayfalar 85  
 karakter aralığı  
 artış değerini değiştirme 157  
 hakkında;aralık 155  
 kapatma 157  
 metinde vurgulama 157  
 metne uygulama 156  
 karakter formatlama. Bkz. karakterleri formatlama  
 karakterleri formatlama  
 alt çizgi 158  
 alt çizgi ve üst çizgi seçenekleri 158  
 satır taban çizgisi kayması 157  
 üst simge ve alt simge 158  
 karakterlerin sırasını değiştirme 84  
 karakter stilleri  
 bulma ve değiştirme 141  
 çoğaltma 146  
 diğer stilleri temel alma 136  
 düzenleme 138  
 formatı geçersiz kılma 139  
 grupta 147  
 hakkında 134  
 Hızlı Uygula ile bulma 146  
 metinle olan bağı kaldırma 140  
 oluşturma 135  
 silme 139  
 sıralama 147  
 stil madde işaretlerini ve numaralandırmayı metne dönüştürme 140  
 uygulama 137  
 Word'den içe aktarma 137  
 yeniden tanımlama 139  
 yuvalanmış 142  
 Karakter Stilleri paneli 134  
 katmanlar  
 gösterme ve gizleme 45  
 hakkında 44  
 kesmeler 85  
 kılavuzlar  
 hakkında 43  
 özelleştirme 44  
 kilit dosyaları, silme 73  
 kıvrımlı tırnaklar Bkz. tırnak işaretleri

- klavye kısayolları
  - araçlar için 240
  - çeşitli 245
  - Eşanlımlı sözlüğü için 244
  - etkin kısayol kümesini
    - değiştirme;özeleştirme 22
  - gezinme için 240
  - görüntüleme 22
  - hakkında 22
  - listesini çıkarma 22
  - Mac OS sürüm çakışmaları için 246
  - metin bulma ve değiştirme için 243
  - metin formatlama için 242
  - nesneleri dönüştürme için 241
  - tablolar için 244
  - XML için 245
  - yaratma ve yeniden tanımlama 23
  - Yardım'da 4
  - yazımla çalışmak için 243
  - yeni kısayol kümesi yaratma 23
- kompozisyon
  - hakkında 185
  - tercihleri 186
  - yöntemleri 185
  - yöntem seçme 186
- komut dosyası oluşturma
  - hakkında 39
- Kontrol paneli, InDesign 149
- konturlar tablolarla 204
- konum işaretçileri
  - atlama 33
  - hakkında 85
- Konumlandırma aracı
  - hakkında 51
  - kullanmak için seçenekler 52
- kurtarma veri 34
- küçük büyük harfler. Bkz. harf durumu
- küçük harf. Bkz. harf durumu
- L**
  - listeler madde işaretleri ve numaralar için tanımlama 180
  - LiveDocs 2
- M**
  - Mac OS yazıcı sürücüler 213
  - madde işaretli listeler
    - Ayrıca bkz. numaralı listeler 176
    - çok düzeyli 182
    - formatlama 177
    - hakkında 176
  - madde işareti karakterlerini
    - düzenleme 178
  - madde işaretlerini kaldırma 179
  - metne dönüştürme 185
  - oluşturma 176
  - paragraf stilleri 182
  - paragraf stillerinden
    - kaldırma;listeler
  - tanımlama 180
- makrolar
  - çoğaltma 107
  - düzenleme 107
  - ekleme ve takas etme 107
  - silme 107
  - yaratma 106
- menüler, özelleştirme 21
- meta veriler
  - hakkında 54
  - şablon veya XML dosyası olarak
    - kaydetme;kaydetme 55
- metin
  - bulma ve değiştirme 93
  - büyüterek sığdırma 124
  - dili belirleme 131
  - eğriltme ya da
    - çarpıtma;yamultma 163
  - ekleme 79
  - formatlama 149
  - harf durumunu değiştirme 161
  - hizalama 167
  - kalıp sayfalarda düzenleme 85
  - kompozisyon;aralık 185
  - ölçekleme;metin 163
  - ölçekleme;ölçekleme 162
  - renk uygulama 159
  - seçme 83
  - sürükleme ve bırakma 83
  - taşın 125
  - tireleme 186
- metin büyüterek sığdırma
  - hakkında 124
  - kontrol ayarları 125
- metin çerçeveleri kesme 86
- metin değişkenleri
  - ekleme 111
  - oluşturma ve
    - düzenleme;değişkenler. Bkz. metin değişkenleri
  - silme, dönüştürme, ve içe
    - aktarma;içe aktarma 111
  - türleri 109
  - üstbilgi ve altbilgi için 110
- metin formatlama
  - Ayrıca bkz. fontlar, karakter stilleri, paragraf stilleri 149
- Latince veya düz 149
- metin içe aktarma
  - etiketli metin formatından 82
  - Excel'den 82
  - metin dosyalarından 81
  - Word'den 80
- metni bloklama 167
- metni sürükleme ve bırakma;taşımaya
  - metni sürükleme ve bırakma 84
- Microsoft Excel elektronik tablo içe
  - aktarma;Excel. Bkz. Microsoft Excel 79
- Microsoft Word metin içe aktarma 79
- Mizanpaj görünümü 29, 215
- Multiple Master fontlar 150, 153
- N**
  - nesneler içe aktarma 45
  - notlar
    - bölme 118
    - bulma ve değiştirme 119
    - düzenleme 119
    - ekleme 117
    - galerilerde ve öykülerde taşıma ve
      - çoğaltma 119
    - genişletme ve daraltma 119
    - gezinme 118
    - hakkında 115
    - metinden dönüştürme 118
    - metne dönüştürme 118
    - Mizanpaj görünümünde açma 119
    - Mizanpaj görünümünde
      - çoğaltma 120
    - Notlar modu 117
    - Notlar paneli 116
    - silme 120
    - tercihler 120
    - yazdırma 120
  - Notlar paneli 116
  - numaralandırılmış listeler paragraf
    - stilllerinden kaldırma 140
  - numaralı listeler
    - akan resim yazıları 184
    - çok düzeyli 182
    - formatlama 177
    - hakkında 176
    - metne dönüştürme 185
    - numara stilleri 179
    - oluşturma 176
    - paragraf stilleri 182
    - tanımlama 180
    - yeniden başlatma ve devam
      - ettirme 184

**O**

OpenType fontlar  
hakkında 151  
nitelikleri uygulama 151  
önizleme 150  
yükleme 151  
Otomatik yazım denetimi 126

**Ö**

ölçekleme  
glifler 188  
yazdırırken belgeleri 216  
ölçü birimleri  
belirleme 43  
hakkında 42  
ölçüm birimleri tercihler 31  
özel karakterler 91, 151  
özel karakterler. Bkz. gizli karakterler  
özelleştirme menüleri 21

**P**

paletler  
Ayrıca bkz. paneller 14  
hakkında 14  
paneller  
Ayrıca bkz. paletler 14  
gösterme ve gizleme 15  
gruplama 18  
hakkında 14  
sabitlenme 16  
simgelere daraltma 19  
taşıma 17  
yığınlama 18  
panel menüsü, görüntüleme 15  
paragraf kesme işaretleri 28  
paragraflar  
arasındaki boşluk;aralık 163  
arasındaki çizgi 164  
aynı sayfada tutma 166  
dengeleme 168  
kesme 86  
sonlarını kontrol etme 165  
son satıra sağ girinti uygulama 170  
sözcük ve harf aralıkları 188  
paragraf stilleri  
birden fazla paragrafa uygulama 138  
bulma ve değiştirme 141  
çoğaltma 146  
diğer stilleri temel alma 136  
düzenleme 138

formatı geçersiz kılma;geçersiz kılma 139  
geçersiz kılmaları temizleme 140  
gruplama 147  
hakkında 134  
Hızlı Uygula ile bulma;komut dosyası oluşturma 146  
listeler için 182  
metinle olan bağı kaldırma 140  
oluşturma 135  
silme 139  
sıralama 147  
stil madde işaretlerini ve numaralandırmayı metne dönüştürme 140  
uygulama 137  
Word'den içe aktarma;ççe aktarma 137  
yeniden tanımlama 139  
Paragraf Stilleri paneli 134  
parlaklık Illustrator'da ayarlama 15  
PDF dosyaları  
belgeleri dışa aktarma 218  
dışa aktarma 217  
dışa aktarma seçenekleri 219  
Gallery ve Story görünümü için dışa aktarma 219  
güvenlik ayarları 220  
hakkında 214  
içe aktarma sırasında katmanları kontrol etme 49  
Mizanpaj görünümü için PDF seçenekleri 219  
Photoshop. Bkz. Adobe Photoshop  
PostScript dosyaları, oluşturma 215  
PS dosyaları. Bkz. PostScript dosyaları

**R**

renkler metne uygulama 159

**S**

satır aralığı  
değiştirme 154  
hakkında 154  
varsayılan yüzde 155  
satır boşluğu. Bkz. satır aralığı  
satır içi grafikler 47  
satırlar kesme 86  
satırlar. Bkz. tablolar, düzenleme  
satır taban çizgisi izgarası tablo metnini hizalama 202  
sayfa işaretleri. Bkz. komut işaretçileri  
sayfalar

belgeler arası kopyalama;ççe aktarma 51  
El aracı ile aralarında dolaşma 32  
içe aktarma sırasında katmanları kontrol etme 49  
kaydırma 32  
kesme 86  
sayfadan sayfaya gitme 33  
sayısal kalıplar 217  
seçme metin 83  
sekmeler  
ayarlama 172  
değiştirme 174  
girme 173  
hakkında 172  
kılavuz ekleme 175  
ondalık 175  
sağ girinti 175  
sekme duraklarını durdurma 174  
tablolara ekleme 202  
semboller. Bkz. özel karakterler  
sepet dosyaları 54  
sıkıştırma, PDF dışa aktarma 218  
simgeler paneller 19  
sistem gereklilikleri 1  
sözcük aralığı 188  
sözlükler  
çalışma grupları 131  
düzenleme 130  
kaldırma ve yeniden bağlantı oluşturma 129  
kelime listelerini içe aktarma 130  
oluşturma ve ekleme 128  
tercihler 130  
stiller Ayrıca bkz. hücre stilleri, karakter stilleri, paragraf stilleri ve tablo stilleri  
sütunlar  
Ayrıca bkz. tablolar, düzenleme 198  
kesme 86

**T**

tablo hücreleri. Bkz. hücreler 191  
tablolar  
Ayrıca bkz.tablolar, düzenleme; tablolar, formatlama; tablolar, konturlar ve dolgular; ve tablo stilleri 191  
birleştirme 195  
çerçevelere bölme 201  
çerçeveleri hizalama 194  
diğer tablolara gömme 193

- diğer uygulamalardan içe aktarma; içe aktarma 193
- grafik 194
- hakkında 191
- imleci taşıma 195
- kenarlıklar 204
- klavye kısayolları 244
- metin girme 194
- metne dönüştürme 195
- oluşturma 192
- önceki ve sonraki aralık 201
- öncesine metin ekleme 202
- silme 199
- taşıma 199
- üstbilgi ve altbilgi satırları; üstbilgiler ve altbilgiler 196
- yeniden boyutlandırma 201
- tablolar, düzenleme
- bölümlerini seçme; seçme 197
- kesme ve yapıştırma 199
- satırları ve sütunları silme 199
- satırlar ve sütunlar ekleme 198
- sekmeler ekleme 202
- tablolar, formatlama
- hakkında 200
- satırları ve sütunları yeniden boyutlandırma 200
- tablodaki metin 202
- tablolar, konturlar ve dolgular
- alternatif 206
- çapraz çizgiler 206
- hakkında 204
- hücrelere ekleme 204
- kenarlıklar 204
- seçenekler 206
- tablo stilleri
- diğer stilleri temel alma 210
- düzenleme 210
- formatı geçersiz kılma; geçersiz kılma 211
- hakkında 207
- metinle olan bağı kaldırma 212
- oluşturma 209
- silme 211
- uygulama 210
- yeniden tanımlama 211
- Tablo Stilleri paneli 208
- taşan metin
- düzenleme 125
- tablolarda 203
- tercihler
- arabirim 31
- değişiklikleri izleme 115
- geri yükleme 32
- görüntü gösterimi 53
- hakkında 31
- kılavuzlar ve çalışma alanı 44
- kompozisyon 186
- notlar 120
- ölçü birimleri 42
- sözlükler 130
- yazım denetimi 126
- ticari marka simgeleri 91
- tire 91
- tireleme
- manuel ve otomatik 186
- otomatik seçenekleri 187
- sözcüklerin tirelenmesini önleme 187
- tırnak işaretleri 91
- TrueType fontlar 150
- tümü büyük harf. Bkz. harf durumu
- Type 1 fontları 150
- U**
- uyarı iletişim kutuları 32
- uzun tire 91
- Ü**
- üç nokta 91
- üstbilgi ve altbilgi metin değişkenleri 110
- üst çizgi türü seçenekler 158
- üst simge 158
- üstü çizili uygulama 158
- V**
- varsayılan çalışma alanı geri yükleme 14
- varsayılanlar
- geri yükleme 32
- hakkında 31
- veri kurtarma 34
- Video Workshop 4
- W**
- Windows yazıcı sürücülerini 213
- X**
- XML
- alt ve ana öğeler 221
- Ayrıca bkz. XML etiketleri, XML öğeleri, XML içe aktarma, XML dışa aktarma 221
- doğrulama 235, 237
- etiketler 228
- etiketleri stillerle eşleme 228
- hakkında 221
- Kök öge 232
- nitelikler 233
- Yapı bölümü 222
- yorumlar ve işleme talimatları 233
- XML dosyaları
- açma 223
- doğrulama 237
- hikaye olarak kaydetme 223
- yalnızca etiketleri dışa aktarma 239
- yaratma 238
- XML etiketleri
- dışa aktarma 239
- düzenleme 225
- etiketi kaldırma ve yeniden etiketleme 229
- gösterme ve gizleme 229
- hakkında 221
- oluşturma ve yükleme 224
- silme 230
- stillere göre uygulama 226
- uygulama 225
- varsayılanları belirtme 227
- yeniden etiketleme 229
- XML öğeleri
- alt ve ana 221
- ana öge ekleme 232
- hakkında 230
- Kök 232
- simgeler 231
- yeniden düzenleme 232
- XMP (Extensible Metadata Platform; Genişletilebilir Meta Veri Platformu) 54
- XMP (Extensible Metadata Platform) 54
- XMP Yazılım Geliştirme Kiti 54
- Y**
- yakınlaştırma ve uzaklaştırma 30
- Yapı bölümü
- hakkında 222
- kullanma 230
- nitelikleri gösterme ve gizleme 233
- öğeleri yeniden yerleştirme 232
- simgeler 231
- yapıştırma format olmadan 84
- Yardım hakkında 2
- yarım em boşluğu 92
- yarım satırlar 165
- yazdırma
- galeri ve hikaye 214
- hakkında 213
- kağıda sığdırma 216



- mizanpajlar 215
- notlar 120
- PostScript dosyaları 215
- varsayılan ayarlar 216
- yazıcı sürücüleriyazıcılar 213
- yazı stili 149
- yazı, formatlama
  - fontlar 150
  - OpenType fontlar 151
  - sözcükler arasındaki aralıklar 188
- yazıcılar PPD dosyası seçme;seçme 214
- yazıcı sürücüler 213
- yazılım
  - etkinleşme 1
  - ürün kaydı 1
- yazılımın etkinleştirilmesi 1
- yazılımın ürün kaydı 1
- yazım denetimi
  - belgeler 126
  - hakkında 125
  - içerik menüsüyle 127
  - notlar 119
  - sırası değiştirilmiş karakterleri düzeltme 84
  - sözlükler 127
  - sözlükler oluşturma 128
  - tercihler 126
  - yazarken 126
- yazımı denetleme. Bkz. yazım denetimi
- yazı tipi. Bkz. fontlar
- yeniden boyutlandırma glifler 186
- yönetilen dosyalar
  - en iyi yöntemler 59
  - hakkında 56
  - InCopy'de açma 71
  - kullanma 59
- yuvalanmış stiller
  - formatlamayı kaldırma 145
  - hakkında 142
  - oluşturma 143
  - seçenekler 145
  - sonlandırma 145