

ADOBE® INCOPY®

Довідка та навчальні посібники

Червень 2013 р.



# Нові можливості

Деякий вміст, на який посилається ця сторінка, доступний лише англійською мовою.

# Співпраця

---

## Розширення функції відслідковування змін

Тепер функція відслідковування змін доступна як у InCopy CS5, так і в InDesign CS5. В InCopy панель відслідковування змін містить інтуїтивно зрозумілі значки. Меню «Зміни» містить додаткові параметри для прийняття та відхилення змін у поточному матеріалі або всіх матеріалах. Можна також приймати та відхиляти зміни від окремих учасників. Див. Відстеження та перегляд змін.

## Mini Bridge

Mini Bridge є підгрупою Adobe Bridge, яка доступна у вигляді панелі в програмі InCopy. Переглядайте файли на локальному жорсткому диску або сервері, не запускаючи Adobe Bridge та не виходячи з InCopy. Перетягуйте файли до кадрів, придатних для редагування, або відкривайте файли безпосередньо в InCopy за меншу кількість кроків і швидше.

## Покращена інтеграція Adobe Bridge

Новий параметр «Оброблення файлів» дає змогу створювати мініатюри сторінок, не обмежуючись першою сторінкою файлів InCopy. Кількість сторінок, для яких створюються мініатюри, за замовчуванням становить 2, однак можна вибрати значення 1, 2, 5, 10 або «Всі». Тепер у програмі Bridge можна переглядати сторінки на панелі «Перегляд». Вибір декількох сторінок для створення мініатюр може призвести до сповільненого збереження документа InCopy.

Див. Використання Adobe Bridge з InCopy.

## Установлені шрифти документа

Якщо у програмі InDesign CS5 під час використання команди «Пакет» вибрати включення шрифтів документа, InDesign створить теку під назвою «Document Fonts» («Шрифти документа»). Якщо відкрити файл InDesign або InCopy, розташований у тій самій батьківській теці, що й тека «Document Fonts» (Шрифти документа), ці шрифти буде автоматично встановлено. Див. Установлені шрифти документа.

## Інтеграція Buzzword

Програма Buzzword являє собою веб-редактор тексту, який дає користувачам змогу створювати та зберігати текстові файли на веб-сервері. В InCopy CS5 можна імпортувати та експортувати текст із документів Buzzword. Див. Імпорт документів Buzzword та Експорт вмісту у Buzzword.



[Юридична інформація](#) | [Політика конфіденційності в Інтернеті](#)

# Зміни в тексті

---

## Новий інструмент «Піпетка»

Використовуйте інструмент «Піпетка», щоб копіювати форматування тексту з однієї області виділення тексту та застосовувати його до іншого тексту. Персоналізуйте застосовні атрибути в діалоговому вікні «Параметри інструмента "Піпетка"». Див. Копіювання атрибутів тексту (Піпетка).

## Абзаци, що розтягуються на стовпці

У програмі InCopy CS5 абзац може розтягувати кілька стовпців. Можна також розділити абзац на кілька стовпців у межах того самого текстового кадру. Див. Створення абзаців, що розтягуються або розділяються на стовпці.

## Змінні підписів

В InDesign CS5 можна створювати підписи з метаданих зображень у кілька способів. Підписи в режимі реального часу використовують нову текстову змінну, яка називається «Заголовок метаданих». Можна створювати або редагувати текстові змінні підписів для використання в InDesign. Див. Визначення змінних підпису.



[Юридична інформація](#) | [Політика конфіденційності в Інтернеті](#)



# Зручність у користуванні та продуктивність

## Розширені шари

Панель програми InCopy «Шари» покращує можливості керування документами. Можна приховати або заблокувати окремі елементи сторінки в шарі. Див. Використання шарів.

## Покращення продуктивності збереження

Завдяки впровадженню багатопотоковості забезпечується більш швидке закриття документів і збереження змін у кількох матеріалах. Використовуйте панель «Фонові завдання» («Вікно» > «Утілити» > «Фонові завдання») для перегляду стану виконання поточних процесів.

## Панель «Підказки інструмента»

На панелі «Підказки інструмента» наводиться список усіх прихованих дій клавіш-модифікаторів для поточного вибраного інструмента. Див. Перегляд підказок інструмента.

## Довідка спільноти

Довідка спільноти Adobe забезпечує доступ до повної документації продуктів Adobe, а також створеного спільнотою навчального вмісту та інших навчальних матеріалів, доступних на веб-сайті Adobe.com. Довідка спільноти Adobe містить переглядач на базі AIR, в якому можна переглянути останню версію онлайн-довідки або локальну версію довідки за замовчуванням у разі відсутності підключення до Інтернету.

У Community Help також є контрольовані експертами коментарі та користувацькі рейтинги документації до продуктів Adobe, статей бази знань, навчальних матеріалів та іншого вмісту.

## Редагування оригіналу кількох вибраних елементів

Якщо виділити кілька розміщених зображень на сторінці або панелі «Зв'язки», можна вибрати команду «Редагувати оригінал», щоб відкрити зображення у відповідних програмах для редагування. Див. Редагування оригінальної ілюстрації.

## Різноманітні покращення

**Масштабування з діалогових вікон** Тепер за допомогою комбінацій клавіш можна збільшувати та зменшувати документ, коли в перегляді «Макет» відкрито модальне діалогове вікно. Натисніть клавіші Ctrl+- або Ctrl+= (Windows) чи Command+- або Command +=.


**Фіксовані кнопки-прапорці «Перегляд»** У програмі InCopy тепер зберігається стан прапорця «Перегляд» в діалоговому вікні після виходу та перезапуску.

**Параметр «Об'єднати копії»** Діалогове вікно «Друк» містить параметр «Об'єднати копії», який дає змогу обійтися без ручного сортування надрукованого матеріалу.

**Новий шрифт за замовчуванням** Шрифт за замовчуванням змінено із Times (Mac) та Times New Roman (Windows) на міжплатформну версію OpenType шрифту Minion Pro Regular.

**Згортання кількох посилань на те саме джерело** У версії InCopy CS5 посилання на зображення, розміщені в документі кілька разів, згортаються в єдиний ряд на панелі «Зв'язки». Тепер можна вимкнути це згортання за допомогою нового параметра діалогового вікна «Параметри панелі».

**Зміна або переміщення команд меню** Змінено розташування наведених нижче команд меню.

 *Виберіть «Вікно» > «Робоче середовище» > «[Нове в CS5]», щоб виділити команди меню нових і розширених можливостей.*

Команда в InCopy CS4	Команда в InCopy CS5
«Перегляд» > «Показати/Сховати краї кадру», «Показати/Сховати призначені кадри», «Показати/Сховати гіперпосилання»	«Перегляд» > «Допоміжні елементи» > «Показати/Сховати краї кадру», «Показати/Сховати призначені кадри», «Показати/Сховати гіперпосилання»
«Вікно» > «Текст і таблиці» > «Стили комірки» / «Стили символу» / «Стили абзаців» > «Стили таблиць»	«Вікно» > «Стили» > «Стили комірки» / «Стили символу» / «Стили абзаців» / «Стили таблиць»
«Вікно» > «Теги»	«Вікно» > «Утілити» > «Теги»
«Вікно» > «Сценарії»	«Вікно» > «Утілити» > «Сценарії»

# Робоче середовище

Деякий вміст, на який посилається ця сторінка, доступний лише англійською мовою.

# Персоналізація параметрів та параметрів за замовчуванням

[Про параметри](#)

[Встановлення параметрів за замовчуванням](#)

[Відновлення усіх параметрів та параметрів за замовчуванням](#)

[Скидання діалогових вікон попереджень](#)

## Про параметри

Угору

Параметри містять такі параметри, як розташування панелей, параметри виміру та параметри відображення для графіки та типографіки.

Різниця між параметрами та параметрами за замовчуванням полягає в тому, до якої області вони застосовуються. Параметри вказують на початковий вигляд та поведінку певних елементів InCopy. Параметри за замовчуванням застосовуються до документів InCopy.

**Примітка:** Параметри InCopy піддаються зміні. Щоб використовувати повний набір параметрів у всіх групах користувачів, розробіть сценарій для установки параметрів, потім запустіть цей скрипт на комп'ютерах усіх користувачів. Не копіюйте файли параметрів одного користувача на комп'ютери інших користувачів, тому що це може спричинити нестабільність роботи програми. Докладніші відомості щодо створення сценаріїв див. у посібнику зі створення сценаріїв InCopy на веб-сайті Adobe.

## Встановлення параметрів за замовчуванням


Угору

Якщо ви змінюєте параметри, коли жодного документа не відкрито, ваші зміни стануть параметрами за замовчуванням для нових документів. Якщо документ відкрито, коли ви змінюєте параметри, зміни вплинуть тільки на цей документ.

Так само, якщо ви змінюєте параметри, коли жодного об'єкта не виділено, ваші зміни стануть параметрами за замовчуванням для нових об'єктів.

## Змінення параметрів за замовчуванням для нових документів

1. Закрити усі документи.
2. Змініть будь-які налаштування пунктів меню, панелей або діалогових вікон.

 Якщо ви використовуєте той самий розмір сторінки і мову для більшості ваших документів, ви можете змінити ці параметри за замовчуванням, коли жодного документа не відкрито. Наприклад, щоб змінити розмір сторінки за замовчуванням, закрийте всі документи, виберіть «Файл» > Параметри документа і встановіть потрібний розмір сторінки. Щоб встановити словник за замовчуванням, закрийте всі документи, виберіть «Правка» > «Параметри» > «Словник» (Windows) або «InCopy» > «Параметри» > «Словник» (Mac OS) і оберіть параметр з меню «Мова».

## Встановлення параметрів за замовчуванням для нових об'єктів у документі

1. Відкривши документ, виберіть «Правка» > Зняти все виділення.
2. Змініть будь-які параметри пунктів меню, панелей або діалогових вікон.

## Відновлення усіх параметрів та параметрів за замовчуванням

Угору

❖ Виконайте одну з описаних нижче дій.

- (Windows) Запустіть InCopy, потім натисніть Shift+Ctrl+Alt. Натисніть «Так», коли вас запитують, чи бажаєте ви видалити файли параметрів.
- (Mac OS) Натискаючи Shift+Option+Command+Control, запустіть InCopy. Натисніть «Так», коли вас запитують, чи бажаєте ви видалити файли параметрів.

## Скидання діалогових вікон попереджень

Угору

1. Виберіть пункт меню "Правка" > "Параметри" > "Загальні" (Windows) або "InCopy" > "Параметри" > "Загальні" (Mac OS).
2. Натисніть "Скинути усі діалогові вікна попереджень", щоб відобразити усі попередження, навіть ті, які ви вже відкинули. (Коли з'являться попередження ви зможете обрати параметр, щоб вказати, що ви більше не бажаєте бачити це попередження).

Інші теми довідки



# Переміщення серед документів

Прокрутка через документи

Переміщення по документу за допомогою інструмента «Рука»

Перехід на іншу сторінку у вигляді «Макет»

Перехід на маркери положення

Зміна порядку матеріалів InCopy

## Прокрутка через документи

Угору

Ви можете використовувати смуги прокрутки (уздовж нижнього та правого країв вікна InCopy) або прокручувати за допомогою колеса миші або сенсору в будь-якому перегляді.

Ви також можете використовувати клавіші Page Up, Page Down та клавіші зі стрілками, щоб переміщуватися по матеріалу. У вигляді "Макет", натискання Page Up або Page Down переміщує до наступної або попередньої сторінки в макеті. У вигляді "Гранки" або "Макет" за допомогою клавіш Page Up та Page Down можна змінювати вигляд на один екран; цей перегляд не обов'язково переходить до наступного розриву сторінки. Клавіші зі стрілкою вгору та стрілкою вниз дозволяють переміщувати точку вставки в копії та прокручувати перегляд, щоб можна було завжди бачити точку вставки.

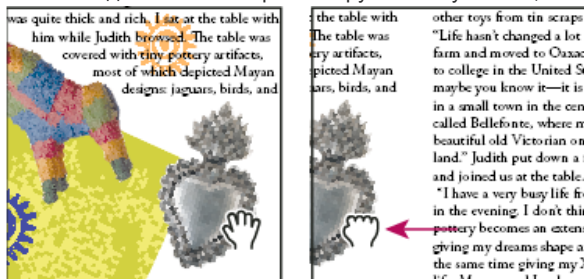
Тільки у вигляді "Макет" ви можете також використовувати інструмент "Рука", щоб переміщувати перегляд документа в будь-яку сторону.

## Переміщення по документу за допомогою інструмента «Рука»

Угору

Деякі параметри для переміщення в матеріалі залежать від того, в якому вигляді ви працюєте — «Гранки», «Матеріал» або «Макет». У режимах «Гранки» та «Матеріал» вам потрібно використовувати смуги прокрутки, щоб побачити текст, який не вміщується в перегляді. У вигляді «Макет» ви також можете використовувати інструмент «Рука», кнопки сторінок та команди.

❖ У вигляді «Макет» оберіть інструмент «Рука» , потім потягніть документ, щоб перемістити його.



Перетягування для перегляду іншої частини сторінки

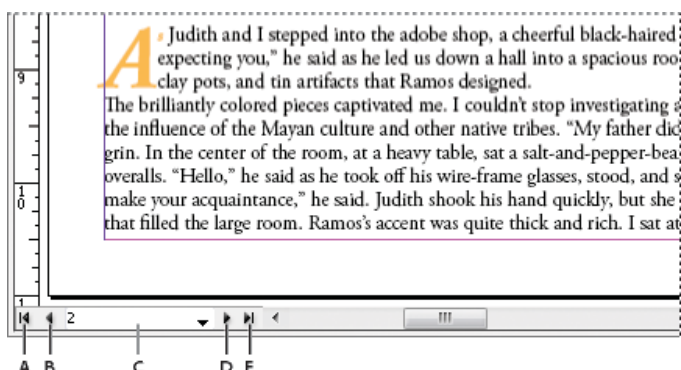
💡 Щоб використовувати потужне масштабування, коли вибрано інструмент «Рука», утримуйте кнопку миші. Ця функція надає можливість швидкої прокрутки по багатьох сторінках документа.

## Перехід на іншу сторінку у вигляді «Макет»

Угору

❖ Виконайте одну з описаних нижче дій.

- Натискайте кнопки на рядку стану, як це показано на наступній ілюстрації:



Рядок стану у вигляді «Макет»

**А.** Кнопка першого розвороту **В.** Кнопка попереднього розвороту **С.** Поле для відображення номеру сторінки **Д.** Кнопка наступного розвороту **Е.** Кнопка останнього розвороту

- Оберіть номер сторінки зі спливаючого меню на рядку стану.

---

## Перехід на маркери положення

Угору

Ви можете встановити маркер в конкретне місце в тексті, щоб можна було легко повернутися до нього за допомогою команди або комбінації клавіш. Маркер положення є корисним, коли ви змінюєте ваше місце в документі на іншу дію, наприклад, щоб звірити факт з іншою областю тексту. В документі може міститися тільки один маркер положення на сесію; при установленні маркера видаляється попередньо установлений маркер. При закритті документа також видаляється маркер.

❖ Виберіть Правка > Маркер положення і виконайте одну з наступних дій:

- Щоб додати маркер, помістіть точку вставки в текст, потім оберіть "Маркер вставки".
- Щоб замінити існуючий маркер, оберіть "Замінити маркер".
- Щоб видалити маркер, оберіть "Видалити маркер".
- Щоб повернути маркер, виділіть "Перейти на маркер".

---

## Зміна порядку матеріалів InCopy

Угору

Після відкриття файлу збірки або документа InDesign ви можете змінювати порядок матеріалу в переглядах "Гранки" або "Матеріал". Зміна порядку матеріалу не впливає на положення розмітки.

1. Переконайтеся, що ви в перегляді «Гранки» або «Матеріал».
2. Перетягніть назву матеріалу на нове місце.

Інші теми довідки



[Юридична інформація](#) | [Політика конфіденційності в Інтернеті](#)

# Відновлення та скасовування

## Відновлення документів Відміна помилок

Угорю

### Відновлення документів

InCopy захищає ваші дані від неочікуваних перебоїв з енергопостачанням за допомогою функції автоматичного відновлення. Автоматично відновлювані дані знаходяться у тимчасовому файлі, що зберігається на диску окремо від оригінального файлу документа. За звичайних обставин нема потреби опікуватися автоматично відновлюваними даними, бо оновлення будь-якого документа, що зберігаються у файлі автоматичного відновлення, автоматично додаються до оригінального файлу, коли ви вибираєте команду "Зберегти" або "Зберегти як", або виходите з InCopy у звичайний спосіб. Автоматично відновлювані дані важливі лише тоді, коли ви не змогли записати файл через неочікуваний збій живлення або системи.

Незважаючи на наявність цих функцій, вам слід часто зберігати файли і створювати резервні копії на випадок неочікуваних збоїв живлення або системи.

### Знаходження відновлених документів

1. Перезапустіть комп'ютер.
2. Початок InCopy .

Якщо існують автоматично відновлювані дані, InCopy автоматично показує відновлений документ. Слово [Відновлено] з'являється після назви файлу у заголовковому рядку вікна документа, показуючи, що цей документ містить незбережені зміни, що були автоматично відновлені.

**Примітка:** Якщо InCopy не може відкрити документ, використовуючи автоматично відновлені зміни, можливо, автоматично відновлювані дані пошкоджені.

3. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Для файлів Adobe InCopy®, зв'язаних з публікаціями InDesign виберіть «Файл» > «Зберегти».
  - Для окремих файлів InDesign виберіть «Файл» > Зберегти як, укажіть місце розташування та нове ім'я файлу, а потім натисніть «Зберегти». Команда Зберегти як створює новий файл, який містить автоматично відновлені дані.
  - Щоб відкинути будь-які автоматично відновлені зміни і використовувати останню записану версію файлу, виберіть "Файл" > "Повернути вміст".

### Зміна місця знаходження відновлених документів

1. Виберіть пункт меню "Правка" > "Параметри" > "Оброблення файлів" (Windows) або "InCopy " > "Параметри" > "Оброблення файлів" (Mac OS).
2. У пункті «Дані відновлення документа» клацніть «Перегляд» (Windows) або «Вибрати» (Mac OS).
3. Укажіть нове розташування для відновленого документа, натисніть «Вибрати» (Windows) або «Обрати» (Mac OS) та клацніть ОК.

Угорю

### Відміна помилок

Якщо треба, ви можете скасувати тривалу операцію до її завершення, відкинути останні зміни або повернутися до попередньо збереженої версії. Ви можете відмінити або поновити кілька сотень останніх дій (це число обмежується кількістю наявної оперативної пам'яті і видом дій, що виконуються). Послідовності дій втрачаються, коли ви вибираєте команду Зберегти як, закриваєте документ або виходите з програми.

❖ Виконайте одну з описаних нижче дій.

- Аби відкинути останні зміни, виберіть "Правка" > "Відмінити" [дію]. (Не можна скасовувати певні дії, такі як прокрутка).
- Щоб поновити дію, виберіть "Правка" > "Поновити" [дію].
- Для скасування всіх змін, внесених з останнього моменту збереження проекту, оберіть «Файл» > «Повернути» (InDesign) або «Файл» > «Повернути вміст» (InCopy).
- Щоб закрити діалогове вікно без застосування змін, натисніть кнопку "Скасувати".





# Перегляд матеріалів

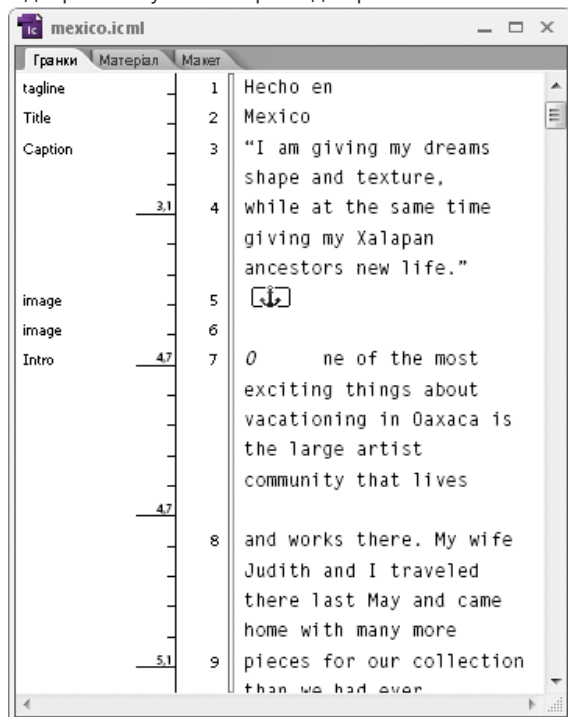
[Огляд виглядів «Гранки», «Матеріал» та «Макет»](#)  
[Про вигляд «Гранки»](#)  
[Персоналізація виглядів «Гранки» та «Матеріал»](#)  
[Огляд режиму перегляду «Макет»](#)  
[Про кадри](#)  
[Відображення або приховування країв кадру](#)  
[Перегляд документів](#)  
[Робота з ConnectNow](#)

## Огляд виглядів «Гранки», «Матеріал» та «Макет»

Угорю

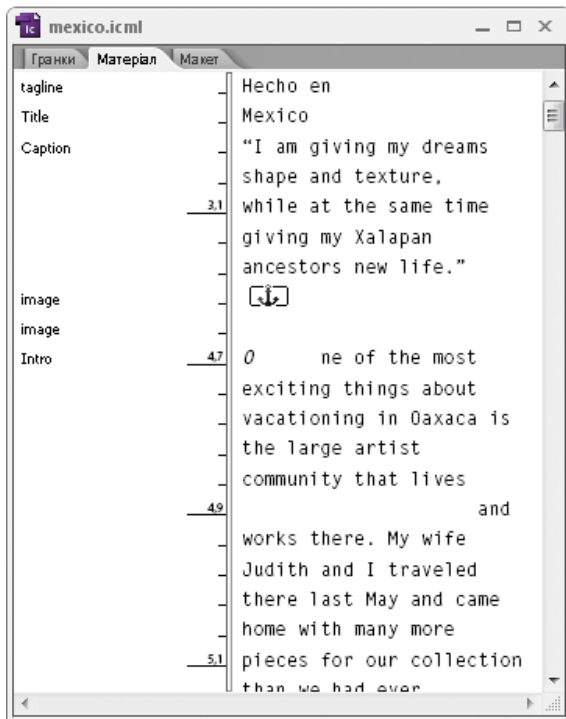
InCopy надає три види перегляду матеріалів: "Гранки", "Матеріали" та "Макет". Ці терміни використовуються в традиційному видавництві.

**Режим перегляду «Гранки»** Відображує текст з розбиттям на рядки, встановленим у відповідному документі Adobe InDesign®. Якщо текст не уміщується в призначений простір макета, індикатор витіснення позначає точку, в якій текст InCopy виходить за простір. Ви можете використовувати InCopy, щоб застосувати форматування, наприклад відступи абзаців та розмір шрифту, але ці формати не відображатимуться в перегляді "Гранки".



Вигляд «Гранки»

**Вигляд «Матеріал»** Відображає текст у вигляді неперервного потоку, уміщуючи текст у вікні документа. Перегляд «Матеріал» не відображує точні закінчення рядків, щоб ви могли зосередитися на змісті. Однак, якщо текст не уміщується в призначений простір макета, індикатор витіснення позначає точку, в якій текст InCopy виходить за простір. У перегляді Матеріал інформаційна площа відображує тільки стилі абзаців. Нумери сторінок невидимі в перегляді Матеріал.



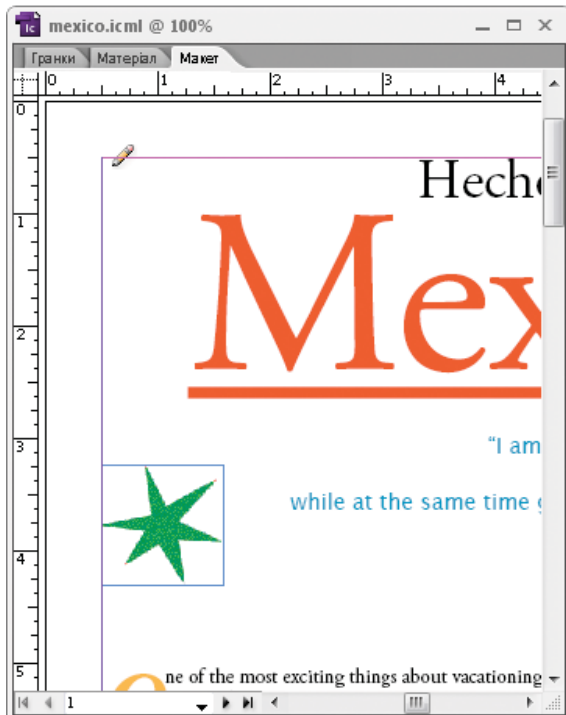
Режим перегляду «Матеріал»

Перегляд «Матеріал» відкривається за замовчуванням під час створення нового матеріалу InCopy.

Щоб змінити перегляд за замовчуванням для нового документа, закрийте усі документи та оберіть перегляд з меню «Перегляд».

**Режим перегляду «Макет»** Відображує текст у тому вигляді, в якому він буде надрукований, з усім форматуванням. Якщо ви використовуєте InCopy для синхронізації з макетом InDesign, ви можете переглядати текст в контексті усіх інших елементів сторінки документа InDesign — кадрів, стовпчиків, графіки та ін.

У вигляді «Макет» ви можете змінювати масштаб і перевіряти різні аспекти макета.



Вигляд «Макет»

### Переключення між виглядами «Гранки», «Матеріал» та «Макет»

❖ Виконайте одну з описаних нижче дій.

- Оберіть вигляд з меню «Перегляд».
- Натисніть на вкладку «Гранки», «Матеріал» або «Макет» у верхній частині області редагування.

## Про вигляд «Гранки»

Вигляд «Гранки» надає оточення для ефективного обробки тексту; текст легко читати та додавати до нього коментарі. Ви також можете використовувати вигляд «Гранки», щоб виконувати припасовування тексту та інші завдання, пов'язані з виробництвом поліграфічної продукції.

Коли ви відкриваєте документ InDesign в InCopy, робота у вигляді «Гранки» аналогічна до роботи з гранками при традиційному друкарському наборі. У рамках області перегляду виконується точно таке обтікання текстом, яке буде в кінцевому макеті InDesign, та весь текст відображається в одному стовпчику, незалежно від того, скільки стовпчиків існує в макеті. Кінці сторінок, кадрів та стовпчиків показані рядком зі словами «Кінець сторінки», «Кінець кадру» або «Кінець стовпчика» в центрі рядка.

**Примітка:** Коли декілька розривів представлено однією границею, наприклад, коли розрив сторінки співпадає з розривом кадру, буде відображатися розрив з більшим пріоритетом. Кінці сторінок мають найвищий пріоритет, кінці колонок мають найнижчий пріоритет. Вигляд «Гранки» містить функцію припасування, яка вказує точку, в якій текст InCopy виходить за межі макета, призначеного для нього в InDesign.

За замовчуванням вигляд «Гранки» відображає текст в 12-х точках. Ви можете змінювати шрифт, розмір або інтервал, щоб текст було легше читати або редагувати. Ви також можете змінювати кольори фону та шрифтів.

**Примітка:** Розмір відображення шрифту застосовується до усіх матеріалів, а не до окремих символів, слів або абзаців.

Панель інструментів "Вигляд Гранки та Матеріал" в нижній частині робочого середовища управляє деякими параметрами, які ви можете забажати часто змінювати під час роботи з документом. До цих параметрів належать:

- Відображувати шрифт та його розмір
- Відображувати інтерліньяж (один простір, 150% простору, двійний простір або трійний простір)
- Показувати/приховувати номер рядка та колонки стилів
- Персоналізувати елементи управління "Перегляд Гранки та Матеріал"

## Персоналізація виглядів «Гранки» та «Матеріал»

Ви можете персоналізувати перегляди «Гранки» та «Матеріал» багатьма способами.

### Зміна параметрів відображення вигляду «Гранки»

❖ Оберіть параметр з панелі інструментів "Вигляд Гранки та Матеріал". (Якщо панель інструментів прихована, оберіть "Вікно" > "Вигляд Гранки та Матеріал". Панель інструментів з'явиться в нижній частині вікна програми за замовчуванням.)

**Примітка:** важливо розуміти різницю між зміною відображення розміру шрифту та форматуванням тексту. І те, й інше можна зробити у вигляді "Гранки". Зміна розміру відображення шрифту не впливає на вигляд роздрукованого тексту, тоді як форматування тексту змінює вигляд тексту в режимі "Макет" та в роздрукованому документі.

### Налаштування параметрів відображення вигляду «Гранки»

1. Виберіть пункт меню "Правка" > Параметри > Відображення Гранки та Матеріал (Windows) або "InCopy" > Параметри > Відображення Гранки та Матеріал (Mac OS).

2. У розділі "Параметри відображення тексту" вкажіть наступне:

**Колір тексту** Управляє кольором тексту в площі перегляду. За замовчуванням колір тексту чорний.

**Фон** Управляє кольором фону площі перегляду. За замовчуванням колір фону білий.

**Тема** Застосувати текст стилю та кольори фону.

**Перепризначити шрифт попереднього перегляду:** Дозволяє вам відображувати один додатковий шрифт, використовуючи правильну гарнітуру шрифту в перегляді "Гранки та Матеріал". InCopy автоматично точно відображує шрифти Symbol, Zapf Dingbats, Webdings, та Wingdings®, заміщуючи шрифт відображення, який ви обрали.

**Ввімкнути згладжування** Дає змогу згладити краї із зазубреннями тексту та бітового зображення шляхом пом'якшення переходів кольорів між крайніми пікселями виділення та пікселями фону. Оскільки змінюються лише крайні пікселі, жодні подробиці не втрачаються. Ви можете обирати який рівень згладжування застосувати. Параметр за замовчуванням використовує тіні сірого для оптимізації тексту. Параметр Оптимізований LCD використовує кольори, а не тіні сірого, та працює краще при світлому фоні та чорному тексті. Параметр М'який застосовує тіні сірого, але його використання створює більш легкий, розмитий вигляд.

**Параметри курсора** Управляє виглядом курсора. Виберіть один курсор з чотирьох. Виділіть або зніміть виділення з параметра Блимання.

**Примітка:** Усі параметри, установлені в розділі "Вигляд Гранки та Матеріал", застосовуються як до вигляду «Гранки», так і до вигляду «Матеріал».

### Відображення або приховування інформаційної колонки

Інформаційна колонка з'являється в лівій частині вікна документа у виглядах «Гранки» та «Матеріал». Ця колонка містить інформацію

тільки для читання про стилі параграфів, номери рядків та вертикальну глибину тексту; ви не можете уводити текст в цій площині.

❖ Виконайте одну з описаних нижче дій.

- Щоб змінити вигляд тільки в поточному документі оберіть "Вигляд" > "Показувати інформаційну колонку або вигляд" > "Приховати інформаційну колонку".
- Щоб змінити вигляд тільки в поточному документі оберіть "Вигляд" > "Показувати інформаційну колонку або вигляд" > "Приховати інформаційну колонку".

**Примітка:** *Стили абзаців дозволяють більш легко підтримувати цілісність публікацій. Користуйтеся усією документацією робочих процесів, якою володіє ваша команда, стосовно місцевих нормативів під час виконання вашого проекту.*

## Установка параметрів вигляду «Матеріал»

Використовуйте розділ "Відображення Гранки та Матеріал" в діалоговому вікні Параметри, щоб налаштувати відображення вигляду Матеріал.

1. Виберіть меню «Правка» > пункт «Параметри» > «Відображення гранки та матеріалу» (Windows) або InCopy > «Параметри» > «Відображення гранки та матеріалу» (Mac OS).
2. Вкажіть параметри, які бажаєте.
3. Натисніть кнопку «ОК».

## Відображення або приховування позначки кінця абзацу

Ви можете показувати або приховувати позначки кінця абзацу у виглядах "Гранки" та "Матеріал". Будь-який символ стрілки позначає початок нового абзацу.

❖ Оберіть «Вигляд» > «Показати позначки кінця абзацу» або «Вигляд» > «Приховати позначки кінця абзацу».

## Використання лінійки вертикальної глибини

Іноді під час введення тексту корисно знати фізичну глибину матеріалу, коли він з'явиться у вигляді Макет, а не лише кількість рядків. Лінійка вертикальної глибини малює лінійку уздовж лівого краю виглядів Гранки та Матеріал. Кожна штрихова позначка на лінійці вирівнюється по нижній лінії тексту. Значення відображується кожні п'ять штрихових позначок, щоб показати загальну вертикальну глибину тексту у цій точці. Глибина динамічно оновлюється після створення композиції макета для частини документа.

Вимірювання глибини використовує налаштування вертикальних одиниць в параметрах "Одиниці виміру та природи".

**Примітка:** *Для полегшення розміщення тексту у заданому форматі, глибина витісненого тексту також обраховується та відображається.*

1. Натисніть на закладці "Гранки" або "Матеріал" у верхній частині області редагування.
2. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Щоб показати або приховати лінійку глибини, оберіть "Вигляд" > "Показати/Приховати лінійку глибини".
  - Щоб показати або приховати інформаційну колонку, оберіть "Вигляд" > "Показати/Приховати інформаційну колонку".

## Огляд режиму перегляду «Макет»

Угорю

У вигляді "Макет" можна побачити текст та інші елементи точно так, як вони відформатовані та розташовані в документі InDesign. Матеріали розташовані в кадрах так, як вони відображаються в InDesign.

Під час роботи з пов'язаним матеріалом — матеріалом у відкритому документі InDesign або файлі збірки — ви не можете змінювати макет матеріалу з InCopy. Ви можете працювати лише з текстом та атрибутами тексту.

Вавтономному документі InCopy — окремому документі InCopy, який не знаходиться у відкритому документі InDesign або файлі збірки, — можна працювати з текстом та атрибутами тексту, а також змінювати розмір сторінки за допомогою діалогового вікна Параметри документа.

Вигляд Макет надає більше інструментів та команд меню Вигляд, ніж інші вигляди. Ви можете використовувати інструмент "Рука", інструмент "Масштаб", та команди масштабування для перегляду розвороту з різним збільшенням. Ви також можете використовувати багато корисних можливостей макета, наприклад, лінійки, сітки документа та сітки базових ліній.

**Примітка:** *Ці параметри вигляду не впливають на форматування. Наприклад, збільшення масштабу вигляду сторінки не змінює вигляд сторінки в InDesign або під час друку.*

## Про кадри

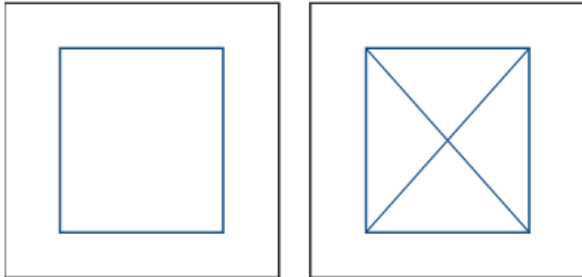
Угорю

У вигляді документа "Макет" на сторінці можна побачити одну або більше рамок. Ці рамки, що не будуть надруковані, можуть містити текст, графіку або бути порожніми. Ці рамки представляють кадри — області макета, зарезервовані для спеціальних елементів. Кожний кадр призначений для зберігання тексту або графіки. Некеровані матеріали в документі InDesign або у файлі збірки є затіненими, тому їх можна легко знайти.

**Текстові кадри** Управляє тим, де з'явиться той чи інший матеріал і скільки площини сторінки буде зайнято. Для пов'язаного матеріалу кадри визначаються користувачем InDesign. Якщо для матеріалу виділено багато кадрів, конфігурація кадру визначатиме як текст матеріалу розташовується в макеті.

**Графічні кадри** Можуть бути використані як рамка та фон, а також для завдання маски для графіки. Ви можете працювати з графікою всередині кадрів InCopy, а також бачити кадри графіки з макетів InDesign під час роботи з пов'язаними документами. Ви також можете працювати з кадрами лінійної графіки (вбудованої в текст), але не можете працювати з іншими графічними кадрами. (Дивіться Створення вбудованої графіки).

**Порожні кадри** є заповнювачами. Порожні текстові кадри можна відрізнити від порожніх графічних кадрів по їх вигляду. Порожня рамка представляє порожній текстовий кадр; рамка з X навколо означає порожній графічний кадр. Ви можете додавати текст в порожній текстовий кадр, тільки якщо цей кадр асоційований з матеріалом, експортованим в InCopy з InDesign. Ви також можете імпортувати або вставляти графіку в порожній графічний кадр в InCopy.

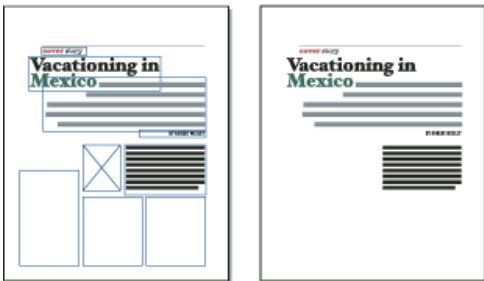


Порожній текстовий кадр (зліва) та порожній графічний кадр (справа)

## Відображення або приховування країв кадру

Угоря

При приховуванні країв кадру також приховуються X в порожньому графічному кадрі.



Текстові та графічні кадри з відображеними краями (зліва) та прихованими краями (справа)

❖ У вигляді «Макет» виберіть «Перегляд» > «Допоміжні елементи» > «Показати краї кадру» або «Перегляд» > «Допоміжні елементи» > «Сховати краї кадру».

## Перегляд документів



Угоря

Використовуйте інструмент "Масштаб" або параметри "Перегляд", щоб змінювати масштаб документів.

### Збільшення або зменшення

В перегляді "Масштаб" можна збільшити або зменшити вигляд сторінки. На панелі програми відображається відсоток масштабування.

❖ Виконайте одну з описаних нижче дій.

- Щоб збільшити конкретну область, виберіть інструмент "Масштаб"  та натисніть на області, яку бажаєте збільшити. При кожному натисканні вигляд збільшується до наступного встановленого відсоткового значення, центр відображення буде у точці натискання. При максимальному збільшенні центр інструмента "Масштаб" буде порожнім. Для зменшення перегляду втримуйте клавішу Alt (Windows) або Option (Mac OS), щоб активувати інструмент Зменшення  та клацніть по області, яку потрібно зменшити. При кожному натисканні перегляд зменшується до попереднього встановленого відсоткового значення.
- Щоб збільшити перегляд до наступного встановленого відсоткового значення, активуйте вікно, яке потрібно переглянути, і виберіть «Перегляд» > Збільшення. Виберіть «Перегляд» > Зменшення, щоб зменшити перегляд до попереднього встановленого відсоткового значення.
- Щоб встановити певний рівень збільшення, уведіть або виберіть рівень у полі «Масштабування» на панелі програми.
- Натискаючи Alt (Windows) або Option (Mac OS), використовуйте колесо прокрутки миші, або сенсор, щоб збільшувати або зменшувати масштаб.

### Використання потужного масштабування

Потужне масштабування надає можливість швидкої прокрутки по багатьох сторінках документа. Використовуючи курсор у вигляді долоні,

ви можете застосовувати збільшення або зменшення та виконувати прокрутку по цілому документу. Ця функція особливо корисна для великих документів.

Для застосування потужного масштабування треба знаходитися в режимі перегляду «Макет».

1. Натисніть інструмент «Рука» .

Щоб активувати курсор у вигляді долоні, можна також утримувати пробіл або Alt/Option, знаходячись у текстовому режимі.


2. З активною долонею натисніть та утримуйте клавішу миші.


Документ зменшується, щоб ви могли побачити більшу частину розвороту. Червоне поле вказує на область перегляду.

3. З утримуваною натиснутою клавішею миші перетягніть червоне поле, щоб здійснити прокрутку по сторінках документа. Натискайте кнопки зі стрілками або використовуйте колесо прокрутки миші для зміни розміру червоного поля.
4. Відпустіть клавішу миші, щоб збільшити перегляд на новій області документа.

Вікно документа повертається до свого вихідного масштабу або до розміру червоного поля.

## Збільшення перетягуванням

1. Оберіть інструмент "Масштаб" .
2. Потягніть, щоб виділити область, яку бажаєте збільшити.


 Щоб активувати інструмент Збільшення під час використання іншого інструмента, натисніть Ctrl+пробіл (Windows) або Command+пробіл (Mac OS). Щоб активувати інструмент Зменшення під час використання іншого інструмента, натисніть Ctrl+Alt+пробіл (Windows) або Command+Option+пробіл (Mac OS).



Зміна масштабу під час виділення тексту

## Відображення документа на 100%

❖ Виконайте одну з описаних нижче дій.

- Двічі натисніть на інструменті "Масштаб" .
- Виберіть команду "Перегляд" > "Дійсний розмір".
- Уведіть або виберіть рівень збільшення 100% у полі «Масштабування» на панелі програми.

## Підгонка під розмір вікна сторінки, розворот або монтажний стіл в активному вікні

❖ Виконайте одну з описаних нижче дій.

- Оберіть "Перегляд" > "Підігнати сторінку під розмір вікна".
- Оберіть "Перегляд" > "Підігнати розворот під розмір вікна".
- Оберіть "Перегляд" > "Увесь монтажний стіл".

## Робота з ConnectNow

Угорі

Adobe® ConnectNow надає вам безпечну персональну кімнату для онлайн-конференцій, де ви можете спілкуватися та співпрацювати з іншими за допомогою Інтернету у реальному часі. За допомогою ConnectNow ви можете надавати доступ до екрана вашого комп'ютера та можливість його коментувати, надсилати повідомлення чату та спілкуватися, використовуючи вбудований звук. Ви можете також здійснювати трансляцію відео у реальному часі, надавати та отримувати доступ до файлів, отримувати зауваження щодо зустрічі та керувати комп'ютером відвідувача.

Ви можете отримати доступ до ConnectNow безпосередньо з інтерфейсу програми.

1. Виберіть пункт «Файл» > «Спільний доступ до екрана».
2. У діалоговому вікні «Вхід до Adobe CS Live» введіть свою електронну адресу та пароль, потім клацніть «Увійти». Якщо у вас немає Adobe ID, натисніть кнопку «Створити Adobe ID».
3. Щоб надати доступ до свого екрана, клацніть кнопку «Надати доступ до екрана мого комп'ютера» у центрі вікна ConnectNow.

Щоб ознайомитися з повними інструкціями з використання ConnectNow, див. [Adobe ConnectNow Help](#).

Для перегляду навчальних відеоматеріалів про використання ConnectNow див. [Використання ConnectNow для спільного використання екрана \(7:12\)](#). (Цей демонстраційний ролик створено у програмі Dreamweaver.)

Інші теми довідки

---



[Юридична інформація](#) | [Політика конфіденційності в Інтернеті](#)



# Основи роботи з робочим середовищем

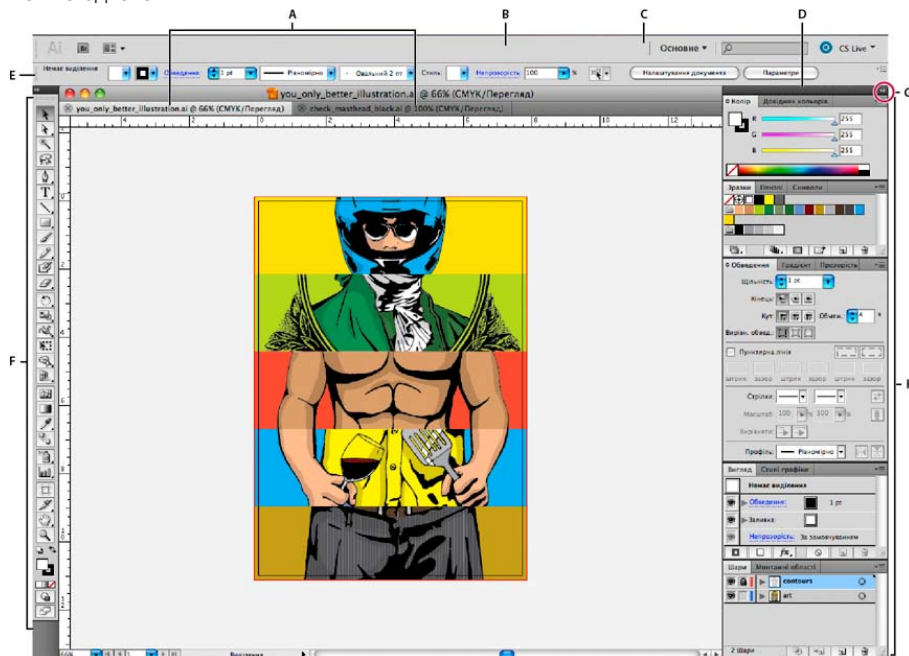
Огляд робочого середовища  
Налаштування вікон та панелей  
Збереження та перемикання робочих середовищ  
Зміна параметрів інтерфейсу  
Використання панелей інструментів  
Використання контекстних меню  
Персоналізація меню  
Використання комбінацій клавіш

Угорі

## Огляд робочого середовища

Створення та керування документами та файлами здійснюється за допомогою різноманітних елементів, наприклад, панелі, смуги та вікна. Будь-яке розміщення цих елементів називається робочим середовищем. Робочі середовища різних програм у пакеті Adobe® Creative Suite® 5 мають ідентичний вигляд, тому переміщення між програмами здійснюється просто. Крім того, кожен з них можна налаштувати за своїм бажанням, вибравши один з попередньо встановлених стилів або створивши власний.

Хоча встановлений за замовчуванням макет робочого середовища є різним у кожній програмі, спосіб використання елементів в усіх них майже однаковий.



Робоче середовище програми Illustrator за замовчуванням

**A.** Вікна документа з таблицями **B.** Панель програми **C.** Перемикач робочих середовищ **D.** Заголовок панелі **E.** Панель керування **F.** Панель інструментів **G.** Кнопка «Згорнути до значків» **H.** Чотири групи панелей у вертикальному доці

- Панель програми у верхній частині містить перемикач робочого середовища, меню (лише для Windows) та інші елементи керування програми. У Mac для певних продуктів її можна показувати або приховувати за допомогою меню «Вікно».
- Панель інструментів містить інструменти для створення та редагування зображень, графіки, елементів сторінок і так далі. Пов'язані інструменти згруповано.
- Панель керування відображає параметри для вибраного інструмента. У програмі Illustrator на панелі керування відображаються параметри вибраного об'єкта. (У програмі Adobe Photoshop® ця панель називається панеллю параметрів. У програмах Adobe Flash®, Adobe Dreamweaver® та Adobe Fireworks® така панель називається інспектором властивостей, за допомогою якого відображаються властивості вибраного елемента.
- У вікні документа відображається назва файлу, з яким зараз виконується робота. Вікна документа можна групувати та, в окремих випадках, накладати одне на інше або закріплювати.
- За допомогою панелей можна керувати та змінювати власний робочий проект. Як приклади можна навести часову шкалу у Flash,




панель «Пензель» в Illustrator, панель «Шари» в Adobe Photoshop® і панель «CSS-стилі» у Dreamweaver. Панелі можуть групуватися, накладатися або закріплюватися.

- У рамці Програма всі елементи робочого середовища групуються в одне інтегроване вікно, яке дозволяє працювати з програмою як з окремим елементом. Під час переміщення або зміни розміру рамки Програма або будь-яких з її елементів, усі вони залежать один від іншого, що попереджує накладання. Під час перемикання програм або якщо випадково закрити програму панелі не зникають. Працюючи з двома або більшою кількістю програм, кожен з них можна розмістити поряд на екрані або кількох моніторах.

Якщо ви працюєте на комп'ютері Mac і віддасте перевагу традиційному вільному інтерфейсу, вікно програми можна вимкнути. Наприклад, у програмі Adobe Illustrator® виберіть пункт «Вікно > «Вікно програми» для її увімкнення або вимкнення. (У програмі Flash вікно програми постійно увімкнено для Mac, а у програмі Dreamweaver для Mac вікно програми не використовується.)

## Приховування або відображення панелей


- (Illustrator, Adobe InCopy®, Adobe InDesign®, Photoshop, Fireworks.) Для приховання або відображення усіх панелей (у тому числі панелі інструментів та панелі керування) натисніть клавішу Tab.
- (Illustrator, InCopy, InDesign, Photoshop) Для приховання або відображення всіх панелей (крім панелі інструментів та панелі керування) скористайтеся комбінацією клавіш Shift+Tab.


 Ви можете тимчасово вимкнути відображення прихованих панелей, якщо у параметрах інтерфейсу вибраний пункт «Автоматично відображати приховані панелі». В Illustrator цей параметр увімкнено завжди. Перемістіть вказівник до краю вікна програми (Windows®) або до краю монітора (Mac OS®) та обведіть смугу, що відображається.

- (Flash, Dreamweaver, Fireworks) Для приховання або відображення панелей натисніть клавішу F4.

## Відображення параметрів панелі

❖ Клацніть значок меню панелі  у верхньому правому кутку панелі.

 Меню панелі можна викликати навіть тоді, коли вона мінімізована.

 У програмі Photoshop можна змінити розмір шрифту тексту на панелях та у спливаючих підказках. Виберіть розмір у меню розміру шрифту інтерфейсу користувача, яке знаходиться в параметрах інтерфейсу.

## (Illustrator) Налаштування яскравості панелі

❖ У параметрах інтерфейсу користувача перемістіть повзунок яскравості. Цей елемент керування впливає на всі панелі, включаючи і панель керування.

## Зміна конфігурації панелі «Інструменти»

Можливе також відображення інструментів на панелі інструментів у вигляді однієї колонки або у вигляді двох колонок, розміщених одна біля одної. (Ця можливість недоступна на панелі інструментів у Fireworks і Flash.)

 У програмах InDesign та InCopy можна також перемикатися між відображенням одного та двох стовпців (або одного рядка), встановивши варіант у параметрах «Інтерфейс».

❖ Клацніть подвійну стрілку зверху на панелі інструментів.

## Налаштування вікон та панелей

Угорі

Можна створити власне робоче середовище, переміщуючи та налаштовуючи вікна та панелі документа. Крім того, можна зберігати поточні робочі середовища та перемикаватися між ними у процесі роботи. У Fireworks перейменування настроюваних робочих середовищ може призводити до неочікуваної поведінки.

**Примітка:** Наступні приклади використовують Photoshop з метою демонстрації. Робоче середовище має однакоку поведінку в усіх продуктах.

## Перевпорядкування, закріплення або відкріплення вікон документів

Під час відкриття одного або кількох файлів вікна документа накладаються одне на інше.

- Для зміни порядку накладених вікон документа перетягніть вікно у нове місце у групі.
- Для відкріплення (відображення або відокремлювання) вікна документа від групи вікон витягніть його з неї, потягнувши за ярлик.

**Примітка:** У програмі Photoshop можна також вибрати пункт меню «Вікно» > «Впорядкувати» > «Відобразити у вікні» для спливання одного вікна документа, або «Вікно» > «Впорядкувати» > «Відобразити все у вікнах» для відображення всіх вікон документа одночасно. Для отримання докладнішої інформації див. статтю бази знань [kb405298](#).

**Примітка:** У програмі Dreamweaver закріплення та відкріплення вікон документів не підтримується. За допомогою кнопки «Згорнути» вікна «Документ» створюють плаваючі вікна (Windows) або виберіть «Вікно» > «Мозаїка по вертикалі», щоб розташувати вікна документів поруч, вертикально. Докладніше на цю тему читайте в розділі «Мозаїка по вертикалі» в довідці програми Dreamweaver. Цей процес дещо відрізняється для користувачів Macintosh.

- Для закріплення вікна в окремій групі вікон документа перетягніть вікно у групу.

- Для створення груп документів з накладанням чи розбиванням панелей перетягніть вікно до однієї з зон складання зверху, знизу чи збоку іншого вікна. Ви можете також вибрати будь-який макет для цієї групи, скориставшись кнопкою «Макет» на панелі «Програма».

**Примітка:** Деякі програмні продукти не підтримують цієї функції. Однак у меню «Вікно» вашої програми можуть бути команди «Каскадом» та «Поруч», які допоможуть вам розташувати ваші документи.

- Щоб переключитися до іншого документа у групі із вкладками під час виділення за допомогою «гумової рамки», на деякий час затримайте рамку виділення над вкладкою відповідного документа.

**Примітка:** Деякі програмні продукти не підтримують цієї функції.

## Закріплення та від'єднання панелей

Док – це сукупність панелей або груп панелей, які відображаються одночасно та, як правило, розміщені вертикально. Закріплення та від'єднання панелей здійснюється шляхом їх переміщення у док або із нього.

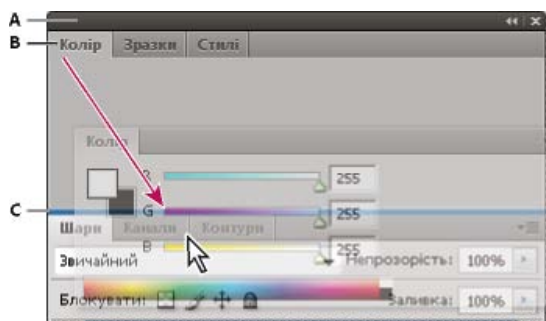
- Для закріплення панелі її необхідно перетягнути за ярлик в док, який знаходиться зверху, знизу або між іншими панелями.
- Для закріплення групи панелей перетягніть її за заголовок панелі (пуста векторна смуга, яка знаходиться поверх ярликів) у док.
- Для переміщення панелі або групи панелей перетягніть їх за ярлик або заголовок панелі із доку. Ви можете перетягнути панель у інший док або зробити її спливаючою.

## Переміщення панелей

Під час переміщення панелей ви бачите виділені синім кольором зони складання, це площі, куди ви можете переміщати панель. Наприклад, ви можете перемістити панель вгору або вниз всередині доку шляхом перетягування її у вузьку синю зону складання, яка знаходиться поверх або внизу іншої панелі. Якщо ви перетягуєте панель не до зони складання, вона стає вільною у робочому середовищі.

**Примітка:** Зона складання активується положенням вказівника миші (а не положенням панелі). Тому, якщо ви не бачите зону складання, спробуйте перетягнути вказівник миші в те місце, де має бути зона складання.

- Потягніть за ярлик панелі, щоб перемістити її.
- Для переміщення групи панелі перетягніть заголовок панелі.



Вузька зона складання синього кольору показує, що панель керування буде приєднана до неї поверх групи панелі «Шари».

A. Рядок заголовка B. Tab C. Зона складання

💡 Для запобігання закріпленню панелей під час переміщення натисніть та утримуйте клавішу Ctrl (Windows) або Command (Mac OS) під час переміщення панелі. Для скасування операції під час переміщення панелі натисніть клавішу Esc.

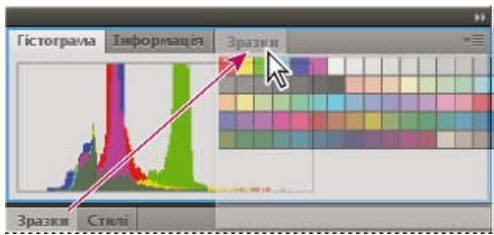
## Додавання та видалення панелей

Якщо із доку перемістити всі панелі, він не буде відображатися. Ви можете створювати нові доки шляхом переміщення панелей у правий край робочого середовища до появи зони складання.

- Для видалення панелі клацніть правою кнопкою миші (Windows) ярлик панелі або клацніть її з натисненою клавішею Control (Mac) та виберіть команду «Закрити» або зніміть позначку панелі у меню «Вікно».
- Для додавання панелі виберіть її у меню «Вікно» та встановіть у потрібному місці.

## Маніпулювання групами панелей

- Для переміщення панелі у групу перетягніть її вкладку до виділеної зони розміщення у групі.

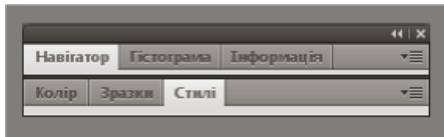


Додавання панелі до групи панелей

- Для переставлення панелей у групі перетягніть ярлик панелі до нового місця розташування у групі.
- Для видалення панелі з групи, щоб вона вільно спливала, перетягніть її за ярлик за межі групи.
- Для переміщення групи перетягніть панель заголовка (область над вкладками).

### Стекування плаваючих панелей

Під час перетягування панелі з її доку, але не у зону складання, вона перетягується вільно. Плаваючі панелі дозволяють розташовувати їх у будь-якому місці робочого середовища. Плаваючі панелі або групи панелей можна стекувати для можливості переміщення усього елемента, якщо потягнути за верхню панель заголовка.



Вільно спливаючі стековані панелі

- Для стекування плаваючих панелей перетягніть панель у зону складання у нижній частині іншої панелі.
- Для зміни порядку стекування перетягніть панель вгору або вниз за ярлик.

**Примітка:** Переконайтеся, що ви відпустили ярлик над вузькою зоною складання між панелями, а не над широкою зоною, яка знаходиться у заголовку панелі.

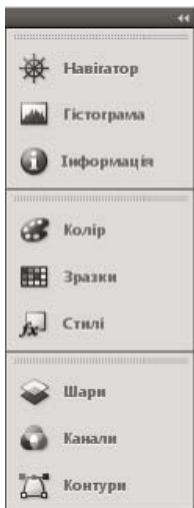
- Для переміщення панелі або групи панелей зі стеку, щоб вони спливали самі, перетягніть їх за ярлик або заголовок панелі.

### Зміна розмірів панелей

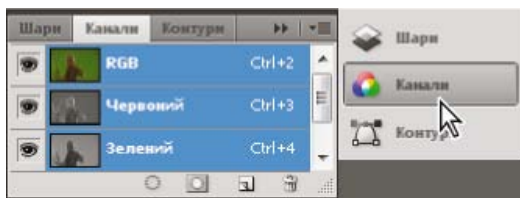
- Для встановлення мінімального або максимального розміру панелі, групи панелей або стеку панелей двічі клацніть вкладку. Можна також двічі клацнути область вкладки (пустий простір поряд із вкладками).
- Для зміни розміру панелі потягніть за будь-яку її сторону. Розмір деяких панелей, наприклад панелі керування у Photoshop, не можна змінити, просто потягнувши за її сторону.

### Згортання та розгортання значків панелі

Для зменшення кількості зайвих зображень на робочому середовищі панелі можна згорнути до значків. Іноді панелі згортаються до значків у встановленому за замовчуванням робочому середовищі.



Панелі, згорнуті до значків



Панелі, розгорнуті зі значків

- Для згортання або розгортання всіх значків панелей у стовпці клацніть подвійну стрілку, яка знаходиться у верхній частині доку.
  - Для розгортання значка однієї панелі клацніть його.
  - Для зміни розміру значків панелі для відображення лише значків (без написів) налаштуйте ширину доку таким чином, щоб текст не відображався. Для відображення тексту значка збільште ширину доку.
  - Для згортання розширеної панелі до розміру значка натисніть на її ярлик, значок або подвійну стрілку на заголовку панелі.
- У деяких програмах, якщо вибрати в меню параметрів «Інтерфейс» або «Параметри інтерфейсу користувача» пункт «Автоматично згорнути панелі значків», розгорнута панель згортатиметься автоматично, якщо клацнути поряд з нею.
- Для додавання плаваючої панелі або групи панелей до доку значків перетягніть їх за ярлик або панель заголовка. (Панелі автоматично згортаються до значків під час додавання до доку значків).
  - Для переміщення значка панелі (або групи значків) перетягніть його. Значки палітр/панелей можна перетягувати догори й донизу в межах одного доку, в інші доку (де значки відображатимуться в стилі палітр/панелей цього доку) або за межі доку (де вони стануть плаваючими значками).

## Збереження та перемикання робочих середовищ

Угорі

Зберігаючи поточний розмір та розташування панелей як робочих середовищ з іменами, ви можете відновити дане робоче середовище навіть тоді, коли ви переміщаєте або закриваєте панель. Назви збережених робочих середовищ відображаються у перемикачі робочих середовищ на панелі програми.

### Збереження персоналізованого робочого середовища

1. У конфігурації робочого середовища, яке ви хочете зберегти, виконайте наступне:
  - (Illustrator) Виберіть «Вікно» > «Робоче середовище» > «Зберегти робоче середовище».
  - (Photoshop, InDesign, InCopy) Виберіть «Вікно» > «Робоче середовище» > «Нове робоче середовище».
  - (Dreamweaver.) Оберіть «Вікно» > «Макет робочого середовища» > «Нове робоче середовище».
  - (Flash.) Оберіть «Нове робоче середовище» у перемикачі робочих середовищ на панелі програми.
  - (Fireworks.) Оберіть «Зберегти поточне» у перемикачі робочих середовищ на панелі програми.

2. Уведіть ім'я робочого середовища.

3. (Photoshop, InDesign.) Під пунктом «Захоплення» оберіть один або декілька параметрів:

**Розташування панелей** Зберігає поточне розташування панелей (тільки в InDesign).

**Комбінації клавіш** Зберігає поточний набір комбінацій клавіш (лише у Photoshop).

**Меню або налаштування меню** Зберігає поточний набір меню.

### Відображення та перемикання робочих середовищ

❖ Виберіть робочу область з перемикача робочих середовищ на панелі програми.

У Photoshop кожному робочому середовищу для швидкої навігації між ними можна присвоїти комбінації клавіш.

### Видалення персоналізованого робочого середовища

- Виберіть параметр «Керувати робочими середовищами» з перемикача на панелі програми, потім виберіть робоче середовище й натисніть «Видалити». (Ця функція недоступна у Fireworks.)
- (Photoshop, InDesign, InCopy.) Виберіть команду «Видалити робоче середовище» у перемикачі середовищ.
- (Illustrator) Оберіть «Вікно» > «Робоче середовище» > «Керування робочими середовищами», виділіть робоче середовище та натисніть на значок «Вилучити».
- (Photoshop, InDesign) Виберіть «Вікно» > «Робоче середовище» > «Видалити робоче середовище», виберіть робоче середовище та натисніть «Вилучити».

## Відновлення робочого середовища, встановленого за замовчуванням

1. Виберіть робоче середовище «За промовчанням» або «Основні» з перемикача робочих середовищ на панелі програм. Стосовно Fireworks див. статтю [http://www.adobe.com/devnet/fireworks/articles/workspace\\_manager\\_panel.html](http://www.adobe.com/devnet/fireworks/articles/workspace_manager_panel.html).

**Примітка:** У програмі Dreamweaver робочим середовищем за промовчанням є «Дизайнер».

2. Для Fireworks (Windows) видаліть наведені нижче папки:

**Windows Vista** \\Users\<ім'я користувача>\AppData\Roaming\Adobe\Fireworks CS4\

**Windows XP** \\Documents and Settings\<ім'я користувача>\Application Data\Adobe\Fireworks CS4

3. (Photoshop, InDesign, InCopy) Виберіть «Вікно» > «Робоче середовище» > «Скинути» [ім'я робочого середовища].

## (Photoshop) Відновлення розміщення збережених робочих середовищ

У програмі Photoshop робочі середовища автоматично відображаються в такому порядку, в якому їх було розміщено востаннє, але можна відновити вихідне збережене розміщення панелей.

- Щоб відновити окреме робоче середовище, виберіть пункт «Вікно» > «Робоче середовище» > «Скинути» «Назва робочого середовища».
- Щоб відновити всі робочі середовища, встановлені в програмі Photoshop, натисніть «Відновити робочі середовища за промовчанням» в параметрах інтерфейсу.

 Для змінення порядку розташування робочих областей на панелі програм перетягуйте їх.

## Зміна параметрів інтерфейсу

Угору

1. Виберіть пункт меню «Правка» > «Параметри» > «Інтерфейс» (Windows) або InCopy «» > «Параметри» > «Інтерфейс» (Mac OS).
2. Виберіть потрібні настройки та натисніть «ОК».

**Підказки** Спливаючі підказки з'являються, коли ви утримуєте вказівник миші наведенням на елементи інтерфейсу, такі як інструменти на панелі інструментів або параметри на панелі управління. Виберіть «Немає», щоб вимкнути підказки.

**Показати мініатюри на місці** Коли ви розміщуєте графіку, мініатюра зображення з'являється в курсорі завантаженої графіки. Так само в курсорі завантаженого тексту з'являється мініатюра кількох перших рядків тексту. Скасуйте вибір цього параметра, якщо відображення мініатур під час розміщення графіки або тексту непотрібне.

**Показати значення трансформації** Під час створення, зміни розміру або повороту об'єкта, курсор відображає координати [x,y], висоту та ширину, або інформацію про поворот.

**Підтримка сенсорної технології Multi-Touch** Виберіть цей параметр, щоб увімкнути підтримку сенсорних технологій операційних систем Windows та Mac OS у програмі InDesign. Наприклад, у разі використання миші Magic Mouse в операційній системі Mac OS жест-проведення забезпечує прокручування вгору чи вниз або перехід до попередньої чи наступної сторінки (розвороту), а жест-повертання — повертання розвороту.

**Виділяти об'єкт, на який наведено інструмент «Виділення»** Виберіть цей пункт, щоб виділяти краї кадру об'єкта, коли на нього наводиться інструмент «Часткове виділення».

**Плаваюча панель інструментів** Зазначте, чи повинна панель інструментів з'являтися у вигляді окремого стовпчика, подвійного стовпчика чи окремого рядка.

**Автоматично згорнути панелі значків** Коли вибрано цей параметр, клацання на вікні документа автоматично закриває відкриту панель.

**Автоматично показувати приховані панелі** Коли ви приховуєте панелі, натискаючи клавішу Tab, то, якщо цей параметр вибраний, утримання вказівника миші біля краю вікна документа тимчасово відкриває панелі. Якщо цей параметр не вибраний, знову натисніть Tab для відображення панелей.

**Відкрити документи як вкладки** Коли цей параметр не вибрано, документи, які ви відкриваєте або створюєте, відображаються як спливаючі вікна, а не вкладені вікна.

**Увімкнути прикріплення плаваючих вікон документів** Якщо вибрано цей параметр, можна прикріплювати плаваючі документи один до одного у вигляді вікон із вкладками. Якщо цей параметр не вибрано, плаваючі вікна документів прикріплюються до інших вікон документів лише в разі утримання клавіш Ctrl (Windows) чи Command (Mac OS) під час перетягування.

**Інструмент "Рука"** Щоб керувати перетворенням тексту та зображень на плашки під час прокручування документа, перетягніть повзунок інструмента «Рука» та встановіть потрібний рівень співвідношення між продуктивністю та якістю.

**Малювання на екрані в реальному часі** Виберіть параметр, щоб визначити, чи призводитиме перетягування об'єкта до перемальовування зображення. Якщо вибрано параметр «Негайно», зображення перемальовується під час перетягування. Якщо вибрано параметр «Ніколи», перетягування зображення призводить лише до переміщення кадру, а зображення переміщується пізніше, після відпускання кнопки миші. Якщо вибрано параметр «Відкладено», зображення перемальовується лише в тому разі, якщо перед перетягуванням зробити паузу. Параметр «Відкладено» функціонує так само, як і у версії InDesign CS4.

## Використання панелей інструментів

Угору

Стандартні панелі інструментів містять кнопки для багатьох часто використовуваних інструментів та команд, наприклад для відкривання,

зберігання, друку, прокрутки та зміни масштабу. Спливаючі підказки для інструментів пояснюють призначення кожної кнопки.

## Показ або приховування панелі інструментів

❖ Оберіть назву панелі інструментів з меню "Вікно". Якщо панель інструментів видима на даний момент, біля її назви з'явиться галочка.

## Персоналізація панелі інструментів

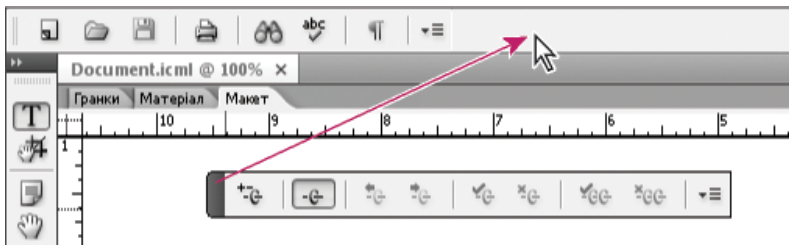
Ви можете вказувати, які інструменти буде містити панель інструментів, змінювати її направлення та поєднувати або роз'єднувати панелі інструментів.

❖ Виконайте одну з описаних нижче дій.

- Щоб вказати інструменти, які будуть міститися на панелі інструментів, натисніть на трикутник в кінці панелі інструментів, оберіть "Персоналізувати" та оберіть інструменти. Меню містить параметри, особливі для цієї панелі інструментів.
- Потягніть заголовок панелі інструментів, щоб перемістити її.
- Щоб об'єднати панелі інструментів, натисніть площу захвату панелі інструментів та перетягніть панель інструментів на інший край або уздовж того ж краю вікна програми (Windows®) або екрана (Mac OS®).



Площа захвату панелі інструментів



Об'єднання панелей інструментів

- Щоб зробити панель інструментів вільною панеллю, натисніть на площі захвату панелі інструментів та перетягніть панель інструментів від краю вікна програми (Windows) або екрану (Mac OS).
- Щоб роз'єднати згруповану панель інструментів натисніть на площі захвату панелі інструментів та відтягніть панель інструментів від групи. Після відтягування панелі інструментів від існуючої групи буде створена нова панель інструментів.

## Перегляд підказок інструмента

На панелі «Підказки інструмента» описано клавіші-модифікатори, що використовуються з вибраним інструментом.

- Щоб відобразити панель «Підказки інструмента», виберіть «Вікно» > «Утиліти» > «Підказки інструмента».
- Виберіть інструмент на панелі, щоб переглянути його опис, опис його клавіш-модифікаторів та комбінацій клавіш.

## Використання контекстних меню

Угорі

На відміну від меню, що знаходяться вгорі вашого екрану, контекстно-залежні меню показують команди, пов'язані з активним інструментом або виділенням. Ви можете використовувати контекстні меню як швидкий шлях для вибору загально використовуваних команд.

- Поставте вказівник на документі, об'єкті або панелі.
- Клацніть правою кнопкою миші.

**Примітка:** (Mac OS) Якщо ви не маєте двокнопкову мишу, ви можете вивести контекстне меню, натиснувши кнопку Control і клацаючи мишею.

## Персоналізація меню

Угорі

Приховування і забарвлення команд меню — це спосіб уникнути безладу з меню і виділити команди, які ви часто використовуєте. Зважте на те, що приховування команд меню просто усуває їх з показу, не вимикаючи їхні функції. У будь-який час ви можете переглянути приховані команди, вибравши команду «Показати всі елементи меню» внизу меню або вибравши «Вікно» > «Робоче середовище» > «Показувати повні меню» для показу всіх меню для вибраного робочого середовища. Ви можете включити персоналізовані меню у робоче середовище, яке ви записуєте.

Ви можете персоналізувати головне меню, контекстні меню і меню панелей. Контекстно-залежні меню з'являються, коли ви клацаєте на ділянці правою клавішею миші (Windows) або кнопкою миші, утримуючи клавішу Control (Mac OS). Меню панелі з'являється, коли ви клацаєте значок у верхньому правому куті панелі.



## Створення власного набору меню

1. Виберіть меню «Правка» > «Меню».

Ви не можете редагувати набір меню за замовчуванням.

2. Виберіть Зберегти як, введіть ім'я набору меню і натисніть «ОК».
3. У меню "Категорія" виберіть "Меню програм" або "Контекстні меню і меню панелей", щоб визначити, які меню персоналізувати.
4. Клацніть на стрілці ліворуч від категорій меню для відображення підкатегорії або команди меню. Для кожної команди, яку ви бажаєте персоналізувати, клацніть значок ока під написом «Видимість», щоб вивести або приховати команду; клацніть пункт «Немає» на панелі «Колір», щоб вибрати колір з меню.
5. Клацніть "Зберегти", а потім — ОК.

## Вибір власного набору меню


1. Виберіть меню «Правка» > «Меню».
2. Виберіть набір меню в меню "Набір", потім клацніть ОК.

## Редагування або вилучення власного набору меню

1. Виберіть меню «Правка» > «Меню».
2. Виберіть набір меню в меню "Набір", потім виконайте одну з таких дій:
  - Щоб редагувати набір меню, змінювати видимість або колір команд меню, клацніть на "Зберегти", а потім клацніть ОК.
  - Щоб вилучити набір меню, клацніть на «Вилучити», на «Так», і потім — «Так». Якщо ви змінили набір меню без збереження, вам запропонують зберегти поточний набір меню. Клацніть «Так», щоб зберегти набір меню, або «Ні», щоб скасувати зміни.

## Виведення прихованих пунктів меню

- Виберіть «Вікно» > «Робоче середовище» > «Показувати повні меню». Ця команда вмикає всі меню для вибраного робочого середовища. Можна знову сховати меню, скинувши робоче середовище.
- Виберіть "Показати всі пункти меню" внизу меню, що включає приховані команди.

 Утримуючи *Ctrl* (Windows) або *Command* (Mac OS), клацніть на назві меню, щоб тимчасово відобразити всі команди меню, приховані під час персоналізації меню.

## Використання комбінацій клавіш

Угору

InCopy надає можливість використання комбінацій клавіш для багатьох команд меню, параметрів, сценаріїв та елементів управління. Ви також можете визначати свої власні набори комбінацій клавіш. Використовуючи діалогове вікно "Комбінації" клавіш, ви можете:

- Обрати набір, який бажаєте використовувати.
- Переглянути існуючі команди, яким призначені комбінації клавіш.
- Створити повний список комбінацій клавіш.
- Створити власні комбінації клавіш та набори комбінацій клавіш.
- Редагувати поточні комбінації клавіш.

Діалогове вікно "Комбінації клавіш" також містить усі команди, яким можна призначити комбінації клавіш, але для яких вони не призначені в наборі комбінацій клавіш за замовчуванням.

## Зміна активного набору комбінацій клавіш

1. Виберіть «Правка» > «Комбінації клавіш».
2. Оберіть набір комбінацій клавіш з меню "Набір".
3. Натисніть кнопку «ОК».

## Перегляд комбінацій клавіш

1. Виберіть «Правка» > «Комбінації клавіш».
2. В "Набір" оберіть набір комбінацій клавіш.
3. В "Площа продукту" оберіть площу, яка містить команди, які ви бажаєте переглянути.
4. З "Команди" оберіть команду. Комбінація клавіш з'явиться в розділі "Поточні комбінації клавіш".

## Створення списку комбінацій клавіш

1. Виберіть «Правка» > «Комбінації клавіш».
2. Оберіть набір комбінацій клавіш з меню "Набір".

3. Натисніть "Показати набір".

Відкриється текстовий файл з усіма поточними та невизначеними комбінаціями клавіш для цього набору.

### Створення нової комбінації клавіш

1. Виберіть «Правка» > «Комбінації клавіш».
2. Натисніть кнопку "Створити набір".
3. Уведіть назву для нового набору, оберіть комбінацію клавіш із меню «На основі набору» та натисніть «ОК».

### Створення або перевизначення комбінації клавіш

1. Виберіть «Правка» > «Комбінації клавіш».
2. В "Набір" оберіть комбінацію клавіш або натисніть "Створити новий набір", щоб створити нову комбінацію клавіш.  
**Примітка:** Ви можете змінити набір комбінацій клавіш "За замовчуванням", але цього не рекомендується робити. Замість цього, редагуйте копію набору комбінацій клавіш "За замовчуванням".
3. В "Площа продукту" оберіть площу, яка містить команду, які ви бажаєте визначити або перевизначити.
4. У Списку команд виділіть команду, яку бажаєте визначити або перевизначити.
5. Натисніть всередині вікна "Створити комбінацію клавіш" та натисніть клавіші для нової комбінації клавіш. Якщо послідовність клавіш вже використовується для іншої команди, InSoru відобразить цю команду під "Поточні комбінації клавіш". Ви також можете змінити вихідну комбінацію клавіш або спробувати іншу комбінацію клавіш.  
**Важливо:** Якщо ви призначите комбінацію з однієї клавіші команді меню, це буде незручно. Якщо пункт уведення активний під час уведення комбінації з однієї клавіші, InSoru виконає команду замість уведення символу.
6. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Натисніть "Призначити", щоб створити нову комбінацію клавіш там, де зараз не існує комбінації клавіш.
  - Клацніть "Призначити", щоб додати іншу комбінацію клавіш до команди.
7. Натисніть ОК, щоб закрити діалогове вікно або "Зберегти", щоб залишити діалогове вікно відкритим та додати інші комбінації клавіш.

Інші теми довідки





# Документи InCory

Деякий вміст, на який посилається ця сторінка, доступний лише англійською мовою.

# Контролювання відображення графіки

Керування режимом відображення графіки  
Персоналізація параметрів режиму відображення

Угорю

## Керування режимом відображення графіки

Ви можете керувати роздільною здатністю графіки, яку розмістили в документі. Ви можете змінювати параметри відображення для всього документа або окремих графічних файлів. Ви також можете змінювати параметр, який дозволяє налаштувати або змінити параметри відображення для окремих документів.


### Зміна режиму відображення документа


Документ завжди відкривається, використовуючи параметри режиму відображення за замовчуванням. Ви можете змінити режим відображення документа тоді, коли він відкритий, але цей параметр не буде збережений разом із документом.

Якщо ви налаштовували режим відображення кожного зображення окремо, ви можете змінити параметри таким чином, щоб всі об'єкти використовували однакові параметри.

1. Виберіть "Перегляд" > "Вигляд "Макет".
2. Виберіть "Перегляд > Режим відображення" та оберіть параметр із підменю.
3. Для того, щоб об'єкти, для яких ви налаштовували застосування параметрів індивідуально, використовували параметр документа, вимкніть "Перегляд > Режим відображення > Дозволити відображення параметрів на рівні об'єкта". (Галочка у полі означає, що параметр обрано.)

### Зміна режиму відображення об'єкта

1. Виберіть «Перегляд» > перегляд «Макет».
2. Щоб зберегти режим відображення для окремих об'єктів в той час, коли документ закривається або повторно відкривається, перевірте, чи вибраний параметр "Зберегти параметри відображення рівня об'єкта" в параметрах режиму відображення.
3. Виберіть "Перегляд > Режим відображення" та перевірте, чи обрано параметр "Дозволити відображення параметрів рівня об'єкта".
4. Виділіть імпортовану графіку за допомогою інструмента "Позиція" .
5. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Оберіть "Об'єкт > Режим відображення" та виберіть параметр відображення.
  - Клацніть на зображенні правою кнопкою миші (Windows) або клацніть, утримуючи клавішу Control (Mac OS) і виберіть параметр відображення з підменю "Режим відображення".

 Для видалення локального параметра відображення об'єкта оберіть команду "Використовувати параметри перегляду" в підменю "Режим відображення". Для видалення локальних параметрів відображення графіки в документі оберіть в підменю команду "Очистити параметри відображення рівня об'єкта > Режим відображення".

## Параметри режиму відображення

Ці параметри керують відображенням графіки на екрані, але не впливають на якість друку або експортованого виводу.

Використовуйте параметри режиму відображення для того, щоб налаштувати параметр за замовчуванням для відкривання всіх документів, а також для персоналізації налаштувань, які визначають ці параметри. Кожний параметр відображення має окремі параметри для растрових зображень, векторних зображень та областей прозорості.

**Швидкий** Розмальовує растрове або векторне зображення як сіре поле (за замовчуванням). Використовуйте цей параметр, коли ви хочете швидко переглянути сторінки розвороту, які мають багато зображень або ефектів прозорості.

**Типовий** Розмальовує зображення із низькою екранною роздільною здатністю (за замовчуванням) відповідно до ідентифікації або розміщення зображення або векторного зображення. Параметр "Типовий" є параметром за замовчуванням та найшвидшим способом відображення зображення, яке розпізнається.

**Висока якість** Розмальовує растрове або векторне зображення з високою роздільною здатністю (за замовчуванням). Цей параметр забезпечує найвищу якість, але відображення при цьому найповільніше. Користуйтеся цим параметром, коли ви хочете точно налаштувати зображення.

**Примітка:** Параметри відображення зображень не впливають на роздільну здатність виводу, коли зображення експортуються або друкуються в межах документа. Під час друку на пристрої, що підтримує PostScript, експорту до XHTML або під час експорту EPS до PDF кінцева роздільна здатність зображення залежить від параметрів виводу, які ви обираєте під час друку або експорту файлу.

## Налаштування режиму відображення за замовчуванням

Параметри режиму відображення дають вам можливість налаштовувати параметр відображення за замовчуванням, який InCopy застосовує для кожного документа. Ви можете змінити режим відображення документа за допомогою меню "Перегляд" або змінити параметр для окремих об'єктів за допомогою меню "Об'єкт". Наприклад, якщо ви працюєте з проектом, який містить численні фотографії із високою роздільною здатністю (наприклад, каталог), вам може знадобитися швидко відкрити всі документи. Ви можете змінити параметр відображення за замовчуванням на параметр "Швидко". Якщо ви хочете проглянути зображення детально, ви можете перейти до перегляду документа "Типовий" або "Висока якість" (залишивши обраним параметр "Швидко").

Ви також можете обрати перегляд або зміну параметрів відображення, застосованих до окремих об'єктів. Якщо обрано параметр "Зберегти параметри відображення рівня об'єкта", будь-які параметри, що застосовуються до об'єктів, зберігаються із документом.

1. Виберіть "Правка > Параметри > Режим відображення (Windows)" або "InCopy > Параметри > Режим відображення (Mac OS)".
2. Для перегляду за замовчуванням оберіть "Типовий", "Швидко" або "Висока якість". Параметр відображення, який ви обираєте, застосовується до всіх документів, які ви створюєте або відкриваєте.
3. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Для збереження параметрів відображення, які застосовуються до окремих об'єктів оберіть "Зберегти параметри відображення рівня об'єкта".
  - Для відображення всіх графічних файлів за допомогою параметра відображення вимкніть параметр "Зберегти параметри відображення рівня об'єкта".
4. Для параметра "Налаштувати параметри перегляду" оберіть параметр відображення, який ви хочете персоналізувати, а потім перемістіть бігунок параметра "Растрове зображення" або "Векторні зображення" на бажане налаштування.
5. Натисніть кнопку «ОК».

Кожний параметр відображення має окремі параметри для растрових (бітових) зображень, векторних зображень та ефектів прозорості.

## Персоналізація параметрів режиму відображення

Угорю

Ви можете персоналізувати визначення кожного параметра режиму відображення (Швидкий, Типовий та Високоякісний). Кожний параметр відображення має окремі параметри для растрових (бітових) зображень, векторних зображень та ефектів прозорості.

Керовані (зв'язані) матеріали InCopy включають дані для зображень з низькою роздільною здатністю, щоб зображення з повною роздільною здатністю не потрібно було б завантажувати із сервера, кожного разу, коли файл витягується.

1. Виберіть "Правка > Параметри > Режим відображення (Windows)" або "InCopy > Параметри > Режим відображення (Mac OS)".
2. Для параметрів "Налаштувати вигляд" оберіть параметр відображення, який необхідно персоналізувати.
3. Для кожного параметра відображення перемістіть повзунок для "Растрових зображень" або "Векторних зображень" на необхідний параметр:

**Сірий колір** Розмальовує зображення як сіре поле.

**3 екранною роздільною здатністю** Розмальовує зображення з екранною роздільною здатністю (72 dpi).

**Висока роздільна здатність** Розмальовує зображення з максимальною роздільною здатністю, що підтримується монітором та поточними параметрами перегляду.

4. Для кожного параметра відображення перемістіть повзунок для "Прозорості" на необхідний параметр:  
**Вимкнути** Не відображає ефекти прозорості.

**Низька якість** Відображає основну прозорість (режими непрозорості та накладання), а ефекти прозорості (тінь та розтушовка) відображаються у апроксимації з низькою роздільною здатністю.

**Примітка:** У цьому режимі зміст сторінок не ізолюється від фону; тому об'єкти у режимах накладання, окрім Нормального, можуть виглядати по-іншому у інших програмах та кінцевому виводі.

**Середня якість** Відображає тінь на розтушовку з низькою роздільною здатністю. Цей режим рекомендується для більшості випадків, якщо документ містить особливо велику кількість прозорості або має велику кількість ефектів прозорості.

**Висока якість** Відображає тіні та розтушовку з високою роздільною здатністю (144 dpi), матові CMYK та ізоляцію розвороту.

**Примітка:** Коли пробіл накладання у документі є CMYK, і ви активували режим перегляду накладання кольорів або цифрової кольоропроби, матування непрозорості здійснюється радше у CMYK, ніж RGB. Це означає, що частково прозорі кольори CMYK відображаються як кольори CMYK.

5. Для перегляду згладжування для тексту, обведення, заливка та інших елементів сторінки, оберіть "Увімкнути згладжування". Якщо текст перетворений на контури, тоді результуючі контури можуть біти згладжені (лише у Mac OS).
6. Щоб встановити розмір пункту, під яким текст відображається як тьмяна смуга, нижче введіть значення для "Грецького типу".
7. Натисніть кнопку «ОК».

 Для відновлення усіх елементів керування назад у вихідні параметри за замовчуванням, натисніть "Використовувати параметри за замовчуванням".



# Кадри, сітки, лінійки та напрямні

[Про кадри у файлах InCopy](#)

[Зміна одиниць вимірювання та лінійок](#)

[Зміна нульової точки](#)

[Використання сіток](#)

[Перегляд відображення напрямних](#)

[Використання шарів](#)

## Про кадри у файлах InCopy

Угору

Так само, як в Adobe InDesign, увесь текст та графіка InCopy з'являються усередині кадрів. Для зв'язаних документів InDesign контролює розташування кадрів та оформлення для публікації. Ви можете бачити структуру кадрів документа InDesign у перегляді макета InCopy.

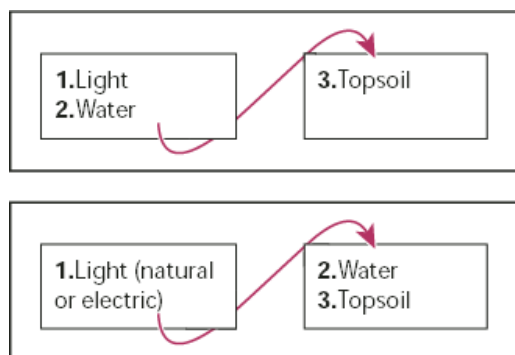
### Зміна кадрів

Ви (або члени вашої команди) повинні вносити зміни до кадрів з документа InDesign, якщо кадри для вбудованої графіки. Можна пересувати, масштабувати, обертати або нахилити вбудовані графічні фрейми, але лише графічні. Більш докладну інформацію див. в документації з робочих процесів.

### Зв'язування текстових кадрів

Довгий матеріал може перетікати з одного кадру до інших, що підключені у послідовності або зв'язані. Зв'язаний матеріал починається у певній колонці сторінки та може продовжуватися у будь-якій іншій колонці та сторінках публікації. Користувач InDesign завжди налаштовує послідовність зв'язування для матеріалу InCopy.

Під час додавання тексту до зв'язаного матеріалу матеріал протікає через кожний послідовний кадр, доки усі призначені кадри не будуть повні.



*Потік зв'язаного тексту: Оригінальний текст у зв'язаних кадрах (зверху); після того як ви додали текст до першого кадру, текст перетікає до другого кадру (знизу)*

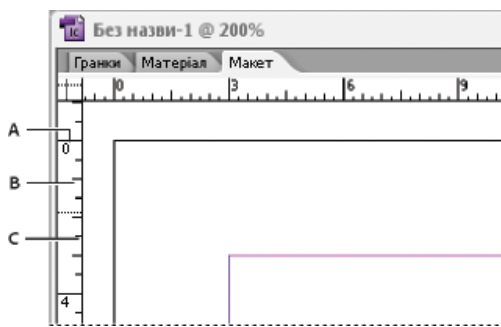
Якщо текст не відповідає виділеному пробілу кадру, прихована частина матеріалу називається витісненим текстом.

## Зміна одиниць вимірювання та лінійок

Угору

InCopy містить вертикальну лінійку глибини для припасування тексту до формату у переглядах «Гранки» та «Матеріал», а також горизонтальну та вертикальну лінійки у вигляді «Макет» для макетів вимірювання. За замовчуванням початок вимірювання на лінійках — з лівого верхнього кута сторінки або розвороту. Це можна змінити шляхом переміщення нульової точки.

Можна працювати з декількома стандартними одиницями вимірювання та змінювати ці параметри у будь-який час та тимчасово змінити поточні одиниці вимірювання при введенні значення. Зміна одиниць вимірювання не переміщує напрямні, сітки та об'єкти і, коли контрольні позначки на лінійці змінюються, вони можуть не розміститися на одній вісі з об'єктами, вирівняними зі старими контрольними позначками.



Лінійки

**А.** Відмічені контрольні позначки **В.** Більші контрольні позначки **С.** Менші контрольні позначки

Можна встановлювати різні системи вимірювання для горизонтальної та вертикальної лінійок. Наприклад, велика кількість газет вимірює горизонтальні макети у цицero, а вертикальні текстові матеріали — у дюймах. Система, яку ви обрали для горизонтальної лінійки, керує табуляторами, полями, відступами та іншими відмірюваннями. У кожного розвороту є власна вертикальна лінійка, усі вертикальні лінійки використовують такі параметри, які ви вказали у розділі «Одиниці виміру та приріст» діалогового вікна «Параметри».

Одиниці вимірювання за замовчуванням для лінійок у цицero (одне цицero дорівнює 12 пунктам). Можна змінювати одиниці для лінійки та контролювати, де більші контрольні позначки з'являються на лінійці. Наприклад, якщо ви змінюєте одиниці для вертикальної лінійки на 12 пунктів, приріст більшої лінійки з'являтиметься кожні 12 пунктів (якщо таке відображення можливе у поточному збільшенні). Контрольні позначки включають ваші персоналізовані більші контрольні позначки, тому коли у тому самому прикладі значення 3 на лінійці відповідає третьому приросту в 12, а це 36 точок.

### Зазначення одиниць вимірювання

Можна налаштувати власні одиниці вимірювання для екранних лінійок та для використання на панелях та діалогових вікнах. Також можна змінювати ці параметри у будь-який час та тимчасово змінити поточні одиниці вимірювання при введенні значення.

1. Виберіть пункт «Правка > Параметри > Одиниці та Приріст (Windows)» або «InCopy > Параметри > Одиниці та Приріст (Mac OS)».
2. Для параметрів «Горизонтальна» та «Вертикальна» оберіть систему вимірювання, яку необхідно використовувати для горизонтальних та вертикальних розмірів на лінійці, у діалогових вікнах та панелях; оберіть параметр «Власні» та введіть кількість пунктів для відображення на лінійці більших контрольних позначок. Натисніть кнопку «OK».

💡 Також можна змінити одиниці лінійки, клацнувши правою кнопкою миші на лінійці (Windows) або клацнувши мишею з утриманням клавіші Control (Mac OS), а потім вибравши одиниці в контекстному меню.

### Зміна одиниць вимірювання за замовчуванням

Можна визначити одиницю вимірювання, яка відрізняється від одиниці за замовчуванням.

❖ Виділіть існуюче значення в панелі або діалоговому вікні і введіть нове значення, використовуючи позначення з наступної таблиці:

Щоб ввести:	Введіть ці літери після значення:	Приклади	Результат
Дюйми	i дюйм дюйм "	5,25 дюйм 5.25 дюйм 5,25 дюйм 5,25"	5 1/4 дюймів
Міліметри	мм	48 мм	48 міліметрів
Сантиметри	см	12 см	12 сантиметрів
Піки	p	3p	3 піки
Точки	пт p (перед значенням)	6 пт p6	6 пунктів
Піки і пункти	p (між значеннями)	3p6	3 піки, 6 пунктів
Пікселі	px	5 пікселів	5 пікселів
Цицero	c	5c	5 цицero

Агати	ar	5 ar	агати
-------	----	------	-------

Угору

## Зміна нульової точки

Нульова точка — це розташування, де перетинаються нулі горизонтальної та вертикальної лінійок. За замовчуванням нульова точка знаходиться у верхньому лівому куті кожного розвороту. Це означає, що розташування нульової точки за замовчуванням завжди відноситься до розвороту, але може відноситися і до монтажного столу.

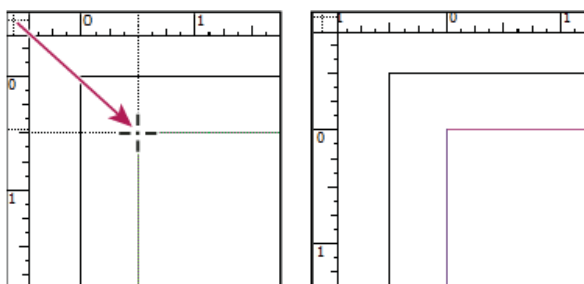
Координати положення X і Y на панелі керування, панелі "Інформація" та панелі "Трансформування" відображаються відносно нульової точки. Нульову точку можна переміщати для вимірювання відстані, для створення нової контрольної точки для вимірювання і для мозаїчного розбиття надвеликих сторінок. За замовчуванням кожний розворот має одну нульову точку у верхньому лівому куті першої сторінки, але можна також розмістити її на напрямній корінця або визначити, що кожна сторінка розвороту має власну нульову точку.

## Налаштування нульової точки


Під час переміщення нульової точки вона змінює положення відповідно у всіх розворотах. Наприклад, якщо перемістити нульову точку в лівий верхній кут другої сторінки розвороту, вона з'явиться в такому ж місці на другій сторінці усіх інших розворотів документа.

❖ Виконайте одну з описаних нижче дій.

- Щоб перемістити нульову точку, перетягніть з точки перетину горизонтальної та вертикальної лінійок до позиції на макеті, де необхідно розташувати нульову точку.



Встановлення нової нульової точки


- Щоб скинути нульову точку, двічі клацніть перетин горизонтальної та вертикальної лінійок .
- Щоб заблокувати або розблокувати нульову точку, клацніть правою кнопкою миші (Windows) або клацніть мишею з натиснутою клавішею Control (Mac OS) нульову точку лінійок, а потім у контекстному меню виберіть «Заблокувати нульову точку».

## Зміна нульової точки за замовчуванням

За допомогою параметра "Початок координат" у діалоговому вікні "Параметри" можна встановити нульову точку за замовчуванням для лінійок, а також область горизонтальної лінійки. Обсяг визначає, чи лінійка здійснює вимірювання по сторінці, по всьому розвороту або — для декількох розворотів — від центра корінця.

Якщо встановити початок координат лінійки на напрямній корінця кожного розвороту, початок координат блокується на напрямній. Доки не вибрано інший параметр положення початку координат, неможливо перемістити початок координат лінійки шляхом перетягування.

- Виберіть пункт меню Правка > Параметри > Одиниці виміру та приріст (Windows) або InCopy > Параметри > Одиниці виміру та приріст (Mac OS).
- У меню "Початок координат" у розділі "Одиниці виміру лінійок" виконайте одну з наступних дій:
  - Щоб встановити початок координат лінійки у верхньому лівому куті кожного розвороту, виберіть "Розворот". Горизонтальна лінійка розташується вздовж усього розвороту.
  - Щоб встановити початок координат лінійки у верхньому лівому куті кожної сторінки, виберіть "Сторінка". Горизонтальна лінійка буде починатися від нуля на кожній сторінці розвороту.
  - Щоб встановити початок лінійки у центрі корінця, виберіть «Корінець». Горизонтальна лінійка вимірює у від'ємних числах ліворуч від корінця та додатними — праворуч.

 Параметри початку координат горизонтальної лінійки можна також змінювати за допомогою контекстного меню, що з'являється, якщо клацнути правою кнопкою миші на горизонтальній лінійці (Windows) або клацнути мишею з натиснутою клавішею Control (Mac OS).

Угору

## Використання сіток

У вигляді "Макет" можна переглянути (або приховати) структуру сіток та напрямних, щоб показати положення та вирівнювання об'єктів. У більшості робочих систем дизайнер, який працює з InDesign, встановлює сітки та напрямні для публікації. Користувачі InCopy можуть

побачити ці допоміжні засоби для макета, після того як матеріал з'єднано з документом InDesign.

Ви можете створювати сітки за допомогою InCopy. Але через те, що сітки InDesign змінюють параметри InCopy під час з'єднання файлів, ця властивість підходить для автономних документів, які ви публікуєте прямо з InCopy.

Ці сітки та напрямні невидимі на друкованому та експортованому виводі. Один набір лінійок та сіток на одну сторінку, але напрямна може існувати на всіх сторінках розвороту або усередині лише однієї сторінки.

**Примітка:** Сітки, лінійки та напрямні недоступні у переглядах «Гранки» та «Матеріал».

### Налаштування сітки базових ліній

Для налаштування сітки базових ліній для всього документа використовуйте параметри "Параметри сітки".

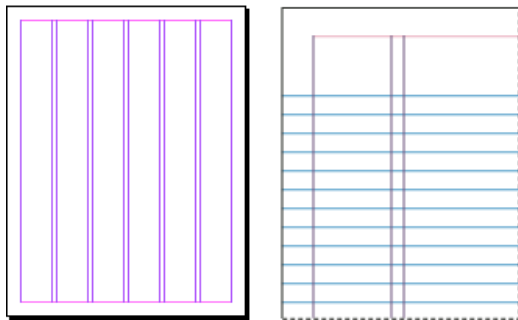
1. Виберіть меню «Правка» > «Параметри» > «Сітки» (Windows) або InCopy > «Параметри» > «Сітки» (Mac OS).
2. Визначте колір сітки базових ліній, вибравши колір в меню "Колір". Можна також вибрати "Власний" в меню "Колір".
3. У пункті «Відносно» вкажіть, де потрібно розпочати напрямну — вгорі сторінки або у верхньому полі.
4. Введіть значення зсуву сітки від верху сторінки або від верхнього поля сторінки в поле "Початок", залежно від параметра, який вибрано з меню "Відносно". Якщо з'являється проблема під час вирівнювання вертикальної лінійки та сітки, спробуйте почати з нульового значення.
5. Введіть значення для проміжків між лініями сітки в поле "Приріст кожні". У більшості випадків потрібно вводити значення, що відповідає інтерліньяжу основного тексту, — це дозволить точно вирівняти рядки тексту за сіткою.



Сітка базових ліній у вікні документа

**A.** Перша лінія сітки **B.** Приріст між лініями сітки

6. Уведіть значення в полі «Межа показу», щоб визначити збільшення, нижче якого сітка не з'являється. Збільшіть межу показу, щоб запобігти великій кількості ліній сітки на нижчих збільшеннях.




Базові лінії сітки на збільшенні нижче межі показу (ліворуч) та вище межі показу (праворуч)

7. Натисніть кнопку «ОК».

### Налаштування сітки документа

1. Виберіть пункт меню Правка > Параметри > Сітки (Windows) або InCopy > Параметри > Сітки (Mac OS).
2. Визначте колір сітки документа, вибравши колір в меню "Колір". В меню «Колір» можна також вибрати «Власний».
3. Виконайте одну з описаних нижче дій і натисніть кнопку «ОК».
  - Щоб розмістити сітку документа і сітку базових ліній позаду всіх об'єктів, виберіть «Сітки позаду».
  - Щоб розмістити сітку документа і сітку базових ліній попереду всіх інших об'єктів, вимкніть параметр «Сітки позаду».

 Щоб розмістити напрямні позаду всіх інших об'єктів, можна також вибрати «Напрямні назад» у контекстному меню, яке з'являється, якщо клацнути правою кнопкою миші (Windows) або клацнути мишею з натиснутою клавішею Control (Mac OS) на порожній області вікна документа.



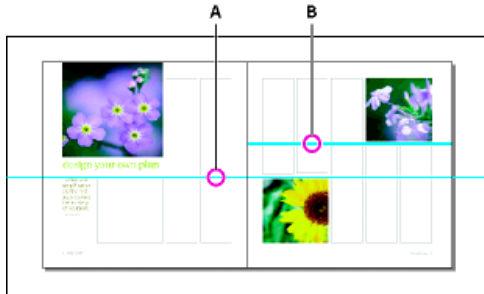
## Показ або приховання сіток

- Щоб показати або сховати сітку базових ліній, виберіть пункт меню Перегляд > Сітки та напрямні > Показати/Сховати сітку базових ліній.
- Щоб показати або сховати сітку документа, виберіть пункт меню Перегляд > Сітки та напрямні > Показати/Сховати сітку документа.

## Перегляд відображення напрямних

Угору

Напрямні лінійок відрізняються від сіток тим, що вони можуть вільно розміщуватися на сторінці або монтажному столі. Користувачі InDesign можуть створювати два види відображення напрямних: напрямністорінки, що з'являються лише на сторінці, на якій вони створили їх, або напрямнірозвороту, що розтягують усі сторінки та монтажний стіл розвороту з багатьма сторінками. Ви можете переглядати напрямні лінійки, якщо вони існують у документі InDesign або файлі збірки, але не можете створювати їх в InCopy.



Напрямні

A. Напрямна документа B. Напрямні сторінки

## Показ або приховування відображення напрямних

- Впевніться, що ви у вигляді "Макет", якщо необхідно, натисніть на закладку перегляду "Макет" у верхній частині панелі редагування.
- Оберіть "Перегляд > Сітки та напрямні > Показати/Приховати напрямні".

## Відображення напрямних за об'єктами

За замовчуванням напрямні лінійки розташовуються поперед усіх інших напрямних та об'єктів. Однак деякі відображення напрямних можуть блокувати перегляд об'єктів, наприклад, ліній з вузькою товщиною обведення.

Ви можете змінити параметр «Напрямні назад» для відображення напрямних-лінійок попереду або позаду усіх інших об'єктів. Однак, незалежно від параметра «Напрямні назад» об'єкти та напрямні-лінійки завжди знаходяться перед напрямними полів та стовпців.

- Виберіть «Правка» > «Параметри» > «Напрямні та монтажний стіл» (Windows) або «InCopy» > «Параметри» > «Напрямні та монтажний стіл» (Mac OS).
- Виберіть «Напрямні назад» і натисніть «ОК».

## Персоналізація монтажного столу та напрямних

- У меню "Правка (Windows)" або "InCopy" (Mac OS) виберіть "Параметри > Напрямні та монтажний стіл".
- Щоб змінити колір напрямних поля або колонки, оберіть передналаштований колір у меню або оберіть "Власний" та вкажіть колір за допомогою палітри кольорів.
- Для збільшення або зменшення монтажного столу введіть значення для "Мінімального вертикального зсуву".
- Натисніть кнопку «ОК».

## Використання шарів

Угору

Шари подібні до прозорих аркушів, стикованих у верхній частині один одного. Якщо на шарі не міститься жодного об'єкта, ви можете бачити крізь нього будь-який об'єкт на шарах за ним.

Лише користувачі InDesign можуть створювати шари. Користувачі InCopy можуть показувати або ховати шари та об'єкти в шарах, а також змінювати параметри шарів. Якщо користувач InDesign створив декілька шарів у документі, ви можете приховати шари в InCopy, дозволяючи тим самим редагувати конкретні області або види вмісту у документі, не впливаючи на інші області або види вмісту. Наприклад, якщо ваш документ друкується повільно через те, що у ньому міститься велика кількість об'ємної графіки, ви можете приховати нетекстові шари та швидко надрукувати шар тексту для корегування.

Додаткові примітки щодо шару:

- Об'єкти з шаблонів з'являються у нижній частині кожного шару. Об'єкти шаблона можуть з'являтися перед об'єктами сторінки документа, якщо об'єкти сторінки шаблона містяться на вищому шарі.

Шари є наскрізними для всього документа, тобто містяться на всіх сторінках, в тому числі шаблонах. Наприклад, якщо під час редагування сторінки 1 документа приховати Шар 1, шар приховується на всіх сторінках, поки ви не вирішите показати його знову.

### **Показ або приховання шарів**

1. Виберіть «Вікно» > «Шари».
2. На панелі «Шари» виконайте одну з наведених нижче дій.
  - Щоб приховати конкретний шар, натисніть на значок ока, який знаходиться зліва від імені шару.
  - Щоб показати конкретний шар, натисніть на пробіл, який знаходиться зліва від імені шару.
  - Клацніть трикутник поруч із іменем шару, щоб відобразити об'єкти цього шару. Клацніть значок із зображенням ока, щоб показати або приховати окремі об'єкти.
  - Щоб показати або приховати одразу всі шари, виберіть у меню панелі «Показати/Приховати всі шари».

**Примітка:** Друкуються лише видимі шари та об'єкти.

Інші теми довідки

 [Шари](#)



[Юридична інформація](#) | [Політика конфіденційності в Інтернеті](#)

# Імпортування графіки

Імпорт графіки  
Параметри імпорту для графіки  
Припасування графіки до кадру  
Огляд панелі «Зв'язки»  
Оновлення, відновлення та заміна зв'язків  
Редагування оригінальної ілюстрації  
Контроль видимості шару в імпортованих зображеннях  
Імпортування сторінок InDesign (.indd)

Угорю

## Імпорт графіки

InCopy дозволяє імпортувати графіку у існуючі кадри. Це особливо зручно, якщо зміст створений перед макетом, тому що ви можете обирати графіку для своїх статей при написанні.

Можна імпортувати графіку лише у існуючі фрейми. Лише користувачі InDesign можуть створювати графічні фрейми. У автономних документах InCopy можна вставляти графіку у текстовий кадр за замовчуванням, тим самим роблячи її вбудованою графікою.

InCopy підтримує той самий широкий діапазон файлових форматів для графіки, як і InDesign, у тому числі, графіки, створеної за допомогою Adobe® Illustrator® 8.0 або пізнішої, растрових форматів, наприклад, PDF, PSD, TIFF, GIF, JPEG та BMP, а також векторних форматів, наприклад, EPS. Ви навіть можете імпортувати сторінки InDesign (INDD) як зображення. До інших підтримуваних форматів входять DCS, PICT, WMF, EMF, PCX, PNG та Scitex CT (.SCT).


## Примітки щодо розміщення графіки в InCopy

Під час імпорту графіки в InCopy не забувайте про наступне:

- Для керованого вмісту необхідно перевірити кадр перед тим, як ви імпортуєте графіку у нього.
- Якщо ви імпортуєте графіку, ви можете трансформувати (перемістити, масштабувати, повертати, спільно використовувати) її усередині фрейму, підігнати графіку до фрейму та контролювати вигляд графіки. Ви також можете створити тег виділеного кадру для майбутнього використання XML шляхом виділення команд у контекстному меню.
- Під час створення користувачами InDesign нового кадру, необхідно вказати, чи це текст, графіка або непризначений кадр. Користувачі InCopy не можуть змінювати тип кадру в InCopy. Тому якщо ви спробуєте імпортувати графіку у текстовий кадр, наприклад, вона може з'явитися як велика вбудована графіка.
- Можна виділити та змінити графіку в InCopy, але не кадри, поки вони є вкладеними або вбудованими кадрами. Лише користувачі InDesign можуть змінювати графічні фрейми.
- Ви можете розміщувати, вставляти або перетягувати графіку у прив'язаний, плаваючий або вбудований графічний фрейм. Ви можете імпортувати графіку у текстовий фрейм, лише якщо цей фрейм має активну точку вставки або є вбудованим графічним фреймом.
- Якщо ви імпортуєте графіку у вкладений фрейм, вона імпортується у фрейм найнижчого рівня під вказівником. Вкладені кадри, що містять графіку, на відміну від кадрів вищого рівня, можуть обиратися за допомогою інструмента "Позиція". (Див. Перегляд інструмента «Позиція».)
- Якщо такий ефект, як прозорість, тінь або розтушовка, застосовується до кадру в InDesign, він буде видимим у файлі збірки або у відкритому в InCopy файлі InDesign (.indd). Він не буде видимим у зв'язаному файлі (.icml), відкритому в InCopy.

## Розміщення графіки у документі InCopy



1. Виконайте одну з описаних нижче дій.

- Щоб розмістити графіку у автономному документі InCopy, розмістіть точку вставки у текстовому кадру.
- Щоб розмістити графіку у з'єднаному документі, впевніться, що графічний фрейм витягнуто. Значок "Редагування"  з'являється у лівому верхньому куті кадру.

2. Оберіть "Файл > Розмістити" та виділіть файл з графікою.

3. Щоб налаштувати параметри імпорту для конкретного формату, виділіть "Показувати параметри імпорту", щоб побачити параметри для конкретного формату, а потім натисніть "Відкрити".

**Примітка:** Під час розміщення графіки, створеної в Illustrator 9.0 або пізнішої версії, у вікні Показувати параметри імпорту відображаються параметри, ідентичні параметрам PDF-файлів. Під час розміщення графіки Illustrator 8.x параметри ідентичні параметрам EPS-файлів.


4. Якщо з'являється інше діалогове вікно, виберіть параметри імпорту та натисніть кнопку "ОК".
5. Щоб імпортувати у кадр, натисніть на значок  завантаженої графіки у кадрі. Щоб розмістити вказану сторінку багатосторінкового документа PDF, натисніть на значок завантаженої графіки у кадрі.  
 Якщо ви випадково замінили існуючу графіку на зображення, яке розміщуєте, натисніть **Ctrl+Z (Windows)** або **Command+Z (Mac OS)**, щоб повернути оригінальне зображення у кадр та відобразити завантажену графіку.

### Перетягування графіки у кадр


❖ Виконайте одну з описаних нижче дій.

- Щоб розмістити графіку у існуючому графічному фреймі, впевніться, що кадр витягнуто, а потім перетягніть значок файл з графікою з файлової системи до кадру.
- Щоб розмістити графіку у точці вставки активного тексту, перетягніть значок файлу з графікою у будь-яке місце у текстовому фреймі. Цей метод доступний лише у вигляді "Макет".

### Вставлення графіки у кадр

1. Впевніться, що графічний кадр витягнуто. Значок «Редагування»  з'являється в лівому верхньому куті кадру.
2. Виріжте або скопіюйте графіку.
3. Утримуйте інструмент "Рука" над графічним фреймом правою кнопкою миші (Windows) або утримуючи клавішу Control (Mac OS), а потім виберіть "Вставити у".

### Створення вбудованої графіки

1. Впевніться, що текстовий кадр витягнуто. Значок «Редагування»  з'являється в лівому верхньому куті кадру.
2. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Щоб розмістити графіку у існуючому вбудованому графічному фреймі, використовуйте команди "Помістити" або "Вирізати", щоб обрати графіку. Клацніть на значку завантаженої графіки у кадрі.
  - Щоб розмістити графіку у точці вставки активного тексту, перетягніть значок файлу з графікою у будь-яке місце у текстовому фреймі або скористайтесь командою "Помістити" для імпорту графіки.

## Параметри імпорту для графіки

Угорі

Параметри для імпорту графіки змінюються в залежності від типу імпортованого зображення. Для відображення параметрів імпорту переконайтеся, що в діалоговому вікні «Помістити» вибрано «Показати параметри імпортування».

### Параметри імпорту Encapsulated PostScript (.eps)

Коли ви поміщаєте графіку EPS (або файл, збережений за допомогою Illustrator 8.0 або пізнішої версії) та вибираєте параметр Показати параметри імпорту у діалоговому вікні «Помістити», з'являється діалогове вікно, яке містить у собі наведені нижче параметри.

**Прочитати вбудовані зв'язки зображення OPI** Цей параметр видає повідомлення InCory читати посилання із коментарів OPI для зображень, які входять до складу (або вкладені) в графіку.

Вимкніть цей параметр, якщо ви користуєтесь робочими процесами на основі екранної роздільної здатності та плануєте, щоб заміщення зображень здійснювалося вашими постачальниками послуг з використанням їхнього програмного забезпечення. Якщо цей параметр вимкнений, InDesign зберігає зв'язки OPI, але не читає їх. Коли ви здійснюєте друк або експорт, екранна роздільна здатність та зв'язки передаються на файл виводу.

Вимкніть цей параметр, якщо ви користуєтесь робочими процесами на основі екранної роздільної здатності та бажаєте, щоб під час виводу кінцевого файлу заміщення зображення здійснювалося InDesign, а не вашим постачальником послуг. Якщо ви вмикаєте цей параметр, зв'язки OPI з'являються на панелі "Зв'язки".

Також вмикайте цей параметр, коли здійснюєте імпорт файлів EPS, які містять у собі коментарі OPI, які не є частиною робочих процесів на основі екранної роздільної здатності. Наприклад, якщо ви здійснюєте імпорт файлу EPS, який містить коментарі OPI для пропущеного зображення TIFF або бітового зображення, вам потрібно буде увімкнути цей параметр, таким чином InDesign матиме доступ до інформації про формат TIFF під час виводу файлу.

**Застосувати відсічний контур Photoshop** Незалежно від того, чи вибрано цю функцію, розміщений файл EPS включає відсічний контур в InDesign. Однак вимкнення цієї функції може призвести до появи відмінної рамки розміру.

**Генерація зображення-представника** Це створює бітовий образ зображення із низькою роздільною здатністю під час виводу файлу на екран. Наступні параметри здійснюють керування способами формуванням екранної версії:

**Застосовувати перегляд TIFF або PICT** Деякі зображення EPS містять у собі вбудований перегляд. Виберіть цей параметр, щоб створити екранну копію існуючого перегляду. Якщо перегляду не існує, екранний перегляд буде сформовано шляхом растеризування EPS в закадрове бітове зображення.

**Растеризувати PostScript** Оберіть цей параметр для того, щоб проігнорувати вбудований перегляд. Як правило, цей параметр більш повільний, але забезпечує результат найвищої якості.

**Примітка:** Якщо ви здійснюєте імпорт декількох файлів в один і той самий документ, усі зразки використовують параметр екранного перегляду першого зразка імпортованого файлу.

## Параметри імпорту бітового режиму

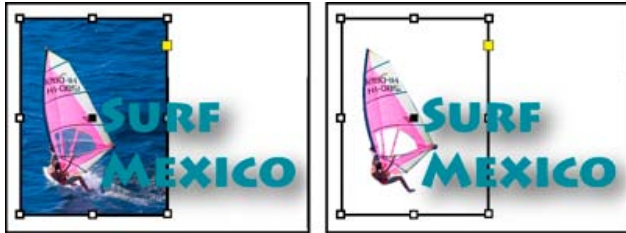
Ви можете застосувати параметри керування кольором до окремих імпортованих графічних файлів, якщо в документі використовується інструмент керування кольором. Ви також можете імпортувати відсічний контур або альфа-канал, збережені за допомогою бітового зображення, створеного у Photoshop. Використання цих дій надасть вам можливість безпосередньо виділяти зображення та змінювати його контури без зміни графічного кадру.

**Примітка:** Хоча Adobe InCopy не включає в себе параметри керування кольором, дані параметри імпорту важливі, коли розміщені вами в InCopy зображення передаються до InDesign.

Коли ви поміщаєте файли формату PSD, TIFF, GIF, JPEG або BMP та обираєте пункт "Показати параметри імпорту" у діалоговому вікні "Помістити", з'являється діалогове вікно, яке містить у собі такі параметри:

**Застосувати відсічний контур Photoshop** Якщо цей параметр недоступний, це означає, що зображення не було збережено з відсічними контурами, або його файловий формат не підтримує відсічні контури. Якщо бітове зображення не має відсічного контуру, ви можете його створити в InDesign.

**Альфа-канал** Оберіть альфа-канал для імпорту області зображення, збереженого як альфа-канал у Photoshop. InCopy використовує альфа-канал для створення маски прозорості на зображенні. Цей параметр доступний тільки для зображень, які містять щонайменше один альфа-канал.



Зображення, що імпортується без відсічного контуру (зліва) та із відсічним контуром (справа)

Для перегляду наступних параметрів клацніть на вкладці "Колір":

**Профіль** Якщо обрано пункт "Використовувати параметри документа за замовчуванням", не змінюйте цей параметр. В іншому випадку оберіть профіль вихідного кольору, який відповідає охопленню пристрою та програмного забезпечення, що використовуються для створення графіки. Вибір цього профілю дає можливість InDesign належним чином перекладати кольори на охоплення пристрою виводу.

**Метод візуалізації** Оберіть метод масштабування кольорного діапазону графіки для кольорного діапазону пристрою виводу. Зазвичай обирають перцепційний метод, тому що він точно відображає кольори на фотографії. Параметри "Насиченість" (графіка), "Відносний колориметричний" та "Абсолютний колориметричний" краще застосовувати до областей чистого кольору; вони погано відтворюють фотографії. Параметри методів візуалізації недоступні для бітових зображень, градацій сірого та зображень режиму індексованого кольору.

## Параметри імпорту Portable Network Graphics (.png)

Коли ви поміщаєте зображення формату PNG та обираєте пункт Показати параметри імпорту у діалоговому вікні «Помістити», з'являється діалогове вікно із трьома розділами параметрів імпорту. Два розділи містять однакові параметри доступні для інших форматів бітових зображень. Третій розділ, який називається "Параметри PNG", містить наступні параметри:

**Використовувати інформацію про прозорість** Цей параметр активується за замовчуванням, якщо графіка PNG містить у собі прозорість. Якщо імпортований файл PNG містить у собі області прозорості, графіка взаємодіє з ними лише в місцях із прозорим фоном.

**Біле тло** Якщо графіка PNG не містить апаратно-залежного фонових кольору, цей параметр буде обрано за замовчуванням. Однак параметр активується лише тоді, коли активовано параметр "Використовувати інформацію про прозорість". Якщо обрано цей параметр, білий колір використовується в якості фонових під час застосування інформації про прозорість.

**Визначений файлом колір фону** Якщо графіка PNG була збережена із не білим (іншим) кольором тла, та якщо обрано параметр "Використовувати інформацію про прозорість", цей параметр буде обрано за замовчуванням. Якщо ви не хочете використовувати фоновий колір за замовчуванням, натисніть параметр "Білий фоновий колір" для того, щоб імпортувати графіку із білим фоновим кольором, або вимкніть параметр "Використовувати інформацію про прозорість" для імпорту графіки без прозорості (тобто без відображення областей графіки, які є прозорими в даний момент). Деякі програми редагування зображень не можуть точно визначити не білий фоновий колір для графіки.

**Застосувати корекцію гами** Обирайте цей параметр для налаштування значень гами (середніх тонів) графіки PNG під час її розміщення. Цей параметр дає вам можливість пристосовувати гаму зображення до гами пристрою, який ви використовуватимете для друку або відображення графіки (наприклад, принтер із низькою роздільною здатністю або такий, що не підтримує PostScript, або комп'ютерний монітор). Вимкніть цей параметр для того, щоб розмістити зображення без застосування корекції гами. За замовчуванням цей параметр вмикається, якщо графіка PNG була збережена зі значенням гами.

**Значення гами** Цей параметр доступний лише тоді, коли увімкнено параметр "Застосувати корекцію гами", він відображує значення гами, яка була збережена із графікою. Для зміни значення введіть додатне число від 0.01 до 3.0.

Під час імпорту файлів PNG параметри в діалоговому вікні "Параметри імпорту зображення" завжди базуються на виділеному файлі, а не встановлюються за замовчуванням чи зберігаються у вигляді тих, що використовувалися раніше.

## Параметри імпорту в Acrobat (.pdf) та Illustrator (.ai)

Макет, графіка та типографіка у розміщеній сторінці PDF зберігаються. Ви не можете редагувати розміщену сторінку PDF в межах InCopy, так само як й іншу розташовану графіку. Ви можете керувати видимістю шарів у документі PDF з шарами. Ви також можете розміщати більше однієї сторінки багатосторінкового PDF.

Коли ви розміщуєте PDF, який був збережений з пароллями, вам буде запропоновано ввести потрібні паролі. Якщо файл PDF був збережений з обмеженнями у використанні (наприклад, без дозволу редагувати або друкувати), але без паролів, ви можете здійснити розміщення файлу.

Коли ви поміщаєте PDF (або файл, збережений за допомогою Illustrator 9.0 чи пізнішої версії) та обираєте параметр Показати параметри імпорту у діалоговому вікні «Помістити», з'являється діалогове вікно, яке містить наведені нижче параметри.

**Показати перегляд** Перегляньте сторінку у форматі PDF перед тим, як її розміщати. Якщо ви поміщаєте сторінку із PDF, що містить багато сторінок, натисніть на стрілках або введіть номер сторінки під переглядом зображення для того, щоб можна було переглянути певну сторінку.

**Сторінки** Вкажіть сторінки, які ви хочете розмістити: сторінка, яка відображається у перегляді, всі сторінки або діапазон сторінок. Для файлів Illustrator, ви можете зазначити, який набір ілюстрацій розмістити.

💡 Якщо ви вказуєте декілька сторінок, натисніть та утримуйте клавішу *Alt (Windows)* або *Option (Mac OS)* під час розміщення файлу, щоб розмістити їх одночасно, перекриваючи одна одну.

**Кадрувати до** Вкажіть, скільки сторінок PDF ви хочете помістити:

**Рамка розміру** Розміщує рамку розміру сторінки PDF або мінімальну область, яка вміщує об'єкти на сторінці, в тому числі, типографські позначки. Параметр «Рамка розміру (лише видимі шари)» використовує рамки розміру лише видимих шарів PDF-файлу. Параметр «Рамка розміру (Усі шари)» поміщає рамку розміру всієї області шару PDF-файлу, навіть якщо шари приховано.

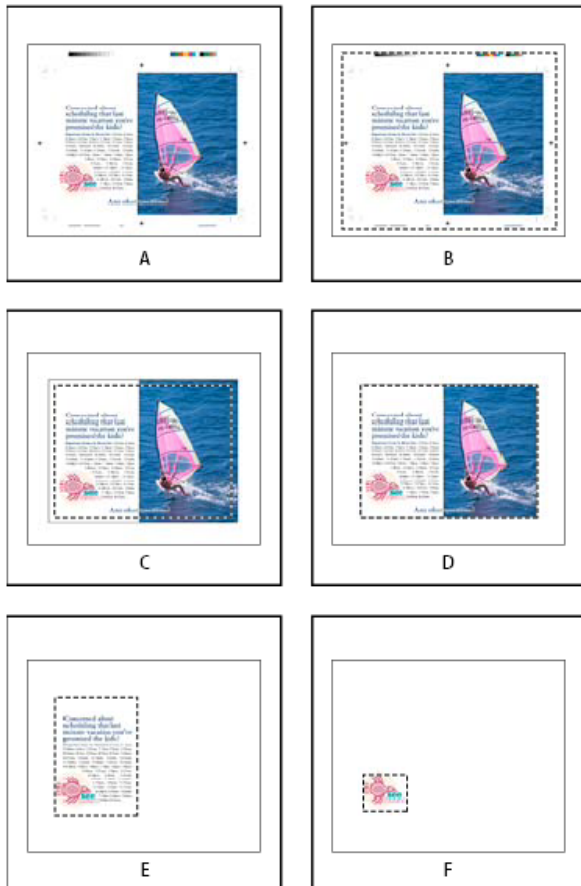
**Ілюстрація** Поміщає PDF тільки в області, позначеній прямокутником, яку автор створив у вигляді ілюстрації, яку зручно поміщати (наприклад, кліпарту).

**Кадрування** Розміщує PDF лише в область, яка відображається або друкується у Adobe Acrobat.

**Обрізати** За наявності міток обрізання визначає місце, де фізично відрізається сторінка в процесі виготовлення.

**Дообрізний формат** Поміщає лише область, яка представляє, де весь вміст сторінки має відрізатися, якщо наявна дообрізна область. Така інформація особливо корисна, якщо сторінка виводиться у виробничому оточенні. Відзначте, що друкowana сторінка може включати номери сторінок, які знаходяться за межами дообрізної області.

**Носії** Поміщає область, яка представляє фізичний розмір оригінального документа PDF (наприклад, розміри листа паперу A4), в тому числі, типографські позначки.



Параметри для кадрування розміщених файлів PDF

**A.** Носії **B.** Обрізати **C.** Дообрізний формат **D.** Вміст **E.** Кадрування **F.** Ілюстрація



**Прозоре тло** Оберіть цей параметр для відтворення тексту або графіки, які розташовуються під сторінкою PDF в макеті InCopy . Вимкніть цей параметр для того, щоб розмістити сторінку PDF із непрозорим білим фоном.

💡 Якщо ви робите фон прозорим у кадрі, в якому міститься графіка PDF, ви можете зробити його непрозорим пізніше шляхом додавання до кадру заливки.

## Припасування графіки до кадру

Угорю

Під час розміщення або вставки графіки у кадр вона з'являється у лівому верхньому куті кадру за замовчуванням. Якщо кадр та його вміст різні за розміром, ви можете скористатися командою «Припасування», щоб досягти ідеального припасування.

1. Виділіть графіку за допомогою інструмента "Позиція" .

2. Виберіть «Об'єкт > Припасування» та один з наступних параметрів:

**Припасувати вміст до кадру** Змінює розмір вмісту для припасування кадру та дозволяє зміну пропорцій вмісту. Кадр не зміниться, але вміст може з'явитися у розтягнутому вигляді, якщо у нього та кадру різні пропорції.

**Центрувати вміст** Центрує вміст у кадрі. Пропорції кадру та його вмісту збережені.

**Припасувати вміст із збереженням пропорцій** Змінює розмір вмісту для припасування кадру, при цьому зберігаючи пропорції вмісту. Розміри кадру не змінено. Якщо вміст та кадр мають різні пропорції, може утворитися незначний пробіл.

**Залити кадр із збереженням пропорцій** Змінює розмір вмісту для повного припасування кадру, при цьому зберігаючи пропорції вмісту. Розміри кадру не змінено.

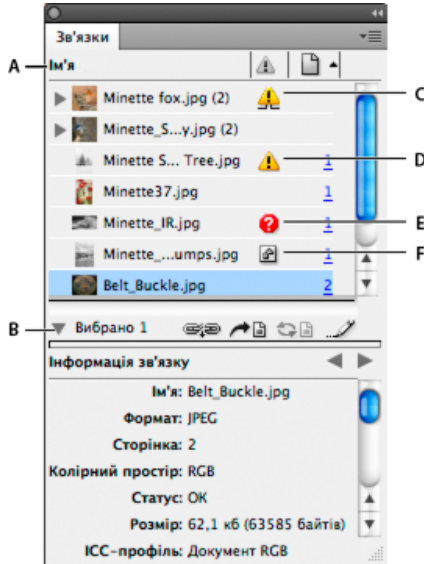
**Примітка:** Команди "Припасування" припасовують зовнішні краї вмісту до центру обведення кадру. Якщо кадр має товсту товщину лінії, зовнішні краї вмісту будуть приховані. Можна налаштовувати вирівнювання обведення кадру до центру, усередині або ззовні краю кадру.

## Огляд панелі «Зв'язки»

Угорю

Усі файли у документі перелічені на панелі "Зв'язки". Сюди входять локальні файли (на диску) та ресурси, які управляються на сервері. Однак файли, які вставляються із вебсайту в Internet Explorer не відображаються на цій панелі.

В InCopy на панелі «Зв'язки» також відображаються пов'язані матеріали. Коли на панелі «Зв'язки» вибирається пов'язаний матеріал, у розділі «Інформація зв'язку» відображається така інформація, як кількість приміток, керований статус та статус відстежених змін.



Панель "Зв'язки"

**А.** Столпці категорій **В.** Показати/сховати відомості про зв'язок **С.** Значок зміни в одному або кількох випадках **Д.** Значок зміни **Е.** Значок відсутнього зв'язку **Ф.** Значок вбудованого зв'язку

Якщо та сама графіка з'являється в документі декілька разів, зв'язки комбінуються під трикутником для розкриття на панелі «Зв'язки». Коли документ зі зв'язаною графікою EPS або документ InCopy містить зв'язки, вони також комбінуються під трикутником для розкриття.

Зв'язаний файл відображається у панелі "Зв'язки" одним з наступних способів:

**Оновлений** Сучасний файл порожній у стовпці статусу.

**Змінено** Цей значок означає, що версія файлу на диску більш нова, ніж версія у вашому документі. Наприклад, цей значок з'являється, якщо ви імпортуєте графіку Photoshop у InCopy , а потім ви або інший користувач редагує та зберігає оригінальну графіку у Photoshop.

Дещо інша версія значка зміни з'являється, якщо графіку змінено та оновлено не всі, а лише деякі інстанції.

**Немає** Графіка відсутня у місці, з якого її було імпортовано, хоча вона може все ще десь існувати. Значки відсутніх зв'язків можуть з'явитися, якщо користувач видаляє вихідний файл або переміщує його до іншої теки або сервера після його імпорту. Ви не зможете взнати, чи оновлена версія відсутнього файлу, доки ви його не знайдете. Якщо ви друкуєте або експортуєте документ з наявним значком відсутнього файлу, файл може не друкуватися або не експортуватися з повною роздільною здатністю.


**Вбудований** Вбудовування вмісту зв'язаного файлу призупиняє керування даним зв'язком. Якщо виділений зв'язок на даний момент знаходиться у операції "редагувати на місці", цей параметр не активується. Вбудовування файлу відновлює операцію керування цим зв'язком.

Якщо зв'язаний об'єкт не з'являється на певній сторінці документа, місце його появи вказується наступними кодами: МС (монтажний стіл), СШ (сторінка-шаблон), ВТ (витіснений текст) та ПТ (прихований текст).

Щоб переглянути навчальний відеоролик про використання панелі «Зв'язки», завітайте на сторінку [www.adobe.com/go/Invid4027\\_id](http://www.adobe.com/go/Invid4027_id).

На InDesign Secrets є відеоматеріал, що містить підказки та інформацію про технології панелі «Зв'язки» за адресою [Заощадження часу за допомогою панелі «Зв'язки» \(Saving time with the Links panel\)](#).

## Використання панелі «Зв'язки»

- Для відображення панелі «Зв'язки» виберіть «Вікно» > «Зв'язки». Ідентифікація кожного зв'язаного та автоматично вбудованого файлу відбувається за іменем.
- Щоб вибрати та переглянути зв'язану графіку, виберіть зв'язок на панелі зв'язків, потім клацніть кнопку «Перейти за посиланням» , клацніть номер сторінки зв'язку у стовпці сторінки або виберіть «Перейти за посиланням» у меню панелі «Зв'язки». InCopy розміщує відображення в центрі навколо виділеної графіки. Щоб переглянути прихований об'єкт, ви показуєте шар (або умову, якщо це прив'язаний об'єкт).
- Щоб розгорнути або згорнути вкладені зв'язки, клацніть значок трикутника праворуч від зв'язку. Вкладені зв'язки з'являються, коли в документі декілька разів з'являється одна й та сама графіка або коли документ зв'язаної графіки EPS або InCopy містить зв'язки.
- Щоб відсортувати зв'язки за категорією, клацніть категорію заголовка вгорі панелі «Зв'язки». Знову клацніть цю категорію, щоб змінити порядок на протилежний. Наприклад, якщо ви клацаєте категорію «Сторінка», зв'язки з'являються у порядку від першої до останньої сторінки. Якщо ви клацаєте категорію «Сторінка» знову, зв'язки з'являються у порядку від останньої до першої сторінки. Використовуйте «Параметри панелі», щоб додати стовпці до панелі «Зв'язки».

## Робота зі стовпцями панелі «Зв'язки»

На панелі «Зв'язки» можна відображати додаткові категорії, наприклад, дату створення та шар, для відображення докладнішої інформації про графіку. Для кожної категорії можна визначати, чи з'являтиметься інформація у стовпці на панелі «Зв'язки» та в секції інформації зв'язку внизу панелі «Зв'язки».

- Виберіть «Параметри панелі» з меню панелі «Зв'язки».
- Поставте відмітки у полях під пунктом «Показати стовпець», щоб додати стовпці до панелі «Зв'язки».

Тека 0 — це тека, що містить зв'язаний файл; тека 1 — це тека, що містить теку 0 і т.д.

- Поставте відмітки у полях під пунктом «Показати в інформації зв'язку», щоб відобразити відповідні дані в секції інформації зв'язку внизу панелі «Зв'язки».
- Натисніть кнопку «ОК».


Можна змінювати порядок стовпців шляхом виділення стовпця та перетягування його в інше місце. Шляхом перетягування меж стовпця змінюється його ширина. Клацніть заголовок категорії, щоб відсортувати зв'язки за цією категорією у порядку зростання. Клацніть знову, щоб відсортувати у порядку спадання.

## Зміна рядків та мініатюр панелі «Зв'язки»

- Виберіть «Параметри панелі» в меню панелі «Зв'язки».
- У меню «Розмір рядка» виберіть «Маленькі рядки», «Звичайні рядки» або «Великі рядки».
- У пункті «Мініатюри» визначте, де саме показуватимуться мініатюри презентацій графіки — у стовпці імені або в інформації зв'язку внизу панелі «Зв'язки».
- Натисніть кнопку «ОК».

## Відображення інформації зв'язку

У секції інформації зв'язку панелі «Зв'язки» перелічено інформацію про вибраний зв'язаний файл.

 Щоб змінити інформацію, відображену в секції інформації зв'язку панелі «Зв'язки», виберіть «Параметри панелі» в меню панелі «Зв'язки» та позначте поля у стовпці «Показати в інформації зв'язку».

❖ Клацніть зв'язок двічі або виділіть його та клацніть «Показати/сховати відомості про зв'язок» — трикутник у лівому нижньому куті панелі.

## Перегляд метаданих через панель «Зв'язки»

Якщо зв'язаний або вбудований файл має метадані, ви можете переглянути метадані за допомогою панелі «Посилання». Редагувати або замінювати метадані, що мають відношення до зв'язаного файлу, не можна.

❖ Виберіть файл на панелі «Зв'язки», а потім виберіть «Утиліти» > Інформація про файл XMP з меню панелі.



## Оновлення, відновлення та заміна зв'язків

Скористайтеся панеллю "Зв'язки" для того, щоб перевірити статус будь-якого зв'язку або щоб замінити файли оновленими або альтернативними файлами.

Коли ви здійснюєте оновлення або поновлення зв'язку з файлом, всі трансформації, які виконуються в InCopy, зберігаються (якщо ви обираєте параметр «Зберегти розміри зображення під час поновлення зв'язку» в параметрах «Оброблення файлів»). Наприклад, якщо ви імпортуєте графіку, яка має форму квадрату, та повертаєте її на 30°, а потім поновлюєте зв'язок із графікою, яка не повертається, InCopy повертає її на 30° для співставлення з макетом графіки, яку він заміняє.

**Примітка:** Розміщені файли EPS можуть містити OPI-зв'язки, які з'являються на панелі «Зв'язки». Не поновлюйте OPI-зв'язки по відношенню до інших файлів крім тих, які були спочатку призначені автором EPS-файлу; це може викликати проблеми, пов'язані із завантаженням шрифтів та кольороподілом.

### Обрання способу масштабування поновленої зв'язаної графіки

Коли ви здійснюєте поновлення зв'язку для того, щоб замінити один графічний файл на інший вихідний файл, ви можете зберегти розміри зображення файлу, який заміщується, або ви можете відобразити вхідний файл в його фактичному розмірі.



1. Виберіть пункт меню «Правка» > «Параметри» > «Оброблення файлів» (Windows) або »InCopy > > «Параметри» > «Оброблення файлів» (Mac OS).
2. Оберіть «Зберегти розміри зображення під час поновлення зв'язку», якщо ви бажаєте, щоб зображення мали той самий розмір, що й замінювані. Зніміть мітку з цього поля, щоб поновлені зв'язані зображення з'являлися з їхніми власними розмірами.

### Оновлення змінених посилань


Спочатку InDesign шукає відсутній зв'язок у папці, в якій було поновлено зв'язок з іншим файлом у цьому сеансі. Потім програма шукає зв'язок у тій папці, де знаходиться документ. Якщо його не вдається знайти, програма здійснює пошук у батьківській папці документа.

Змінені зв'язки називаються також «застарілі».

❖ На панелі "Зв'язки" виконайте одну з наступних дій:

- Для того, щоб оновити певні зв'язки, виділіть один або декілька зв'язків, позначених значком зміненого зв'язку . Натисніть кнопку «Оновити зв'язок»  або оберіть команду «Оновити зв'язок» з меню панелі.
- Щоб оновити всі змінені зв'язки, оберіть команду «Оновити всі зв'язки» з меню панелі або виділіть змінений зв'язок і, утримуючи клавішу Alt (Windows) або Option (Mac OS), натисніть кнопку «Оновити зв'язок».
- Щоб оновити лише один зв'язок із графікою, яка з'являється в декількох місцях документа, виділіть лише дочірній зв'язок та оберіть «Оновити зв'язок». Якщо ви виділите «батьківський» зв'язок, можна оновити всі зв'язки зі зміненою графікою.



### Заміна зв'язків іншим початковим файлом

1. На панелі «Зв'язки» виділіть будь-який зв'язок та натисніть кнопку «Поновити зв'язок»  або оберіть команду «Поновити зв'язок» з меню панелі. Якщо виділено «батьківський» зв'язок, оберіть «Поновити зв'язок усіх екземплярів [ім'я файлу] з меню панелі «Зв'язки».

Поновлення зв'язку вимкнено у керованих матеріалах, якщо матеріал не перевіряється.

2. У діалоговому вікні, що з'явиться, виберіть «Пошук відсутніх зв'язків у цій теці», якщо ви бажаєте, щоб програма InCopy відшукала в теці файли, що мають такі самі імена, що й інші відсутні зв'язані файли. Якщо цей параметр не вибрано, поновлюється зв'язок лише з виділеним зображенням.
3. Виберіть Показати параметри імпорту, щоб визначити спосіб імпорту нового початкового файлу.
4. Розмістіть новий початковий файл та двічі клацніть на ньому.
5. Оберіть параметри імпортування, якщо ви поставили позначку в полі «Показати параметри імпортування». (Див. Параметри імпорту для графіки.)

### Відновлення відсутніх зв'язків

1. Для того, щоб відновити відсутні зв'язки, виділіть будь-який зі зв'язків, позначених значком відсутнього зв'язку , на панелі "Зв'язки", а потім натисніть кнопку "Поновити зв'язок" .
2. У діалоговому вікні, що з'явиться, виберіть «Пошук відсутніх зв'язків у цій теці», щоб поновити зв'язок із будь-яким відсутнім файлом, що з'являється у вказаній теці. Відшукайте та двічі клацніть файл.

### Пошук відсутніх зв'язків

За замовчуванням InCopy перевіряє наявність відсутніх зв'язків та намагається відновити їх під час відкриття документа. Два параметра дозволяють InCopy автоматично перевіряти наявність відсутніх зв'язків та знаходити їх під час відкриття документа.

**Перевірка зв'язків перед відкриттям документа** Якщо ви вимикаєте цей параметр, InCopy відкриває документ негайно, а зв'язки мають

статус «в очікуванні», доки вони не визначаться сучасними, відсутніми або зміненими. Якщо ви вмикаєте цей параметр, InCopy перевіряє наявність змінених або відсутніх зв'язків.

**Знайти відсутні зв'язки перед відкриттям документа** Якщо ви вмикаєте цей параметр, InCopy не намагається відновити відсутні зв'язки. Може з'явитися потреба у вимкненні цього параметра, якщо зв'язки уповільнюють продуктивність сервера або якщо з'являються неочікувані зв'язки. Цей параметр неактивний, якщо параметр «Перевірити зв'язки перед відкриттям документа» вимкнено.

**Пошук відсутніх зв'язків** Команда «Пошук відсутніх зв'язків» потрібна для пошуку та відновлення відсутніх зв'язків у вашому документі. Ця команда корисна, якщо ви вимкнули параметр, що перевіряє наявність відсутніх зв'язків під час відкриття документа, і зараз маєте відсутні зв'язки. Також ця команда може знадобитися, якщо ви монтуєте на сервері, де зберігаються зображення після відкриття документа.

- Щоб змінити настройки зв'язків, відкрийте секцію «Оброблення файлів» у діалоговому вікні «Параметри» та перевірте, чи активовано функції «Перевірити зв'язки перед відкриттям документа» та «Знайти відсутні зв'язки перед відкриттям документа».
- Щоб програма InCopy спробувала відновити відсутні зв'язки, у меню панелі «Зв'язки» виберіть пункт «Утиліти» > «Пошук відсутніх зв'язків».

Ця команда неактивна, якщо документ не містить відсутні зв'язки.

## Вказання теки поновлення зв'язку за замовчуванням

- У діалоговому вікні «Параметри» відкрийте секцію «Оброблення файлів».
- У меню «Тека поновлення зв'язку за замовчуванням» оберіть один з наступних параметрів та натисніть «ОК»:  
**Остання тека поновлення зв'язку** Цей параметр відображає останню використовувану теку, яка вибиралася під час поновлення зв'язку, відповідаючи поведінці InCopy CS3.

**Тека оригінального посилання** Цей параметр відображає початкове розташування зв'язаного файлу, відповідаючи поведінці InCopy CS2 та раніших версій.

## Копіювання зв'язків до іншої теки

Використовуйте команду «Копіювати зв'язок(-зи) в» для копіювання графічних файлів до іншої теки та перенаправлення зв'язків до копіюваних файлів. Ця команда особливо корисна для переміщення файлів на інший диск, наприклад, з DVD-диска на жорсткий диск.

- Виділіть зв'язки з файлами, які треба копіювати, та в меню панелі «Зв'язки» оберіть «Утиліти» > «Копіювати зв'язок(-зи) в».
- Вкажіть теку, куди копіюватимуться зв'язані файли, та натисніть «Відкрити» (Windows) або «Вибрати» (Mac OS).

## Поновлення зв'язку з іншою текою

Коли використовується команда «Поновити зв'язок із текою», можна вказати теку, що містить файли з такими самими іменами, що й ваші застарілі зв'язки. Наприклад, якщо поточні зв'язки вказують на зображення низької роздільної здатності, можна вказати іншу теку, що містить зображення високої роздільної здатності. Також можна вказати інше розширення для файлів, дозволяючи змінювати зв'язки з .jpg на .tiff.

Команда «Поновити зв'язок із текою» неактивна, якщо керований матеріал InCopy не перевіряється.

- Оберіть один або декілька зв'язків на панелі «Зв'язки».
- У меню панелі «Зв'язки» оберіть «Поновити зв'язок із текою».
- Укажіть розташування нової теки.
- Щоб застосувати інше розширення, виберіть «Знайти збіги імені файлу, але з таким розширенням» та вкажіть нове розширення (наприклад, AI, TIFF або PSD).
- Натисніть «Відкрити» (Windows) або «Вибрати» (Mac OS).

## Поновлення зв'язку між файлами з різними розширеннями

Команда «Поновити зв'язок із розширенням файлу» дозволяє замінити зображення, базуючись на розширенні файлів. Наприклад, якщо в документі міститься кілька зображень JPEG, можна замінити їх на файли PSD. Файли з іншими розширеннями мають знаходитися в тій самій теці, що й пов'язані файли, що замінюються.

- Переконайтеся, що файли з іншими розширеннями знаходяться в тій самій теці, що й вихідні файли.
- Оберіть один або кілька зв'язків на панелі «Зв'язки».
- У меню панелі «Зв'язки» оберіть «Поновити зв'язок із розширенням файлу».
- Вкажіть, на яке розширення потрібно змінити розширення вибраних файлів, і клацніть «Поновити зв'язок».

## Заміна імпортованого файлу за допомогою команди «Помістити»

- Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Для заміни змісту графічного кадру, наприклад, імпортованого графічного файлу, скористайтеся інструментом «Позиція» для того, щоб виділити кадр.
  - Для заміни вмісту текстового кадру скористайтеся інструментом «Текст», щоб клацнути на точці вставки в текстовому кадрі, та виберіть «Правка» > Виділити все.

2. Виберіть команду «Файл» > «Помістити».
3. Знайдіть та виділіть новий файл.
4. Натисніть «Відкрити».

### Копіювання шляху зв'язка

Можна копіювати або повний шлях зв'язаного зображення, або шлях стилю платформи. Копіювання повного шляху зображення корисне для сповіщення членів команди про місцезнаходження зображення. Наприклад, можна скопіювати повний шлях та вставити його у повідомлення електронної пошти. Копіювання шляху платформи корисне для шифрування або для вказання полів зображення в об'єднанні даних.

1. Оберіть зв'язок на панелі «Зв'язки».
2. У меню панелі «Зв'язки» оберіть «Відомості про копіювання» > «Копіювати шлях до файлу» або «Копіювати шлях до стилю платформи».
3. Вставте шлях.

### Редагування оригінальної ілюстрації


Угору

Команда «Редагувати цільовий документ» дає змогу відкрити більшість графіки у програмі, у якій їх було створено, таким чином, ви можете її редагувати як необхідно. Після запису початкового файлу документ, з яким він був зв'язаний, оновлюється на нову версію.

**Примітка:** У InDesign, якщо ви обрали керований графічний фрейм (експортований до InCopy), а не саму графіку, графіка відкривається у InCopy.

### Редагування вихідного оригіналу-макета за допомогою програми за замовчуванням

За замовчуванням InCopy посилається на операційну систему, щоб визначити, яка програма використовується під час відкриття оригіналу.

1. Виберіть одне або кілька зображень на сторінці або на панелі «Зв'язки».
2. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - На панелі «Зв'язки» натисніть кнопку «Редагувати оригінал» .
  - Виберіть «Правка» > «Редагувати оригінал».
3. Після виконання змін в оригінальній програмі збережіть файл.

### Редагування вихідної ілюстрації за допомогою іншої програми

1. Виділіть зображення.
2. Виберіть «Правка» > «Редагувати за допомогою» та вкажіть програму, яку треба використати для відкриття файлу. Якщо програма не з'являється, оберіть «Інше» та знайдіть її.

### Контроль видимості шару в імпортованих зображеннях

Угору

Під час імпорту файлів Photoshop PSD, файлів PDF, що містять шари, та файлів INDD ви можете керувати видимістю шарів, які знаходяться на вищих рівнях. Налаштування видимості шарів у InCopy дає вам можливість змінювати ілюстрацію в залежності від вмісту. Наприклад, в публікації декількома мовами ви можете створити одну ілюстрацію, яка містить один текстовий шар для кожної мови.

Ви можете налаштовувати видимість шарів під час розміщення файлу або за допомогою діалогового вікна "Параметри шарів об'єкта". До того ж, якщо файл Photoshop містить композиції шарів, ви можете відображувати потрібну композицію.

### Задання видимості шару

1. Оберіть "Файл > Розмістити" та виділіть файл з графікою.
2. Виберіть Показати параметри імпорту та натисніть «Відкрити».
3. У діалоговому вікні "Параметри імпорту зображення" або "Помістити" натисніть на вкладку "Шари".
4. Щоб здійснити попередній перегляд зображення, натисніть кнопку "Показати перегляд".
5. (Тільки для файлів PDF) Якщо ви поміщаєте сторінку із PDF, що містить багато сторінок, натисніть на стрілках або введіть номер сторінки під переглядом зображення для того, щоб можна було переглянути певну сторінку.
6. (Лише для файлів Photoshop PSD) Якщо зображення містить у собі композиції шарів, оберіть композицію, яка повинна відображатися в спливаючому меню "Композиція шарів".
7. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Щоб відкрити або закрити набір шарів, натисніть трикутник, який знаходиться зліва від значка теки.
  - Щоб приховати шар або набір шарів, натисніть на значок ока, який знаходиться поряд із шаром або набором шарів.
  - Щоб відобразити шар або набір шарів, натисніть на колонку із пустим оком, яка знаходиться поряд із шаром або набором шарів.

- Для відображення лише вмісту певного шару або набору шарів, утримуючи клавішу Alt (Windows) або Option (Mac OS), клацніть на значку ока. Для відновлення оригінальних параметрів видимості інших шарів знову натисніть на значок ока, утримуючи клавішу Alt або Option.
  - Для зміни видимості декількох елементів перетягніть їх повз колонку з оком.
8. За бажання налаштуйте параметр "Під час оновлення зв'язку":  
**Застосувати видимість шару з Photoshop/PDF** Суміщає параметри видимості шару до зв'язаних файлів, коли ви оновлюєте зв'язок.
- Зберігати налаштування видимості шарів** Зберігає параметри видимості шарів, які було встановлено під час початкового розміщення файлу.
9. Натисніть кнопку «ОК».

## Налаштування видимості шару для розміщених файлів AI, PSD, PDF та INDD

Після розміщення Photoshop PSD або файлу PDF із шарами, файлу Illustrator AI або InDesign INDD ви можете керувати видимістю цих шарів за допомогою діалогового вікна "Параметри шарів об'єкта". Якщо файл Photoshop PSD містить композиції шарів, ви можете вибирати, яку композицію відображувати. Крім того ви можете обирати, чи зберігати параметри видимості, чи пристосовувати їх до оригінального файлу кожного разу, коли ви оновлюєте зв'язок.

1. Виділіть файл у InСору документі.
2. Виберіть "Об'єкт > Параметри шарів об'єкта".
3. Щоб здійснити попередній перегляд зображення, натисніть кнопку "Перегляд".
4. (Лише для файлів Photoshop PSD) Якщо зображення містить у собі композиції шарів, оберіть композицію, яка повинна відображатися в спливаючому меню "Композиція шарів".
5. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Щоб відкрити або закрити набір шарів, натисніть трикутник, який знаходиться зліва від значка теки.
  - Щоб приховати шар або набір шарів, натисніть на значок ока, який знаходиться поряд із шаром або набором шарів.
  - Щоб відобразити шар або набір шарів, натисніть на колонку із пустим оком, яка знаходиться поряд із шаром або набором шарів.
  - Для відображення лише вмісту певного шару або набору шарів, утримуючи клавішу Alt (Windows) або Option (Mac OS), клацніть на значку ока. Для відновлення оригінальних параметрів видимості інших шарів знову натисніть на значок ока, утримуючи клавішу Alt або Option.
  - Для зміни видимості декількох елементів перетягніть їх повз колонку з оком.
6. За бажанням налаштуйте параметри оновлення зв'язків:  
**Застосувати видимість шару** Суміщає параметри видимості шару до зв'язаних файлів, коли ви оновлюєте зв'язок.
- Зберігати налаштування видимості шарів** Зберігає параметри видимості шарів, які було встановлено під час початкового розміщення файлу.
7. Натисніть кнопку «ОК».

## Імпортування сторінок InDesign (.indd)

Угорю

За допомогою команди "Помістити" ви можете імпортувати сторінки з одного документа InDesign в інший. Ви можете імпортувати одну сторінку, діапазон сторінок або всі сторінки документа. Сторінки імпортуються як об'єкти (майже так само, як імпортуються файли PDF).

Додайте сторінки до документа для того, щоб утримати сторінки, які ви хочете імпортувати. Вибравши «Файл» > «Помістити» та вказавши файл INDD, можна вибрати пункт Показати параметри імпорту, а потім указати, які сторінки імпортувати, які шари зробити видимими та яким чином кадрувати імпортовані сторінки. Для того, щоб добре оглянути мініатюри сторінок скористайтеся прокруткою у вікні "Перегляд". Сторінка або сторінки, які ви виділяєте, завантажуються у значки графіки. Коли ви розміщуєте декілька сторінок, InСору здійснює завантаження значків графіки із кожною наступною сторінкою, даючи вам можливість імпортувати сторінку одна за одною.

**Примітка:** Панель "Посилання" містить списки імен кожної сторінки, яку ви імпортуєте. Якщо імпортована вами сторінка містить у собі графіку або інший елемент, який був в неї імпортований, то цей елемент також перерахований на панелі "Посилання". Імена цих другорядно імпортованих елементів перелічені під трикутником для розкриття на панелі «Зв'язки» для того, щоб їх можна було відрізнити від імпортованих сторінок.

Інші теми довідки

[Відео панелі «Зв'язки»](#)



Про шари



# Включення метаданих у матеріал

## Робота із шаблонами метаданих

Угроу

### Робота із шаблонами метаданих


Метадані – це набір стандартної інформації про файл, сюди відноситься ім'я автора, роздільна здатність, колірний простір, авторські права та ключові слова, які до нього застосовуються. Ви можете використовувати метадані для раціоналізації робочих процесів та організації файлів.

#### Про стандарт XMP

Інформація про метадані зберігається за допомогою стандарту платформи розширюваних метаданих (XMP), на якій вбудовані Adobe Bridge, Adobe Illustrator, Adobe InDesign та Adobe Photoshop. XMP вбудована на XML, у більшості випадків метадані зберігаються у файлі. Якщо зберегти інформацію у файлі неможливо, метадані зберігаються у окремому файлі, який називається запасний файл. XMP спрощує обмін метаданими між програмами Adobe та у видавничих процесах. Наприклад, ви можете зберігати метадані з одного файлу як шаблон, а потім імпортувати їх у інші файли.

Метадані, які зберігаються у інших форматах, таких як Exif, IPTC (IIM), GPS, та TIFF, синхронізуються та описуються за допомогою XMP таким чином, щоб їх можна було легше переглядати та керувати ними. Інші програми та елементи також використовують XMP для обміну інформацією та збереження інформації, наприклад, коментарів версій, у яких можна виконувати пошук за допомогою Adobe Bridge.

В більшості випадків метадані залишаються у файлі, навіть якщо формат файлу змінюється, наприклад із PSD на JPG. Метадані також зберігаються при розміщенні файлів у документі або проекті Adobe.

 Ви можете скористатися розробкою комплексу програмного забезпечення XMP для персоналізації створення, обробки та обміну метаданими. Наприклад, ви можете скористатися XMP SDK для додавання полів до діалогового вікна Інформація про файл. Для більш детальної інформації щодо XMP та XMP SDK завітайте на наш веб-сайт Adobe.

#### Робота з метаданими у Adobe Bridge та компонентами Adobe Creative Suite


Багато потужних елементів Adobe Bridge, які дозволяють вам впорядковувати, шукати файли та стежити за ними, залежать від метаданих XMP у ваших файлах. В Adobe Bridge можна працювати з метаданими у два способи: через панель «Метадані» та діалогове вікно Інформація про файл (InDesign) або через діалогове вікно Інформація про файл вмісту (InCopy).

У деяких випадках існують декілька видів для ідентичної властивості метаданих. Наприклад, властивість може мати ярлик «Автор» в одному перегляді, та «Розробник» – в іншому, але обидві назви відносяться до однієї властивості. Навіть якщо ви персоналізуєте ці перегляди для певних робочих процесів, вони залишаться стандартними після обробки XMP.

#### Додавання метаданих за допомогою діалогового вікна «Інформація про файл»

У діалоговому вікні Інформація про файл відображаються дані камери, властивості файлу, історія редагування, авторські права та інформація про автора поточного документа. У діалоговому вікні Інформація про файл також відображаються панелі власних метаданих. Можна додати метадані безпосередньо в діалогове вікно «Інформація про файл». Будь-яка інформація, введена в поле, замінює існуючі метадані та застосовує нове значення до всіх вибраних файлів.

1. Виберіть «Файл» > Інформація про файл (InDesign) або «Файл» > Інформація про файл вмісту (InCopy).
2. Виберіть будь-який з наступних пунктів на вкладках вгорі діалогового вікна:

 Використовуйте стрілки вліво та вправо для прокручування вкладок або клацніть спрямовану вниз стрілку та виберіть категорію зі списку.

**Опис** Дозволяє вам вводити інформація про документ, наприклад, назву документу, автора, опис, а також ключові слова, які можна використовувати для пошуку документа. Щоб указати інформацію про авторське право, виберіть пункт «Зареєстровано» зі спливаючого меню Наявність авторського права. Потім уведіть власника авторських прав, текст повідомлення та URL-адресу особи або компанії, що ними володіє.

**IPTC** Включає чотири області: в області «Вміст IPTC» описується візуальний вміст зображення. В області «Контакт IPTC» наведено контактну інформацію для фотографа. В області «Зображення IPTC» відображається описова інформація про зображення. В області «Стан IPTC» відображається інформація про робочий процес та авторські права.

**Дані камери** Включає дві області: в області «Дані камери 1» відображається інформація тільки для читання про камеру та параметри, які використовуються для фотографування, наприклад, виробництво, модель, швидкість затвора та фокальної відстані. В області «Дані камери 2» відображається інформація тільки для читання про фотографію, включаючи розміри у пікселях та роздільну здатність

**Відеодані** Відображає інформацію про відеофайл, у тому числі ширину та висоту відеокадру, та дозволяє вводити таку інформацію,

як ім'я стрічки та ім'я сцени.

**Аудіодані** Дозволяє вводити інформацію про аудіофайл, у тому числі назву, виконавця, швидкість і цикл.

**Мобільні SWF** Відображає інформацію про мультимедійні файли, включаючи заголовок, автора, опис та тип вмісту.

**Категорії** Дозволяє вводити інформацію на основі категорій Associated Press.

**Походження** Дозволяє вводити інформацію про файл, яка може бути корисною для випуску новин, у тому числі інформацію щодо часу та місця створення файлу, інформацію щодо передачі, спеціальні вказівки, а також заголовок.

**DICOM** Відображає дані про патент, дослідження, серію та обладнання для зображень DICOM.

**Історія** Відображає журнальну інформацію Adobe Photoshop для зображень, збережених за допомогою Photoshop. Вкладка «Історія» з'явиться, тільки якщо встановлено Adobe Photoshop.

**Illustrator** Дозволяє застосувати профіль документа для друку або веб- чи мобільного виводу.

**Додаткові параметри** Відображає поля та структури для зберігання метаданих, використовуючи області імен та властивості, наприклад, файловий формат та властивості XMP, Exif та PDF.

**Необроблені дані** Відображає текстову інформацію XMP про файл.

3. Наберіть інформацію, що необхідно додати у відображуване поле.
4. Натисніть кнопку «ОК», щоб застосувати зміни.

## Експорт метаданих як файлу XMP

Можна зберегти метадані у файлі XMP для спільного використання з іншими користувачами. Ці файли XMP можна використовувати як шаблони для документів InCopy та інших документів, активованих через XMP програми. Експортовані вами шаблони зберігаються в загальнодоступному місці, до якого мають доступ усі програми, що підтримують XMP. Вони також з'являються у спливаючому меню внизу діалогового вікна Інформація про файл.

1. Виберіть «Файл» > Інформація про файл (InDesign) або «Файл» > Інформація про файл вмісту (InCopy).
2. Виберіть параметр «Експорт» у спливаючому меню вгорі діалогового вікна.
3. Уведіть ім'я файлу, виберіть розташування і натисніть кнопку «Зберегти».



*Щоб переглянути шаблони метаданих у провіднику (Windows) або Finder (Mac OS), клацніть спливаюче меню вгорі діалогового вікна Інформація про файл і виберіть пункт «Показати теку шаблонів».*

## Імпорт метаданих з XMP-файлів

Під час імпорту метаданих у документ з експортованого файлу шаблону XMP можна вказати, чи потрібно очистити всі метадані в поточному документі й додати нові метадані, зберегти усе, крім метаданих, що співпадають, чи додати метадані до існуючих метаданих.

❖ Виберіть «Файл» > Інформація про файл (InDesign) або «Файл» > Інформація про файл вмісту (InCopy).

- Виберіть XMP-файл зі спливаючого меню внизу діалогового вікна, виберіть параметр імпорту і натисніть кнопку «ОК».
- Виберіть команду «Імпорт» зі спливаючого меню внизу діалогового вікна, виберіть параметр імпорту і натисніть кнопку «ОК». Потім двічі клацніть файл шаблону XMP, який потрібно імпортувати.

## Редагування метаданих у файлах зображень

Під час генерування підписів розміщених зображень в InDesign використовуються метадані з розміщеного зображення. Хоча редагувати метадані документів InDesign можна, редагувати метадані розміщених файлів у InDesign неможливо. Натомість змініть метадані розміщених зображень за допомогою програм, в яких їх було створено, програми Finder чи Провідник або Adobe Bridge чи Adobe Mini Bridge.

1. В InDesign клацніть зображення правою кнопкою миші (Windows) або утримуючи клавішу Control (Mac OS), а потім виберіть «Редагувати оригінал».

Можна також вибрати «Редагувати за допомогою», а потім вибрати програму, таку як Adobe Illustrator або Adobe Photoshop.

2. В оригінальній програмі виберіть «Файл» > Інформація про файл.
3. Відредагуйте метадані та натисніть кнопку «ОК».

Можна також вибрати зображення в Adobe Bridge і вибрати «Файл» > Інформація про файл, щоб відредагувати метадані зображення. Див. Додавання метаданих за допомогою діалогового вікна «Інформація про файл».

Інші теми довідки

 [Метадані та ключові слова](#)



# Збереження та експорт

Збереження документів

Типи фалів InCopy

Експорт документів InCopy

Перейменування матеріалу InCopy

Експорт вмісту у Buzzword

## Збереження документів

Угору

❖ Виконайте одну з описаних нижче дій.

- Щоб зберегти існуючий документ з ідентичним ім'ям, оберіть пункт «Файл > Зберегти вміст».
- Щоб записати документ під новим іменем, виберіть «Файл» > «Зберегти як», задайте місце і назву файлу, натисніть «Зберегти». Щойно названий документ стає активним документом.
- Щоб зберегти копію матеріалу або графіки під новим ім'ям документа, оберіть «Файл» > «Зберегти копію вмісту», вкажіть місце розташування та файлове ім'я та натисніть кнопку «Зберегти». Збережена копія не стає активним документом.
- Щоб зберегти копію документа як шаблон, виберіть «Файл» > «Зберегти вміст як», укажіть місце розташування та ім'я файлу, а потім виберіть «Шаблон InCopy» у полі Тип файлу (Windows) або «Формат» (Mac OS).
- Щоб зберегти всі матеріали в документі, виберіть «Файл» > «Зберегти весь вміст».
- Щоб зберегти копію документа як текст, виберіть «Файл» > «Зберегти вміст як», укажіть місце розташування та ім'я файлу, а потім виберіть «Лише текст» або «RTF» у полі Тип файлу (Windows) або «Формат» (Mac OS).

**Примітка:** Збереження керованого (з'єданого) документа не оновлює посилання у файлі InDesign. Щоб оновити матеріал файлової системи, дотримуйтеся процесу, описаного у документації про систему робочих процесів, або зверніться до вашого системного адміністратора за інформацією.

## Включення зображень попереднього перегляду до збережених документів

Попередній перегляд мініатюр документів і шаблонів дає змогу легко ідентифікувати такі файли в Adobe Bridge та Adobe Mini Bridge. Зображення попереднього перегляду створюється, коли ви записуєте документ або шаблон. Зображення попереднього перегляду документа включає зображення у форматі JPEG першого розвороту; зображення попереднього перегляду шаблону включає зображення у форматі JPEG кожної сторінки шаблону. Можна встановлювати розмір перегляду та кількість сторінок так, як потрібно вам. Наприклад, «Надвеликий 1024x1024» дозволяє вам швидко сканувати вміст сторінки за високої роздільної здатності перед тим, як відкривати файл.

Цей параметр можна ввімкнути в розділі «Параметри» або в діалоговому вікні Зберегти як. Через те, що зображення попереднього перегляду збільшують і розмір файлу, і потрібний на запис документа час, доцільнішим може бути його ввімкнення за потреби через діалогове вікно Зберегти як.

- Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Щоб включати зображення попереднього перегляду під час кожного збереження документа, виберіть «Правка» > «Параметри» > «Оброблення файлів» (Windows) або InCopy > «Параметри» > «Оброблення файлів» (Mac OS).
  - Щоб включити зображення попереднього перегляду для окремого документа, виберіть «Файл» > «Зберегти вміст як».

2. Виберіть «Записувати зображення попереднього перегляду разом із документами».

3. Якщо попередній перегляд встановлюється за допомогою діалогового вікна «Параметри», в меню «Сторінки» виберіть кількість сторінок для попереднього перегляду, а також виберіть один із варіантів у меню «Розмір попереднього перегляду».

**Примітка:** Коли вибирається настройка попереднього перегляду в діалоговому вікні Зберегти як, ця настройка також вибирається в діалоговому вікні «Параметри»; використовуються типові настройки для розміру сторінок та попереднього перегляду.

## Типи фалів InCopy

Угору

Можна працювати з декількома різними типами фалів в InCopy.

**Файли вмісту InCopy (.icml)** Цей тип файлу встановлено за замовчуванням під час експорту матеріалу або графіки з InDesign та під час збереження або створення нових документів, використовуючи InDesign. Цей тип файлу відображається як «Документ InCopy» у діалоговому вікні «Експорт» або «Зберегти як».

**Файли InCopy CS3 Interchange (.incx)** Це успадкований тип файлу, який використовувався у версії InCopy CS3 та більш ранніх версіях.

**Файли збірки (.icma)** Ці файли є діапазоном документа InDesign. У них відображається вміст та стилі, а також геометрія сторінки з батьківського файлу InDesign. Файли збірки можуть відображати різні рівні візуальної точності (каркас, призначені розвороти або усі розвороти). Користувач InDesign налаштовує ці параметри під час створення файлу збірки. Лише користувачі InDesign можуть *створювати* файли збірки; лише користувачі InCopy можуть *відкривати* їх.


Успадковані файли збірок для InCopy CS3 використовували розширення .inca.

**Файли пакета збірки (.icarp)** Ці файли є файлами збірки, що були стиснені в InDesign для розповсюдження. Пакети збірки включають файл збірки, призначені файли матеріалу та будь-які з'єднані зображення.

Успадковані пакети збірок для InCopy CS3 використовували розширення .inpr.

**Файли шаблону (.icmt)** Шаблони – це зручні пункти відправлення для автономних документів, тому що ви можете налаштовувати їхні розміри сторінки, розміри області тексту, стилі (абзац та символ), теги XML, зразки, вміст зразку перед тегом тощо. Файли шаблону відкриваються як документи «Без назви» та відображають вміст та стилі, але не відображають геометрію сторінки (інформація про макет з документа InDesign). Цей тип файлу відображається в діалоговому вікні Зберегти як як «Шаблон InCopy».

**Файли InDesign (.indd)** Під час перегляду в InCopy ці файли надають повну точність з документом InDesign, в тому числі, вміст, стилі та макет усіх елементів сторінки. Користувачі InCopy можуть редагувати лише ті елементи вмісту, що стали доступними завдяки користувачам InDesign. Інші елементи можна переглядати, але не редагувати.

 Можна відкрити декілька різних типів текстових файлів, у тому числі Microsoft Word, RTF та файли TXT, безпосередньо в InCopy. У цьому випадку з'являються параметри імпорту для цього файлового типу.



---

## Експорт документів InCopy

Угорю

Можна зберегти увесь або частину документа InCopy у іншому файловому форматі. У більшості випадків кожний компонент (наприклад, текстові кадри та графіка) у документі InCopy експортується у окремий файл. Винятком є експорт документа InCopy в Adobe PDF, який копіює увесь текст та графіку у документі до одного файлу PDF.

1. Виконайте одну з описаних нижче дій.

- Щоб експортувати текст, натисніть на ньому за допомогою інструмента «Текст» .
- Щоб експортувати графіку, натисніть на ній за допомогою інструмента «Позиція» .

2. Виберіть «Файл» > «Експорт».

3. Укажіть ім'я та місце розташування вмісту, що експортується, а потім виберіть формат у полі Тип файлу.

Формат XML з'являється у списку, лише якщо теги XML були додані до документа. Якщо ви екпортуєте текст та не бачите перелік у програмі обробки текстів, вам може знадобитися експортувати текст у формат, який програма може імпортувати, наприклад, RTF. Якщо програма обробки текстів не підтримує будь-який з форматів експорту InCopy, використовуйте формат Text Only (ASCII).

**Примітка:** Експорт у форматі ASCII видаляє усі атрибути символів з тексту. Щоб зберегти усе форматування, використовуйте фільтр експорту тексту з тегами InCopy.

4. Натисніть «Зберегти», щоб експортувати вміст у вибраний формат.

---

## Перейменування матеріалу InCopy

Угорю

Під час експорту матеріалу з InDesign документу надається ім'я файлу з розширенням .icml. InCopy автоматично використовує це ім'я файлу як ім'я матеріалу, що з'являється на панелі «Збірки» в InDesign та на полі розділювача матеріалу. На відміну від імені файлу назва матеріалу вбудована у файл.

- Щоб змінити вручну назву матеріалу, відкрийте файл матеріалу в InCopy.
- Виберіть меню «Файл» > Інформація про файл вмісту.
- Переконайтеся, що вибрано вкладку «Опис», а потім уведіть нове ім'я для пункту «Назва документа».

**Примітка:** В залежності від робочих процесів вашої системи адміністратор може змінити назву матеріалу для вас. Якщо вам не вдається перейменувати матеріал, дотримуючись наведених вище кроків, проконсультуйтеся з адміністратором щодо робочих процесів.

Також можна змінити назву матеріалу на панелі «Збірки», коли матеріал вилучено з бібліотеки. Однак ім'я файлу не змінене на диску.

---

## Експорт вмісту у Buzzword

Угорю

Buzzword — це текстовий веб-редактор, за допомогою якого користувачі можуть створювати та зберігати текстові файли на веб-сервері. Під час експорту матеріалу в Buzzword на сервері Buzzword створюється текстовий файл.

- Виділіть текст або встановіть точку вводу в текстовий кадр, що належить до матеріалу, який треба імпортувати.
- Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - В InDesign виберіть «Файл» > «Експортувати для» > «Buzzword».



В InCopy виберіть «Файл» > «Експортувати для» > «Buzzword».

3. Якщо ви ще не ввійшли до служби CS Live, перейдіть за посиланням Увійти, укажіть свою адресу електронної пошти та пароль, а потім натисніть кнопку Увійти.
4. У діалоговому вікні «Експорт матеріалу для Buzzword» вкажіть ім'я документа Buzzword, який необхідно створити, а потім клацніть «ОК».

Документ Buzzword відкривається на Acrobat.com. Потім можна перемістити документ в інше робоче середовище і використовувати його спільно з іншими людьми.

Інші теми довідки



[Юридична інформація](#) | [Політика конфіденційності в Інтернеті](#)

# Автономні документи

Робота з автономними документами  
Використання Adobe Bridge з InCopy  
Створення сценаріїв в InCopy

Угору

## Робота з автономними документами

Документ InCopy, що не зв'язаний з документом InDesign, називається автономним документом. Можна налаштувати та змінити область тексту, розмір сторінки та орієнтацію для автономних документів. Однак якщо матеріал згодом буде з'єднаний з документом InDesign, параметри InDesign змінять параметри, що використовувалися в InCopy.

**Примітка:** Також можна вибрати "Зберегти стиль", щоб зберегти параметри документа для подальшого використання. Під час створення нового документа можна просто обрати його у меню «Стиль документа» та натиснути кнопку «ОК», не змінюючи жодного параметра. Якщо ви працюєте у редакторській робочій групі, ці збережені стилі можна спільно використовувати з іншими членами вашої команди. (Див. пункт Визначення власних стилів документів).

## Створення автономного документа

1. Виберіть у меню пункт "Файл > Створити".
2. Для створення документа, який не містить розворотів, зніміть позначку у пункті «Розворот».
3. У полі «Область тексту» введіть значення для параметрів «Ширина» та «Глибина». Розміри тексту надають точну інформацію про розрив рядка, не спираючись на інформацію про припасування тексту до формату в InDesign.
4. Оберіть розмір сторінки зі списку або введіть значення для параметрів «Ширина» та «Глибина». Розмір сторінки представляє кінцевий необхідний розмір після обрізання області випуску або інших позначок за межами сторінки.
5. Натисніть кнопку «ОК».

## Відкриття автономного документа

Ви можете відкрити файл вмісту InCopy (.icml), який був створений в InCopy або експортований з InDesign. Якщо ці файли вмісту відкриті в InCopy, вони не показуватимуть геометрію сторінки з макета InDesign. Можна також відкрити документи з попередніх версій InCopy та створити файли шаблонів InCopy (.icmt).

Також можна відкривати файли Microsoft® Word та текстові файли прямо в InCopy, а потім зберігати їх у форматі Text Only (.TXT) або Rich Text Format (.RTF).

1. Виберіть «Файл» > «Відкрити».
2. Виділіть документ, а потім натисніть кнопку «Відкрити».

Крім того, можна також вибрати параметр «Файл» > «Відкрити останній» та вибрати один з останніх збережених вами документів. Для визначення кількості відображених останніх документів виберіть пункт «Правка > Параметри > Оброблення файлів» (Windows) або «InCopy > Параметри > Оброблення файлів», а потім вкажіть число для значення «Кількість останніх елементів для відображення».

## Зміна макета документа

1. У будь-якому режимі перегляду окремого документа виберіть меню «Файл» > Параметри документа.
2. Виберіть основні параметри макета в діалоговому вікні, що з'являється.
3. Натисніть кнопку «ОК».


## Визначення власних стилів документів

Можна створювати власні параметри документа, а потім спільно користуватися з іншими у вашій робочій групі, щоб зберегти час та забезпечити узгодженість під час створення подібних документів.

1. Виберіть Файл > Стилi документів > Визначити.
2. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Для створення нового стилю виберіть пункт меню «Новий» та вкажіть назву для стилю.
  - Для розміщення стилю на існуючому виберіть стиль зі списку та натисніть кнопку «Правка».
  - Щоб скористатися інших набором параметрів, натисніть кнопку «Завантажити», відкрийте файл параметрів документа (.icst), а потім натисніть кнопку «Вийти».
3. Виберіть основні параметри макета в діалоговому вікні, що з'являється. (Щоб знайти опис кожного параметра, див. Робота з

автономними документами.)

4. Двічі натисніть кнопку "ОК".

 *Стиль документа можна зберегти в окремому файлі та розповсюдити файл між іншими користувачами. Для збереження та завантаження файлів стилів користуйтеся кнопками "Зберегти" та "Завантажити" в діалоговому вікні "Стилі документів".*

### З'єднання файлів InCopy з InDesign

Якщо автономний матеріал InCopy з'єднаний з документом InDesign, форматування InDesign змінює макет InCopy та параметри оформлення.

Зв'язок між файлами InCopy та форматами InDesign може бути створений в InDesign багатьма способами, зазвичай за допомогою розміщення файлу InCopy (.icml) у форматі InDesign.

## Використання Adobe Bridge з InCopy

Угорю

Adobe Bridge є міжплатформною програмою, що інтегрується з компонентами Adobe Creative Suite і допомагає знаходити, впорядковувати та переглядати ресурси, потрібні для створення друкованих зображень, а також веб-, відео- та аудіовіс্তু. Adobe Bridge можна запустити з будь-якої програми пакета Creative Suite (окрім Adobe Acrobat) та використовувати для доступу до ресурсів Adobe та інших типів.

За допомогою Adobe Bridge ви маєте можливість:

- Керувати зображеннями, відеоматеріалами та аудіофайлами: здійснювати попередній перегляд, пошук, сортування та обробку файлів в Adobe Bridge без відкриття окремих програм. Ви також можете редагувати метадані файлів, використовувати Adobe Bridge для розташування файлів у ваших документах, проектах або композиціях.
- Переглядайте посилання в документі InDesign або InCopy у вигляді мініатюр під час роботи в Adobe Bridge без необхідності відкривати сам документ.
- Виконувати автоматизовані завдання, наприклад, команди пакетної обробки.
- Синхронізувати параметри кольору у компонентах Creative Suite, що підтримують керування кольором.
- Розпочинати веб-конференцію у реальному часі для спільного перегляду вашого робочого стола та документів.

### Перегляд файлів за допомогою Adobe Bridge

Adobe Bridge дозволяє вам раціонально організовувати, переглядати та розміщувати ресурси, що необхідні для створення вмісту для друку, веб та мобільних пристроїв.

❖ Щоб відкрити переглядач Adobe Bridge, виберіть «Файл» > Переглянути у Bridge або натисніть значок «Adobe Bridge»  на панелі програми.

## Створення сценаріїв в InCopy

Угорю

Створення сценаріїв є чудовим інструментом для виконання різноманітних завдань. Сценарій може бути таким простим, як автоматизоване звичайне завдання, або настільки складним, як повністю нова можливість. Ви можете створювати власні сценарії та запускати сценарії, створені іншими людьми. Використовуйте панель «Сценарії» («Вікно» > «Утілити» > «Сценарії») для запуску сценаріїв у InCopy.

Більше інформації щодо створення сценаріїв можна знайти в посібнику зі створення сценаріїв InCopy на веб-сайті Adobe.

Інші теми довідки




[Юридична інформація](#) | [Політика конфіденційності в Інтернеті](#)

# Трансформування графіки




## Перегляд інструмента «Позиція» Трансформування графіки

Угоря

### Перегляд інструмента «Позиція»


Натисніть на інструмент "Позиція"  на палітрі інструментів для маніпуляцій з виділеною областю, чи прямо, у поєднанні з командою "Трансформувати" ("Об'єкт > Трансформувати"), чи командою у контекстному меню, або шляхом використання комбінації клавіш для перетягування графіки у кадрі.

Інструмент "Позиція" є динамічним, що автоматично змінюється для відображення різних станів:

- Під час прямого розміщення над порожнім графічним фреймом або фреймом з непризначеним вмістом після використання команди "Файл > Помістити" він змінюється на значок  завантаженої графіки, щоб позначити, що ви можете імпортувати графіку у кадр.
- Коли він розміщується прямо над графікою, він змінюється на інструмент "Рука", щоб позначити, що ви можете виділити графіку та маніпулювати нею усередині кадру.
- Під час розміщення над ручкою рамки розміру вбудованої графіки вона змінюється на стрілку зміни розміру, щоб позначити, що перетягування змінить графіку.
- Під час розміщення над графічним фреймом або контейнером високого рівня вкладених кадрів вона змінюється на значок  виділення об'єкта, щоб позначити, що ви можете виділити графіку або вкладений кадр під вказівником. Не можна виділяти сам кадр.
- Під час розміщення над текстовим кадром вона змінюється на символ "I" , щоб позначити точку вставки тексту.

### Встановлення параметрів інструмента «Позиція»

Під час використання інструмента «Позиція» для переміщення графіки ви можете утримувати кнопку миші кілька секунд для динамічного попереднього перегляду графіки (напівпрозоре зображення) будь-якої частини зображення, що знаходиться за межами кадру. Ви можете контролювати відображення та затримку перегляду.


1. На панелі інструментів двічі натисніть на інструмент "Позиція" .
2. З меню "Показувати замасковані частини тексту" виділіть частоту, при якій все зображення з'являтиметься під час перетягування, або виберіть повне її відключення.

## Трансформування графіки

Угоря

Ви можете використовувати команди для переміщення, масштабування, обертання та нахилання графіки.

### Переміщення графіки

1. Переконайтеся в тому, що кадр із необхідним об'єктом вилучено, а потім виділіть об'єкт за допомогою інструмента «Позиція» .
2. Оберіть "Об'єкт > Трансформувати > Перемістити".
3. У діалоговому вікні «Перемістити» виконайте одну з наступних дій:
  - Введіть горизонтальну та вертикальну відстань, на яку необхідно перемістити графіку. Додатні значення переміщують об'єкт вниз та вправо на вісі x; від'ємні — вверх та вліво.
  - Щоб перемістити об'єкт на точну відстань та кут, введіть відстань та кут для переміщення. Введений кут підраховується у градусах з вісі x. Додатні кути вказують переміщення проти годинникової стрілки, від'ємні — за годинниковою. Також ви можете ввести значення між 180° та 360°; ці значення перетворюються на свої відповідні від'ємні значення (наприклад, значення 270° перетворюється на -90°).
4. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Для перегляду ефекту перед його застосуванням, виділіть «Перегляд».
  - Натисніть кнопку «ОК», щоб перемістити об'єкт.


### Масштабування графіки

1. Переконайтеся, що кадр з необхідним об'єктом вилучено, а потім виділіть об'єкт за допомогою інструмента «Позиція» .


2. Оберіть «Об'єкт > Трансформувати > Масштабувати».
3. У діалоговому вікні "Масштабувати" впевніться, що виділено значок "Зберегти пропорції", якщо необхідно зберегти відносну висоту та ширину об'єкта. Зніміть виділення цього значка, якщо необхідно масштабувати значення X та Y окремо, що може призвести до зміни кута нахилу зображення.
4. Введіть значення для горизонтального та вертикального масштабування як у процентах (наприклад, 90%), так і у значеннях відстані (наприклад, 6p).

Значення масштабування не можуть бути від'ємними числами.


5. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Для перегляду ефекту перед його застосуванням, виділіть «Перегляд».
  - Натисніть кнопку «ОК», щоб масштабувати об'єкт.

 Щоб масштабувати графіку у конкретному напрямку, використовуйте інструмент "Позиція", щоб перетягнути ручку виділеної графіки. Натискання Shift призводить до пропорційного масштабування.


## Обертання графіки

1. Переконайтеся в тому, що кадр із необхідним об'єктом вилучено, а потім виділіть об'єкт за допомогою інструмента «Позиція» .
2. Оберіть «Об'єкт > Трансформувати > Обертати».
3. Введіть кут обертання, у градусах, у тексті "Кута". Введіть від'ємний кут для обертання об'єкта за годинниковою стрілкою; введіть додатне значення для обертання проти годинникової стрілки.
4. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Для перегляду ефекту перед його застосуванням, виділіть «Перегляд».
  - Натисніть кнопку «ОК», щоб обернути об'єкт.

## Нахил графіки

1. Переконайтеся в тому, що кадр із необхідним об'єктом вилучено, а потім виділіть об'єкт за допомогою інструмента «Позиція» .
2. Оберіть «Об'єкт > Трансформувати > Нахил».
3. У діалоговому вікні "Нахил" введіть новий кут для зсуву.  
Кут зсуву є кількістю нахилу, який необхідно застосувати до об'єкта, відносно лінії, перпендикулярної вісі нахилу. (Кут нахилу підраховується за годинниковою стрілкою від поточною вісі.)
4. Вкажіть вісь, вздовж якої об'єкт повинен нахилитися. Ви можете нахилити об'єкт вздовж горизонтальної, вертикальної або кутової вісі.  
Якщо ви обрали кутову вісь, введіть необхідне значення вісі, у градусах, відносно перпендикулярної вісі.
5. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Для перегляду ефекту перед його застосуванням, виділіть «Перегляд».
  - Натисніть кнопку «ОК», щоб нахилити об'єкт.

## Очистка трансформацій у графіці

1. Переконайтеся в тому, що кадр із необхідним об'єктом вилучено, а потім виділіть об'єкт за допомогою інструмента «Позиція» .
2. Виберіть пункт «Об'єкт > Трансформувати > Очистити трансформації».



# Користування робочими процесами InCopy

## Про робочі процеси InCopy

### Про з'єднані (керовані) документи

### Робота з багатоматеріаловими файлами

В Adobe® InCopy®, ви можете створювати окремі документи, або працювати з документами, які пов'язані з Adobe® InDesign®. Під час роботи зі зв'язаними документами у файлі InDesign може міститися більше, ніж один матеріал InCopy, в залежності від системи робочих процесів. Письменники, редактори та дизайнери можуть одночасно працювати над одним й тим самим документом без перезапису роботи один одного.

## Про робочі процеси InCopy

Угору

Тісна інтеграція між InCopy та InDesign активує робочі процеси, що дозволяють письменникам, редакторам та дизайнерам одночасно працювати над одним й тим самим документом без перезапису роботи один одного. Система робочих процесів дозволяє користувачам реєструвати та перевіряти файли, таким чином зберігаючи цілісність файлу.

Користувачі InCopy можуть переглядати внески вмісту у контексті макетів без установки InDesign. За допомогою InCopy письменники та редактори можуть повністю керувати текстом, зокрема за допомогою функцій набору на кшталт застосування стилів форматування (зазвичай імпортованих з InDesign), припасування тексту до формату, налаштування розбиття на рядки та розриву між сторінками, налаштування розстановки переносів, кернінгу тощо. Користувачі InCopy можуть імпортувати графіку для покращення свого матеріалу та здійснювати обмежені трансформації цієї графіки, такі як масштабування та кадрування. Після збереження вмісту в InCopy документ можна оновити в InDesign. Крім того, користувачі InDesign можуть спільно користуватися оновленнями оформлення з користувачами InCopy, впевнившись, що вони працюють з найостаннішими макетами.

Зазвичай спеціаліст із системної інтеграції персоналізує взаємодію між InCopy та InDesign, налаштовуючи та визначаючи систему робочих процесів для групи. Система робочих процесів контролює створення файлу, синхронізацію (з основним сервером) та перегляд. InCopy та InDesign працюють з декількома різними системами робочих процесів, у тому числі, з вбудованою системою, що активується зовнішніми модулями робочих процесів InCopy® LiveEdit для невеликих робочих груп. Щоб дізнатися більш докладну інформацію про вашу систему робочих процесів, проконсультуйтеся у спеціаліста із системної інтеграції.

## Про з'єднані (керовані) документи

Угору

З'єднаний документ InCopy — це файл з вмістом (текстом або графікою), що розташовується у відкритому документі InDesign або файлі збірки. Його вміст зв'язаний з макетом InDesign і тому керується документом InDesign. Користувач програми InDesign створює з'єднання безпосередньо у програмі InDesign; створення або керування з'єднанням з програми InCopy неможливі. З'єднання InDesign можна виконати перед тим, як користувач InCopy розпочне написання або редагування тексту, у той час, коли запис триває, або після того, як роботу завершено. Якщо вміст з'єднано, користувач InCopy може побачити (але не змінювати) макети сторінок під час їхньої появи у документі InDesign тощо.

З'єднані документи мають наступні додаткові характеристики:

- За допомогою з'єданого файлу InCopy можна здійснювати будь-що стосовно самого тексту. Наприклад, можна вказати параметри форматування тексту, змінити шрифт або виконати інші функції редагування та припасування тексту до формату у межах оформлення та форматування макета InDesign та вашої системи робочих процесів. Однак не можна змінювати текстові та графічні фрейми, макет колонки, послідовність організації потокової обробки або будь-який з інших елементів оформлення; останні налаштовані в InDesign.
- Зв'язаний вміст керується вашою системою робочих процесів, де він заблокований для контролю доступу. Ваша система може запропонувати декілька параметрів для відкриття зв'язаного матеріалу, наприклад, перевірку кожного файлу, щоб ви окремо могли з ним працювати. Інструкції див. у документації щодо системи робочих процесів, зверніться до системного адміністратора або перевірте вміст за допомогою InCopy, якщо ваші робочі процеси використовують зовнішні модулі робочих процесів InCopy LiveEdit.

## Робота з багатоматеріаловими файлами

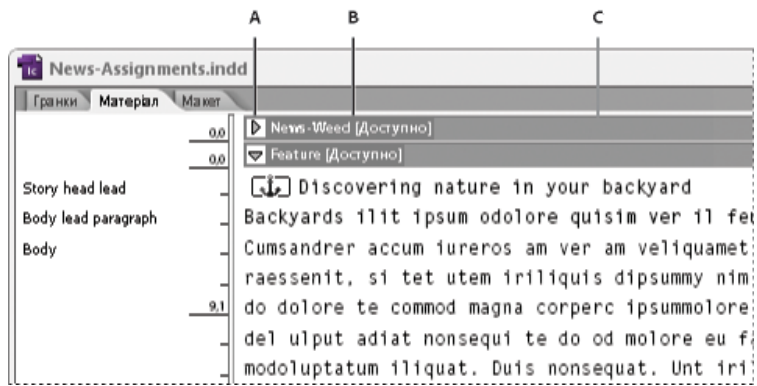
Угору

Під час роботи зі зв'язаними документами у файлі InDesign може міститися більше ніж один матеріал InCopy, залежно від системи робочих процесів. Файли з великим вмістом матеріалу необхідно створювати в InDesign, так само як файл збірки або файл InDesign зі з'єднаним InCopy-вмістом. Не можна використовувати InCopy для створення багатоматеріалового документа. Подобиці дивіться в документації щодо системи робочих процесів.

Велика кількість матеріалу відображається та поділяється у переглядах «Гранки» та «Матеріал» за допомогою смуги розділення

матеріалу. Смуга розділення матеріалу забезпечує легкий доступ до кожного матеріалу, створеного у документі InDesign.

На смузі розділення матеріалу міститься назва матеріалу та кнопка розгортання та згортання, що дозволяє показ або приховання кожного матеріалу. Коли матеріал згортається, текст приховується, а смуга розділення матеріалу залишається видимою на панелі редагування.



Смуга розділення матеріалу

**A.** кнопка Розгорнути/Згорнути **B.** Назва матеріалу **C.** Смуга розділення матеріалу

Інші теми довідки



[Юридична інформація](#) | [Політика конфіденційності в Інтернеті](#)

# InCopy та InDesign

Деякий вміст, на який посилається ця сторінка, доступний лише англійською мовою.



# Коригування робочого середовища


Переміщення вмісту між збірками (InDesign)  
Видалення збірок (InDesign)  
Поновлення зв'язків із відсутніми файлами збірки (InDesign)  
Виправлення помилок  
Зміна заблокованих файлів (InDesign)  
Скасування зв'язків із файлами вмісту (InDesign)  
Розміщення файлів InCopy в документи InDesign

## Переміщення вмісту між збірками (InDesign)

Угору

Користувачі InDesign можуть переміщувати вміст між існуючими збірками, а також з розділу «Непризначений вміст InCopy» панелі «Збірки». Ви також можете створити нову збірку та перемістити до неї вміст.

1. Збережіть документ InDesign.
2. На панелі «Збірки» натисніть стрілку ліворуч від назви збірки, щоб відобразити її вміст.
3. Виділіть елемент у збірці.
4. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Перетягніть вміст з однієї збірки в іншу.
  - Щоб перемістити вміст до існуючої збірки, виберіть пункт «Додати до збірки» з меню панелі «Збірки», а потім виділіть необхідну збірку.
  - Щоб під час переміщення вмісту створити нову збірку, з меню панелі «Збірки» виберіть пункт «Додати до збірки» > «Створити», а потім у діалоговому вікні «Створення збірки» вкажіть необхідні параметри.
5. З меню панелі «Збірки» виберіть пункт «Оновити всі збірки».

 Якщо списки збірок досить короткі, переміщувати елементи вмісту між збірками, а також з розділу «Непризначений вміст InCopy» зручніше шляхом перетягування.

## Видалення збірок (InDesign)

Угору

❖ На панелі «Збірки» виділіть одну або більше збірок, а потім з меню панелі виберіть пункт «Видалити збірку».

Видалення збірки дозволяє досягти таких результатів:

- Вилучення даних збірки з документа.
- Видалення файлу збірки з файлової системи.
- Вилучення назви збірки зі списку.
- Переміщення вмісту InCopy до розділу «Непризначений вміст InCopy» панелі «Збірки».

**Примітка:** Якщо на момент видалення в InDesign збірка буде відкрита користувачем InCopy, цей користувач отримає повідомлення про видалення збірки. Проте видалення не впливає на файли вмісту, які можна оновлювати без втрати внесених змін.

## Поновлення зв'язків із відсутніми файлами збірки (InDesign)

Угору

Якщо ви перемістите або видалите файл збірки з диска, а потім відкриєте документ InDesign, з якого цей файл було створено, InDesign не знатиме, де знаходиться файл збірки. Вам необхідно буде заново створити файл збірки, щоб програма InDesign могла його знайти.

### Повторне створення файлу збірки в оригінальному місці збереження

❖ На панелі «Збірки» виконайте одну з таких дій:

- Виділіть відсутню збірку (вона все ще буде вказана на панелі) та з меню панелі виберіть пункт «Оновити виділені збірки».
- З меню панелі виберіть пункт «Оновити всі збірки».

### Зміна місця збереження збірки

❖ Щоб заново створити файл збірки у новому місці збереження, виконайте одну з наступних дій на панелі «Збірки»:

- Виділіть збірку та з меню панелі виберіть «Змінити місце збереження збірки». Вкажіть місце збереження та ім'я нового файлу.
- Двічі клацніть на назві збірки. У діалоговому вікні «Параметри збірки» натисніть «Змінити» та вкажіть місце збереження та ім'я для нового файлу.

## Виправлення помилок

Угору

Якщо ви припустилися помилки, можна скасувати зміни, внесені з часу останнього використання команди «Зберегти», та відновити вміст з файлової системи.

Оскільки InDesign під час збереження документа InDesign автоматично зберігає всі доступні для редагування файли вмісту InCopy, команда «Скасувати виведення із системи» відновить тільки версії, наявні з часу останньої зміни документа.

❖ Виконайте одну з описаних нижче дій.

- Для скасування останніх змін виберіть «Правка» > «Скасувати» [дія].
- Для скасування усіх змін, внесених з часу останнього збереження документа, виберіть «Файл» > «Повернути вміст».
- Щоб скасувати зміни, внесені з часу збереження останньої версії та видалити файл блокування, виділіть вміст на панелі «Збірки» та виберіть з меню панелі пункт «Скасувати виведення із системи». Ця операція робить вміст доступним тільки для читання та доступним для перевірки іншими користувачами.

## Зміна заблокованих файлів (InDesign)

Угору

Користувачі можуть не відразу зрозуміти, яким чином їхні дії впливають на інших задіяних в робочому процесі користувачів, та випадково створити ситуацію, коли виникає конфлікт між станом вмісту та правами на його редагування. За потреби користувач InDesign може вирішити подібний конфлікт, скасувавши зв'язок із заблокованим файлом, який був виведений із системи іншим користувачем, та перебравши контроль над файлом на себе. Скасування зв'язків файлу призводить до збереження вмісту в документі InDesign, але вміст стає недоступним для спільного використання в InCopy.

## Скасування зв'язків із файлами вмісту (InDesign)

Угору

Якщо необхідно (наприклад, у разі досягнення терміну здачі роботи), користувачі InDesign можуть вилучити файл вмісту із синхронізованого робочого процесу та з панелі «Зв'язки» шляхом скасування зв'язків. Якщо вміст необхідно знову зробити доступним для редагування, його потрібно повторно експортувати як вміст InCopy з іншим іменем файлу. Це допоможе уникнути ситуації, коли старі файли блокування перешкоджатимуть користувачам редагувати файл.

**Примітка:** Скасування зв'язків власного виведеного із системи файлу призводить до вилучення його з робочого процесу, а також до видалення з диска файлу блокування. Ви можете повторно експортувати вміст та перезаписати ім'я файлу, щоб уникнути конфлікту.

❖ Щоб скасувати зв'язок з файлом вмісту InCopy, виділіть файл (розширення .inx або .icml) на панелі «Зв'язки» та з меню панелі виберіть пункт «Скасувати зв'язок». Скасування зв'язків передбачає вбудовування вмісту в документ та вилучення з диска зв'язку з файлом InCopy.

Щоб повторно створити зв'язок з файлом, виберіть «Скасувати Скасувати зв'язок».

💡 Зв'язок також можна скасувати, видаливши кадр або використавши панель «Зв'язки» InDesign для створення зв'язку з файлом вмісту на інший файл. Ви також можете вибрати матеріал на панелі «Збірки» та перетягнути його на значок Корзини.

## Розміщення файлів InCopy в документи InDesign

Угору

Хоча стандартний робочий процес починається в InDesign, де визначаються і потім експортуються в InCopy основний макет та шаблонні кадри для тексту і графіки, інший робочий процес може розпочатися з автономного файлу вмісту InCopy (.icml or .inx), поміщеного в InDesign за допомогою команди «Файл» > «Помістити».

Поміщуючи файли вмісту InCopy в документ InDesign зверніть увагу на такі залежності:

**Стилі** Якщо до текстового файлу InCopy були застосовані стилі, вони будуть додані до списку стилів InDesign для даного документа. У разі виникнення конфлікту назв стилів InDesign замінить імпортований стиль своїм існуючим стилем.

**Макет** Ви можете вказати в InDesign основні геометричні параметри макета для вмісту, а потім створити або імпортувати текст та стилі з програми електронної обробки тексту. (Текстові файли, поміщені в InCopy, вбудовуються в документ InCopy і не містять зв'язків з будь-якими зовнішніми файлами.)

**Поміщення/Дублювання** Якщо ви помістите файл вмісту InCopy кілька разів, кожен зразок вмісту з'явиться на панелі «Зв'язки» в InDesign, проте всі вони синхронізуватимуться як один файл вмісту. Це ж правило діє і для всіх точних копій файлу вмісту (створених будь-яким із засобів дублювання).

**Примітка:** Якщо ви скопіюєте і вставите частину тексту в синхронізований файл вмісту InCopy, в результаті буде створено новий файл вмісту, який не буде пов'язаний з оригіналом та не матиме посилань на будь-який зовнішній файл (InCopy або будь-який інший). Оригінал та вставлені частини тексту можна редагувати незалежно.

**Оновлення/Синхронізація** У випадку, якщо в документі InDesign наявні кілька зразків синхронізованого файлу вмісту, робота з ними

відбувається таким чином, ніби вони були відкриті у двох програмах. Наприклад, виведення із системи одного зразка файлу вмісту блокує всі інші зразки, дозволяючи таким чином редагувати тільки один виведений із системи зразок. У такому випадку для оновлення всіх інших (відкритих) зразків вмісту, необхідно використати відповідну команду «Оновити».

Інші теми довідки



[Юридична інформація](#) | [Політика конфіденційності в Інтернеті](#)

# Пакети збірки

Створення та надсилання пакетів (InDesign)

Отримання пакетів (InCopy)

Отримання повернених пакетів (InDesign)

Угору

## Створення та надсилання пакетів (InDesign)

За ідеальних умов усі користувачі InDesign та InCopy, що працюють в команді, мають доступ до сервера, де зберігаються файли збірки. Однак, якщо один або більше користувачів не мають доступу до спільного сервера, ви маєте змогу створити та розіслати стиснені пакети збірки. Завершивши роботу над збіркою, користувач InCopy повинен знову упакувати збірку та повернути її для інтеграції в документ InDesign. Файли пакета, створені в InDesign, мають розширення .iscr. Файли пакета, створені в InCopy, мають розширення .idar.

Існує дві команди для упакування файлів: «Пакет для InCopy» та «Пакет для InCopy та електронної пошти». Використовуйте команду «Пакет для InCopy», щоб створити стиснений пакет, який можна надіслати вручну, або команду «Упакувати і надіслати» для створення стисненого пакета, який автоматично приєднується до повідомлення електронної пошти.

**Примітка:** Не плутайте пакет збірки з командою «Файл» > «Пакет» в InDesign, що дозволяє упакувати документ та відправити його та його ресурси на принтер.

### Створення пакета для розсилки вручну

1. Створіть збірку та додайте до неї вміст, який необхідно включити до пакета.

До пакета збірки можна включати лише вміст, повернений у систему. Якщо якийсь вміст було виведено із системи, з'явиться запит про його введення.

2. На панелі «Збірки» виберіть необхідну збірку, потім з меню панелі виберіть пункт «Упакувати для InCopy».
3. Вкажіть ім'я та місце збереження файлу пакета, потім натисніть «Зберегти».

Файл пакета потім можна приєднати до повідомлення електронної пошти, завантажити на FTP-сервер чи записати на диск або інший зовнішній носій.

**Примітка:** Якщо після створення пакета вибрати «Правка» > «Скасувати», це призведе до скасування пакета та розблокування елементів збірки, але не видалить файл пакета з комп'ютера чи не надісланого повідомлення електронної пошти.

### Створення пакета для електронної пошти (InDesign)

1. Створіть збірку та додайте до неї вміст, який необхідно включити до пакета.

До пакета збірки можна включати лише вміст, що був введений у систему. Якщо якийсь вміст було виведено із системи, з'явиться запит про його введення.

2. На панелі «Збірки» виділіть необхідну збірку, потім з меню панелі виберіть пункт «Упакувати для InCopy та надіслати».

Буде створено стиснений пакет збірки, після чого його буде приєднано до повідомлення електронної пошти вашого поштового клієнта за замовчуванням.

**Примітка:** Якщо ви бажаєте використати інший поштовий клієнт, встановіть його як стандартний. Подробиці дивіться в документації до вашої системи.

3. Відредагуйте повідомлення електронної пошти, додавши до нього електронну адресу одержувача та необхідні вказівки. Надішліть повідомлення.

Усі елементи збірки будуть виведені із системи для призначеного користувача. Однак вміст самого пакета не блокується, тому будь-хто може відкрити пакет та відредагувати його елементи.

### Скасування пакета

Трапляються випадки, коли надісланий пакет не повертається. Наприклад, повідомлення може загубитися або одержувач може вже не працювати над проектом. У такому випадку ви маєте змогу скасувати пакет.

1. На панелі «Збірки» виділіть необхідний пакет збірки, потім з меню панелі виберіть пункт «Скасувати пакет».
2. Натисніть «ОК», щоб скасувати пакет.

Скасування пакета не призводить до видалення файлу пакета з вашого комп'ютера.

Коли пакет скасовано, його вміст стає доступним для редагування. Пильнуйте, щоб скасований пакет не був повернений, оскільки у такому випадку можуть виникнути конфлікти.

## Оновлення пакета

Після створення пакета може виникнути необхідність додати, видалити елементи або змінити їхній розмір.

1. Додайте, видаліть або змініть розмір одного або більшої кількості матеріалів у пакеті збірки.
2. Виділіть збірку на панелі «Збірки» і виконайте одну з таких дій:
  - З меню панелі «Збірки» виберіть пункт «Оновити пакет». Вкажіть ім'я та місце збереження файлу. Зробіть оновлений пакет доступним для користувачів, розмістивши його на спільному сервері або надіславши електронною поштою. Не забудьте сповістити користувачів InCopy про оновлення пакета.
  - З меню панелі «Збірки» виберіть пункт «Оновити пакет і надіслати» та надішліть повідомлення.

Коли користувачі InCopy відкриють оновлений пакет, до збірки буде автоматично додано лише новий вміст. Користувачі InCopy можуть вибрати подальші дії: перезаписати існуючий вміст чи зберегти попереднє редагування.

---

## Отримання пакетів (InCopy)

Угору

Ви можете отримати пакет від користувача InDesign, який цей пакет створив, або від користувача InCopy, який переслав вам пакет. Коли ви відкриєте пакет збірки, відбудеться розпакування пакета і його вміст буде скопійовано в нову підпорядковану теку теки «InCopy Assignments».

### Відкривання пакета (InCopy)

❖ Щоб відкрити пакет InCopy (\*.icarp або \*.incp), виконайте одну з наступних дій:

- Запустіть пакет, використовуючи поштовий клієнт. Наприклад, двічі клацніть на вкладеному файлі.
- Відкрийте файл за допомогою «Explorer» або «Finder». Наприклад, двічі клацніть на файлі або перетягніть його на значок програми InCopy.
- У InCopy виберіть «Файл» > «Відкрити» та двічі клацніть на упакованому файлі збірки.
- У InCopy в меню панелі «Збірки» виберіть пункт «Відкрити пакет», потім двічі клацніть на файлі пакета.

Тепер ви маєте можливість редагувати матеріали пакета. Коли ви почнете редагувати матеріал, з'явиться запит на виведення із системи вмісту кадру. Завершивши редагування, збережіть увесь вміст та поверніть або перешліть пакет.

### Повернення або пересилання пакета (InCopy)

Після того, як ви відкрили та відредагували пакет, його можна надіслати іншому користувачеві InCopy або повернути користувачеві InDesign, який створив цей пакет. Файли пакетів, створені для інших користувачів InCopy, мають розширення .icarp; файли пакетів, призначені для повернення користувачам InDesign, мають розширення .idarp.

1. Відредагуйте та введіть у систему вміст, який необхідно включити до пакета.
2. В меню панелі «Збірки» виберіть один із наступних пунктів:  
**Переслати до InCopy** Дозволяє створити пакет для іншого користувача InCopy. Вкажіть ім'я та місце збереження файлу пакета, потім зробіть цей файл доступним для користувача InCopy.

**Переслати до InCopy електронною поштою** Дозволяє створити пакет для іншого користувача InCopy та надіслати його електронною поштою. Пакет буде приєднано до нового повідомлення електронної пошти, створеного у вашому стандартному поштовому клієнті. Вкажіть одержувача, надайте необхідні вказівки та надішліть повідомлення e-mail.

**Повернути до InDesign** Дозволяє створити пакет для повернення користувачеві InDesign.

**Повернути до InDesign та надіслати електронною поштою** Дозволяє створити пакет для користувача inDesign та повернути його електронною поштою. Пакет буде приєднано до нового повідомлення електронної пошти, створеного у вашому стандартному поштовому клієнті. Вкажіть одержувача, надайте необхідні вказівки та надішліть повідомлення e-mail.

---

## Отримання повернених пакетів (InDesign)

Угору

❖ Щоб відкрити пакет InDesign (\*.idarp або \*.indp), виконайте одну з наступних дій:

- Запустіть пакет, використовуючи поштовий клієнт. Наприклад, двічі клацніть на вкладеному файлі.
- Відкрийте файл за допомогою «Explorer» або «Finder». Наприклад, двічі клацніть на файлі або перетягніть його на значок програми InDesign.
- У InDesign виберіть «Файл» > «Відкрити» та двічі клацніть на файлі пакета.
- У InDesign в меню панелі «Збірки» виберіть пункт «Відкрити пакет», потім двічі клацніть на файлі пакета.

Коли ви відкриєте пакет, з'явиться запит про оновлення усіх зв'язків. Якщо з часу упаковки збірки матеріал було змінено, ви можете оновити вміст або скасувати його зв'язок у файлі InDesign. Коли матеріали файлів будуть повернені та введені в систему, вміст можна

вивести із системи та редагувати.

Інші теми довідки

---



[Юридична інформація](#) | [Політика конфіденційності в Інтернеті](#)

# Обмін вмістом

Експорт вмісту з InDesign

Огляд панелі «Збірки»

Файли збірки

Створення збірок та додавання вмісту (InDesign)

Експорт вмісту як окремих файлів InCopy (InDesign)

## Експорт вмісту з InDesign

Угору

Експорт вмісту з InDesign до InCopy встановлює зв'язок між цими двома програмами. Експортувати текстові кадри, графічні фрейми та їх вміст з програми InDesign до InCopy можна в один із двох наступних способів:

- Створіть файл вмісту (\*.icml) (збірка) і додайте до нього зв'язані групи елементів документа (наприклад, тексту і графіки матеріалу) для забезпечення можливості одночасної роботи з ними. Вміст, наявний у збірках, експортується у вигляді файлів \*.icml.
- Екпортуйте текстові та графічні кадри окремо (включаючи шаблонні кадри), використовуючи команди меню «Правка» > «InCopy» > «Експорт». Експортований вміст зберігається у вигляді файлів \*.icml.

Коли ви завершите експорт вмісту, в лівій верхній частині експортованих кадрів в InDesign та InCopy, а також на панелі «Збірки» з'являться маленькі значки. Зв'язок з експортованим файлом з'являється на панелі «Зв'язки». Ці значки вказують на стан синхронізованих кадрів, а також дозволяють відрізнити синхронізовані кадри від кадрів, що не є частиною робочого процесу. Увесь експортований вміст з'явиться на панелі «Збірки». Вміст, експортований за допомогою команд меню «Експорт», з'явиться у частині «Непризначений вміст InCopy» списку панелі «Збірки». Хоча обидва методи встановлюють контрольований зв'язок між вмістом InCopy та документом InDesign, пріоритетним є метод використання файлів збірки.

Експорт вмісту дає змогу користувачам виводити цей вміст із системи, у той же час зберігаючи зв'язок з оригінальним документом InDesign. (Такий зв'язок створюється тільки в InDesign, його не можна створити з InCopy.)

Як тільки вміст буде експортовано, користувачі InCopy зможуть бачити (але не змінювати) наявні в документі InDesign макети сторінок, стилі тощо.

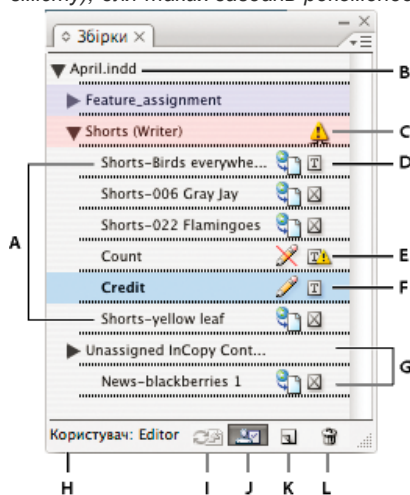
**Примітка:** В InCopy також можна створювати текст або прив'язану графіку, а потім поміщати їх в InDesign.

## Огляд панелі «Збірки»

Угору

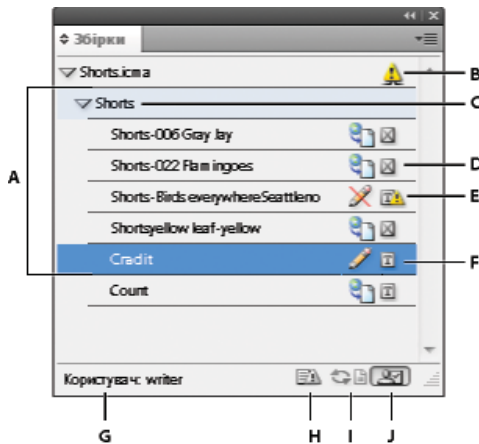
Головним інструментом для роботи зі збірками є панель «Збірки» («Вікно» > «Збірки» у програмі InCopy, «Вікно» > «Редакторська примітка» > «Збірки» у програмі InDesign). На панелі «Збірки» відображаються файли, експортовані з активного документа InDesign, а також значки на позначення їхнього стану. Меню панелі «Збірки» містить команди, які дозволяють керувати версією імпорту та функціями синхронізації файлів між InCopy та InDesign. Коли ви відкриваєте збірку в InCopy, назва та вміст цієї збірки з'являються на панелі «Збірки». Щоб виділити текстові кадри або графічні фрейми у вікні документа, двічі клацніть на них на панелі «Збірки».

**Примітка:** Увесь вміст, що був експортований до InCopy або доданий до збірки, також відображається на панелі «Зв'язки». Хоча з цієї панелі можна виконувати певні завдання синхронізації правки файлів у мережі (наприклад, виведення з мережі та введення в мережу вмісту), для таких завдань рекомендовано використовувати панель «Збірки».



Панель «Збірки» InDesign

**A.** Назви вмісту InCory **B.** Назва документа InDesign **C.** Стан «Застаріла збірка» **D.** Стан «Доступно» та «Оновлений текст» **E.** Стан «Використовується» та «Застарілий текст» **F.** Стан «Редагується» та «Оновлений текст» **G.** Непризначений вміст **H.** Ім'я користувача **I.** Кнопка «Оновити вміст» **J.** Кнопка «Вивести з/ввести виділення у систему» **K.** Кнопка «Створити збірку» **L.** Кнопка «Видалити виділені збірки/Вилучити»



Панель «Збірки» InCory

**A.** Назви вмісту InCory **B.** Стан «Застаріла збірка» **C.** Назва збірки **D.** Стан «Доступно» та «Оновлений текст» **E.** Стан «Використовується» та «Застарілий текст» **F.** Стан «Редагується» та «Оновлений текст» **G.** Ім'я користувача **H.** Кнопка «Оновити оформлення» **I.** Кнопка «Оновити вміст» **J.** Кнопка «Вивести з/ввести виділення у систему»

## Файли збірки

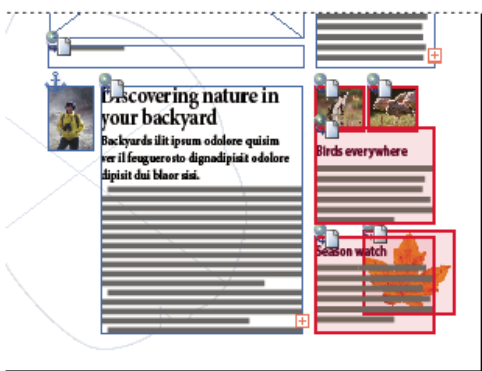
Угорю

У InDesign файли збірки виконують функцію контейнерів для упорядкування наборів елементів сторінки. Наприклад, ви можете виділити всі елементи матеріалу (заголовки, підпис автора, копію, графіку та супровідні підписи) і призначити їх одному користувачеві InCory. Додавання таких елементів до збірки забезпечує користувачам InCory зручний доступ до вмісту, за який вони відповідають. Файли збірки (\*.icml) з'являються у файловій системі на панелі матеріалу InCory та у повідомленнях стану. Створювати файли збірки можуть лише користувачі InDesign, а відкривати їх — тільки користувачі InCory.

Коли ви створюєте збірку, за замовчуванням у тому ж місці, де знаходиться документ InDesign, створюється тека. Ця тека збірки містить файли збірки (\*.icml) та підпорядковану теку вмісту, де зберігаються усі експортовані файли матеріалів InCory (у форматі .icml), що є частиною зображень чи інших ресурсів. Після створення збірки збережить теку проекту в місці, до якого мають доступ усі користувачі, або створить та розповсюдить пакет збірки. Якщо вміст експортувати перед додаванням до збірки, файли на диску не перемістяться в теку вмісту файлу збірки.

Файли збірки містять таку інформацію:

- Зв'язки або вказівники на відповідні елементи сторінки, включаючи шаблонні кадри. Ці елементи дозволяють користувачеві InCory відкрити один файл та отримати доступ для редагування кількох елементів сторінки.
- Будь-які зміни графіки, включені до збірки, наприклад, переміщення, масштабування, поворот або нахил.
- Геометричні параметри сторінки, що дозволяють користувачам InCory бачити макет кадру, вміст якого вони редагують, не відкриваючи файл InDesign.
- Колірне маркування призначених кадрів документа.



Приклад сторінки з відображенням геометричних параметрів та колірного маркування в InCory

## Створення збірок та додавання вмісту (InDesign)

Угорю



Тільки користувачі InDesign можуть створювати збірки та додавати до них вміст. Наявні кілька способів створення збірок. Вибір способу зазвичай залежить від того, чи під час створення збірки у вас є вміст для додавання.

- Створення пустих файлів збірки. З документа InDesign можна створити кілька пустих збірок, які виконуватимуть роль шаблонів для вмісту, що з'явиться пізніше.
- Одночасне створення збірок та додавання вмісту.
- Додавання вмісту до існуючого файлу збірки. Ви можете додавати зв'язаний вміст (текст і графіку, що були експортовані як вміст InCopy) або виділені елементи сторінки, які стануть зв'язаним вмістом InCopy. Якщо один або більше виділених кадрів вже містять файли вмісту InCopy, але не входять до збірки, їх можна додати до нового або існуючого файлу збірки.

За замовчуванням створена тека збірки зберігається у тій же теці, що й документ InDesign. Цю теку потім можна помістити на сервер або створити з неї пакети для надсилання.

**Примітка:** Якщо ви не бажаєте, щоб користувачі InCopy поміщали та пристосовували графіку, не додавайте до збірки графічні фрейми.

### Створення порожніх файлів збірки (InDesign)

1. У InDesign збережіть документ.
2. З меню панелі «Збірки» виберіть пункт «Нова збірка».
3. У діалоговому вікні «Створення збірки» вкажіть параметри файлу збірки та натисніть «ОК».

### Одночасне створення збірок та додавання вмісту (InDesign)

1. У InDesign створіть та збережіть документ, який містить один або більше текстових кадрів, графічних фреймів або шаблонних кадрів.
2. Виділіть текстові кадри та графічні фрейми, які необхідно додати.
3. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - З меню панелі «Збірки» виберіть пункт «Додати до збірки», потім виберіть «Створити».
  - Виберіть «Правка» > «InCopy» > «Додати [параметр] до збірки» > «Створити».
4. У діалоговому вікні «Створення збірки» вкажіть параметри файлу збірки та натисніть «ОК».

Створений файл збірки міститиме усі кадри, що були виділені у вікні документа.

### Додавання вмісту до існуючих збірок (InDesign)

1. Збережіть документ InDesign.
2. Виділіть текстові кадри та графічні фрейми, які необхідно додати.
3. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - З меню панелі «Збірки» виберіть пункт «Додати до збірки», потім виділіть збірку.
  - Перетягніть вміст із розділу «Непризначений вміст InCopy» панелі «Збірки» в існуючу збірку.
  - За допомогою інструмента «Виділення» виділіть необхідні елементи сторінки та перетягніть їх в існуючу збірку на панелі «Збірки».
  - Виберіть «Правка» > «InCopy» > «Додати [параметр] до збірки», потім виділіть збірку.
4. З меню панелі «Збірки» виберіть пункт «Оновити всі збірки», щоб зробити файли вмісту доступними для користувачів InCopy.

**Примітка:** Вміст можна додавати лише до збірок одного й того ж документа. Однак, ви можете імпортувати однаковий вміст у кілька документів та додати його до збірок кожного з цих документів.

### Параметри файлу збірки (InDesign)

Під час створення або редагування файлу збірки можна встановити такі параметри:

**Назва збірки** Унікальний ідентифікатор збірки на панелі «Збірки» (наприклад, «Ocean article»). Це ім'я повинне бути узгоджене з правилами іменування файлів, прийнятими в операційній системі.

**Призначено** Унікальний ідентифікатор користувача, якому призначено файли. На панелі «Збірки» ім'я користувача відображається у дужках після назви збірки. Ім'я тут вводиться лише для інформаційних цілей і не надає користувачеві жодних особливих прав чи дозволів.

**Колір** Містить список кольорів, які можна використовувати для виділення кадрів поточної збірки у вікні документа або для виділення назв збірок на панелі «Збірки». Це кольорне маркування дозволяє розрізняти кадри, що належать різним збіркам, а також не призначені кадри.

Для переключення відображення цього кольорного маркування виберіть «Перегляд» > «Допоміжні елементи» > «Показати/Сховати призначені кадри». У InCopy кольорне маркування відображається лише у вікні «Макет».

**Примітка:** Якщо переключення відображення призначених кадрів призводить до неочікуваних результатів, ці кадри можуть містити теги для XML та може бути увімкнений параметр «Перегляд» > «Структура» > «Показати кадри з тегами». Одночасно показувати призначені кадри та кадри з тегами не можна.

**Змінити** Натисніть кнопку «Змінити», щоб вказати місце збереження теки збірки. За замовчуванням тека збірок створюється у тому ж

місці, що і файл InDesign.

**Шаблонні кадри** Дозволяє користувачам InCopy переглядати текстові кадри та графічні фрейми збірки, а також поля (чи інші фігури), які відображають всі інші кадри, наявні на сторінках InDesign. Усі кадри та шаблонні кадри точно відображають розмір, форму та розміщення оригіналів InDesign. Шаблонні кадри — це пусті форми, які не відображають жодного вмісту документа InDesign. Параметр «Шаблонні кадри» забезпечує найнижчу точність, але найвищу швидкість роботи. В InCopy шаблонні кадри видимі лише у режимі «Макет».

Користувачі InCopy не можуть виводити із системи та редагувати шаблонні кадри.

**Призначені розвороти** Дозволяє користувачам InCopy на одному розвороті переглядати всі призначені кадри, а також увесь вміст інших кадрів, які не входять до збірки. У InCopy вміст кадрів, що не входять до збірки, відображається лише у вікні «Макет» та є недоступним для редагування.

**Всі розвороти** Експортує увесь вміст документа InDesign у файл збірки. Цей параметр забезпечує максимальну точність, але найнижчу швидкість роботи, оскільки відображається оформлення та макети всіх сторінок, навіть тих, які не мають відношення до редагованого користувачем розділу.

**Файли зв'язаних зображень при упакуванні** Додає копію зв'язаних зображень у пакет збірки. Вибір цього параметра надає користувачам InCopy доступ до зображень, але збільшує розмір файлу пакета. Користувачі InCopy можуть включати зображення при поверненні пакета.

## Експорт вмісту як окремих файлів InCopy (InDesign)

Угору

Якщо ваша робоча група віддає перевагу роботі з окремими файлами, а не зі збірками, ви можете експортувати вміст InCopy, не використовуючи файл збірки. На відміну від створення одного файлу збірки з посиланнями на декілька файлів вмісту та відомості щодо макета, цей метод передбачає створення окремого файлу (.icml) для кожного текстового кадру або графічного кадру, що вказуються в документі. Щоб переглянути контекстне оточення вмісту, який ви редагуєте, необхідно також відкрити відповідний документ InDesign (.indd).

Налаштуйте документ InDesign для особистих потреб. Наприклад, якщо всі коментарі редактора слід експортувати в один файл, створіть шар для коментарів редактора. Тоді всі коментарі можна буде експортувати в цей шар.

**Примітка:** Найшвидший спосіб експорту вмісту як окремих файлів InCopy — це використання інструмента «Виділення» для перетягування виділених кадрів у розділ «Непризначений вміст InCopy» на панелі «Збірки».

1. У InDesign створіть документ, що містить один або більше текстових кадрів, графічних фреймів або шаблонних кадрів.

2. Виконайте одну з описаних нижче дій.

- Виділіть текстовий кадр або графічний фрейм одного матеріалу або утримуйте Shift та натискайте на кадрах, щоб виділити кілька.
- Натисніть на точці вставки в матеріалі або виділіть частину тексту в текстовому кадрі.

3. Виберіть «Правка» > «InCopy» > «Експорт», а потім виберіть один із наступних параметрів:


**Виділення** Експортує всі виділені текстові кадри та графічні фрейми.

**Шар** Експортує увесь вміст на виділений шар.

**Усі матеріали** Експортує усі матеріали, які ще не були експортовані.

**Уся графіка** Експортує усю графіку, яку ще не було експортовано.

**Уся графіка та матеріали** Експортує усі матеріали та графіку, які ще не були експортовані.

 Якщо ви експортували увесь вміст документа, а потім додали до нього текстові кадри чи графічні фрейми, швидко експортувати нові елементи можна, знову використавши команду «Експорт» > «Усі матеріали» (або «Уся графіка» чи «Уся графіка та матеріали»). InDesign виконає експорт лише нового вмісту.


4. Введіть ім'я та місце збереження файлів, потім натисніть «Зберегти».

Вказане ім'я файлу використовується як префікс, що ідентифікує кожен експортований файл вмісту у файловій системі. Якщо експортується певна кількість текстових кадрів, до імені кожного файлу автоматично додаються перші декілька символів тексту (наприклад, «mystory-Upcoming cycling events.icml»). У разі експорту кількох графічних фреймів імена файлів формуються наступним чином: «mystory-graphic», «mystory-graphic-1» тощо. Назва файлу з'явиться у файловій системі, на панелі матеріалу InCopy та у повідомленнях стану.

5. Після появи відповідного запиту збережіть файл InDesign.

Вміст InCopy тепер синхронізований і доступний для виведення із системи та редагування іншими користувачами, які приймають участь у робочому процесі.

Спільний вміст з'явиться на панелі «Зв'язки» таким же чином, як і імпортована графіка. У разі переміщення спільного файлу вручну використовуйте панель «Зв'язки» для оновлення цього зв'язку.

 Під час експорту вмісту ви побачите значок «Доступний» на текстовому кадрі (InDesign та InCopy), а також на панелі «Збірки» (InCopy). На панелі матеріалу з'явиться слово [Правка] (InCopy).

Інші теми довідки



# Основні відомості про стандартний робочий процес синхронізації файлу

## Обмін вмістом

### Способи роботи із вмістом в InCopy

#### Синхронізовані файли

#### Правила роботи із синхронізованими файлами

#### Приклади робочого процесу із синхронізованими файлами

#### Введення ідентифікатора користувача

#### Значки робочого процесу

Докладніші відомості та інструкції можна переглянути за наведеними нижче посиланнями.

## Обмін вмістом

Угорю

Зовнішні модулі робочого процесу Adobe InCopy LiveEdit дають змогу авторам та редакторам створювати тексти в InCopy, у той час як дизайнери готують макети в Adobe InDesign. Цей робочий процес передбачає роботу з файлами вмісту (збірками), де групуються пов'язані частини вмісту, а також з інструментами блокування файлів та сповіщення, які дозволяють спільно використовувати та оновлювати файли в InCopy або InDesign через спільну мережу або пересилаючи їх за допомогою електронної пошти у вигляді стиснених пакетів.

В ході спільного мережевого робочого процесу користувачі InDesign експортують текст і графіку у спільну теку файлової системи, де ці файли стають доступними для користувачів InCopy, які пишуть та редагують вміст. Виділені текстові кадри та графічні фрейми експортуються або у збірку, або як окремі файли InCopy, які беруть участь у процесі синхронізації та приєднуються до документа InDesign. Ці спільні файли називаються синхронізованими файлами. Коли користувачі працюють із файлом збірки або файлом InDesign на локальному сервері, зміни до пов'язаного макета або вмісту передаються усім іншим користувачам, задіяним у робочому процесі щодо даного документа.

Кілька користувачів InCopy або InDesign можуть одночасно відкривати один і той же файл вмісту, а кілька користувачів InCopy можуть одночасно відкривати один і той же файл збірки. Однак одночасно тільки один користувач може вивести із системи файл InCopy для редагування. Для інших користувачів файл відкриватиметься лише для читання. Користувач, який вивів синхронізований файл InCopy із системи, може надати доступ до своєї роботи іншим користувачам, зберігши файл на спільному сервері або повернувши його користувачеві InDesign. Проте інші користувачі не зможуть вносити зміни у файл, доки його знову не буде введено в систему. Ця система дає змогу кільком користувачам одночасно відкривати один і той же файл, але не дозволяє перезаписувати роботу один одного.

Докладніші відомості можна знайти у посібнику «Робочий процес в InCopy LiveEdit (PDF)» за адресою [www.adobe.com/go/learn\\_liveedit\\_ua](http://www.adobe.com/go/learn_liveedit_ua).

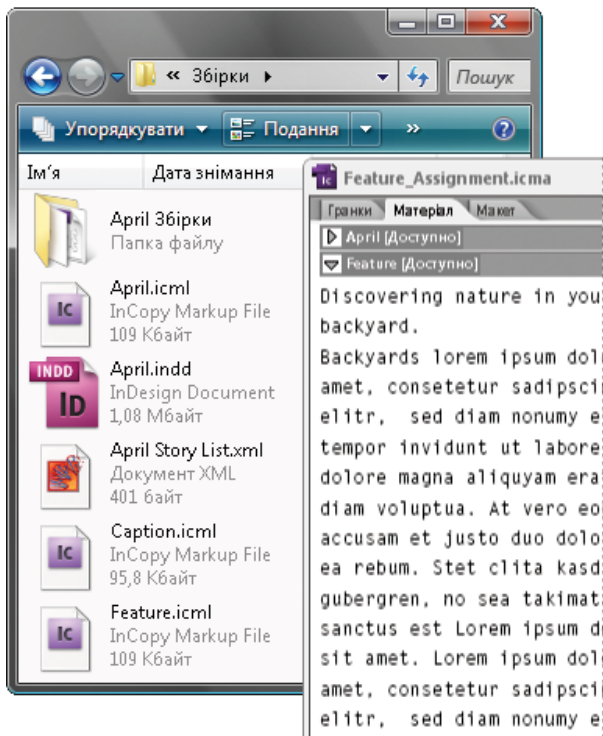
## Способи роботи із вмістом в InCopy

Угорю

Вміст — це або основний текст, що проходить через один або кілька кадрів, або імпортована графіка. Наявні п'ять основних способів роботи зі вмістом в InCopy: відкривання файлу збірки, відкривання пакета збірки, відкривання зв'язаного файлу InCopy, відкривання файлу InDesign, зв'язаного з файлами InCopy, або створення вмісту повністю в InCopy.

### Відкривання файлів збірки, створених в InDesign

Користувачі InDesign можуть створювати файли збірки та призначати вміст для спільного використання. У такий спосіб користувач InDesign може об'єднати пов'язані компоненти (заголовок, основний текст, графіку, супровідні підписи тощо) та призначити їх різним користувачам InCopy для написання та редагування. Користувачі InCopy відкриють файл збірки та працюватимуть лише над тими компонентами, які були їм призначені. В режимі макета можна, не відкриваючи увесь документ InDesign, переглянути, як редагована копія пов'язана з макетом InDesign. У випадку внесення змін до макета користувач InDesign повинен оновити збірки, щоб сповістити про ці зміни користувачів InCopy. Щоб забезпечити спільне використання файлів збірки, їх можна розмістити на сервері або переслати у пакетах збірки.



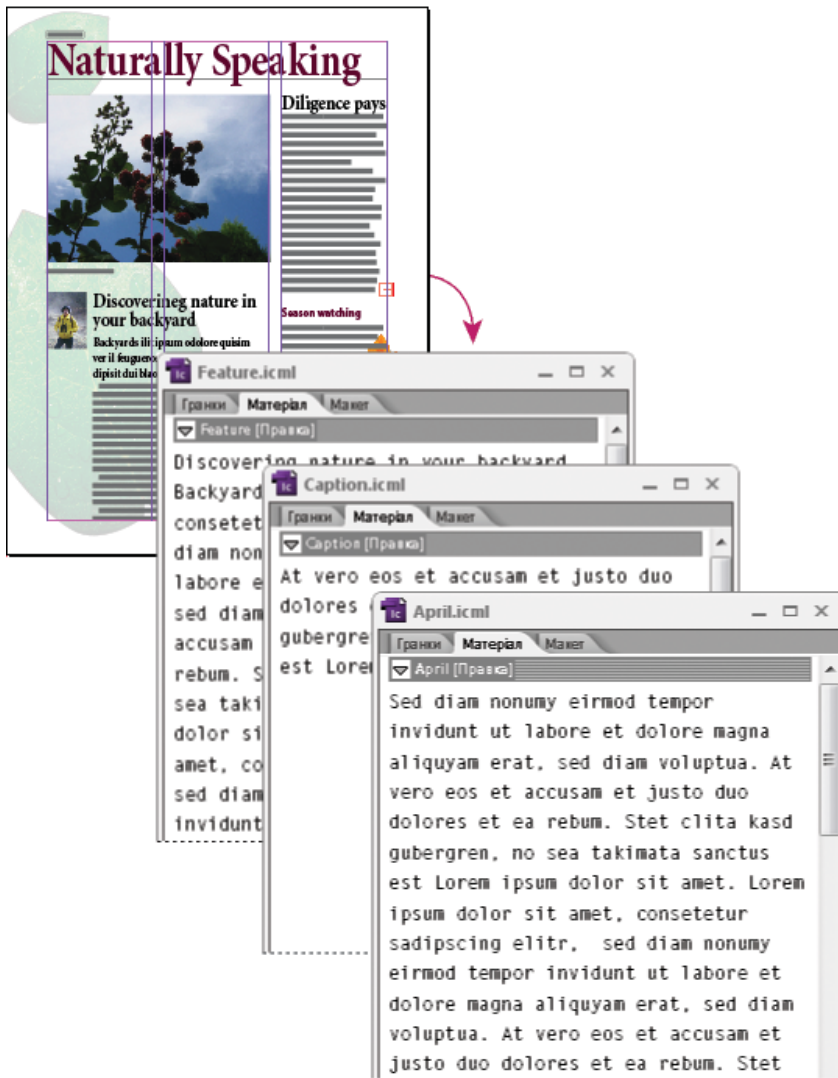
Документ InDesign (.indd) з файлом збірки (.inca), що складається з трьох зв'язаних файлів вмісту (.incx). Збірка та її компоненти перераховуються на панелі «Збірки» та відкриваються в InCopy.

### Відкривання пакетів збірки

Використання пакетів збірки стає у пригоді, коли дизайнери та автори працюють над одним проектом, але не мають доступу до локального сервера. У такому випадку користувач InDesign створює один або кілька пакетів та надсилає стиснені файли призначеним користувачам InCopy за допомогою електронної пошти. Користувачі InCopy відкривають пакети збірки, редагують вміст та повертають пакети користувачеві InDesign, який відповідним чином оновлює документ.

### Відкривання зв'язаних файлів InCopy, що були експортовані з InDesign

У деяких випадках користувачі InDesign замість вставлення тексту й графіки у файл збірки можуть експортувати їх як окремі файли. Експорт окремих файлів є корисним під час роботи з непов'язаною графікою або основним текстом. Проте в цьому випадку користувачі InCopy не зможуть дізнатися, яким чином даний вміст співвідноситься з макетом InDesign.



Відкритий в InCory документ InDesign (.indd) з трьома зв'язаними, але не призначеними файлами вмісту (.incx)

### Відкривання документів InDesign, що мають зв'язані файли InCory

Щоб побачити всі елементи сторінки в контексті повного макета, користувач InCory можуть відкрити та редагувати документ InDesign в InCory. Такий спосіб є дуже зручним для редагування та розміщення тексту згідно заданого формату, коли важливо бачити увесь макет, або для редагування більшості матеріалу документа. Після того, як користувач InCory відредагує матеріал, користувач InDesign оновить зв'язки на змінні файли. Якщо користувач InDesign змінить макет, користувач InCory дізнається про це, коли документ InDesign буде збережено.

### Створення вмісту повністю в InCory

В InCory можна створити вміст, не зв'язаний з файлом InDesign. В таких автономних документах можна вводити текст, призначати шрифти та стилі, а також імпортувати графіку з інших програм (наприклад, Adobe Illustrator та Adobe Photoshop) для покращення тексту. Також цим документам можна призначати теги для подальшого використання XML. Цей підхід є корисним для редакторського робочого процесу, коли вміст створюється раніше, ніж оформлення. Для автономних документів також можна встановлювати та змінювати область друку, розмір сторінки та орієнтацію. Проте, якщо матеріал згодом буде з'єднаний з документом InDesign, параметри InDesign замінять параметри, що використовувалися в InCory.

## Синхронізовані файли

Угорі

Щоб відбулася синхронізація файлу, його необхідно додати до файлу збірки, експортувати з InDesign як вміст InCory або помістити в InDesign як вміст InCory. Синхронізовані файли передають як інформацію про стан вмісту, так і відомості про власника. За допомогою синхронізованих файлів можна:

- Блокувати та розблокувати матеріали для збереження цілісності файлу.
- Сповіщати користувачів InCory, коли зв'язаний макет InDesign застаріває.
- Ідентифікувати користувача, який працює над файлом.
- Сповіщати користувачів про стан файлу вмісту InCory: файл застарів, кимось використовується або доступний для редагування.

Методи сповіщення включають: попереджувальні повідомлення, значки кадру, значки стану на панелі «Зв'язки» та значки стану на панелі «Збірки».

### Файли лише для читання

Як тільки файл вмісту стає синхронізованим, він набуває статусу лише для читання для всіх користувачів, задіяних у робочому процесі, крім користувача, який вивів файл із системи. Коли користувач виводить із системи файл вмісту, програма створює файл блокування (\*.idlk), надаючи таким чином користувачеві можливість монопольного редагування вмісту. Файли лише для читання мають наступні характеристики:

- Користувач InCopy не має змоги вручну форматувати в ньому текст. Однак, якщо для тексту були призначені стилі символів чи абзаців, користувач InDesign може змінювати визначення цих стилів, таким чином змінюючи форматування тексту навіть у випадку, коли файл був виведений із системи кимось іншим. Зміни, внесені у визначення стилів, відобразяться у тексті, як тільки користувач InDesign оновить файл.
- Як правило, ані користувач InCopy, ані користувач InDesign не можуть змінювати в заблокованому вмісті InCopy так об'єкти, як текст та застосовані стилі. Деякі об'єкти, наприклад, стилі символів та абзаців, *використовуються* тільки вмістом. Наприклад, ви не можете змінити спосіб застосування стилю символів до об'єктів заблокованого документа, але можете змінити сам стиль символів, таким чином змінюючи вигляд тексту.
- Користувач InDesign може змінювати поля та колонки текстового вмісту, а також форму, розміщення та кількість текстових кадрів, які займає матеріал.
- Користувач InDesign може змінювати геометричні параметри та форматування графічного фрейму, не виводячи графіку із системи. Користувач InCopy не має змоги змінювати графічний фрейм або будь-яке його форматування. Однак для зміни самої графіки (наприклад, для її обертання чи масштабування), як користувачеві InDesign, так і користувачеві InCopy необхідно вивести із системи відповідний графічний фрейм.

## Правила роботи із синхронізованими файлами

Угору

Слідуйте наведеним нижче правилам, щоб мати впевненість у тому, що ви працюєте з найновішим вмістом і не перезаписуєте роботу когось іншого:

- Зберігайте файли збірки на сервері, до якого мають доступ всі учасники команди. Якщо учасники команди не мають доступу до сервера, ви можете створити та розповсюдити пакети збірки.
- Під час створення збірки також створюється спеціальна тека, в якій зберігатиметься файл збірки та вміст. Використовуйте ці теки для керування файлами збірки та вмісту. Теки збірки значно спрощують управління спільними файлами в робочій групі та дозволяють забезпечити роботу користувачів із належними файлами.
- У InCopy відкривайте файл збірки, а не окремий матеріал InCopy. Відкриваючи файл збірки ви зможете побачити у вікнах «Гранки» та «Макет» інформацію щодо макета і розміщення тексту згідно заданого формату. Якщо ви експортуєте вміст, не використовуючи файли збірки, інформацію щодо макета і розміщення тексту згідно заданого формату можна буде переглянути лише відкривши файл InDesign.
- Одразу після відкриття файлу збірки відкрийте документ InDesign або виведіть вміст за допомогою InDesign чи InCopy, потім переконайтеся, що відображаються краї кадру («Перегляд» > «Допоміжні елементи» > «Показати краї кадру»), щоб можна було бачити значки кадру, коли вони з'являться.
- У InDesign, якщо виникне потреба вилучити файли з робочого процесу (наприклад, у разі досягнення терміну здачі роботи), можна скасувати їхній зв'язок або скасувати пакет збірки.

## Приклади робочого процесу із синхронізованими файлами

Угору

Коли для InCopy та InDesign буде настроєно синхронізацію правки файлів у мережі, автори та редактори зможуть створювати, переписувати, розширювати та редагувати документи у той час, як дизайнери будуть зайняті підготовкою макета. Спільні робочі процеси передбачають управління файлами на локальному сервері, обмін файлами у вигляді пакетів за допомогою електронної пошти, а також поєднання цих двох способів.

Ці робочі процеси передбачають, що ви маєте стандартний шаблон InDesign з геометричними параметрами макета, стилями та шаблонним текстом. До геометричних параметрів макета входять розміри сторінки, а також розміри текстових кадрів та графічних фреймів. Ці об'єкти використовуються в InCopy для відображення належної інформації щодо розміщення тексту згідно заданого формату.

### Робочий процес з використанням локального сервера

#### 1. У InDesign створіть збірки та додайте до них вміст.

На цьому кроці експортовані текстові кадри та графічні фрейми об'єднуються в єдиний робочий процес і стають доступними користувачам InCopy для написання та редагування.

#### 2. Створіть файли збірки, доступні для користувачів InCopy.



Збережіть файли на сервері, до якого мають доступ усі користувачі, що приймають участь в робочому процесі.

### **3. У InCory відкрийте файл збірки, потім виведіть із системи та відредагуйте матеріал або графіку.**

В InCory файли, що містять призначений вам вміст, з'являться на панелі «Збірки». Коли ви збережете файл на локальному сервері, зміни будуть збережені у файлової системі та інші користувачі, які працюють над тим самим документом (над макетом InDesign або іншим синхронізованим файлом вмісту), отримають відповідне оповіщення про внесені зміни. Інші користувачі можуть оновити вміст, щоб переглянути останні внесені зміни. Вміст залишатиметься виведеним із системи, доки ви його знову не введете.

### **4. Працюйте над макетом в InDesign.**

Незалежно від того, чи редагуються файли вмісту в InCory, користувачі InDesign можуть працювати над макетом документа. Для цього їм не потрібно виводити документ із системи. Коли користувач InCory зберігає виведений із системи вміст, користувач InDesign може оновити цей вміст у макеті, щоб переглянути останні виправлення.

### **5. Продовжуйте роботу в InCory.**

По завершенні редагування введіть вміст у систему. Після цього інші користувачі матимуть змогу вивести вміст із системи та працювати над ним далі. Якщо інший користувач одночасно з вашим процесом роботи змінює макет в InDesign, ви можете оновити вміст і переглянути геометричні параметри макета.

### **6. У InDesign переконайтеся, що весь вміст введено в систему.**

Синхронізований робочий процес дозволяє дізнатися, хто з користувачів вивів із системи файли. Після того, як файли вмісту будуть введені в систему, користувачі InDesign можуть вивести ці файли із системи, якщо необхідно завершити роботу над макетом.

## **Робочий процес з пересиланням пакетів збірки електронною поштою**

### **1. У InDesign створіть та розішліть пакети збірки.**

Створіть пакети збірки, потім призначте вміст та надішліть пакети відповідним користувачам InCory. З метою уникнення конфліктів редагування упаковані файли автоматично виводяться із системи.

### **2. У InCory відкрийте пакет збірки, потім виведіть із системи та відредагуйте матеріал або графіку.**

Якщо ви отримали пакет збірки по e-mail, двічі клацніть пакет для його відкриття у програмі InCory. Зміни, внесені вами у файл, зберігаються лише локально. Інші користувачі не знатимуть про зроблені вами зміни.

### **3. У InDesign працюйте над макетом.**

Незалежно від того, чи запаковані файли вмісту, користувачі InDesign можуть працювати над макетом документа. Для цього їм не потрібно виводити документ із системи. Якщо необхідно оновити макет або збірки, ви можете надіслати оновлені пакети користувачам InCory.

### **4. У InCory поверніть відредагований пакет.**

По завершенню редагування введіть вміст у систему та поверніть змінений пакет. Після цього інші користувачі можуть перевіряти вміст, переглядати останні редакції та працювати з файлом.

### **5. У InDesign переконайтеся, що весь вміст введено в систему.**

Синхронізований робочий процес дозволяє дізнатися, хто з користувачів вивів із системи файли. Після повернення пакетів вмісту матеріали, що містяться в цих пакетах, будуть введені в систему. Користувачі InDesign можуть вивести файли із системи, щоб завершити роботу над макетом.

## **Введення ідентифікатора користувача**

Угору

У кожного користувача, який приймає участь в робочому процесі, має бути ім'я користувача. Цей ідентифікатор дозволяє визначити, хто вивів із системи певний файл, та надає ці відомості іншим користувачам. Ідентифікатор також необхідний, щоб вивести файл із системи для редагування.

Якщо ви бажаєте змінити вже вказане ім'я користувача, спершу необхідно ввести в систему весь виведений вами вміст. Якщо цього не зробити, зміна ідентифікатора користувача під час сеансу редагування позбавить вас можливості редагувати виведений із системи вміст. Цей вміст буде виведений для вас під іншим іменем.

Ідентифікатор користувача надається лише для роботи в певній програмі; жоден користувач не може мати кілька ідентифікаторів для однієї програми.

**Примітка:** Крім того, вказане ім'я також використовується у функціях «Примітки InCory» та «Відстеження змін» для ідентифікації автора примітки або відстежуваної зміни.

1. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Виберіть «Файл» > «Користувач».
  - З меню панелі «Збірки» виберіть пункт «Користувач».
2. Введіть унікальне ім'я та натисніть «ОК».




Якщо під час використання цього методу ви забудете вказати ім'я користувача, відповідний запит на введення цього імені з'явиться при спробі виконати першу дію робочого процесу.





**Примітка:** У цьому діалоговому вікні спливаюче меню «Колір» призначене для ідентифікації редакторських приміток та відстежуваних змін. Ви можете вибрати тут колір, проте це жодним чином не вплине на вашу роботу в синхронізованому робочому процесі.

## Значки робочого процесу

Угорі

Значки можуть з'являтися на текстових кадрах, графічних фреймах, панелі «Збірки» та у полі матеріалу (тільки для InCopy). Значки стану редагування з'являються біля синхронізованого файлу на панелях «Зв'язки» та «Збірки» і позначають стан вмісту. Значки з'являються на кадрах, які містять зв'язаний матеріал InCopy (в перегляді макета в InDesign та InCopy). Ці значки також позначають стан вмісту і можуть використовуватись для розмежування синхронізованого та несинхронізованого вмісту. Підказка щодо відповідного інструмента позначає стан редагування та власника. Щоб мати змогу переглядати значки кадрів, переконайтеся, що в InDesign та InCopy відображаються краї кадрів («Перегляд» > «Допоміжні елементи» > «Показати краї кадру»).

**Примітка:** (InDesign) Для відображення країв кадру вікно документа InDesign повинне перебувати у звичайному режимі. (Натисніть кнопку «Звичайний режим» , яка знаходиться у лівій нижній частині палітри інструментів.)

Значок	Назва	Розташування
	Доступний	Панель «Збірки» (InDesign та InCopy), текстові кадри та графічні фрейми
	Зайнято [ім'я]	Панель «Збірки», текстові кадри та графічні фрейми
	Редагується	Панель «Збірки», текстові кадри та графічні фрейми
	Доступний та застарілий	Текстові кадри та графічні фрейми
	Зайнято ім'я та є застарілим	Текстові кадри та графічні фрейми
	Редагується та є застарілим	Текстові кадри та графічні фрейми
	Застарілий	Панель «Збірки»
	Застарілий текстовий вміст	Панель «Збірки» та текстові кадри
	Оновлений текстовий вміст	Панель «Збірки» та текстові кадри
	Застарілий графічний вміст	Панель «Збірки» та графічні фрейми
	Оновлений графічний вміст	Панель «Збірки» та графічні фрейми
	Упакований вміст	Панель «Збірки»

**Примітка:** Значок «Застарілий», що використовується разом зі значками «Доступний», «Використовується», «Редагується», «Текстовий вміст» та «Графічний вміст», вказує на застарілість вмісту, тобто на те, що версія у файловій системі є новішою, ніж відображується на вашому комп'ютері.

Інші теми довідки



Юридична інформація | Політика конфіденційності в Інтернеті

# Робота із синхронізованими файлами

Відкривання спільного вмісту  
Виведення вмісту із системи  
Відкривання синхронізованих файлів (InCopy)  
Оновлення файлів збірки (InDesign)  
Оновлення вмісту  
Випадкове оновлення роботи  
Оновлення макета InDesign  
Введення вмісту в систему  
Збереження змін (InDesign)  
Збереження змін (InCopy)

## Відкривання спільного вмісту

Угору

Файли збірки (.inca) можуть відкривати тільки користувачі InCopy. Якщо користувач InCopy відкріє файл InDesign, який містить збірку, то отримає доступ до всього синхронізованого вмісту незалежно від збірок.

❖ Виконайте одну з таких дій.

- В InCopy виберіть «Файл» > «Відкрити», виділіть файл збірки (.icml або .inca) та натисніть «Відкрити».
- У InDesign або InCopy виберіть «Файл» > «Відкрити», виділіть файл InDesign (.indd), який містить призначений вміст, та натисніть «Відкрити».
- Відкрийте пакет збірки. Див. Отримання пакетів (InCopy).

Назви збірок та їх вміст з'являться на панелі «Збірки».

## Виведення вмісту із системи

Угору



Коли ви виведете елемент із системи, у файлову систему буде поміщено прихований файл блокування (.idlk). Як тільки вміст буде виведено із системи, ви матимете над ним одноосібний контроль, у той час як для інших користувачів він буде заблокований. Із системи можна виводити лише вміст InCopy; документи InDesign із даними макетів для виведення недоступні.

Якщо ви спробуєте закрити документ InDesign, який містить один або більше виведених вами із системи файлів вмісту InCopy, з'явиться повідомлення із проханням ввести в систему увесь вміст. Якщо ви закриєте документ, не вводячи в систему файли вмісту, при наступному відкриванні документа InDesign ці файли все одно залишаться виведеними із системи для вас. Збереження документа InDesign призводить до автоматичного збереження усіх доступних для редагування файлів вмісту InCopy.

## Виведення вмісту із системи (InDesign)

❖ Виконайте одну з описаних нижче дій.

- У макеті виділіть текстові кадри або графічні фрейми, які необхідно редагувати, та виберіть «Правка» > «InCopy» > «Вивести із системи».
- На панелі «Збірки» виділіть необхідні файли, потім з меню панелі виберіть пункт «Вивести із системи».

Коли в InDesign із системи буде виведено доступний вміст, на кадрі InDesign відобразиться значок «Редагується» . В InCopy, якщо файли збірки зберігаються на локальному сервері, на кадрі InCopy та на панелі «Збірки» з'явиться значок «Використовується» .

## Виведення вмісту із системи (InCopy)


1. Виконайте одну з описаних нижче дій.

- Якщо необхідний вміст є частиною збірки, виберіть «Файл» > «Відкрити» та виділіть відповідний файл збірки (.icml або .inca).
- Якщо необхідний вміст було експортовано як окремі файли, виберіть «Файл» > «Відкрити» та виділіть відповідний файл InCopy (.icml або .inx). Щоб переглянути макет з метою розміщення тексту згідно заданого формату, виділіть документ InDesign.

2. Виконайте одну з описаних нижче дій.

- Щоб вивести із системи один файл вмісту InCopy, виберіть «Файл» > «Вивести із системи».
- Щоб одразу вивести із системи увесь вміст збірки, на панелі «Збірки» виділіть необхідну збірку та в меню панелі виберіть пункт «Вивести із системи».

- Щоб вивести із системи окремі елементи збірки, на панелі «Збірки» відкрийте список збірок, виділіть один або кілька елементів та з меню панелі виберіть пункт «Вивести із системи».

На панелі «Збірки» поряд із цим елементом або елементами з'явиться значок «Редагується»  на позначення того, що вміст був виведений вами для одноосібного використання.

3. Якщо з'явиться запит оновлення вмісту згідно внесених змін, натисніть «ОК».

Коли в InCopy ви виведете із системи доступний вміст, на кадрі InCopy та на панелі «Збірки» з'явиться значок «Редагується» . У InDesign на кадрі InDesign з'явиться значок «Використовується» .

## Відкривання синхронізованих файлів (InCopy)

Угорю

Відкриття синхронізованого файлу вмісту (.icml або .inx) безпосередньо в InCopy та робота з ним у вікні «Матеріал» найбільш прийнятні для швидкого написання та редагування. Вам не потрібно виводити із системи окремий синхронізований файл для редагування, InCopy здійснить це виведення автоматично. Коли ви збережете та закриєте файл, InCopy автоматично введе вміст у систему. Команди «Зберегти» дещо відрізняються, коли ви працюєте з окремими файлами.


## Оновлення файлів збірки (InDesign)

Угорю

Зміни, внесені до збірки, можна зберігати вручну або під час закривання поточного документа. Оновлення файлу збірки — це єдиний шлях, який дозволяє зробити зміни макета доступними для користувачів InCopy.

❖ Виконайте одну з описаних нижче дій.

- Щоб оновити збірки, виділіть їх на панелі «Збірки» та виберіть з меню панелі пункт «Оновити виділені збірки».
- Щоб оновити всі застарілі збірки поточного документа, з меню панелі «Збірки» виберіть пункт «Оновити застарілі збірки». Будуть оновлені лише застарілі збірки.
- Щоб оновити всі збірки поточного документа, з меню панелі «Збірки» виберіть пункт «Оновити всі збірки».

**Примітка:** Якщо під час оновлення збірки користувач InCopy працює над нею, поряд зі збіркою на панелі «Збірки» в InCopy з'явиться значок «Застарілий» .





## Оновлення вмісту

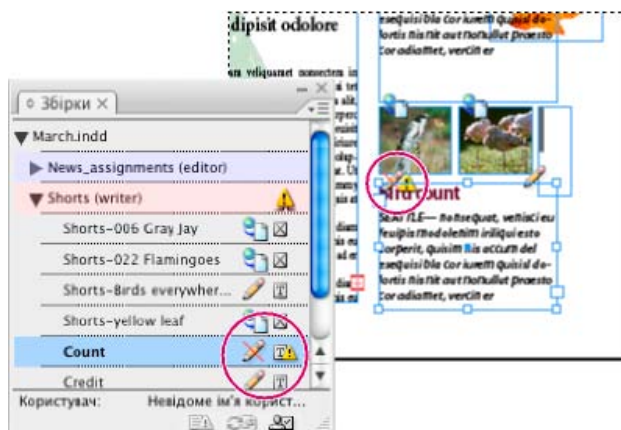
Угорю

Щоб завжди працювати із найновішим вмістом, слідкуйте за появою на панелі «Зразки» значків «Застарілий» та відповідним чином оновлюйте вміст. Оновлення файлу збірки InCopy та його вмісту або оновлення окремих файлів вмісту передбачає копіювання даних з найновішої копії, наявної у файлової системі, з метою забезпечення збігу версії, відображуваної на вашому комп'ютері, та версії, наявної у файлової системі. Оновлення не вимагає введення або виведення файлів із системи та не надає прав редагування. Однак оновлення може спричинити проблеми, якщо інший користувач видалив ваш файл блокування.

**Примітка:** Оновлення вмісту не призводить до оновлення вмісту пакетів збірки, які не були повернені.

Стандартний процес оновлення відбувається наступним чином:

- Користувач InCopy відкриває файл збірки або виводить із системи окремий файл вмісту та редагує вміст.
- Користувач InCopy зберігає файл вмісту, що призводить до оновлення копії у файлової системі, та продовжує роботу.
- Користувач InDesign помічає значок «Застарілий» , що з'явився поряд із виділенням на панелях «Збірки» та «Зв'язки», а також значки «Використовується» , «Застарілий текстовий вміст»  або «Застарілий графічний вміст» , що з'явилися на зв'язаному кадрі.



Панель «Збірки» зі значками «Використовується» та «Застарілий» (ліворуч) та шаблон із застарілим вмістом (праворуч)


4. Користувач InDesign оновлює вміст.

### Оновлення вмісту під час відкривання синхронізованого документа (InDesign)

1. Виберіть «Файл» > «Відкрити», знайдіть файл, який необхідно відкрити, та натисніть «Відкрити».
2. Коли з'явиться запит про оновлення документа згідно зміненого вмісту, наявного у файловій системі, натисніть «Так».
3. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Щоб дозволити InDesign оновлювати зв'язки, натисніть «Автоматично виправляти зв'язки».
  - Щоб виконувати виправлення зв'язків вручну, натисніть «Не виправляти», а потім на панелі «Зв'язки» виділіть файл для оновлення та виберіть пункт «Оновити зв'язок» з меню панелі.


### Оновлення вмісту під час роботи (InDesign)

❖ Виконайте одну з описаних нижче дій.

- Виділіть текстові кадри або графічні фрейми на макеті та виберіть «Правка» > «InCopy» > «Оновити вміст».
- Виділіть текстові кадри або графічні фрейми на панелі «Зв'язки» та натисніть кнопку «Оновити зв'язок»  або виберіть пункт «Оновити зв'язок» з меню панелі «Збірки».

### Оновлення вмісту під час роботи (InCopy)

❖ Виконайте одну з описаних нижче дій.

- Натисніть на точці вставки текстового кадру, щоб його виділити, потім виберіть «Файл» > «Оновити вміст».
- Виділіть вміст на панелі «Збірки», потім натисніть кнопку «Оновити вміст»  або виберіть пункт «Оновити вміст» з меню панелі «Збірки».

Вміст також можна оновити за допомогою панелі «Зв'язки».

## Випадкове оновлення роботи

Угроу


У більшості випадків команди оновлення не діють для вмісту, який ви вивели із системи, оскільки цей вміст завжди буде найновішим. Однак небажана ситуація може виникнути, якщо інший користувач видалить файл блокування для виведеного із системи вмісту (шляхом перетягування файлу блокування [.idlk] до Корзини(Recycle Bin) [Windows] або «Корзини» (Trash) [Mac OS]) та змінить вміст. У такому випадку команди оновлення будуть діяти на вміст, що був виведений вами із системи, таким чином дозволяючи одночасне редагування вмісту двома користувачами. Оновлення вмісту призведе до втрати виконаної роботи. Щоб уникнути подібних ситуацій, не видаляйте файли блокування.

## Оновлення макета InDesign

Угроу



Користувачі InDesign можуть змінювати макет (наприклад, змінювати розмір або розміщення текстових кадрів матеріалу) та зберігати зміни, у той час як користувачі InCopy змінюють текст цих текстових кадрів. У робочому процесі з використанням спільного сервера спосіб оповіщення користувачів InCopy про зміни в макеті залежить від того, чи відкритий у цих користувачів файл збірки або, якщо із системи були виведені окремі файли вмісту, чи відкритий зв'язаний файл InDesign.

Зверніть увагу на таке:

- Якщо користувач InDesign змінює макет кадрів збірки, він повинен оновити збірку, щоб зробити зміни оформлення доступними для користувачів InCopy. InDesign не виконує автоматичне оновлення файлів збірки під час збереження документа.
- Як тільки користувач InDesign оновить збірку, що зберігається на спільному сервері, поряд із відповідною збіркою на панелі «Збірки» InCopy з'явиться значок «Застарілий» . Щоб переглянути поточний макет, користувач InCopy повинен оновити оформлення.
- Якщо користувач InDesign змінить макет експортованого вмісту, який не є частиною збірки, значок «Застарілий» з'явиться поряд із назвою документа InDesign на панелі «Збірки» та у рядку заголовка документа з'явиться напис, що макет застарілий. Користувачі InCopy можуть оновлювати поточний документ InDesign згідно найновіших змін макета та стилю.

Оновлення макета в InCopy корисне для завдань розміщення тексту згідно заданого формату, оскільки у вікнах «Макет» та «Гранки» відображається найновіший вигляд та розбиття на рядки.

❖ Виконайте одну з описаних нижче дій.

- Якщо відкрито файл збірки і поряд із назвою збірки на панелі «Збірки» відображається значок «Застарілий» , натисніть кнопку «Оновити оформлення»  або виберіть «Файл» > «Оновити оформлення». Цю команду не можна скасувати.
- Якщо ви не працюєте з файлами збірки та якщо у вас відкрито кілька документів InDesign, виділіть документ, який ви бажаєте зробити активним, та виберіть «Файл > Оновити оформлення».

## Введення вмісту в систему

Введення в систему синхронізованого файлу вмісту передбачає його збереження до спільної теки файлової системи, звідки цей файл може бути виведений іншими користувачами для редагування чи внесення змін. Експортування текстового кадру або графічного фрейму з InDesign також призводить до його автоматичного введення в систему.

Хоча введений у систему файл доступний для редагування, ви не зможете його редагувати, поки не виведете із системи (крім випадків, коли ви редагуєте вміст в автономному режимі в InCopy). Введення вмісту в систему позбавляє вас можливості редагування, але не закриває файл. Вміст у вас на екрані залишається відкритим, але набуває статусу «лише для читання».

Зовнішні модулі робочого процесу LiveEdit не призводять до створення кількох версій файлу. Навпаки, під час оновлення в InCopy або InDesign відбувається перезаписування файлів.

Якщо ви працюєте над пакетом збірки, поверніть або перешліть його після введення в систему.

### Введення синхронізованого вмісту в систему (InDesign)

❖ Виконайте одну з описаних нижче дій.

- Виділіть вміст на макеті та виберіть «Правка» > «InCopy» > «Ввести в систему».
- На панелі «Збірки» виділіть необхідний вміст, потім із меню панелі виберіть пункт «Ввести в систему».

### Введення синхронізованого вмісту в систему (InCopy)

❖ Виконайте одну з описаних нижче дій.

- Виділіть вміст у вікні «Макет» та виберіть «Файл» > «Ввести в систему».
- На панелі «Збірки» виділіть необхідний вміст, потім з меню панелі виберіть пункт «Ввести в систему».

**Примітка:** Перед введенням вмісту в систему ви можете скасувати останні зміни.

💡 Коли ви введете файл у систему, значок «Доступний» з'явиться на текстовому кадрі або графічному фреймі у макеті InDesign, у вікні «Макет» InCopy, на панелі «Збірки» та на смузі матеріалу (InCopy).

## Збереження змін (InDesign)

Під час роботи над виведеним із системи вмістом ви можете зберігати внесені зміни та оновлювати копію файлової системи.

❖ Виконайте одну з описаних нижче дій.

- Щоб зберегти виділений вміст, не зберігаючи змін до документа InDesign та будь-яких зв'язаних із ним файлів, виділіть вміст у макеті та виберіть «Правка» > «InCopy» > «Зберегти вміст».
- Щоб зберегти усі виведені вами із системи файли вмісту, виберіть «Файл» > «Зберегти». Цей тип збереження не передбачає автоматичного оновлення файлів збірки або файлів вмісту, виведених із системи в InCopy. Однак на панелі «Збірки» в InCopy для виведених із системи файлів відобразиться значок «Застарілий» ⚠.
- Щоб зберегти документ InDesign під новою назвою, але залишити зв'язок з існуючими файлами InCopy, виберіть «Файл» > «Зберегти як». Ця операція змушує збірки у файлі InDesign виглядати як відсутні до моменту їхнього оновлення.
- Щоб зберегти копію поточного документа, виберіть «Файл» > «Зберегти копію». Копії можна присвоїти нову назву та місце збереження, зберігши зв'язок з існуючими файлами InCopy.

## Збереження змін (InCopy)

❖ Виконайте одну з описаних нижче дій.

- Щоб зберегти файл InCopy з тим же іменем та місцем збереження у файловій системі, виберіть «Файл» > «Зберегти вміст». Файл залишиться виведеним із системи для вас.
- Щоб зберегти файл вмісту InCopy під новим іменем, виберіть «Файл» > «Зберегти вміст як». Новий створений файл вмісту не буде синхронізуватися в робочому процесі. Команда «Зберегти вміст як» доступна лише у випадку, якщо ви відкрили файл вмісту InCopy безпосередньо в InCopy (.incx).
- Щоб зберегти копію поточного файлу вмісту InCopy, виберіть «Файл» > «Зберегти копію вмісту». Копії можна призначити нове ім'я та місце збереження. Збережена копія не синхронізуватиметься у робочому процесі. Команда «Зберегти копію вмісту» доступна лише у випадку, якщо ви відкрили файл вмісту InCopy безпосередньо в InCopy (.icml або .incx).
- Щоб зберегти всі відкриті та виведені із системи файли вмісту InCopy, виберіть «Файл» > «Зберегти увесь вміст». Це призведе до збереження усіх файлів у їх поточних місцях збереження. Команда «Зберегти увесь вміст» доступна лише у випадку, коли ви відкрили збірку або файл InDesign.

Інші теми довідки



# Текст

Деякий вміст, на який посилається ця сторінка, доступний лише англійською мовою.

# Додавання тексту

Додавання тексту  
Імпортування файлів  
Розміщення (імпорт) тексту  
Параметри імпорту  
Імпорт документів Buzzword  
Друк азійського тексту за допомогою лінійного вводу

## Додавання тексту

Угорю

Ви можете додавати текст шляхом введення, вставлення чи імпортування з іншого файлу. Загалом для роботи з текстом в InCopy використовуються стандартні методи текстової обробки. Оберіть інструмент "Текст" **T** на палітрі інструментів, а потім використовуйте методи, описані нижче. Дані методи однаково працюють у вигляді гранки, матеріалу та макета, незважаючи на те, чи зв'язаний вміст з Adobe InDesign®.

**Уведення тексту** Натисніть на пункті вводу, куди ви хочете додати текст, та починайте введення тексту.

**Вибір** Для виділення окремих символів, слів, рядків чи абзаців (залежно від значень параметрів) натисніть та перетягніть, клацніть двічі чи тричі. Або клацніть у будь-якому місці вмісту та виберіть «Правка» > Виділити все.

**Вставлення** Скопіюйте або виріжте текст, клацніть на потрібному місці та оберіть "Правка" > "Вставити". Якщо ви хочете відмінити форматування вставленого тексту, оберіть "Правка" > "Вставити без форматування". Якщо вам потрібно додати або видалити інтервали, оберіть пункт "Автоматично налаштувати інтервали при вирізанні та вставленні слів" у розділі "Текст" у діалоговому вікні "Параметри".

**Видалення** Виберіть частину тексту, яку потрібно видалити, і натисніть кнопку "Правка" > "Очистити".

Ви також можете імпортувати текст безпосередньо з іншого документа.

## Імпортування файлів

Угорю

Ви можете імпортувати текст з інших InCopy-матеріалів, Microsoft® Word, Microsoft Excel та будь-якої програми, яка може експортувати текст у розширеному текстовому форматі (RTF) або форматі text-only. Всі формати файлів, які можна імпортувати, перераховані у діалоговому вікні «Розміщення InCopy» (у файлах меню «Текст» для Windows®, у верхньому правому вікні списку для Mac OS).

### Форматування документів та стилі

Ви можете імпортувати файли з чи без форматування. Якщо ви імпортуєте файли, які містять форматування, InCopy здійснить імпорт більшості атрибутів символів та абзаців текстового файлу, але пропустить розташування інформації на сторінці, наприклад, параметри переходу на нову сторінку, поля та колонки. Загалом InCopy імпортує всю інформацію про форматування, яка вказується у програмі текстової обробки, крім тих елементів, які є недоступними в InCopy.

Якщо InCopy має фільтр імпорту для програми, ви можете вказати, які стилі імпортуються та яке форматування використовувати при виникненні конфлікту по іменам.

**Примітка:** InDesign контролює стилі у зв'язаних матеріалах InCopy. Коли ви розміщуєте матеріали InCopy в InDesign, будь-які імпортовані стилі у документі InCopy замінюються в InDesign, у випадку, якщо виникає конфлікт імен стилів.

### Збереження файлів для імпорту

Якщо ваша програма текстової обробки може зберігати файли більше, ніж в одному форматі, спробуйте використати формат здатний підтримувати більшість форматів — це може бути або власний файловий формат програми, або формат обміну, такий як розширений текстовий формат (RTF).

Ви можете імпортувати файли, створені у останніх версіях Microsoft Word. Якщо ви розміщуєте файл з іншої програми текстової обробки або програми Word 95 Windows чи більш ранніх версій, відкрийте файл у його оригінальній програмі та збережіть у сумісному форматі Word або RTF, який зберігає більшу частину форматування.

## Розміщення (імпорт) тексту


Угорю

Для великих об'ємів тексту команда "Помістити" є найбільш корисною для імпортування вмісту. InCopy підтримує ряд текстових обробок, електронних таблиць та форматів текстових файлів. Ступінь збереження оригінального форматування залежить від фільтра імпорту для типу файлу та параметрів, які ви обираєте при розміщенні файлу. Ви також можете відкривати файли Word, текстові файли та RTF-файли безпосередньо в InCopy.

1. Використовуючи інструмент "Текст" **T**, клацніть там, де ви хочете, щоб з'явився текст.



2. Виберіть команду "Файл" > "Помістити".
3. У діалоговому вікні «Помістити» виберіть пункт Показати параметри імпорту для відображення діалогового вікна, яке містить параметри імпорту для відповідного типу документа.
4. Виберіть текстовий файл, який потрібно розмістити, і натисніть кнопку «Відкрити». (Якщо ви, утримуючи кнопку Shift, натиснете «Відкрити», з'явиться діалогове вікно «Параметри імпорту», навіть якщо пункт Показати параметри імпорту не вибрано.)
5. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Якщо у діалоговому вікні відображаються параметри імпорту для типу файлу, який ви розміщуєте, оберіть будь-який потрібний параметр та натисніть ОК.
  - Якщо імпортований документ містить шрифти, які не підтримуються вашою системою, відкривається діалогове вікно з повідомленням про заміну шрифтів. Якщо ви хочете вказати інші шрифти для заміни, натисніть «Знайти шрифт» та оберіть варіанти.

 Якщо імпортований вами текст містить виділення рожевим, зеленим або іншим кольором, краще увімкнути один або більше параметрів композиції. Відкрийте розділ "Композиція" діалогового вікна "Параметри" та подивіться, які параметри під пунктом "Виділення" увімкнені. Наприклад, якщо поміщений текст форматується зі шрифтами, недоступними в InCopy, текст підкреслюється рожевим.

## Параметри імпорту

Угорю

Коли ви імпортуєте файли Word, Excel та текстові файли, які містять теги, ви можете вказати, як саме ці файли повинні імпортуватися.

### Параметри імпорту файлів Microsoft Word та RTF

Якщо під час розміщення файлу Word або RTF вибрано пункт Показувати параметри імпорту, будуть доступні наведені нижче варіанти.

**Текст змісту** Імпортує зміст як частину тексту в матеріалі. Ці записи імпортуються у вигляді лише тексту.

**Текст індексу** Імпортує індекс як частину тексту в матеріалі. Ці записи імпортуються як «Тільки текст».

**Виноски** Імпортує виноски Word. Виноски та посилання зберігаються, але перенумеровуються на основі параметрів виносков документа. Якщо виноски Word не імпортуються належним чином, спробуйте зберегти документ Word у форматі RTF та імпортувати файл RTF.

**Кінцеві виноски** Імпортує кінцеві виноски як частину тексту наприкінці матеріалу.

**Використання типографських дужок** Імпортований текст міститиме ліві та праві лапки (« ») та апострофи (') замість прямих лапок (" ") та апострофів (').

**Видалити стилі та форматування тексту та таблиць** Видаляє з тексту, у т. ч. з тексту в таблицях, форматування, як-от гарнітуру шрифту, колір та стиль тексту. Якщо встановлений цей параметр, стилі абзаців та вбудованої графіки не імпортуються.

**Зберегти локальні заміщення** Якщо прийнято рішення видалити стилі та форматування з тексту та таблиць, можна вибрати параметр «Зберегти місцеві зміни» для збереження форматування символів, як-от жирного чи курсиву, застосованого до частини абзацу. Для повного усунення форматування зніміть виділення цього параметра.

**Перетворення таблиць на** Якщо прийнято рішення видалити стилі та форматування з тексту та таблиць, можна перетворити таблиці або на основні, неформатовані таблиці, або на неформатований текст з розділювальними символами табуляції.

Якщо треба імпортувати неформатований текст і форматовані таблиці, імпортуйте текст без форматування, а потім вставте таблиці з Word в InCopy .

**Зберегти стилі та форматування тексту та таблиць** Зберігає форматування документа Word в документі InDesign чи InCopy У розділі «Форматування» існують і інші способи визначити, як зберігаються стилі та форматування.

**Примусові переходи на нову сторінку** Визначає, як символи кінця сторінки з файлу Word формуються в InDesign чи InCopy. Виберіть команду «Зберігати символи кінця сторінки», щоб використовувати ті самі символи кінця сторінки, що в Word, або виберіть «Перетворювати на розриви стовпців» чи «Без розривів».

**Імпорт вбудованої графіки** Зберігає вбудовану графіку з документа Word в InCopy .

**Імпорт невикористаних стилів** Імпортує всі стилі з документа Word, навіть якщо ці стилі не використовуються в тексті.

**Перетворити маркери та номери на текст** Імпортує маркери та нумерацію як дійсні символи, зберігаючи вигляд абзацу. Однак, у нумерованих списках номери не оновлюються автоматично при зміні елементів списку.

**Відслідковувати зміни** Якщо вибрати цей параметр, позначення відслідковування змін із документа Word з'явиться в документі InCopy . В InDesign переглядайте відслідковування змін у редакторі матеріалу.

**Автоматично імпортувати стилі** Імпортувати стилі з документа Word у документ InDesign чи InCopy. Якщо поряд із «Конфлікти імен стилів» з'явиться жовтий трикутник попередження, значить, один чи більше стилів абзаців чи символів з документа Word мають таке саме ім'я, що й стиль InCopy .

Щоб визначити, як розв'язати ці конфлікти, виберіть варіант з меню «Конфлікти стилів абзаців» та «Конфлікти стилів символів». Якщо вибрати команду «Використовувати визначення стилю InCopy », імпортований текст буде відформатований на основі стилю InCopy . Якщо вибрати команду «Перевизначити стиль InCopy », імпортований текст буде відформатований на основі стилю Word, а існуючий текст InCopy буде відформатований із застосуванням стилю Word. Якщо вибрати команду «Автоматичне перейменування», будуть перейменовані імпортовані стилі Word. Наприклад, якщо в InCopy та у Word є стиль Subheading, при вибраному варіанті «Автоматичне перейменування» імпортований стиль Word буде перейменовано на Subheading\_wrd\_1.

**Примітка:** InCopy перетворює стилі абзаців та символів, але не перетворює стилі маркерів та нумерованих списків.

**Персоналізувати імпорту стилю** Дозволяє за допомогою діалогового вікна «Призначення стилів» вибирати, який стиль InCopy використовувати замість кожного стилю Word в імпортованому документі.

**Зберегти стиль** Зберігає поточні «Параметри імпорту Word» для подальшого використання. Вкажіть параметри імпорту, клацніть «Зберегти стиль», введіть ім'я передналаштувань та натисніть кнопку «ОК». Наступного разу при імпорті стилю Word можна буде вибрати стиль, створений в меню «Початкові параметри». Натисніть кнопку «Встановити по замовчуванню», якщо вибраний стиль слід застосовувати в майбутньому для імпорту документів Word.

### Параметри імпорту текстових файлів

Якщо під час розміщення текстового файлу вибрано пункт Показувати параметри імпорту, будуть доступні наведені нижче варіанти.

**Набір символів** Вказує комп'ютерний мовний набір, наприклад, ANSI, Unicode UTF8 чи Windows CE, який використовувався при створенні текстового файлу. За замовчуванням вибирається набір символів, який відповідає стандартній мові та платформі InDesign чи InCopy.

**Платформа** Вказує, чи був файл створений у Windows, чи в Mac OS.

**Встановити словник в** Вказує словник, який слід використовувати для імпортованого тексту.

**Зайві символи вертання каретки** Вказує спосіб імпорту додаткових символів початку нового абзацу. Виберіть варіант «Видаляти наприкінці кожного рядка» чи «Видаляти наприкінці абзаців».

**Заміна** Замінює вказану кількість пропусків символом табуляції.

**Використання типографських дужок** Імпортований текст міститиме ліві та праві лапки (« ») та апострофи (') замість прямих лапок (" ") та апострофів (').

### Параметри імпорту Microsoft Excel

При імпорті з файлу Excel можна вибрати один з наступних варіантів:

**Аркуш паперу** Вкажіть аркуш, який слід імпортувати.

**Перегляд** Вказує, чи імпортувати будь-які збережені персоналізовані чи особисті вигляди, чи нехтувати ними.

**Діапазон клітинок** Вказує діапазон клітинок, причому для позначення діапазону використовується двокрапка (:). При наявності на аркуші іменованих діапазонів ці імена з'являються в меню «Діапазон клітинок».

**Імпорт схованих клітинок, не збережених у вигляді** Включає будь-які клітинки, відформатовані в електронній таблиці Excel як сховані клітинки.

**Таблиця** Вказує, як виглядає інформація електронної таблиці в документі.

**Форматована таблиця** InCopy намагатиметься зберегти таке ж саме форматування, яке використовувалося в Excel, але форматування тексту в кожній клітинці може не зберігатися. Якщо електронна таблиця є не вбудованою, а зв'язаною, оновлення зв'язку може призвести до зміни будь-якого форматування, застосованого до таблиці в InCopy.

**Неформатована таблиця** Таблиця імпортується без будь-якого форматування з електронної таблиці. При виборі цього варіанта можна застосувати стиль таблиці до імпортованої таблиці. Якщо ви форматуєте текст за допомогою стилів абзацу та символів, форматування зберігається, навіть якщо ви оновлюєте зв'язок з електронною таблицею.

**Неформатований текст з табуляцією** Таблиця імпортується у вигляді тексту з розділювальними символами табуляції, який можна пізніше в InDesign чи InCopy перетворити на таблицю.

**Форматований лише один раз** InDesign зберігає те ж саме форматування, яке використовувалося в Excel при початковому імпорті. Якщо електронна таблиця є не вбудованою, а зв'язаною, зміни у форматі таблиці будуть проігноровані у зв'язаній таблиці, коли ви оновите зв'язок. У програмі InCopy така можливість відсутня.

**Стиль таблиці** Застосовує вказаний стиль таблиці до імпортованого документа. Цей параметр доступний, лише коли вибрано варіант «Неформатована таблиця».

**Вирівнювання в клітинці** Вказує вирівнювання в клітинках для імпортованого документа.

**Включати вбудовану графіку** Зберігає вбудовану графіку з документа Excel у InCopy.

**Число десяткових розрядів для включення** Вказує число десяткових розрядів чисел електронної таблиці.

**Використання типографських дужок** Імпортований текст міститиме ліві та праві лапки (« ») та апострофи (') замість прямих лапок (" ") та апострофів (').

### Параметри імпорту тексту, який містить теги

При імпорті (експорті) текстового файлу можна скористатися перевагами форматування InCopy, застосувавши формат текст із тегами. Текстові файли, що містять теги, несуть інформацію з описом форматування, яке слід використовувати в InCopy. Текст, який містить правильно використані теги, може описати майже все, що може з'явитися в матеріалі InCopy, в тому числі й атрибути рівня абзаців, атрибути рівня символів та спеціальні символи.

Докладну інформацію про визначення тегів див. у PDF-файлі «Текст з тегами», доступному за адресою [www.adobe.com/go/learn\\_id\\_taggedtext\\_cs5\\_ua](http://www.adobe.com/go/learn_id_taggedtext_cs5_ua).

Якщо в діалоговому вікні розміщення файлу вибрано пункт Показувати параметри імпорту, то під час імпорту текстового файлу з тегами будуть доступні наведені нижче варіанти.

**Використання типографських дужок** Імпортований текст міститиме ліві та праві лапки (« ») та апострофи (') замість прямих лапок (" ") та апострофів (').

**Вилучення форматування тексту** Видаляє з імпортованого тексту форматування, як-от гарнітуру шрифту, колір та стиль тексту.

**Вирішення конфліктів стилів тексту за допомогою** Вказує, який стиль символів чи абзаців застосовувати в разі конфлікту між стилем у

текстовому файлі, що містить теги, та стилем в документі InDesign. Виберіть варіант «Визначення публікації», щоб використовувати визначення, яке вже існує для цього стилю в документі InDesign. Виберіть параметр «Визначення файлу з тегами», щоб використовувати стиль, визначений у тексті, що містить теги.

**Відображення списку проблемних тегів перед виконанням команди «Помістити»** Показує список нерозпізнаних тегів. Якщо з'являється список, можна вибрати, припинити чи продовжувати імпорт. У разі продовження імпорту файл може виглядати не так, як очікувалось.

---

## Імпорт документів Buzzword

Угору

Buzzword — це текстовий веб-редактор, за допомогою якого користувачі можуть створювати та зберігати текстові файли на веб-сервері. В InCopy CS5 можна імпортувати текст із документів Buzzword та експортувати його до них.

Під час імпорту документа Buzzword створюється URL-посилання на цей документ на сервері. Якщо документ Buzzword оновлюється поза межами InCopy, за допомогою панелі «Зв'язки» можна оновити імпортовану версію в InCopy. Але при цьому всі зміни, що було внесено до тексту Buzzword в InCopy, будуть скасовані.

**Примітка:** Програма Acrobat.com Buzzword доступна тільки англійською, французькою та німецькою мовами.

1. Виберіть «Файл» > «Помістити з Buzzword».
2. Якщо ви ще не ввійшли до служби CS Live, перейдіть за посиланням Увійти, укажіть свою адресу електронної пошти та пароль, а потім натисніть кнопку Увійти.

Після входу буде відображено діалогове вікно «Поміщення документів Buzzword» зі списком документів Buzzword, які можна імпортувати.

3. Виберіть один чи декілька елементів, що треба імпортувати, або вставте URL-адресу документа Buzzword в поле «Вставте URL».
4. Вкажіть будь-який із наведених нижче параметрів і натисніть кнопку ОК.

**Показати параметри імпорту** Якщо вибрано цей параметр, перед розміщенням файлу з'являється вікно «Параметри імпорту Buzzword».

**Замінити виділений зразок** Виберіть цей параметр, щоб замінити об'єкт, що виділено в документі у цей момент.

**Зв'язати з документом** Виберіть цей параметр, щоб створити зв'язок між документом Buzzword та текстом, що розміщено. Якщо створено зв'язок, а документ Buzzword оновлюється, на панелі «Зв'язки» буде вказано, що файл змінено. Якщо оновити цей зв'язок, текст в InCopy також буде оновлено. Однак при цьому всі зміни форматування, що внесено до тексту в InCopy, буде скасовано.

5. Якщо вибрано параметр Показати параметри імпортування, налаштуйте параметри в діалоговому вікні «Параметри імпорту Buzzword».

Більшість параметрів в цьому вікні співпадають із параметрами в діалоговому вікні «Параметри імпорту RTF». Див. розділ Параметри імпорту файлів Microsoft Word та RTF. В Buzzword наразі немає функції стилів, тому параметри стилів поки що відсутні.

6. Після завантаження курсору тексту клацніть або перетягніть його, щоб створити текстовий кадр.

---

## Друк азійського тексту за допомогою лінійного вводу

Угору

1. Виберіть пункт меню "Редагування" > "Параметри" > "Додаткові параметри тексту" (Windows) або InCopy > "Параметри" > "Додаткові параметри тексту" (Mac OS).
2. Оберіть пункт "Використовувати вбудований ввід для тексту, написаного не латиницею" та натисніть ОК.

Ви можете скористатися системним методом вводу, якщо такий доступний, для додавання 2-бітових та 4-бітових символів. Цей метод зручний для введення азійських символів.

Інші теми довідки



Юридична інформація | Політика конфіденційності в Інтернеті

# Перевірка орфографії

Перевірка орфографії  
Словники орфографії та переносів  
Призначення мовного словника виділеному тексту

Угору

## Перевірка орфографії

Ви можете перевірити орфографію у документі або у всіх відкритих матеріалах. InCopy виділяє невідомі або неправильно написані слова, повтори слів (наприклад, "the the"), слова, не написані з великої літери та речення, які починаються з малої літери. Виконуючи перевірку орфографії, InCopy перевіряє XML-вміст і розширені міжрядкові примітки.

Під час перевірки орфографії InCopy використовує словники тих мов, які ви призначили тексту у документі. InCopy використовує словники пошуку близьких слів як для орфографії, так і для розстановки переносів. Кожний словник містить сотні тисяч слів зі стандартними переносами по складам.

Для окремих матеріалів (які не зв'язані з макетом InDesign) ви можете персоналізувати мовні словники для того, щоб бути впевненим в тому, що кожен використовуваний вами словник вірно розпізнається та інтерпретується. Наприклад, коли ви запускаєте перевірку орфографії («Правка» > «Орфографія» > «Перевірити орфографію»), ви можете натиснути «Додати» та увести бажані параметри.

## Налаштування параметрів орфографії

1. Виберіть пункт «Правка» > «Параметри» > «Орфографія» (Windows) або InCopy > «Параметри» > «Орфографія» (Mac OS).
2. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Виділіть «Слова з помилками», щоб знаходити слова, відсутні у мовному словнику.
  - Виділіть «Слова, що повторюються», щоб знайти повторювані слова, наприклад, «the the».
  - Виберіть «Слова з малої літери», щоб знайти слова (наприклад, «germany»), які наявні в словнику лише з великої літери.
  - Виділіть «Речення з малої літери», щоб знайти слова з малої літери, які стоять після крапок, знаків оклику та знаків запитання.
3. Виділіть «Увімкнути динамічну перевірку орфографії», щоб під час набору підкреслювати слова, які, можливо, містять помилки.
4. Вкажіть колір підкреслювання слів з помилками (слів, не знайдених у словниках користувача), повторюваних слів (наприклад, «the the»), слів з малої літери (наприклад, «nigeria» замість «Nigeria») та речень з малої літери (речень, які не починаються з великої літери).

**Примітка:** Щоб перевірити орфографію в примітках, переконайтесь, що в параметрах приміток виділено варіант «Перевіряти вміст приміток під час перевірки орфографії». Щоб перевірити орфографію видаленого тексту, переконайтесь, що в параметрах «Відслідковувати зміни» виділено варіант «Включити видалений текст під час перевірки правопису».

## Перевірка орфографії

1. Якщо документи містять текст іноземною мовою, виділіть цей текст і за допомогою меню «Мова» панелі «Символ» вкажіть мову цього тексту.
2. Виберіть пункт «Правка» > «Орфографія» > «Перевірка орфографії».

Розпочнеться перевірка орфографії.

**Важливо:** Команда «Перевірка орфографії» не перевіряє звужені матеріали у файлі з багатьма матеріалами. Однак, якщо вибрано варіант «Змінити все» чи «Проігнорувати все», перевірка стосується також всіх звужених матеріалів та таблиць.

3. Якщо треба змінити фрагмент перевірки орфографії, виконайте одну з нижчеописаних дій, а потім натисніть кнопку «Почати», щоб розпочати перевірку орфографії.
  - Виберіть «Документ», щоб перевірити весь документ. Виберіть «Всі документи», щоб перевірити всі відкриті документи.
  - Виберіть «Матеріал», щоб перевірити весь текст і виділений на даний момент кадр, в т.ч. тексту в інших зв'язаних текстових кадрах і витісненому тексті. Виділіть «Матеріали», щоб перевіряти матеріали в усіх виділених кадрах.
  - Виділіть «До кінця матеріалу», щоб перевірити від пункту вставки.
  - Виберіть «Виділення», щоб перевірити тільки виділений текст. Цей параметр з'являється тільки при наявності виділеного тексту.
4. Коли відображаються незнайомі слова чи слова з помилками, виберіть один з варіантів:
  - Натисніть кнопку «Пропустити», щоб продовжити перевірку орфографії, не змінюючи виділеного слова. Натисніть кнопку «Проігнорувати все», щоб проігнорувати всі входження виділеного слова, аж до наступного запуску InCopy.

- Виділіть слово зі списку «Пропоновані виправлення» або введіть правильне слово в поле «Змінити на», а потім клацніть кнопку «Змінити», щоб змінити лише це входження слова з помилкою. Можна також натиснути кнопку «Змінити всі», щоб змінити всі входження слова з помилкою в документі.
- Щоб додати слово до словника, виділіть словник у меню «Додати до» та натисніть кнопку «Додати».
- Натисніть кнопку «Словник», щоб увійти в діалогове вікно «Словник», де можна вказати цільовий словник та мову, та вкажіть місця переносів у доданому слові. Якщо ви бажаєте додати слово до всіх мов, виберіть «Всі мови» в меню «Мова». Натисніть «Додати»

## Виправлення орфографічних помилок під час набору

Увімкнувши «Автоматичне виправлення», можна дозволити автоматично виправляти під час набору помилки капіталізації та поширені помилки набору. Перш ніж «Автоматичне виправлення» почне працювати, слід створити список поширених помилок та пов'язати їх з правильним написанням.

1. Виберіть пункт «Правка» > «Параметри» > «Автоматичне виправлення» (Windows) або InCopy > «Параметри» > «Автоматичне виправлення» (Mac OS).
2. Виберіть команду «Увімкнути автоматичне виправлення». (Можна також вибрати пункт «Правка» > «Орфографія» > «Автоматичне виправлення», щоб швидко вмикати чи вимикати цю функцію.
3. У меню «Мова» виберіть мову, до якої застосовується автоматичне виправлення.
4. Щоб виправляти помилки капіталізації (наприклад, «germanу» замість «Germany»), виділіть варіант «Автоматичне виправлення помилок капіталізації». Капіталізовані слова не потрібно додавати до списку автоматичного виправлення.
5. Щоб додати слово, в якому часто трапляються помилки, натисніть кнопку «Додати», введіть слово з помилкою (наприклад, «teh») та виправлення (наприклад, «the»), та натисніть кнопку «ОК».
6. Додавайте інші слова, в яких часто трапляються помилки, та натисніть кнопку «ОК».

При наборі слова з помилкою, яке додано до списку, воно автоматично замінюється словом, введеним в якості виправлення.

Щоб видалити слова зі списку автоматичного виправлення, виберіть слово у списку та натисніть «Видалити». Щоб відредагувати список автоматичного виправлення, виберіть слово, натисніть «Редагувати», наберіть його правильне написання та натисніть «ОК».

## Використання динамічної перевірки орфографії

При увімкненні динамічної перевірки орфографії можна виправляти орфографічні помилки за допомогою контекстного меню. Слова з можливими помилками підкреслюються (на основі словника, пов'язаного з мовою тексту). Якщо текст вводиться різними мовами, виділіть текст і правильно призначте мову.

1. Щоб увімкнути динамічну перевірку орфографії, виберіть пункт «Правка» > «Орфографія» > «Динамічна перевірка орфографії».
- Слова з можливими помилками в документі підкреслюються.
2. Клацніть підкреслене слово правою кнопкою миші (Windows) або клацніть його, натиснувши клавішу Control (Mac OS) і виконайте одну з наступних дій:
    - Оберіть пропонуване виправлення. Якщо слово повторюється або потребує написання з великої літери, можна вибрати «Видалити повторюване слово» *[слово]* чи «Написати з великої літери» *[слово]*.
    - Виділіть команду «Додати *[слово]* до словника користувача». В результаті слово автоматично додається до поточного словника без відкриття діалогового вікна «Словник». У тексті слово залишається без змін.
    - Виберіть словник. При цьому відкривається діалогове вікно «Словник», де можна вибрати «Цільовий словник», змінити місця переносів, а потім вказати мову. Якщо ви бажаєте додати слово до всіх мов, виберіть «Всі мови» в меню «Мова», а потім клацніть «Додати». Слово додається до обраного словника і залишається незмінним в тексті.
    - Виберіть команду «Проігнорувати все», щоб проігнорувати входження даного слова в усіх документах. При повторному запуску InCopy це слово знов буде відмічено як помилкове.

**Примітка:** Якщо вибрана команда «Ігнорувати усе», а потім вирішено, що це слово все ж таки не слід ігнорувати, виберіть «Проігноровані слова» в меню «Список словника» у діалоговому вікні «Словник» та вилучіть це слово зі списку.

## Словники орфографії та переносів

Угору

У InCopy для перевірки орфографії та виділення слів більшості мов використовуються словники близьких слів. Додаючи до будь-якого словника слова, можна персоналізувати його. Текстові можна присвоїти різні мови, і для обробки орфографії та переносів InCopy застосовує відповідний словник. Можливе створення додаткових словників користувача, причому можна експортувати та імпортувати списки слів, збережені у звичайному текстовому файлі.

Під час здійснення персоналізації слів словника, фактично створюються списки доданих слів (слів, які ще не містяться у словнику) та видалених слів (слів, які існують у словнику, але які слід відмітити як слова з можливими помилками). Діалогове вікно «Словник» дозволяє відображати та редагувати додані слова, видалені слова та проігноровані слова (слова, які ігноруються в поточному сеансі через натискання кнопки «Проігнорувати все»). Ви можете додавати слова, які є придатними для всіх мов; зазвичай це стосується прізвищ, назв вулиць та інших елементів, які не залежать від мови.



💡 Якщо треба використовувати мовні словники з попередніх версій InDesign чи InCopy, знайдіть файли словників користувача (.udc) за допомогою системної команди «Знайти» та додайте їх до списку словників у вподобаннях «Словник».

### Де зберігаються слова словників

За замовчуванням особливі випадки переносу та орфографії розташовані у файлах словників користувача, які зберігаються за межами документа на комп'ютері, де встановлено InCopy (імена файлів словника закінчуються розширенням .clm або .pot). Однак списки винятків можна зберігати і всередині будь-якого документа InCopy. Крім того, списки слів можна зберігати в зовнішньому словнику користувача, в документі, або в обох цих місцях. Розташування існуючих словників визначається у вподобаннях «Словник».

### Застосування мов до тексту



Для застосування якоїсь мови до виділеного тексту можна скористатися меню «Мова» на панелі керування чи панелі «Символ». Можна також задати стандартну мову для цілого документа чи для всіх нових документів. Див. Призначення мови тексту.)

### Списки слів-винятків

Слова можна виключати з розгляду. Наприклад, якщо треба застосувати альтернативне написання звичайного слова, як-от «bicycle», можливо, для застосування в назві фірми чи у конкретному документі, додайте це слово до списку слів-винятків, щоб воно відмічалось під час перевірки орфографії. InCopy може підтримувати окремий набір доданих та видалених слів для кожної встановленої мови.

### Створення або додавання словників користувача

Можна створити словник користувача або ж додати словники користувача з попередніх версій InDesign чи InCopy, з файлів, надісланих іншими особами, або із сервера, на якому зберігається словник вашої робочої групи. Доданий словник застосовується до всіх ваших документів InCopy.

1. Виберіть пункт «Правка» > «Параметри» > «Словник» (Windows) або InCopy > «Параметри» > «Словник» (Mac OS).
2. В меню «Мова» виберіть мову, з якою слід пов'язати словник.
3. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Щоб створити новий словник, клацніть значок «Створити словник користувача»  у меню «Мова». Задайте ім'я та розташування словника користувача (яке містить розширення .udc) та натисніть кнопку «Зберегти».
  - Щоб додати існуючий словник, клацніть значок «Додати словник користувача» , виберіть існуючий файл словника користувача з розширенням .udc чи .pot та натисніть кнопку «Відкрити».



**Примітка:** Якщо не вдасться знайти файл словника, можна скористатися системною командою «Знайти», щоб знайти файли .udc (Спробуйте ввести шаблон \*.udc), занотуйте їхнє розміщення та спробуйте ще раз.

Словник буде доданий до списку в меню «Мова». Ви можете додавати слова до словника під час перевірки правопису або використовуючи діалогове вікно «Словник».

### Встановлення стандартного мовного словника для всіх нових документів

1. Запустіть InCopy, але не відкривайте жодного документа.
2. Виберіть команду «Текст» > «Символ».
3. Виберіть у спливаючому меню «Мова» на панелі «Символ» потрібний словник. Якщо на панелі «Символ» нема параметра мови, виберіть команду «Показати параметри» та оберіть зі списку потрібну мову.

### Видалення, встановлення зв'язку зі змістом та зміна словників користувача

1. Виберіть пункт «Правка» > «Параметри» > «Словник» (Windows) або InCopy > «Параметри» > «Словник» (Mac OS).
2. У меню «Мова» виберіть мову, до якої належить словник.
3. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Щоб видалити словник зі списку, виділіть його та клацніть значок «Видалити словник користувача» . Кожній мові має бути призначено хоча б по одному словнику.
  - Якщо поряд з мовним словником стоїть знак запитання, виберіть словник, клацніть значок «Встановлення зв'язку словника користувача зі змістом» , а тоді знайдіть і відкрийте словник користувача.
  - Щоб змінити порядок словників користувача, перетягніть їх. Порядок словників у списку відповідає порядку їх обробки.

### Додавання слів до словників

Для ізольованих матеріалів (не з'єднаних з макетом InDesign) можна додавати слова до мовних словників. Персоналізація словників забезпечує правильне розпізнавання та обробку будь-якого унікального словника.

1. Виберіть «Правка» > «Орфографія» > «Словник користувача».
2. Виберіть мову в меню «Мова». Кожна мова містить принаймні один словник. Якщо ви бажаєте, щоб слово було додано до всіх мов, виберіть «Всі мови».
3. У меню «Кінцевий» виберіть словник, в якому слід зберегти слово. Меню «Кінцевий» дозволяє зберігати зміни в зовнішньому словнику користувача або в будь-якому відкритому документі.

4. У меню «Список словників» виберіть команду «Додані слова».
5. У полі «Слово» уведіть або відредагуйте слово, яке слід додати до списку слів.
6. Натисніть кнопку «Перенос», щоб побачити стандартні переноси слова. Тильди (~) означають можливі місця переносів.
7. Якщо місця розстановки переносу вам не подобаються, вкажіть правильні місця розстановки переносу даного слова, виконавши такі вказівки:

- Введіть в слово одну тильду (~), щоб вказати найкращі можливі місця переносів або єдине можливе місце переносу.
- Щоб вказати другу можливість, введіть дві тильди (~~).
- Введіть три тильди (~~~), щоб вказати поганий, але прийнятний варіант переносу.
- Якщо слово не слід переносити ні в якому разі, введіть тильду перед першою буквою.

 Якщо в слово слід ввести буквальну тильду, введіть перед тильдою зворотну похилу лінію (\'~).

8. Натисніть кнопку «Додати», а потім «Готово». Слово додається до обраного на даний момент «Списку словників».

**Примітка:** Пам'ятайте, що місця переносів взаємодіють з налаштуваннями переносів у документі. В результаті слово може не переноситись в очікуваному місці. Керуйте цими налаштуваннями, вибравши «Розстановка переносів» у меню панелі «Абзац». (Див. Розстановка переносів у тексті.)

## Видалення або редагування слів у словниках

1. Виберіть «Правка» > «Орфографія» > «Словник користувача».
2. Виберіть мову в меню «Мова».
3. У меню «Кінцевий» виберіть словник, з якого слід видалити слово. Меню «Кінцевий» дозволяє вибрати зовнішній словник користувача або будь-який відкритий документ.
4. Виконайте в меню «Список словників» одну з наступних дій:
  - Щоб змінити список додатків до вибраного списку слів «Кінцевий», виберіть «Додані слова».
  - Щоб змінити список слів, які відмічені як слова з помилками, виберіть «Видалені слова».
  - Щоб змінити список слів, які ігноруються протягом поточного сеансу InCopy, виберіть «Зігноровані слова». Цей список містить всі слова, для яких вибрано команду «Зігнорувати всі».
5. У списку слів відредагуйте слово або виділіть слово та натисніть кнопку «Видалити».
6. Натисніть «Готово».

## Експорт списку слів

Списки слів можна експортувати до текстового файлу (.txt), а потім імпортувати цей список слів до словника користувача в InCopy. Слова у текстовому файлі мають розділятися пропуском, знаком табуляції або кінця абзацу. Додані та видалені слова можна експортувати, але проігноровані слова, які використовуються лише протягом поточного сеансу, експортувати не можна.

1. Виберіть «Правка» > «Орфографія» > «Словник користувача».
2. Виберіть мову з меню «Мова», а словник — з меню «Кінцевий», яке містить список слів, які слід експортувати.
3. Натисніть кнопку «Експортувати», вкажіть ім'я і розташування, а потім натисніть кнопку «Зберегти».

Список слів буде збережений у текстовому файлі. Цей список слів можна редагувати в будь-якому текстовому редакторі, а потім імпортувати його. Можна також надіслати список слів іншим, які можуть імпортувати його до своїх словників користувача.

## Імпорт списку слів

1. Виберіть «Правка» > «Орфографія» > «Словник користувача».
2. Виберіть мову з меню «Мова» та словник з меню «Кінцевий».
3. Натисніть кнопку «Імпорт», знайдіть файл, який містить список орфографічних винятків, та натисніть кнопку «Відкрити».

## Зміна параметрів словника

За допомогою уподобань «Словник» вкажіть, як InCopy має обробляти орфографічні словники та словники переносів. У більшості мов у InCopy для перевірки орфографії та переносу використовуються словники пошуку близьких слів. Встановивши компоненти орфографії та переносу від іншої компанії, можна вибрати іншого постачальника для кожної встановленої мови.


**Примітка:** Діалогове вікно «Параметри словника» не дозволяє задавати мовний словник, який використовується для перевірки орфографії чи розставлення переносів у тексті. Це діалогове вікно застосовується для визначення додаткових модулів переносу та орфографії, які в InCopy використовуються для мови, вказаної в полі «Мова». Якщо застосовується тільки стандартний додатковий модуль переносу та орфографії, не потрібно змінювати ніякі параметри у діалоговому вікні «Параметри словника». Якщо встановлено інший додатковий модуль орфографії та переносу, розроблений третьою особою, він з'являється в цьому діалоговому вікні у вигляді варіанту в меню «Постачальник модуля переносу» та «Постачальник модуля орфографії». Це дозволяє вибрати для однієї групи мов модуль переносу та орфографії від одного постачальника, а для іншої — модуль переносу та орфографії від іншого постачальника.

1. Виберіть пункт «Правка» > «Параметри» > «Словник» (Windows) або InCopy > «Параметри» > «Словник» (Mac OS).

2. В меню «Мова» вкажіть мову, для якої треба відредагувати параметри чи змінити постачальника модуля переносу та орфографії.
3. Створення, додавання чи видалення словників користувача. (Див. Створення або додавання словників користувача.)
4. Якщо встановлено компонент розстановки переносів не від компанії Adobe, виділіть його в меню «Розстановка переносів».
5. Якщо встановлено орфографічний словник не від компанії Adobe, виділіть його в меню «Орфографія».
6. В підменю «Створити за допомогою» в меню «Винятки переносу» виконайте одну з наступних дій:
  - Щоб створити текст із застосуванням списку винятків переносу, збереженого в зовнішньому словнику користувача, виділіть варіант «Словник користувача».
  - Щоб створити текст із застосуванням списку винятків переносу, збереженого всередині документа, виділіть варіант «Документ».
  - Щоб створити текст із застосуванням обох списків, виберіть «Користувацький словник і документ». Таке налаштування встановлюється за замовчуванням.
7. Щоб перекопіювати всі матеріали при зміні певних параметрів виділіть параметр «У разі зміни перекопіювати всі матеріали». Виділення цього параметра перекопіює всі матеріали при зміні налаштувань «Створити за допомогою» (див. крок 6) або при додаванні та видаленні слів за допомогою команди «Словник». Перекопіювання всіх матеріалів може зайняти певний час, залежно від кількості тексту в документі.
8. Натисніть кнопку «ОК».


## Використання словників у робочій групі

Переконайтеся, що на кожній станції в робочій групі встановлені та додані однакові персоналізовані словники користувача, щоб у документі використовувалася однакові правила орфографії та переносу незалежно від того, хто над ним працює. Можна або переконаватися, що кожен додає однакові словники на своєму комп'ютері, або розмістити словник користувача на мережевому сервері для спільного використання.

Значок замка  означає, що словник заблокований і користуватися ним можна, але не можна редагувати. Коли словник користувача зберігається на сервері, перший користувач, який завантажує словник, заблокує файл; усі наступні користувачі бачать, що файл заблокований. Файли можна заблокувати також через операційну систему, коли файл призначається тільки для читання. Розмістивши словник користувача на мережевому сервері для спільного використання, можна заблокувати файл, призначивши його тільки для читання і дозволивши додавати слова тільки адміністратору.

Переконайтеся, що кожен член робочої групи користується персоналізованим словником користувача, встановленим на спільній робочій станції мережі, а не словником, збереженим у документі. Однак перед переданням документа постачальнику послуг можна з'єднати словник користувача із документом.

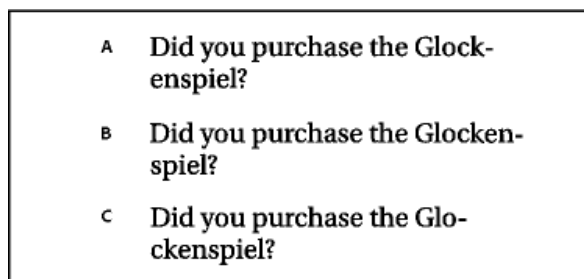
Якщо персоналізований словник користувача не розміщується на спільній робочій станції мережі, знайдіть файли словника користувача та скопіюйте їх з однієї робочої станції на іншу. Розташування користувацьких словників визначається в параметрах «Словник».

 Після оновлення словника користувача на робочій станції спільного використання зміни не з'являються на окремих робочих станціях, поки користувач не запустить InCopy ще раз або не натисне клавіші **Ctrl+Alt+ / (Windows)** чи **Command+ Option+ / (Mac OS)**, щоб рекомпілювати текст.

## Призначення мовного словника виділеному тексту

Угруп

Якщо у окремому матеріалі ви використовуєте більше однієї мови (матеріали не зв'язані з макетом InDesign), ви можете вказати InCopy, які словники необхідно використовувати для перевірки орфографії та розстановки переносів у словах для певної мови. Ви можете застосовувати різні мовні словники до різних частин документа і навіть до окремих символів тексту.



Різний перенос по складам, в залежності від мовного словника

**A.** Glockenspiel англійською мовою **B.** Glockenspiel традиційною німецькою мовою **C.** Glockenspiel зміненою німецькою мовою

1. Виділіть текст, до якого ви хочете застосувати словник.
2. Виберіть "Текст" > "Символ" для того, щоб відкрити панель "Символ".
3. У нижній частині панелі "Символ" в меню "Мова" оберіть словник. (Якщо меню "Мова" не з'являється на панелі "Символ", в меню панелі "Символ" оберіть пункт "Персоналізувати", оберіть мову та натисніть ОК.)

**Примітка:** Якщо матеріал InCopy прив'язаний до макета InDesign із вбудованим переліком розстановки переносів, вбудований перелік здійснює управління перевіркою орфографії та розставлянням переносів.





# Припасування тексту

## Припасування тексту

### Параметри персоналізації параметрів припасування інформації

### Редагування витісненого тексту

### Відображення або приховування лінійки глибини

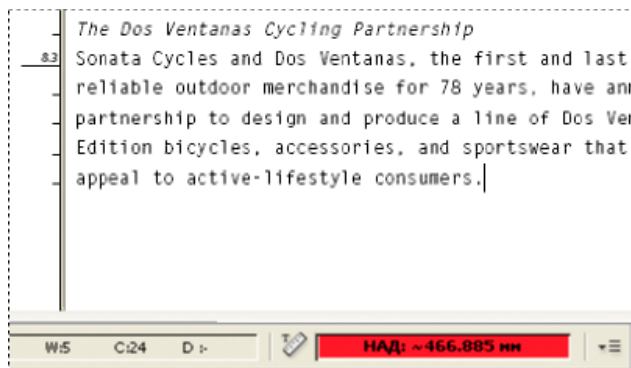
Угору

## Припасування тексту

InSору зберігає різну статистику текстів; ці дані доступні на панелі інструментів "Припасування інформації". Під час написання матеріалу панель інструментів "Припасування інформації" автоматично відображує кількість рядків, слів та символів, а також глибину по вертикалі у верхній частині робочої площі як для зв'язаних, так і для окремих матеріалів у вигляді гранки та макета.

**Примітка:** Ви можете змінити панель інструментів "Припасування інформації" так, щоб вона мала вигляд спливаючої панелі. (Див. розділ Використання панелей інструментів.)

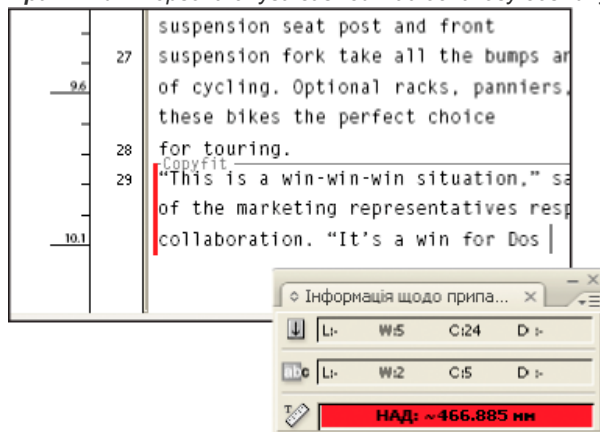
Для зв'язаних документів InSору або для окремих документів із параметром "Глибина" вікно "Інформація про процес припасування" відображує точний об'єм, відносно якого матеріал може бути занадто довгим або занадто коротким. Якщо матеріал не заповнює повністю призначений для нього фрейм, вікно припасування стає синім та відображує підрахунок. Довжина синьої смуги приблизно показує процентне заповнення фрейму текстом. Що коротша синя смуга, тим більше тексту потрібно додати для заповнення простору.



Панель інструментів "Інформація про припасування"

Якщо тексту забагато для призначеного для нього у фреймі місця, смуга припасування відображує місце, з якого почалося перебільшення кількості тексту, вікно "Інформація про процес припасування" стає червоним, в ньому видно об'єм тексту, який потрібно видалити для того, щоб копія помістилася у фреймі. (Див. розділ Редагування витісненого тексту.)

**Примітка:** Червона смуга завжди має однакову довжину. На ній не відображуються процент доступного простору.



Панель інструментів припасування інформації також має параметри для відображення кількості рядків, слів, символів та глибини по вертикалі у поточному виділенні з початку поточного матеріалу до поточного пункту вводу або від поточного пункту вводу до кінця поточного матеріалу. (Див. розділ Параметри персоналізації параметрів припасування інформації.)

Коли ви показуєте приховані символи (оберіть пункт «Текст» > «Показати приховані символи»), InSору відображає символ «#» в кінці останнього символу для позначення кінця потоку тексту для матеріалу. (Див. розділ Перегляд прихованих символів.)

## Параметри персоналізації параметрів припасування інформації

- Для додавання елементів керування припасування інформації натисніть на трикутник, що знаходиться з правого боку панелі інструментів припасування інформації, оберіть пункт "Персоналізувати", виділіть ті елементи, які ви бажаєте бачити на панелі інструментів, та натисніть ОК.
- Для включення тексту виноска до текстової статистики оберіть у меню панелі інструментів «Інформація про припасування» в розділі статистики тексту пункт «Включити виноска в статистику тексту».
- Для підрахування кількості слів у вигляді точних чисел, а не фактичних слів оберіть команду "Задати підрахунок слів" в меню панелі інструментів "Припасування інформації", зазначте "Рахувати кожен", вкажіть число символів та натисніть ОК.
- Для того, щоб припинити оновлення текстової статистики під час друку, в меню панелі інструментів "Припасування інформації" вимкніть команду "Оновити інформацію автоматично".

## Редагування витісненого тексту

Якщо матеріал прив'язаний до макета InDesign, він обмежений фреймами, який встановлює проектувальник. Якщо під час створення окремого документа InCopy ви задали параметр "Глибина", то матеріал буде обмежуватися цією глибиною. Коли ви друкуєте більший за дозволений об'єм тексту, текст стає надлишковим. Якщо об'єм матеріалу недостатній, в тексті з'являється простір, який необхідно заповнити. Під час написання та редагування ви можете бачити, коли ваш матеріал ідеально вписується у макет InDesign. Все ж ви можете редагувати надлишковий текст.

У вигляді гранки або матеріалу надлишковий текст відділяється від основної частини матеріалу за допомогою лінії розриву припасування. Для написання та редагування тексту використовуйте ті ж самі процедури, незалежно від того, розташований він зверху чи знизу лінії розриву припасування.

У вигляді макета надлишковий текст не відображується, але вікно "Інформація про процес припасування" показує кількість надлишкових рядків у документі.

Якщо ви пишете або редагуєте зв'язаний матеріал у вигляді макета, вам не потрібно нічого робити, коли ви доходите до кінця фрейму. Під час друкування пункт вводу автоматично слідує за потоком матеріалу від фрейму до фрейму.

## Відображення або приховування лінійки глибини

❖ У вигляді гранки або матеріалу оберіть пункт "Перегляд" > "Показати лінійку глибини" або "Сховати лінійку глибини".

Для зміни одиниць вимірювання, які застосовуються по відношенню до лінійки глибини, змініть параметр "Вертикальний" в розділі "Параметри одиниць та кроків".



# Перехресні посилання

## Вставлення перехресних посилань

### Використання форматів перехресних посилань

### Керування перехресними посиланнями

Якщо ви пишете посібник або посилальний документ, можливо, ви захочете включити перехресне посилання, щоб надати змогу читачам переходити з однієї частини документа в іншу. Наприклад: Щоб отримати подальшу інформацію, див. пункт «Безпроводні миші» на сторінці 249. Ви можете зазначити, чи походить перехресне посилання від стилю абзацу (такого, як стиль заголовка) або від створеної вами прив'язки тексту. Ви також можете визначити формат перехресного посилання, наприклад, «Лише номер сторінки» або «Повний абзац і номер сторінки».

Угорі

## Вставлення перехресних посилань

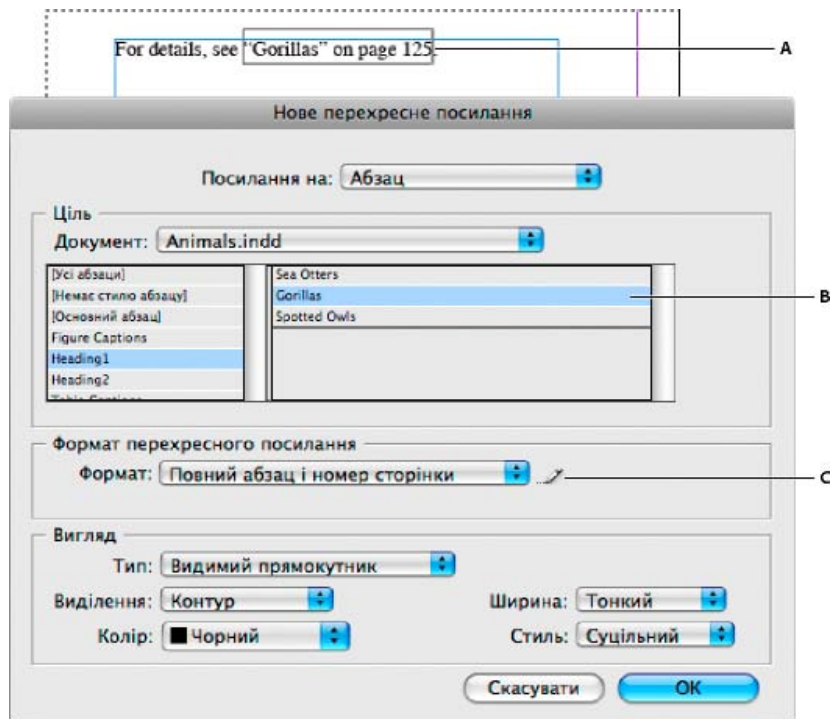
Використовуйте панель «Гіперпосилання» для вставлення перехресних посилань у документ. Текст, на який здійснюється посилання, — це цільовий текст. Текст, який створюється з цільового тексту, — це вихідне перехресне посилання.

Вставляючи перехресне посилання у документ, можна вибрати один з декількох попередньо розроблених форматів або ж створити власний формат. Можна застосувати стиль символу до всього джерела перехресного посилання або до тексту всередині перехресного посилання. Формати перехресних посилань можна синхронізувати у книзі.

Текст вихідного перехресного посилання можна редагувати та розбивати по рядках.

**Примітка:** Гіперпосилання включаються в експортовані файли Adobe PDF, якщо в діалоговому вікні експорту Adobe PDF в InDesign вибрано «Гіперпосилання». Гіперпосилання включаються в експортований файл SWF, якщо в діалоговому вікні експорту SWF вибрано «Включити гіпертекстові посилання».

У самостійних документах InCopy можна створювати й редагувати перехресні посилання так само, як і в InDesign. У вилучених матеріалах можна створювати й редагувати перехресні посилання на абзаци в матеріалі, що співпадає з джерелом, на абзаци в іншому вилученому матеріалі з відкритим документом InDesign або на прив'язки тексту в будь-якому матеріалі будь-якого документа InDesign.




### Вставлення перехресних посилань

**A.** Вихідне перехресне посилання в документі **B.** Вибраний цільовий абзац **C.** Клацніть сюди для створення або редагування формату перехресного посилання.

Навчальний відеоролик про вставлення перехресних посилань можна знайти за адресою [www.adobe.com/go/Invid4024\\_id](http://www.adobe.com/go/Invid4024_id).

1. Розташуйте точку вставлення в місці, де необхідно вставити перехресне посилання.
2. Виконайте одну з описаних нижче дій.

- Оберіть «Текст» > «Гіперпосилання і перехресні посилання» > «Вставити перехресне посилання».
- Виберіть «Вікно» > «Текст і таблиці» > «Перехресні посилання», а потім виберіть «Вставити перехресне посилання» у меню панелі «Гіперпосилання».
- Клацніть кнопку «Створити нове перехресне посилання»  на панелі «Гіперпосилання».

3. У діалоговому вікні нового перехресного посилання оберіть «Абзац» або «Прив'язка тексту» в меню «Посилання на».


Якщо ви виберете «Абзац», ви можете створити перехресне посилання на будь-який абзац у документі, який ви вкажете.

Якщо ви виберете «Прив'язка тексту», ви можете створити перехресне посилання на будь-який текст, у якому створено ціль гіперпосилання. (Див. Створення цілі гіперпосилання.) Створення прив'язки тексту особливо корисне у випадку, якщо ви бажаєте використати текст, відмінний від тексту абзацу фактичної цілі.

4. У меню «Документ» виберіть документ, що містить ціль, на яку ви бажаєте створити посилання. Усі відкриті та збережені документи будуть відображені у спливаючому меню. Якщо документ, який ви шукаєте, не відкрито, оберіть «Огляд», знайдіть файл, а потім натисніть «Відкрити».
5. Клацніть стиль абзацу (наприклад, Заголовок1) у лівому полі для звуження вибору, а потім виберіть абзац, на який треба створити посилання. (Або ж, якщо вибрано параметр «Прив'язка тексту», оберіть прив'язку тексту.)
6. Оберіть необхідний формат перехресного посилання у меню «Формат».

Ви можете редагувати ці формати перехресного посилання або створити власний. Див. Використання форматів перехресних посилань.

7. Укажіть вигляд вихідного гіперпосилання. Див. Параметри вигляду гіперпосилання.
8. Натисніть кнопку «ОК».

Коли ви вставляєте перехресне посилання, на початку цільового абзацу з'являється маркер прив'язки тексту . Ви можете побачити цей маркер, коли оберете «Текст» > «Показати приховані символи». Якщо цей маркер переміщується або видаляється, перехресне посилання стає нерозв'язаним.

## Використання форматів перехресних посилань

Угорі

За замовчуванням у діалоговому вікні «Нове перехресне посилання» з'являються декілька форматів перехресних посилань. Ви можете редагувати ці формати, видаляти їх або створювати власні формати.





**Примітка:** Якщо ви видалили або змінили формати перехресних посилань у своєму документі та бажаєте повернути їх у формати за замовчуванням, можна обрати «Завантажити формати перехресного посилання» з меню панелі та вибрати документ з непередбаченими форматами. Також формати перехресних посилань можна синхронізувати у книзі.

Навчальний відеоролик про редагування форматів перехресних посилань можна знайти за адресою [www.adobe.com/go/Invid4024\\_id](http://www.adobe.com/go/Invid4024_id).

## Створення або редагування форматів перехресних посилань

На відміну від інших ресурсів формати перехресних посилань можна редагувати або видаляти. Під час редагування формату перехресного посилання будь-яке вихідне перехресне посилання, що використовує цей формат, автоматично оновлюється.

У InCopy формати перехресних посилань створюються або редагуються лише у самостійних документах. У файлах збірок формати перехресних посилань визначаються документом InDesign.

1. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - З меню панелі «Гіперпосилання» виберіть пункт «Визначити формати перехресного посилання».
  - Під час створення або редагування перехресного посилання клацніть кнопку «Редагувати або видалити формати перехресного посилання» .
2. У діалоговому вікні «Формати перехресного посилання» виконайте одну з наступних дій:
  - Щоб редагувати формат, виберіть формат ліворуч.
  - Щоб створити формат, виберіть формат, на основі якого буде створюватися новий формат, а потім натисніть кнопку «Створити формат» . У результаті створюється дублікат вибраного формату.
3. У полі «Ім'я» вкажіть ім'я формату.
4. У текстовому полі «Визначення» додайте або видаліть текст. Клацніть значок структурного елемента , щоб вставити структурні елементи з меню. Клацніть значок спеціальних символів , щоб вибрати тире, пробіли, лапки та інші спеціальні символи.
5. Щоб застосувати стиль символу до всього перехресного посилання, виберіть «Стиль символу для перехресного посилання», а потім оберіть або створіть стиль символу.

Структурний елемент «Стиль символу» можна використовувати також для застосування стилю символу до тексту всередині перехресного посилання.

6. Натисніть «Зберегти», щоб зберегти зміни. Після завершення натисніть «ОК».

## Структурні елементи перехресного посилання

Структурний елемент	Як діє	Приклад
Номер сторінки	Вставляється номер сторінки.	на сторінці <pageNum/> на сторінці 23
Номер абзацу	У гіперпосиланні вставляється номер абзацу в нумерований список.	Див. <paraNum/> Див. 1 У цьому прикладі з абзацу «1» використовується лише «1. Тварини.»
Текст абзацу	У гіперпосиланні в нумерований список вставляється текст абзацу без номера абзацу.	Див. «<paraText/>» Див. «Тварини» У цьому прикладі з абзацу «1» використовуються лише «1. Тварини.»
Повний абзац	Вставляється повний абзац з номером та текстом абзацу.	Див. «<fullPara/>» Див. «1. Тварини»
Частковий абзац	Дозволяє створювати перехресне посилання на першу частину абзацу до вказаного розділювача, наприклад, двокрапки або довгого тире.	Див. <fullPara delim=":" includeDelim="false"/> Див. главу 7 У цьому прикладі із заголовка «Глава 7: собаки та кішки» використовується лише «Глава 7». Укажіть розділювач (наприклад, такий, як у цьому прикладі) та вкажіть, чи розділювач виключено ("false" або "false"), або його включено ("true" або "true") у цільове перехресне посилання. Див. Створення перехресних посилань на часткові абзаци.
Ім'я прив'язки тексту	Вставляється ім'я прив'язки тексту. Ви можете створювати прив'язки тексту, обираючи команду «Створити ціль гіперпосилання» у меню панелі «Гіперпосилання».	Див. <txtAnchrName/> Див. малюнок 1
Номер розділу	Вставляється номер глави.	у главі <chapNum/> у главі 3
Ім'я файлу	Вставляється ім'я файлу цільового документа.	у <fileName/> у newsletter.indd
Стиль символу	До тексту всередині перехресного посилання застосовується стиль символу.	Див. <cs name="bold"><fullPara/></cs> на сторінці <pageNum> Див. <b>Тварини</b> на сторінці 23. Укажіть ім'я стилю символу та включіть текст, до якого потрібно застосувати стиль символу, між тегами <cs name=""> та </cs>. Див. Застосування стилів символу всередині перехресних посилань.

## Створення перехресних посилань на часткові абзаци

Ви можете зробити так, щоб формати перехресних посилань включали лише першу частину абзацу. Наприклад, якщо у своєму документі ви маєте заголовки, які виглядають, як «Глава 7 — Від Гранади до Барселони», ви можете створити перехресне посилання, що

стосуватиметься лише «Глава 7».

Формати перехресного посилання

Ім'я: Partial Paragraph & Page Number

Визначення:  
<fullPara delim='^\_' includeDelim='false' /> on page <pageNum />

☐ Стиль символу для перехресного посилання: [Немає]

Зберегти Скасувати ОК

Перехресне посилання на частковий абзац

А. Джерело перехресного посилання закінчується на довгому тире (^\_) В. "false" виключає довге тире з джерела

Коли ви вставляєте структурний елемент «Частковий абзац», ви повинні зробити дві речі. По-перше, вкажіть розділювач між лапками. Розділювач — це символ, що завершує абзац. До звичайних розділювачів входять двокрапки (Глава 7: Гранада), крапки (Глава 7. Гранада) і тире (Глава 7—Гранада). Щоб вставити спеціальні символи, наприклад, довгі тире (^\_), довгі пробіли (^m) та жирні цятки (^8), оберіть параметр з меню, що з'являється після клацання значка «Спеціальні символи».

По-друге, вкажіть, виключається розділювач (Глава 7), чи включається (Глава 7—). Використовуйте includeDelim="false" для виключення розділювача та includeDelim="true" для включення розділювача. Замість "false" або "true" ви можете використовувати відповідно "0" або "1".

### Застосування стилів символу всередині перехресних посилань

Якщо ви бажаєте виділити частину тексту всередині перехресного посилання, ви можете використати структурний елемент «Стиль символу». Цей структурний елемент складається з двох тегів. Тег <cs name="stylename"> визначає, котрий зі стилів застосовується, а тег </cs> завершує стиль символу. Будь-який текст або структурні елементи між цими тегами форматується за допомогою вказаного стилю.

more feedback than we ever thought possible. For more information, see **Animals** on page 2.

Формати перехресного посилання

Ім'я: Full Paragraph & Page Number - Bold

Визначення:  
<cs name='Red'><fullPara /></cs> on page <pageNum />

☒ Стиль символу для перехресного посилання: Bold

Зберегти Скасувати ОК

Застосування стилю символу до частини перехресного посилання

А. Цей тег застосовує стиль з іменем «Червоний». В. Цей тег завершує форматування стилю символу. С. Стиль символу з назвою «Напівжирний» застосовується до решти джерела перехресного посилання.

1. Створіть стиль символу, який ви бажаєте використовувати.
2. У діалоговому вікні «Формати перехресного посилання» створіть або відредагуйте формат, який ви бажаєте застосувати.
3. У полі «Визначення» виберіть текст та структурні елементи, до яких треба застосувати стиль символу.
4. Оберіть «Стиль символу» в меню праворуч від списку визначень.

5. Уведіть назву для стилю символу між лапками саме так, як вона з'являється на панелі «Стили символу».

Назви стилів чутливі до регістру. Якщо стиль символу знаходиться у групі, введіть перед стилем символу ім'я групи, за яким повинна йти двокрапка. Наприклад, Група стилів 1: червоний.

6. Натисніть кнопку «Зберегти» для збереження формату, після чого натисніть кнопку «ОК».

### Завантаження (імпорт) форматів перехресних посилань

Коли ви завантажуєте формати перехресних посилань з іншого документа, формати, що надходять, замінюють будь-які наявні формати з однаковим іменем.

У InCopy ви можете імпортувати формати перехресних посилань лише у самостійних документах. Неможливо імпортувати формати з документа InCopy в документ InDesign. Якщо новий або змінений формат в InCopy конфліктує з форматом у документі InDesign, коли матеріал повертається до системи, то перевага надається формату InDesign.


1. З меню панелі «Гіперпосилання» виберіть пункт «Завантажити формати перехресного посилання».
2. Двічі клацніть документ, що містить формати перехресного посилання, які ви бажаєте імпортувати.

Можна також розповсюджувати формати перехресного посилання в документах шляхом синхронізації книги.

### Видалення форматів перехресних посилань



Можна також видаляти формат перехресного посилання, застосований у документі.

1. У діалоговому вікні «Формати перехресного посилання» виберіть формат, який ви бажаєте видалити.

2. Натисніть кнопку «Видалити формат» .

### Керування перехресними посиланнями

Угору

Коли ви вставляєте перехресне посилання, на панелі «Гіперпосилання» вказується його стан. Наприклад, значки вказують, де з'являється цільовий текст — на монтажній області **PE**, на шаблоні-сторінки **MP**, у прихованому шарі **HL**, у витісненому тексті **OV** або у прихованому тексті **HT**. Перехресні посилання, що визначають перехід до таких цільових областей, є нерозв'язаними. Ця панель також показує, чи було змінено цільовий абзац  (також називається застарілим) або є відсутнім . Цільовий текст відсутній, якщо його або файл, що його містить, неможливо знайти. Наведіть курсор на будь-який значок, щоб побачити опис інструмента.


У InCopy можна керувати перехресними посиланнями, лише якщо матеріал вилучено із системи для редагування.

### Оновлення перехресних посилань

Значок оновлення вказує на зміну цільового або вихідного тексту перехресного посилання. Ви можете з легкістю оновлювати перехресне посилання. Якщо ціль переміщується на іншу сторінку, перехресне посилання оновлюється автоматично.

Коли ви оновлюєте перехресне посилання, будь-які внесені вами зміни вихідного тексту усуваються.

Під час друкування або виведення вас сповіщають, якщо перехресні посилання є застарілими або нерозв'язаними.

1. Виділіть одне або декілька застарілих перехресних посилань. Якщо треба оновити всі перехресні посилання, переконайтеся, що жодне з них не виділено.
2. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Натисніть кнопку «Оновити перехресні посилання»  на панелі «Гіперпосилання».
  - Оберіть команду «Оновити перехресні посилання» з меню панелі «Гіперпосилання».
  - Оберіть «Текст» > «Гіперпосилання і перехресні посилання» > «Оновити перехресне посилання».

Якщо треба оновити всі перехресні посилання у книзі, оберіть «Усі перехресні посилання» в меню панелі книги. Вас буде сповіщено, якщо будь-які перехресні посилання залишаться нерозв'язаними.

### Поновлення зв'язку перехресних посилань

Якщо відсутній цільовий текст переміщено в інший документ або якщо документ, що містить цільовий текст, перейменовано, ви можете поновити зв'язок перехресного посилання. Під час поновлення зв'язку будь-які внесені у вихідне перехресне посилання зміни усуваються.

1. У секції «Перехресні посилання» панелі «Гіперпосилання» виділіть перехресне посилання, зв'язок якого треба поновити.
2. Оберіть команду «Поновити зв'язок перехресного посилання» у меню панелі «Гіперпосилання».
3. Знайдіть документ, у якому з'являється цільовий текст, і натисніть «Відкрити».

Якщо в цьому документі з'являється будь-який інший цільовий текст, ви можете поновити зв'язок інших перехресних посилань.

### Редагування перехресних посилань

Якщо вам треба змінити вигляд вихідного перехресного посилання або задати інший формат, ви можете відредагувати перехресне посилання. Якщо ви редагуєте перехресне посилання, що зв'язується з іншим документом, цей документ відкривається автоматично.



1. Виконайте одну з описаних нижче дій.

- Оберіть «Текст» > «Гіперпосилання і перехресні посилання» > «Параметри перехресного посилання».
- У секції «Перехресні посилання» панелі «Гіперпосилання» двічі клацніть перехресне посилання, яке треба редагувати.
- Виділіть перехресне посилання та виберіть пункт «Параметри перехресного посилання» у меню панелі «Гіперпосилання».

2. Відредагуйте перехресне посилання і натисніть кнопку «ОК».

### **Видалення перехресних посилань**

Коли ви видаляєте перехресне посилання, вихідне перехресне посилання перетворюється на текст.

1. У секції «Перехресні посилання» панелі «Гіперпосилання» виділіть одне або декілька перехресних посилань, що треба видалити.
2. Натисніть кнопку видалення або виберіть «Видалити гіперпосилання/перехресне посилання» у меню панелі.
3. Натисніть для підтвердження кнопку «Так».

Для повного видалення перехресного посилання можна також виділити й видалити його джерело.

### **Редагування цільового тексту перехресного посилання**

Ви можете редагувати цільовий текст перехресного посилання. Перевага редагування тексту перехресного посилання полягає в тому, що ви можете необхідним чином змінювати трекінг та міжслівний інтервал, потрібні для припасування, а також вносити інші зміни. Недолік полягає в тому, що під час оновлення або поновлення зв'язку перехресного посилання усуваються будь-які місцеві зміни у формативанні.



[Юридична інформація](#) | [Політика конфіденційності в Інтернеті](#)

# Редагування тексту

---

Виділення тексту  
Вставлення тексту  
Перетягування тексту  
Переміщення символів  
Перегляд прихованих символів  
Редагування тексту на шаблоні сторінки  
Скасування дій  
Перехід до маркера позиції  
Додавання кінців стовпця, кадру та сторінки  
Використання умовного тексту

## Виділення тексту

Угору

❖ Виконайте одну з наступних дій за допомогою інструмента «Текст»:

- Протягніть курсор І-панелі над символом, словом чи повним текстовим кадром, щоб виділити його.
- Двічі клацніть слово, щоб виділити його. Пробіли поряд зі словом не виділяються.
- Щоб виділити рядок, тричі клацніть у будь-якому місці рядка. Якщо параметр «Тричі клацнути для виділення рядка» не виділений, потрібне клацання призводить до виділення цілого абзацу.
- Якщо виділений параметр «Тричі клацнути для виділення рядка», чотирикратне клацання в будь-якому місці абзацу призводить до виділення цілого абзацу.
- Щоб виділити весь матеріал, клацніть п'ять разів або клацніть у будь-якому місці матеріалу та виберіть пункт «Правка» > Виділити все.

***Примітка:** Якщо за допомогою однієї з описаних дій виділено текст, що містить зв'язок з примітками, то примітки та їхній вміст також виділяються.*

## Зміна реакції на потрібне клацання

1. Виберіть пункт «Правка» > «Параметри» > «Текст» (Windows) або InCopy > «Параметри» > «Текст» (Mac OS).
2. Виберіть варіант «Потрібне клацання для виділення рядка», щоб дозволити виділення рядка потрібним клацанням (стандартний варіант). Якщо треба, щоб потрібне клацання призводило до виділення абзацу, зніміть виділення цього варіанта.

## Вставлення тексту

Угору

Текст можна вставити з іншої програми чи в межах Adobe InCopy.

## Вставлення тексту з іншої програми

1. Щоб зберегти форматування та інформацію, як-от стилі та маркери індексів, відкрийте розділ «Робота з буфером» діалогового вікна «Параметри» та виберіть у пункті «Вставка» елемент «Вся інформація». Щоб видалити ці елементи та інше форматування під час копіювання, виберіть елемент «Тільки текст».
2. Виріжте чи скопіюйте текст в іншій програмі чи в документі InCopy .
3. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Виберіть команду «Правка» > «Вставити». Якщо вставлений текст не містить усього форматування, можливо, знадобиться змінити налаштування в діалоговому вікні «Параметри імпорту» для документів RTF.
  - Виберіть команду «Правка» > «Вставити без форматування». (Команда «Вставити без форматування» заблокована при вставці з іншої програми, якщо в пункті «Параметри оброблення буфера обміну» вибрано варіант «Тільки текст».)

## Автоматичне налаштування інтервалів під час вставлення тексту

Під час вставлення тексту можна автоматично додавати чи усувати пробіли, в залежності від контексту. Наприклад, якщо вирізати слово та вставити його потім між двох слів, перед словом та після нього з'явиться по одному пробілу. Якщо вставити це слово наприкінці речення, перед крапкою, пробіл не додається.

1. Виберіть пункт «Правка» > «Параметри» > «Текст» (Windows) або InCopy > «Параметри» > «Текст» (Mac OS).


2. Виберіть команду «Автоматично налаштовувати інтервали при вирізанні та вставці слів» та натисніть кнопку «ОК».

Угору

## Перетягування тексту

За допомогою миші можна перетягувати текст у «Перегляді гранок», «Перегляді матеріалу» чи в «Перегляді макета». Можна навіть перетягувати текст у певні діалогові вікна, наприклад, «Пошук/Заміна». При перетягуванні тексту із заблокованих чи зареєстрованих копій текст не переміщується, а копіюється. Можна також копіювати текст при перетягуванні.

Джеф Уйтчел створив навчальний відеоролик про перетягування, який можна знайти на сторінці [Використання перетягування тексту в InDesign \(Using InDesign Drag and Drop Text\)](#).

1. Щоб увімкнути перетягування, виберіть команду «Правка» > «Параметри» > «Текст» (Windows) чи InCopy > «Параметри» > «Текст» (Mac OS), виберіть «Включити в режимі «Макет», «Включити в Редакторі матеріалу» (InDesign) чи «Включити в режимі «Гранки/матеріал» (InCopy), а потім натисніть кнопку «ОК».
2. Виберіть текст, який потрібно перемістити чи скопіювати.
3. Утримуйте вказівник над виділеним текстом, поки не з'явиться значок перетягування , та перетягніть текст.

Під час перетягування виділений текст залишатиметься на місці, а вертикальна смуга вказує, де опиниться текст, коли відпустити кнопку миші. Вертикальна смуга з'являється в будь-якому текстовому кадрі, над яким перетягується текст.

4. Виконайте одну з описаних нижче дій.

- Щоб відпустити текст на новому місці, розмістіть вертикальну смугу в місці, де має опинитися текст, та відпустіть кнопку миші.
- Щоб опустити текст без форматування, утримуйте після початку перетягування клавішу Shift і не відпускайте цю клавішу, поки не відпустите кнопку миші.
- Щоб скопіювати текст, утримуйте після початку перетягування клавішу Alt (Windows) чи Option (Mac OS) і не відпускайте цю клавішу, поки не відпустите кнопку миші.

 Можна також разом використовувати ці клавіші зміни. Наприклад, щоб копіювати неформатований текст у новий кадр, утримуйте після початку перетягування клавіші Alt+Shift+Ctrl (Windows) чи Option+Shift+Command (Mac OS).

Якщо текст, який відпускається, не має належних інтервалів, виберіть варіант «Автоматично налаштовувати інтервали» в «Параметрах тексту».

Угору

## Переміщення символів

Якщо при друкуванні ви переміщуєте два суміжних символи, ви можете корегувати їх за допомогою команди «Перемістити». Наприклад, якщо ви надрукували 1243 замість 1234, команда «Перемістити» міняє місцями 4 та 3.

1. Розташуйте пункт вводу між двома символами, які ви хочете перемістити.
2. Виберіть команду «Правка» > «Перемістити».

**Примітка:** Команда «Перемістити» може застосовуватися лише до символів та чисел в рамках матеріалів. За її допомогою не можна переміщати прив'язки приміток InCopy, таблиці, пробіли чи інші символи, які не друкуються. Не можна скористатися командою «Перемістити», якщо матеріал заблоковано.

Угору

## Перегляд прихованих символів

Під час редагування тексту корисно бачити символи, які не друкуються, наприклад, пробіли, знаки табуляції та символи кінця абзацу. Ці символи відображаються лише у вікні документа, вони не виводяться та не друкуються.


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

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

Приховані (зверху) та видимі (знизу) символи, які не друкуються

- ❖ Виконайте одну з описаних нижче дій.

- Оберіть «Текст» > «Показати приховані символи». Поряд з командою меню з'являється відмітка.
- Натисніть кнопку «Показати приховані символи»  на горизонтальній панелі інструментів.

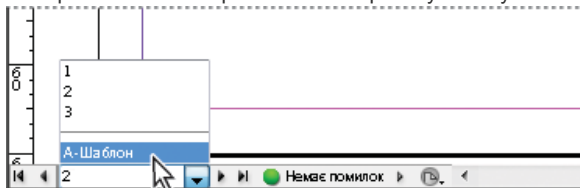
Угорю

## Редагування тексту на шаблоні сторінки

У документах InDesign шаблон сторінки є певним шаблоном, який застосовується до багатьох сторінок. Шаблон сторінки зазвичай визначає лише загальні елементи макета, які відображаються на всіх сторінках документа, наприклад, поля, номери сторінок, головні та кінцеві рядки. Ви можете скористатися InCopy для редагування тексту на шаблоні сторінки InDesign, якщо текст є зв'язаним файлом. Однак ви не можете змінювати жоден з атрибутів фрейму, які контролюються шаблоном, ви також не можете редагувати текст шаблону сторінки з інших (звичайних) сторінок в документі.

**Примітка:** Якщо ви не можете натиснути на пункті вводу у фреймі незаблокованого тексту на звичайній сторінці, можливо, текст розташований на шаблоні сторінки. В такому разі проконсультуйтеся з людиною, яка налаштовувала фрейми та вашою проектною групою.

1. Оберіть «Перегляд» > «Вигляд "Макет"», якщо ваш документ вже не відкритий у режимі перегляду макета.
2. Виберіть шаблон сторінки вікна сторінки у лівому нижньому кутку вікна документа.



Виділення шаблону сторінки InDesign

3. На шаблоні сторінки виділіть текст, який ви хочете редагувати та внесіть до нього зміни.

Для редагування тексту на шаблоні сторінки вона повинна містити затверджені матеріали, якими можна керувати.

Угорю

## Скасування дій

Ви можете скасовувати чи відмінити декілька сотень останніх дій. Точна кількість дій, які можна скасовувати, обмежена доступним об'ємом оперативної пам'яті та самими діями, які ви виконували. Запис останніх дій стирається, коли ви зберігаєте, закриваєте чи виходите з програми, це означає, що дії більше не можливо скасовувати. Ви також можете скасовувати операцію перед її закінченням або повернутися до попередньої збереженої версії.

❖ Виконайте одну з описаних нижче дій.

- Для скасування останніх змін оберіть «Правка» > «Скасувати» [дію]. (Не можна скасовувати певні дії, такі як прокрутка).
- Для відміни дії, яку ви щойно скасували виберіть «Правка» > «Повторити» [дію].
- Для скасування всіх змін, внесених з останнього момента збереження проекту, оберіть "Файл" > "Повернути вміст".
- Для того, щоб зупинити зміни, які InCopy не закінчив обробляти (наприклад, якщо ви бачите індикатор виконання), натисніть клавішу Escape.
- Щоб закрити діалогове вікно без застосування змін, натисніть кнопку "Скасувати".

Угорю

## Перехід до маркера позиції

Маркер позиції подібний до закладки та використовується для відмітки розташування у документі. Це зручно, коли вам необхідно швидко або часто повертатися до цього розташування. Документ може мати лише один маркер позиції.

1. Розмістіть пункт вводу, де ви хочете поставити маркер.
2. Оберіть "Правка" > "Маркер позиції" > "Вставити маркер". (Якщо ви вже поставили маркер, оберіть пункт "Замінити маркер".)

Для переходу до маркера з будь-якого місця документа оберіть "Правка" > "Маркер позиції" > "Перейти до маркера".

Для видалення маркера оберіть "Правка" > "Маркер позиції" > "Видалити маркер". Маркер видаляється автоматично, коли ви закриваєте або повторно відкриваєте документ.

Угорю

## Додавання кінців стовпця, кадру та сторінки

Кінець стовпця, кадру та сторінки можна контролювати, вставляючи в текст спеціальні символи кінця.

1. Клацніть інструментом «Текст», щоб розташувати курсор у місці бажаного розриву.
2. Виберіть команду «Текст» > «Вставка символу розриву», а потім виберіть у підменю варіант розриву.



💡 Розриви можна також створити, скориставшись клавішею Enter на цифровій клавіатурі. Для вставки кінця стовпця натисніть клавішу Enter; для вставки кінця кадру натисніть клавіші Shift+Enter; для вставки кінця сторінки натисніть клавіші Ctrl+Enter (Windows) чи Command+Return (Mac OS).

Для усунення символу кінця виберіть пункт «Текст» > «Показати приховані символи», щоб можна було побачити символи, що не друкуються, а потім виділіть і видаліть символ кінця.

**Примітка:** Якщо розрив створений шляхом зміни параметрів абзацу (наприклад, у діалоговому вікні «Параметри утримання»), то кінець передує абзацу, який містить цей параметр. Якщо кінець створений із застосуванням спеціального символу, він з'являється одразу після спеціального символу.

## Параметри кінця

Меню «Текст» > «Вставка символу розриву» містить такі варіанти:

**Кінець стовпця** ▾ Переводить текст у наступний стовпчик у поточному текстовому кадру. Якщо у кадру є тільки один стовпчик, текст переходить у наступний зв'язаний кадр.

**Кінець кадру** ↵ Переводить текст у наступний текстовий кадр, незалежно від поточного налаштування стовпця текстового кадру.

**Кінець сторінки** 📄 Переводить текст на наступну сторінку з текстовим кадром, зв'язаним з поточним текстовим кадром.

**Кінець непарної сторінки** ⚡ Переводить текст на наступну непарну сторінку з текстовим кадром, зв'язаним з поточним текстовим кадром.

**Кінець парної сторінки** ⚡ Переводить текст на наступну парну сторінку з текстовим кадром, зв'язаним з поточним текстовим кадром.

**Початок нового абзацу** ¶ Вставляє початок нового абзацу (так само, як при натисканні Enter чи Return).

**Примусовий початок нового рядка** ↵ Примусово розриває рядок у тому місці, де вставлено символ, починаючи новий рядок без створення нового абзацу (здійснюється також натисненням Shift+Enter або Shift+Return). Примусовий початок нового рядка також називається м'яким поверненням.

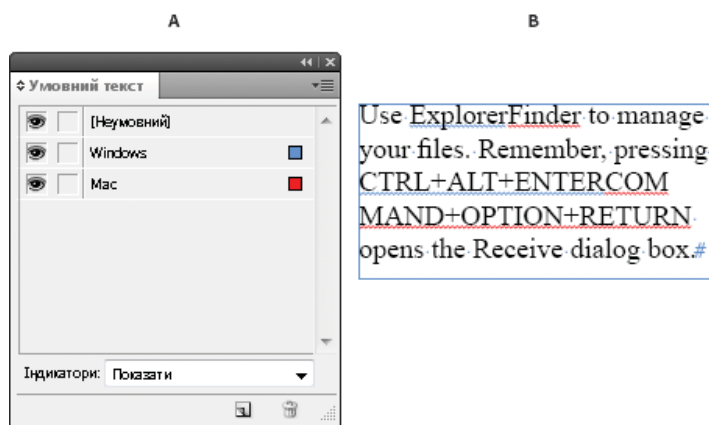
**Додатковий розрив рядка** ⏎ Вказує, де має розірватися рядок тексту, якщо необхідний розрив рядка. Додатковий розрив рядка схожий на дискреційний перенос; різниця полягає тільки в тому, що в місці розриву рядка перенос не додається.

Відповідні параметри кінця розташовані в діалоговому вікні «Параметри утримання» та в діалоговому вікні «Параметри стилю абзацу».

## Використання умовного тексту

Угорю

Умовний текст — це спосіб створення різних версій одного документа. Після створення умов вони застосовуються вами до діапазону тексту. Потім можна створити різні версії документів шляхом показу та приховання умов. Наприклад, якщо ви створюєте посібник користувача, можна створити окремі вимоги для Mac OS та Windows. Перед друком версії посібника для Mac OS ви можете відобразити весь текст, до якого застосовуватиметься умова «Mac», та приховати весь текст, до якого застосовуватиметься умова «Windows». Потім можна зберегти стани умов для друку посібника для Windows.

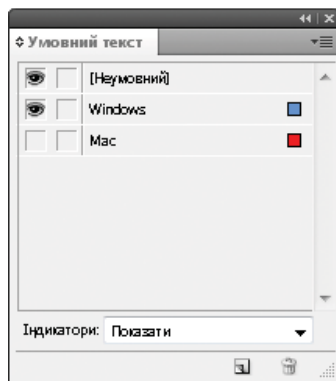


Показаний умовний текст

А. Усі показані умови В. Умовні індикатори

A

B



Use Explorer to manage your files. Remember, pressing CTRL+ALT+ENTER opens the Receive dialog box. #

Прихований умовний текст

А. Прихована умова «Мас» В. Символи прихованої умови

Умови можна застосовувати лише до тексту. Можна зробити умовними прив'язані об'єкти, але лише шляхом вибору маркера прив'язаного об'єкта. Можна застосовувати умови до тексту в комітках таблиці, але не до самих комірок, стовпців або рядків таблиці. Не можна застосовувати умови до тексту в блокованих матеріалах InCopy.

Щоб переглянути навчальний відеоролик про використання умовного тексту, завітайте на сторінку [www.adobe.com/go/lrvid4026\\_id](http://www.adobe.com/go/lrvid4026_id).

## Планування умовних документів

Плануючи проект з умовним текстом, перевірте природу матеріалу та подивіться, яким чином декілька осіб можуть працювати з документом по черзі, якщо документ передається. Розплануйте, щоб умовний текст використовувався узгоджено, щоб полегшити використання документа. Дотримуйтесь наступних вказівок:

**Кількість версій** Визначте, скільки версій матиме ваш кінцевий проект. Наприклад, створюючи посібник, що описує програму, яка запускається як у Mac OS, так і у Windows, можливо, треба буде випустити його принаймні у двох версіях — для Mac OS і для Windows. Якщо ви хочете, щоб ці версії випустилися з додатковими коментарями, розміщеними по всьому тексту під час процесу перегляду, тоді знадобиться створити ще більше версій: Mac OS з коментарями, Mac OS без коментарів, Windows з коментарями та Windows без коментарів.

Для документів з багатьма умовами можна визначити набори умов, що можна буде застосувати до документа для швидкого створення певної версії.

**Кількість необхідних умовних тегів** Вкажіть, скільки умовних тегів вам потрібно для певної версії. Версія документа визначається унікальним набором умовних тегів. Наприклад, можна визначити, щоб у версії кінцевого посібника для Windows показувалися умовні теги для Windows, а умовні теги для Mac OS та для коментарів приховувалися. У цьому випадку вам треба буде вирішити, що використовувати: або один умовний тег для коментарів Windows, а другий — для коментарів Mac OS, або один єдиний тег коментарів як для Windows, так і для Mac OS.

**Організація вмісту** Визначте, наскільки умовним буде ваш документ та як ви організовуватимете матеріал для полегшення розробки та ведення. Наприклад, можна організувати книгу таким чином, що умовний текст обмежуватиметься до декількох документів. Або ж можна зробити так, щоб версії певного розділу зберігалися в окремих файлах, а не в умовному тексті, а потім використати інший файл книги для кожної з версій книги.

У деяких випадках, наприклад, під час роботи з декількома мовами, може знадобитися створити окремі шари, які можна приховати або показати, замість того, щоб використовувати умови з кожним шаром, включаючи текст з іншою мовою.

**Стратегія додавання тегів** Визначте найменшу одиницю умовного тексту. Наприклад, якщо документ буде перекладено на іншу мову, найменшою одиницею тексту, який ви робите умовним, повинне бути ціле речення. Через те, що під час перекладу часто змінюється порядок слів, використання умовного тексту для частини речення може ускладнити переклад.

Суперечність у застосуванні умов до пробілів і пунктуації може призвести до зайвих пробілів або слів з орфографічними помилками. Вирішіть, чи треба зробити умовними пробіли та пунктуацію. Якщо умовний текст починається або закінчується пунктуацією, зробіть умовною й пунктуацію. Таким чином, під час перегляду більше, ніж однієї версії текст буде легшим для читання.

Щоб уникнути проблем з пробілами (наприклад, умовний пробіл, який слідує за неумовним пробілом), установіть стандарти для обробки пробілів, що знаходяться після умовного тексту (завжди умовні або завжди неумовні).

Щоб уникнути непорозумінь, вирішіть, у якому порядку з'являтиметься умовний текст, та використовуйте цей порядок в усьому документі.

**Індекси та перехресні посилання.** Під час індексації документа зверніть увагу на те, чи розміщені маркери індексів всередині умовного тексту або поза ним. Пам'ятайте, що маркери індексів у прихованому умовному тексті не включаються у створюваний індекс.

Якщо ви створюєте перехресне посилання на умовний текст, переконайтеся, що вихідний текст має таку саму умову. Наприклад, якщо ви додасте перехресне посилання в абзаці «Windows», а прив'язка тексту з'являється в умові «Mac», то перехресне посилання є розв'язаним, коли умова «Mac» приховується. На панелі «Гіперпосилання» поряд із перехресним посиланням з'являється елемент «ПТ».

Якщо ви створюєте перехресне посилання на абзац, у якому частина тексту є умовною, а потім змінюєте параметри видимості цієї умови, оновіть перехресне посилання.

## Створення умов

Створювані вами умови зберігаються в поточному документі. Якщо під час створення умови немає відкритих документів, ця умова з'являється у всіх створюваних нових документах.

Можна полегшити ідентифікацію умовного тексту, вказуючи індикатори умов, наприклад, хвилясті червоні підкреслення.

У керованих файлах InCopy можна застосувати існуючі умови, але видаляти або створювати умови неможливо. Можна приховати або показати умовний текст в InCopy, але під час реєстрації керованого файлу в InDesign зміни не з'являються. У самостійних документах InCopy можна створювати, застосовувати та змінювати видимість умов, як в InDesign.

1. Оберіть «Вікно» > «Текст і таблиці» > «Умовний текст», щоб відобразити панель «Умовний текст».
2. Оберіть «Нова умова» з меню панелі «Умовний текст» та уведіть ім'я умови.
3. У групі «Індикатор» укажіть вигляд індикатора, до якого застосовується умова.

За замовчуванням індикатори (наприклад, хвилясті червоні лінії) встановлені на появу в документі, але не на друк або вивід. На панелі «Умовний текст» у меню «Індикатори» можна вибрати параметр приховання або друку й виводу індикаторів, що може знадобитися під час процесу перегляду.

4. Натисніть кнопку «ОК».

## Застосування умов до тексту

Можна застосувати декілька умов до одного й того ж самого тексту. За замовчуванням умовний текст ідентифікується індикаторами умов. Однак, якщо індикатори приховані, то для визначення умов, які застосовано до поточного тексту, можна використати панель «Умовний текст». Суцільна позначка вказує, що умову застосовано до поточного тексту. Тьмяна позначка вказує, що умову застосовано лише до частини розділу.


1. Виділіть текст, до якого треба застосувати умову.
2. На панелі «Умовний текст» («Вікно» > «Текст і таблиці» > «Умовний текст») виконайте одну з наступних дій:
  - Щоб застосувати умову, клацніть на умові, або поле поряд з нею.
  - Щоб застосувати умову та видалити інші умови, застосовані до тексту, клацніть умову з утримуванням клавіші Alt (Windows) або Option (Mac OS).
  - Щоб видалити умову, клацніть поле поряд з її іменем для зняття позначки. Або ж клацніть [Неумовний], щоб усунути всі умови з виділеного тексту.

**Примітка:** Неможливо застосовувати комбінації клавіш до певних умов. Однак, застосувати умови можна через «Швидке застосування»

## Показ або приховування умов

Коли ви приховуєте умову, приховується весь текст, до якого застосовано цю умову. Зазвичай, приховування умов викликає зміни в нумерації сторінок документа або книги. Можна використати функцію «Перекомпонування «розумного тексту» для автоматичного додавання або видалення сторінок під час приховування або показу умов.

Взагалі, прихований умовний текст у документі ігнорується. Наприклад, прихований текст не друкується та не експортується, маркери індексу в прихованому умовному тексті не включаються у створюваний індекс, та прихований умовний текст не включається під час пошуку або перевірки орфографії в тексті.

Коли ви приховуєте умову, прихований текст зберігається у символі прихованої умови . Якщо ви виділите текст, що містить символ прихованої умови та спробуєте видалити його, InCopy подасть запит на підтвердження вами бажання видалити прихований умовний текст. До прихованого умовного тексту не можна застосувати інші умови, стилі або форматування.

Якщо до тексту застосовано декілька умов, і при цьому одні умови приховано, а інші показано, текст не приховується.

- Щоб показати або приховати окремі умови, клацніть у полі видимості поряд з іменем умови. Значок з оком вказує на те, що умову не приховано.
- Щоб показати або приховати всі умови, оберіть «Показати все» або «Приховати все» в меню панелі «Умовний текст».

## Використання наборів умов

Набір умов охоплює параметри видимості для всіх умов, таким чином можна швидко застосовувати різні перетворені копії документа. Наприклад, припустимо, що ви маєте комплексний документ з умовами платформи для Mac OS, Windows XP, Vista, UNIX, умовами мови для англійської, французької, німецької та іспанської мов та додатковими умовами, наприклад, редакторський перегляд та внутрішні коментарі. Для перегляду версії Vista французькою мовою можна створити набір, що показуватиме лише умови Vista, французьку мову, та редакторський перегляд та приховуватиме всі інші умови.

Набори не є обов'язковими для таких дій, але допомагають вам швидко та надійно змінювати різні параметри видимості умов.

1. Застосуйте необхідні умови до тексту.
2. Якщо меню «Набір» не з'являється на панелі «Умовний текст», оберіть «Показати параметри» з меню панелі «Умовний текст».
3. На панелі «Умовний текст», якщо необхідно, зробіть певні умови видимими або прихованими.



4. Оберіть «Створити новий набір» у меню «Набір», укажіть ім'я набору та натисніть «ОК».

Новий набір стає активним набором.

5. Виконайте одну з описаних нижче дій.

- Щоб застосувати набір умов до документа, оберіть його ім'я з меню «Набір».
- Щоб змінити набір умов, виділіть набір, щоб зробити його активним, та змініть параметр видимості будь-якої умови. Поряд із набором умов з'являється знак «Плюс» (+). Виберіть набір умов знову, щоб усунути зміни. Оберіть «Визначити повторно «[Набір умов]», щоб оновити набір новими параметрами видимості.
- Щоб видалити набір умов, виділіть його та виберіть «Видалити "[Набір умов]"». Коли видаляється набір умов, самі умови набору не видаляються, а також умови не зникають із тих місць, де їх було застосовано.

## Керування умовами

❖ Виконайте одну з описаних нижче дій.

**Видалення умови** Виділіть умову та клацніть значок «Видалити умову» внизу панелі «Умовний текст». Укажіть умову, щоб замінити видалену умову, та натисніть «ОК». Указана умова застосується до всього тексту, до якого було застосовано видалену умову.

Щоб видалити декілька умов, клацніть з утримуванням Shift, щоб виділити суміжні вимоги, або з Ctrl (Windows) чи Command (Mac OS), щоб виділити несуміжні вимоги, та натисніть значок «Видалити умову».

**Видалення умови з тексту** Видалення умовного тегу з тексту відрізняється від видалення тегу з документа. Коли ви видаляєте тег з тексту, тег залишається в документі й може бути застосований знову пізніше.

Щоб видалити умову з тексту, виділіть текст та клацніть поле поряд з умовою для зняття позначки або клацніть [Неумовний], щоб видалити всі умови з виділеного тексту.

**Завантаження (імпорт) умов** Оберіть «Завантажити умови» (щоб завантажити лише умови) або «Завантажити умови та набори» з меню панелі «Умовний текст». Виділіть документ InDesign, з якого ви бажаєте імпортувати умови, та натисніть «Відкрити». Завантажені умови та набори замінюють будь-яку умову або набір, які мають ідентичні імена.

Не можна завантажувати умови з файлу InCopy до InDesign, але можна завантажувати умови з файлу InDesign як до InDesign, так і до InCopy.

Завантажені набори ігнорують поточні параметри видимості умов на панелі «Умовний текст».

**Синхронізація умов у книзі** Щоб упевнитися в тому, що ви використовуєте однакові умови в усіх документах книги, створіть необхідні умови в документі джерела стилів, виберіть «Параметри умовного тексту» у діалоговому вікні «Синхронізувати параметри» та синхронізуйте книгу.

**Показ та приховування індикаторів умов** Виберіть «Показати» або «Приховати» з меню «Індикатори» на панелі «Умовний текст», щоб показати або приховати індикатори умови. Якщо ви показуєте одну версію та бажаєте побачити, котрі з областей є умовними, покажіть індикатори умови. Якщо під час перегляду шару ви виявили, що індикатори умови створюють дискомфорт, приховуйте їх. Виберіть «Показати та надрукувати», якщо вам потрібно надрукувати та вивести індикатори умов.

**Зміна імені умови** На панелі «Умовний текст» клацніть умову, а після паузи клацніть знову, потім клацніть ім'я умови, щоб його змінити. Уведіть інше ім'я.

**Редагування індикаторів умови** На панелі «Умовний текст» двічі клацніть умову або виділіть її та оберіть «Параметри умови» в меню панелі. Задайте параметри індикаторів та натисніть «ОК».

## Пошук і зміна умовного тексту

Використовуйте діалогове вікно «Знайти/змінити», щоб знайти текст, до якого застосовано одну або декілька умов, та замінити її або їх однією або декількома іншими умовами.

1. Покажіть бажаний умовний текст для включення його в пошук.

Прихований текст не включається у пошук.

2. Виберіть пункт «Правка» > «Знайти/Змінити».

3. Якщо внизу діалогового вікна не показуються поля «Знайти формат» і «Змінити формат», виберіть Додаткові параметри.

4. Клацніть на полі «Знайти формат», щоб вивести діалогове вікно «Налаштування пошуку формату». У полі «Умови» виберіть [Будь-яка умова] для пошуку тексту, у якому застосовано будь-яку умову, [Неумовний] для пошуку тексту, у якому не застосовано умов, або виберіть певну умову чи умови, які потрібно знайти. Натисніть кнопку «ОК».

Ця функція знаходить текст, що ідеально відповідає вибраним умовам. Наприклад, якщо ви вибираєте «Умова 1» і «Умова 2», то текст, до якого застосовано лише одну з цих умов, не знаходиться, також він не знаходиться, якщо до нього застосовано обидві вимоги і ще одну третю.

5. Клацніть на полі «Змінити формат», щоб вивести діалогове вікно «Змінити параметри формату». Укажіть інший параметр форматування, наприклад, умову або стиль абзацу та натисніть «ОК».

Якщо ви виберете розділ «Умови» у діалоговому вікні «Змінити параметри формату», параметр [Будь-яка умова] не вносить зміни у знайдений умовний текст. Цей параметр корисний, якщо ви бажаєте застосувати інше форматування, наприклад, стиль символів. Виберіть [Неумовний], щоб усунути всі умови зі знайденого тексту. Якщо ви виберете певну умову, вкажіть, чи треба, щоб вона замінила будь-яку застосовану умову у знайденому тексті, або треба, щоб її було додано до цього тексту.



6. Клацніть «Знайти», а потім скористайтесь кнопками «Заміна», «Змінити/знайти» або «Змінити все», щоб замінити умову.

Інші теми довідки



[Юридична інформація](#) | [Політика конфіденційності в Інтернеті](#)

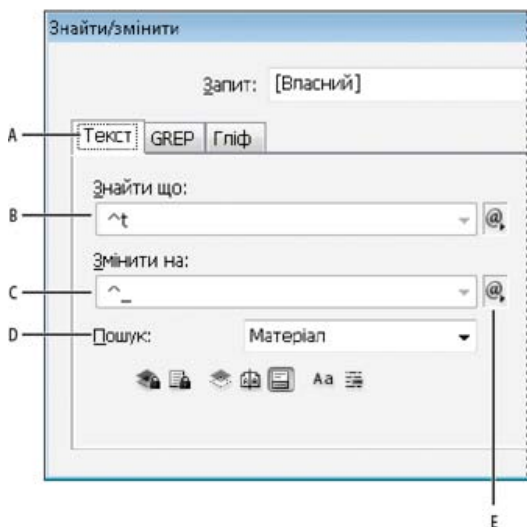
# Пошук та зміна

Пошук або зміна огляду  
Пошук і зміна тексту  
Пошук із застосуванням виразів GREG  
Метасимволи для пошуку  
Пошук та зміна гліфів  
Пошук і зміна шрифтів  
Пошук/зміна із застосуванням запитів

## Пошук або зміна огляду

Угорю

Діалогове вікно «Знайти/Змінити» містить вкладки, які дозволяють визначити, що потрібно знайти та змінити.



Діалогове вікно «Знайти/Змінити»

**A** Вкладки Знайти/змінити **B** Знайти символ табуляції **C** Замінити на довге тире **D** Параметри пошуку **E** Меню метасимволів

**Текст** Пошук та зміна конкретних входжень символів, слів, груп слів чи тексту, відформатованого певним чином. Можна також шукати та замінювати спеціальні символи, як-от символи, маркери та символи пробілів. Параметри групових символів для розширення пошуку.

**GREP** Використовуйте розширену методику пошуку на основі групових символів для пошуку та заміни тексту й форматування.

**Гліф** Пошук і заміна гліфів з використанням значень Unicode чи GID/CID, що особливо корисно для пошуку й заміни гліфів в азійських мовах.

Навчальний відеоролик про пошук і змінення тексту, об'єктів та виразів можна знайти на [www.adobe.com/go/vid0080](http://www.adobe.com/go/vid0080).

## Пошук і зміна тексту

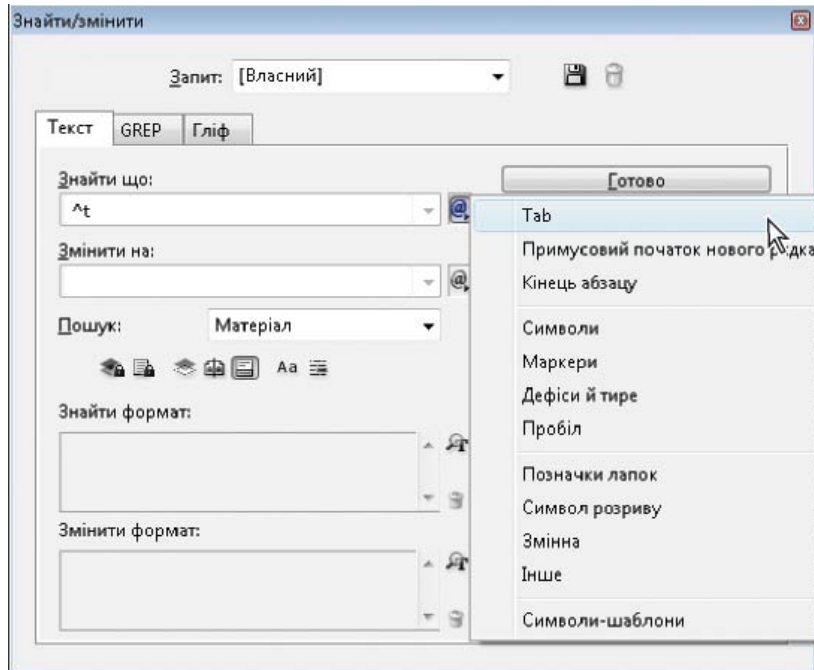
Угорю

Якщо потрібно скласти список, знайти та змінити шрифти в документі, можливо, слід скористатися командою «Знайти шрифт», а не «Знайти/Змінити».

### Пошук і зміна тексту

1. Щоб шукати у фрагменті тексту чи матеріалу, виділіть текст чи пункт введення у матеріалі. Щоб виконати пошук у більш ніж в одному документі, відкрийте ці документи.
2. Виберіть команду «Правка» > «Знайти/Змінити» та клацніть вкладку «Текст».
3. Задайте фрагмент пошуку в меню «Пошук» та клацніть значки для включення до пошуку заблокованих шарів, шаблон-сторінок, виносів та інших елементів.
4. У полі «Знайти що» опишіть, що слід шукати:
  - Введіть чи вставте текст, який треба знайти.
  - Для пошуку й заміни знаків табуляції, пропусків чи інших спеціальних символів виберіть символи, які їх представляють (метасимвол) зі спливаючого меню справа від поля «Знайти що». Можна також вибрати параметри групових символів, як-от

«Будь-яка цифра» чи «Будь-який символ».



Для пошуку спеціальних символів, як-от символу табуляції, використовуйте метасимволи.


- Використовуйте попередньо визначений запит для пошуку й заміни тексту. (Див. розділ Пошук/зміна із застосуванням запитів).
5. У полі «Змінити на» введіть чи вставте текст заміни. Можна також вибрати зі спливаючого меню справа від поля «Змінити на» символ, який представляє спеціальні символи.
  6. Натисніть «Знайти».
  7. Щоб продовжити пошук, натисніть кнопку «Знайти далі», «Змінити» (щоб змінити знайдене входження), «Змінити всі» (з'явиться повідомлення про повну кількість змін) чи «Змінити/Знайти» (щоб змінити знайдене входження та знайти наступне).
  8. Натисніть «Готово».

Якщо не вдається отримати очікуваних результатів пошуку, переконайтеся, що очищено всяке форматування, яке входило в попередній пошук. Може знадобитися також розширити пошук. Можливо, наприклад, що пошук здійснювався лише в межах матеріалу, а не цілого документа. Або ви можете здійснювати пошук тексту, який з'являється в елементі, виключеному з пошуку, наприклад, у заблокованому шарі, виносці або прихованому умовному тексті.

Якщо ви передумали замінювати текст, виберіть команду «Правка» > «Скасувати заміну тексту» (або «Скасувати заміну всього тексту»).


Щоб знайти наступне входження попередньої шуканої фрази, не відкриваючи діалогове вікно «Знайти/Змінити», виберіть команду «Правка» > «Знайти далі». Крім того, попередні об'єкти пошуку зберігаються в діалоговому вікні «Знайти/Змінити». Об'єкт пошуку можна вибрати з меню справа від параметра.

## Пошук та зміна форматowanego тексту

1. Виберіть пункт «Правка» > «Знайти/Змінити».
2. Якщо параметри «Знайти формат» і «Змінити формат» не з'являються, натисніть кнопку Додаткові параметри.
3. Клацніть поле «Знайти формат» чи значок «Задайте атрибути для пошуку»  справа від розділу «Параметри пошуку формату».
4. У лівій частині діалогового вікна «Параметри пошуку формату» виберіть тип форматування, вкажіть атрибути форматування та натисніть кнопку «ОК»

Деякі параметри форматування OpenType з'являються і в розділі «Параметри OpenType», і в розділі «Основні формати символів» меню «Позиція». Щоб знайти інформацію щодо OpenType та інших атрибутів форматування, шукайте відповідні теми в Довідці з InCopy .

**Примітка:** Щоб знайти (або замінити) тільки форматування, не заповнюйте поля «Знайти що» та «Змінити на».

5. Якщо до знайденого тексту треба застосувати форматування, клацніть поле «Змінити формат» або значок «Вкажіть атрибути для заміни»  у розділі «Налаштування атрибутів для заміни». Після цього оберіть тип форматування, задайте атрибути форматування та натисніть кнопку «ОК».
6. Використовуйте кнопки «Знайти» та «Змінити» для форматування тексту.

Якщо в якості критерію пошуку вказане форматування, над полями «Знайти що» та «Змінити на» з'являться інформаційні значки. Ці значки вказують на те, що встановлено атрибути форматування і операція пошуку та зміни буде відповідним чином обмежена.

 Для швидкого усунення всіх атрибутів форматування в «Параметрах пошуку формату» чи «Параметрах зміни формату»,

## Загальні методи пошуку/зміни

**Пошук із застосуванням групових символів** Для розширення пошуку задайте групові символи, як-от «Будь-яка цифра» чи «Будь-який пробіл». Наприклад, якщо ввести в поле «Знайти що» «s^?ng», буде виконуватись пошук слів, які починаються на «s» і закінчуються на «ng», наприклад, «sing», «sang», «song», «sung.» Групові символи можна або ввести вручну, або вибрати варіант з підменю «Групові символи» у спливаючому меню поряд з текстовим полем «Знайти що».

**Буфер обміну для пошуку метасимволів** Для пошуку таких метасимволів як тире чи символи маркерів може бути зручніше спочатку вибрати текст і вставити його в поле «Знайти що», щоб уникнути складного вводу метасимволів. InCopy автоматично перетворює вставлені спеціальні символи на їхній еквівалент метасимволу.

**Заміна вмістом буфера обміну** Замінювати предмети пошуку можна на форматований чи неформатований вміст, скопійований в буфер обміну. Текст можна замінити навіть скопійованою графікою. Просто скопіюйте елемент, а потім у діалоговому вікні «Знайти/Змінити» виберіть параметр з підменю «Інше» спливаючого меню справа від поля «На що змінити».

**Пошук і усунення небажаного тексту** Щоб усунути небажаний текст, задайте в полі «Знайти що» текст, який потрібно усунути, а поле «Змінити на» залишіть порожнім (переконайтеся, що в цьому полі нема ніякого форматування).

**Тегування XML** До шуканого тексту можна додати теги XML.

## Примітки щодо пошуку та зміни тексту в InCopy

- Якщо під час пошуку й заміни тексту ввімкнена команда «Відслідковувати зміни», відслідковується весь текст, що додається чи видаляється.
- Всі процедури пошуку та заміни при перегляді гранок, матеріалу та макета працюють абсолютно однаково, чи йде робота зі зв'язаним, чи з ізольованим матеріалом. При роботі зі зв'язаним матеріалом пошук обмежується стилями символів та абзаців, визначеними в InDesign. При роботі в режимі перегляду гранок чи матеріалу не видно всіх застосованих типографських ефектів. Ці ефекти видно тільки при перегляді макета.
- При роботі в режимі перегляду гранок чи матеріалу команда «Знайти/змінити» оминає всі розбиті матеріали. Однак, при виборі команди «Змінити все» дія розповсюджується й на розбиті матеріали. Для досягнення найліпших результатів команду «Знайти/Змінити» слід виконувати в режимі перегляду макета.
- Параметр «Включати вміст приміток в операції пошуку/зміни» в пункті «Параметри щодо приміток» визначає, чи здійснюється пошук в межах приміток. При виборі цього параметра команду «Знайти/Змінити» можна застосовувати для пошуку в межах приміток у режимі перегляду гранок та матеріалу, але не в режимі перегляду макета. У закритих примітках та виносках пошук не відбувається.

## Параметри пошуку та зміни тексту


**Меню «Пошук»** Містить параметри, які визначають діапазон пошуку.


**Документи** Пошук у межах цілого документа чи «Всі документи», щоб шукати в усіх відкритих документах.


**Матеріал** Пошук у межах цілого тексту і вибраному кадрі, в т.ч. тексту в інших зв'язаних текстових кадрах і надлишковому тексті. Виділіть «Матеріали» щоб шукати в межах матеріалів у всіх виділених кадрах. Цей параметр з'являється тільки коли виділений кадр чи коли встановлений курсор.

**До кінця матеріалу** Пошук від курсору. Цей параметр з'являється, тільки якщо встановлений курсор.

**Виділення** Пошук тільки у виділеному тексті. Цей параметр з'являється, тільки якщо є виділений текст.


**Включати заблоковані шари**  Шукає текст у шарах, заблокованих із застосуванням діалогового вікна «Параметри шарів». Замінювати текст у заблокованих шарах неможливо.


**Включати приховані матеріали**  Шукає текст у матеріалах, зареєстрованих як частини робочого процесу InCopy. Замінювати текст у заблокованих матеріалах неможливо.

**Включати приховані шари**  Шукає текст у шарах, захованих із застосуванням діалогового вікна «Параметри шарів». При знаходженні захованого шару в місці входження тексту з'являється виділення, але текст не видно. Замінювати текст у захованих шарах неможливо. Текст у прихованій умові ніколи не включається у пошук.

**Включати шаблон-сторінки**  Шукає текст на шаблон-сторінках.

**Включати виноска**  Шукає текст у виносках.

**З урахуванням регістру**  Виконується лише пошук слова або слів, які точно відповідають капіталізації тексту в полі «Знайти що». Наприклад, пошук «Підготовка до Друку» не знайде «Підготовка до друку», «підготовка до друку», або «ПІДГОТОВКА ДО ДРУКУ».

**Повне слово**  Ігнорує шукані символи, якщо вони входять до складу іншого слова. Наприклад, якщо ви шукаєте «кілька» як ціле слово, слово «декілька» InDesign проігнорує.


## Пошук із застосуванням виразів GREG

Угоры

У вкладці GREG у діалоговому вікні «Знайти/Змінити» можна скласти вирази GREG для пошуку буквено-цифрових рядків та шаблонів у довгих документах чи декількох відкритих документах. Метасимволи GREG можна ввести вручну чи вибрати їх зі списку «Спеціальні символи для пошуку». За замовчуванням, пошук GREG є чутливим до регістру.

На InDesign Secrets є список ресурсів GREG, який можна знайти за адресою [InDesign GREG](#).

1. Виберіть пункт «Правка» > «Знайти/Змінити» та клацніть вкладку «GREG».
2. У нижній частині діалогового вікна задайте фрагмент пошуку в меню «Пошук» та клацніть значки для включення до пошуку заблокованих шарів, шаблон-сторінок, виносів та інших елементів.
3. Щоб скласти вираз GREG, виконайте в полі «Знайти що» будь-яку з наступних дій:
  - Введіть вираз для пошуку вручну. (Див. Метасимволи для пошуку.)
  - Клацніть значок «Метасимволи для пошуку» справа від параметра «Знайти що» і виберіть параметри з підменю «Розташування», «Повторити», «Співпадіння» та «Posix», щоб полегшити складання виразу для пошуку.
4. У полі «Змінити на» введіть чи вставте текст заміни.
5. Натисніть «Знайти».
6. Щоб продовжити пошук, натисніть кнопку «Знайти далі», «Змінити» (щоб змінити знайдене входження), «Змінити всі» (з'явиться повідомлення про повну кількість змін) чи «Змінити/Знайти» (щоб змінити знайдене входження та знайти наступне).

 *Стилі GREG можна використовувати для застосування стилів символу до тексту, що співпадає з виразом GREG. Взагалі, діалогове вікно «Стилі GREG» є гарним шляхом протестувати ваш вираз GREG. Додайте до абзацу приклади, які треба знайти, а потім у діалоговому вікні «Стилі GREG» вкажіть стиль символу та вираз GREG. Коли активується «Попередній перегляд», можна редагувати вираз, доки він повністю не відповідатиме вашим вимогам.*

## Поради щодо складання виразів для пошуку GREG

Нижче наводяться деякі поради зі складання виразів GREG.

- Багато пошуків у вкладці GREG схожі на пошук у вкладці «Текст», але майте на увазі, що, залежно від того, у якій вкладці ви працюєте, необхідно вставляти різні коди. Взагалі, метасимволи у вкладці «Текст» починаються із символу «^» (наприклад, символ табуляції — ^t), а метасимволи GREG — із символу «\» (наприклад, символ табуляції — \t.\t.\t). Однак це правило діє не для всіх метасимволів. Наприклад, кінець абзацу позначається у вкладці «Текст» ^р, а у вкладці «GREG» — \r.\r. Список метасимволів, які використовуються у вкладках «Текст» і «GREG», див. Метасимволи для пошуку.
- Для пошуку символу, який має символічне значення у GREG, введіть перед символом зворотну похилу риску, щоб вказати, що наступний символ є буквальним. Наприклад, крапка ( . ) означає в GREG будь-який символ; щоб шукати справжню крапку, введіть «\.»
- Якщо передбачається користуватись пошуком GREG чи часто спільно з іншими користувачами, збережіть його як запит. (Див. розділ Пошук/зміна із застосуванням запитів).
- Для розподілу виразів на підвирази користуйтеся дужками. Наприклад, якщо треба шукати «cat» чи «cot», можна скористатися виразом «c(a|o)t». «c(a|o)t». Дужки особливо зручні для позначення групувань. Наприклад, пошук «the (cat) and the (dog)» означає, що «cat» має бути «Знайдений текст 1», а «dog» — «Знайдений текст 2». Для зміни лише частини знайденого тексту можна використовувати вирази «Знайдений текст» (наприклад, \$1 для «Знайдений текст 1»).

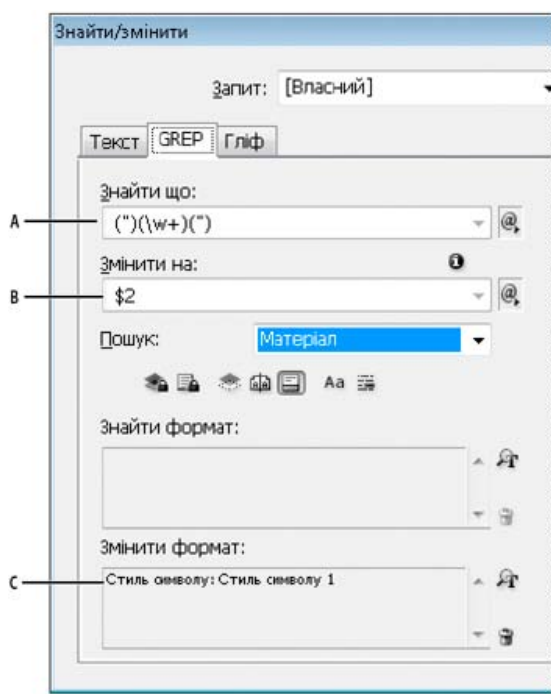
## Приклади пошуку GREG

Щоб навчитися використовувати переваги пошуку GREG, виконайте такі приклади.

### Приклад 1: Пошук тексту в лапках.

Нехай потрібно знайти будь-яке слово, взяте в лапки (наприклад, «Spain»), і треба видалити лапки і застосувати до слова певний стиль (щоб замість «Spain» стало Spain). Вираз («)(w+)(») містить три групування, на що вказують дужки ( ). Перше й третє групування шукають на будь-які лапки, а друге групування шукає на одне або більше слово.

Для посилання на ці групування можна використовувати вирази «Знайдений текст». Наприклад, \$0 стосується усього знайденого тексту, а @2 — лише другого групування. Вставивши в поле «Змінити на» символи \$2 та вказавши стиль символів у полі «Змінити формат», можна знайти слово в лапках і замінити його словом зі стилем символів. Оскільки вказано буде лише \$2, групування \$1 та \$3 усуваються. (Якщо вказати в полі «Змінити на» \$0 чи \$1\$2\$3, стиль символів буде застосовано також і до лапок.)



Приклад GREP

**A.** Знаходить усі символи слова, взяті в лапки **B.** Стиль символу застосовується до другого групування (слова), тоді як перше й третє групування (відкриті та закриті лапки) видаляються **C.** Стиль символу вказано

У цьому прикладі виконується пошук лише окремих слів, взятих у лапки. Якщо потрібно виконати пошук виразів, взятих у дужки, додайте вирази групових символів, наприклад `(\\s*.*\\w*d*)`, який знаходить пропуски, символи, символи слів та цифри.

## Приклад 2: Номери телефонів

InDesign містить ряд передналаштувань пошуку, які можна вибрати з меню «Запити». Наприклад, можна знайти запит «Перетворення телефонних номерів», який виглядає наступним чином:

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

У США телефонні номери можуть записуватися у різних форматах, наприклад: 206-555-3982, (206) 555-3982, 206.555.3982 чи 206 555 3982. Цей рядок шукає всі ці варіанти. Перші три знаки `(\\d\\d\\d\\d\\d)` телефонного номера можуть братися чи не братися в дужки, тому після дужок поставлено знак питання: `(? та \\)?`. Зверніть увагу, що зворотна похила риска `\\` вказує, що шукається справжня дужка і що вона не є частиною підвиразу. Квадратні дужки `[ ]` обмежують будь-який розташований між ними символ, наприклад, у цьому випадку `[-. ]` шукає або перенос, або крапку, або пробіл. Знак запитання після дужок означає, що елементи всередині не є обов'язковими в пошуку. Нарешті, три знаки взято в дужки, що означає групування, на яке можна посилатися в полі «Змінити на».

Посилання на групування в полі «Змінити на» можна редагувати за потребою. Наприклад, можна використати такі вирази:

206.555.3982 = \$1.\$2.\$3

206-555-3982 = \$1-\$2-\$3

(206) 555-3982 = (\$1) \$2-\$3

206 555 3982 = \$1 \$2 \$3

## Додаткові приклади GREP

Експериментуйте із прикладами з цієї таблиці, щоб дізнатися більше про пошук GREP.

Вираз	Шуканий рядок	Зразок тексту	Співпадіння (жирним шрифтом)
Клас символів [ ]	[abc] Шукає літери a, b або c.	Maria cuenta bien.	Mariacuentabien.
Початок абзацу ^	^~_+ Виконує пошук початку абзацу (^) для довгого тире (~_), після якого йде символ (.) один чи декілька разів (+).	«We saw—or at least we think we saw—a purple cow.» —Konrad Yoes	«We saw—or at least we think we saw—a purple cow.» —Konrad Yoes


Негативний перегляд вперед (?!шаблон)	InDesign (?!CS.*?) Негативний перегляд вперед знаходить рядок, тільки якщо після нього не міститься вказаний шаблон.	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS, та InDesign CS2	<b>InDesign</b> , <b>InDesign</b> 2.0, InDesign CS, та InDesign CS2
Позитивний перегляд вперед (?=шаблон)	InDesign (=?CS.*?) Негативний перегляд вперед знаходить рядок, тільки якщо після нього міститься вказаний шаблон.  Для негативного перегляду назад використовуються аналогічні шаблони (?<!шаблон) та позитивного перегляду назад (?<=шаблон).	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS, та InDesign CS2	InDesign, InDesign 2.0, <b>InDesign</b> CS, та <b>InDesign</b> CS2
Групування ( )	(quick) (brown) (fox)	The quick brown fox jumps up and down.	The <b>quick brown fox</b> jumps up and down.  Весь знайдений текст = quick brown fox; Знайдений текст 1= quick; Знайдений текст 2 = brown; Знайдений текст 3= fox
Немаркуючі дужки (?:вираз)	(quick) (\$:brown) (fox)	The quick brown fox jumps up and down.	The <b>quick brown fox</b> jumps up and down.  Весь знайдений текст = quick brown fox; Знайдений текст 1= quick; Знайдений текст 2 = fox
Урахування регістру ввімкнено (?i)	(?i)apple Можна використовувати також (?i:apple)	Apple apple APPLE	<b>AppleappleAPPLE</b>
Урахування регістру вимкнено (?-i)	(?-i)apple	Apple apple APPLE	Apple <b>apple</b> APPLE
Багаторядковий ввімкнено (?m)	(?m)^\w+ У цьому прикладі вираз шукає на один або більше (+) символів слів (\w) на початку рядка (^). Вираз (?m) дозволяє обробляти всі рядки знайденого тексту як окремі рядки.  (?m)^\w відповідає початку кожного абзацу. (?-m)^\w відповідає лише початку матеріалу.	One Two Three Four Five Six Seven Eight	<b>One</b> Two Three <b>Four</b> Five Six <b>Seven</b> Eight
Багаторядковий вимкнено (?-m)	(?-m)^\w+	One Two Three Four Five Six Seven Eight	<b>One</b> Two Three Four Five Six Seven Eight
Однорядковий ввімкнено (?s)	(?s)c.a Пошук будь-якого символу ( . ) між літерами с та а. Вираз (?s) відповідає будь-якому символу, навіть якщо він розташований у наступному рядку.  (.) відповідає будь-чому, окрім початку нового абзацу. (?s)(.) відповідає будь-чому,	abc abc abc abc	abc <b>abcabc</b> abc

	включно початок нового абзацу.		
Однорядковий вимкнено	(?-s)c.a	abc abc abc abc	abc abc abc abc
Повторити задану кількість разів { }	b{3} співпадіння рівно 3 рази b(3,} співпадіння принаймні 3 рази b{3,}? співпадіння принаймні 3 рази (найкоротше співпадіння) b{2,3} співпадіння принаймні 2 рази, але не більше 3 разів b{2,3}? співпадіння принаймні 2 рази, але не більше 3 разів (найкоротше співпадіння)	abbc abbbc abbbbc abbbbbc	abbc abbbc abbbbc abbbbbc abbc abbbc abbbbc abbbbbc abbc abbbc abbbbc abbbbbc abbc abbbc abbbbc abbbbbc abbc abbbc abbbbc abbbbbc

Угоря

## Метасимволи для пошуку

Метасимволи представляють в InDesign знак або символ. Метасимволи в розділі «Текст» діалогового вікна «Знайти/Змінити» починаються з каретки (^); метасимволи в розділі GREP починаються з тильди (~) чи зворотної похилої риски (\). Метасимволи можна вводити у вкладці «Текст» чи «GREP» діалогового вікна «Знайти/Змінити».

 Зберігши рядки пошуку в якості запитів, можна зекономити час на пошуку пунктуаційних помилок.

Символ:	Метасимвол вкладки «Текст»:	Метасимвол вкладки «GREP»:
Символ табуляції	^t	\t
Кінець абзацу	^p	\r
Примусовий початок нового рядка	^n	\n
Будь-який номер сторінки	^#	~#
Поточний номер сторінки	^N	~N
Номер наступної сторінки	^X	~X
Номер попередньої сторінки	^V	~V
* Будь-яка змінна	^v	~v
Маркер розділу	^x	~x
* Маркер прив'язаного об'єкта	^a	~a
* Маркер посилання у виносці	^F	~F
* Маркер індексу	^l	~l
Жирна цятка	^8	~8
Символ коректурної вставки (^)	^^	\^
Символ зворотної похилої риски	\	\\
Символ авторського права	^2	~2
Три крапки	^e	~e
Тильда	~	\~
Символ кінця абзацу	^7	~7
Символ зареєстрованого товарного	^r	~r



знаку		
Символ параграфу	^6	~6
Символ товарного знаку	^d	~d
Символ відкриття круглих дужок	(	\(
Символ закриття круглих дужок	)	\)
Символ відкриття фігурних дужок	{	\{
Символ закриття фігурних дужок	}	\}
Символ відкриття квадратних дужок	[	\[
Символ закриття квадратних дужок	]	\]
Довге тире	^_	~_
Коротке тире	^=	~=
Дискреційний перенос	^-	~-
Нерозривний дефіс	^~	~~
Кругла шпация	^m	~m
Напівкругла шпация	^>	~>
Третій пробіл	^3	~3
Шпация 1/4 круглої	^4	~4
Шостий пропуск	^%	~%
Кінцева шпация	^f	~f
Волосяна шпация	^	~
Нерозривний пробіл	^s	~s
Нерозривний пробіл (фіксована ширина)	^S	~S
Тонка шпация	^<	~<
Простір малюнка	^/	~/
Шпация на точку	^.	~.
^ Вміст буфера обміну, форматований	^c	~c
^ Вміст буфера обміну, неформатований	^C	~C
Будь-які подвійні лапки	"	"
Будь-які одинарні лапки	'	'
Прямі подвійні лапки	^"	~"
Подвійні ліві лапки	^{	~{
Подвійні праві лапки	^}	~}
Прямі одинарні лапки	^'	~'
Одинарні ліві лапки	^[	~[

Одинарні праві лапки	^J	~J
Стандартне вертання каретки	^b	~b
Кінець колонки	^M	~M
Кінець кадру	^R	~R
Кінець сторінки	^P	~P
Кінець непарної сторінки	^L	~L
Кінець парної сторінки	^E	~E
Дискреційний кінець рядка	^k	~k
Табуляція відступу праворуч	^y	~y
Відступ сюди	^i	~i
Завершити вкладений стиль тут	^h	~h
Розділювач	^j	~j
* Змінна рухомого верхнього колонтитула (стиль абзацу)	^Y	~Y
* Змінна рухомого верхнього колонтитула (стиль символу)	^Z	~Z
* Змінна власного тексту	^u	~u
* Змінна номера останньої сторінки	^T	~T
* Змінна номера розділу	^H	~H
* Змінна дати створення	^S	~S
* Змінна дати зміни	^o	~o
* Змінна дати виводу	^D	~D
* Змінна імені файлу	^I (маленькі L)	~I (маленькі L)
* Будь-яка цифра	^9	\d
* Будь-який символ, крім цифри		\D
* Будь-яка літера	^\$	[^\u]
* Будь-який символ	^?	. (вставляє крапку в поле «Змінити на»)
* Проміжок (будь-який пропуск чи табуляція)	^w	\s (вставляє пропуск у поле «Змінити на»)
* Будь-який символ, який не є пробілом		\S
* Будь-який символ слова		\w
* Будь-який символ, крім символу слова		\W
* Будь-яка велика літера		\u
* Будь-який символ, який не є великою літерою		\U
* Будь-яка мала літера		\l
* Будь-який символ, який не є малою		\L

літерою		
^ Весь знайдений текст		\$0
Знайдений текст 1-9		\$1 (вказує номер знайденого групування, наприклад \$3 для третього групування; групування беруться в дужки)
* Kanji	^K	~K
* Початок слова		\<
* Кінець слова		\>
* Межа слова		\b
* Протилежна межа слова		\B
* Початок абзацу		^
* Кінець абзацу [розташування]		\$
* Нуль або один раз		?
* Нуль або декілька разів		*
* Один або декілька разів		+
* Нуль або один раз (найкоротший збіг)		??
* Нуль або декілька разів (найкоротший збіг)		*?
* Один або декілька разів (найкоротший збіг)		+?
* Підвираз із позначенням		( )
* Підвираз без позначення		(?: )
* Набір символів		[ ]
* Або		
* Позитивний перегляд назад		(?<= )
* Негативний перегляд назад		(?<! )
* Позитивний перегляд вперед		(?= )
* Негативний перегляд вперед		(?! )
* Урахування регістру ввімкнено		(?i)
* Урахування регістру вимкнено		(?-i)
* Багаторядковий ввімкнено		(?m)
* Багаторядковий вимкнено		(?-m)
* Однорядковий ввімкнено		(?s)
* Однорядковий вимкнено		(?-s)
* Будь-який буквено-цифровий символ		[[[:alnum:]]
* Будь-який буквенний символ		[[[:alpha:]]

* Будь-який символ проміжку або пробілу, або табуляція		[:blank:]
* Будь-який символ керування		[:control:]
* Будь-який графічний символ		[:graph:]
* Будь-який друкований символ		[:print:]
* Будь-який знак пунктуації		[:punct:]
* Будь-який символ з кодом, більшим від 255 (стосується тільки класів широкоштрихових символів)		[:unicode:]
* Будь-який символ шістнадцяткового числа 0-9, a-f чи A-F		[:xdigit:]
* Будь-який символ певного набору гліфів, наприклад а, à, á, â, ã, ä, å, Å, Ä, Ã, Ă та Ǻ		[=a=]

\* Можна вводити тільки в поле «Знайти що», але не у поле «Змінити на».

^ можна ввести у поле «Змінити на», але не в поле «Знайти що».

## Пошук та зміна гліфів

Угору


Розділ «Гліфи» діалогового вікна «Знайти/Змінити» особливо корисний для заміни гліфів, які поділяють одне значення unicode з іншими аналогічними гліфами, наприклад, змінні гліфи.

На InDesign Secrets є зрозумілий приклад знаходження та змінення гліфів; його можна знайти на сторінці [Знаходження та змінення гліфів \(Finding and Changing Glyphs\)](#).

1. Виберіть пункт «Правка» > «Знайти/Змінити».
2. У нижній частині діалогового вікна задайте фрагмент в меню «Пошук» та клацніть значки, щоб визначити, чи включати до пошуку заблоковані шари, шаблон-сторінки, виноска та інші елементи.
3. У пункті «Знайти гліф» виберіть «Сімейство шрифтів» та «Накреслення», де розташований гліф.

У меню «Сімейство шрифтів» відображаються тільки ті шрифти, які застосовуються в поточному документі. Шрифти стилів, які не використовуються, не відображаються.

4. Щоб ввести гліф, який потрібно знайти, в поле «Гліф», виконайте одну з наступних дій:
  - Натисніть кнопку поряд з полем «Гліф» і двічі клацніть гліф на панелі. Ця панель виконує роль панелі «Гліфи».
  - Виберіть Unicode чи GID/CID та введіть код гліфу.

 *Ввести гліф, який потрібно знайти, в поле «Гліф», можна шляхом використання одного з наступних методів: Виділіть гліф у вікні документа і виберіть з контекстного меню команду «Завантажити гліф у пошук», або ж виділіть гліф на панелі «Гліфи» і виберіть з контекстного меню команду «Завантажити гліф у пошук».*






5. У пункті «Змінити гліф» введіть гліф заміни таким самим способом, як при вводі гліфу, який потрібно знайти.
6. Натисніть «Знайти».
7. Щоб продовжити пошук, натисніть кнопку «Знайти далі», «Змінити» (щоб змінити останній знайдений гліф), «Змінити всі» (з'явиться повідомлення про повну кількість змін) чи «Змінити/Знайти» (щоб змінити знайдене входження та знайти наступне).
8. Натисніть «Готово».

## Пошук і зміна шрифтів

Угору

Для пошуку та складання списку шрифтів, використаних у документі, скористайтесь командою «Знайти шрифт». Потім можна замінити будь-які шрифти (окрім шрифтів в імпортованих ілюстраціях) на будь-які інші шрифти, наявні в системі. Можна навіть замінити текстовий шрифт, який є частиною стилю тексту. Зверніть увагу на наведені нижче моменти.


- Назва шрифту для використання в макеті наводиться у списку лише один раз, а в імпортованій графіці наводиться у списку кожного разу. Наприклад, якщо той самий шрифт використовується тричі в макеті та тричі в імпортованій графіці, він буде приведений у списку діалогового вікна «Знайти шрифт» чотири рази: один раз для всіх випадків використання у макеті та ще тричі для кожної імпортованої графіки. Якщо шрифти вбудовані в графіку неповністю, назва шрифту може не наводитись у діалоговому вікні «Знайти шрифт».

- У вікні «Редактор матеріалу» діалогове вікно «Знайти шрифт» не доступне.
- У діалоговому вікні «Знайти шрифт» відображаються значки, які означають типи шрифтів чи стани шрифтів, наприклад: шрифти Тип 1 , імпортовані зображення , шрифти TrueType , шрифти OpenType , та відсутні шрифти .
- Команда «Текст» > «Знайти шрифт» допомагає забезпечити однорідність виводу завдяки аналізу застосування шрифтів на сторінках та в імпортованій графіці. Щоб знайти та змінити конкретні атрибути тексту, символи чи стилі, скористайтеся натомість командою «Правка» > «Знайти/Змінити».

1. Виберіть команду «Текст» > «Знайти шрифт».

2. Виділіть у списку «Шрифти в документах» одну або декілька назв шрифтів.

3. Виконайте одну з описаних нижче дій.

- Щоб знайти перше входження вибраного в списку шрифту в макеті, натисніть кнопку «Знайти перше». У поле зору потрапить текст, який містить той шрифт. Кнопка «Знайти перше» недоступна, якщо вибраний шрифт використовується в імпортованій графіці або якщо в списку виділено декілька шрифтів.
- Щоб виділити імпортовану графіку, в якій міститься зазначений у списку шрифт, натисніть поряд зі значком імпортованого зображення  кнопку «Знайти графіку». Графіка також потрапить у поле зору. Кнопка «Знайти графіку» недоступна, якщо виділений шрифт використовується тільки в макеті або якщо у списку «Шрифти в документі» вибрано декілька шрифтів.

4. Щоб побачити подробиці щодо виділеного шрифту, натисніть кнопку «Більше». Щоб заховати подробиці, натисніть кнопку «Менше». Якщо у списку виділено декілька шрифтів, область «Інформація» буде порожня.

Шрифт може бути перелічений як «Невідомий», якщо у файлі виділеної ілюстрації не подається інформація. Шрифти на бітових зображеннях (наприклад, на зображеннях TIFF) не з'являються у списку, оскільки вони не є справжніми символами.

5. Щоб замінити шрифт, виділіть у списку «Замінити на» новий шрифт, який треба застосувати, та виконайте одну з наступних дій:

- Щоб змінити лише одне входження вибраного шрифту, натисніть кнопку «Змінити». При виділенні декількох шрифтів цей параметр недоступний.
- Щоб змінити шрифт у цьому входженні і після цього знайти наступне, натисніть кнопку «Змінити/Знайти». При виділенні декількох шрифтів цей параметр недоступний.
- Щоб замінити всі примірники шрифту, виділеного в списку, натисніть кнопку «Замінити всі». Якщо потрібно перевизначити який-небудь стиль абзацу чи символу, який містить шуканий шрифт, виберіть варіант «Змінивши все, перевизначити стиль».


Коли у файлі не залишиться входжень шрифту, його назва усувається зі списку «Шрифти в документі».

**Примітка:** Щоб змінити шрифти в імпортованій графіці, скористайтеся програмою, з якою експортовано графіку, та замініть її або поновіть зв'язок за допомогою панелі «Зв'язки».

6. Натиснувши кнопку «Змінити», натисніть кнопку «Знайти далі», щоб знайти наступний примірник шрифту.

7. Натисніть «Готово».

Діалогове вікно «Знайти шрифт» можна під час перевірки документа перед друком. У діалоговому вікні «Перевірка перед друком» перейдіть на вкладку «Шрифти» та натисніть кнопку «Знайти шрифт».

 Щоб переглянути системну теку, у якій міститься шрифт, виділіть шрифт у діалоговому вікні «Знайти шрифт» і виберіть команду «Виявити в Explorer» (Windows) чи «Виявити в Finder» (Mac OS).

## Пошук/зміна із застосуванням запитів

Угорю

Застосувавши чи склавши запит, можна знайти та змінити текст, об'єкти та гліфи. Запит — це визначена операція пошуку та заміни. InDesign має декілька попередньо складених запитів для зміни форматів пунктуації та інших корисних операцій, як-от зміни форматів телефонних номерів. Зберігши складений запит, можна виконувати його знов та використовувати його спільно з іншими.

### Пошук за допомогою запитів

1. Виберіть пункт «Правка» > «Знайти/Змінити».

2. Виберіть запит зі списку «Запит».

Запити згруповані за типом.

3. Задайте фрагмент пошуку в меню «Пошук».

Фрагмент пошуку не зберігається разом із запитом.

4. Натисніть «Знайти».

5. Щоб продовжити пошук, натисніть кнопку «Знайти далі», «Змінити» (щоб змінити останній знайдений текст чи знак пунктуації), «Змінити всі» (з'явиться повідомлення про повну кількість змін) чи «Змінити/Знайти» (щоб змінити знайдене входження та знайти наступне).

Виділивши запит на пошук, можна змінити параметри, щоб точно налаштувати пошук.

## Збереження запитів

Якщо запит треба виконати знов або використовувати його спільно з іншими, збережіть його в діалоговому вікні «Знайти/Змінити». Назви збережених запитів з'являються в списку «Запит» у діалоговому вікні «Знайти/Змінити».

1. Виберіть пункт «Правка» > «Знайти/Змінити».
2. Виділіть вкладку «Текст», «GREG» чи іншу вкладку, щоб виконати потрібний пошук.
3. Нижче від меню «Пошук» клацніть значки, щоб визначити, чи в пошук включаються такі елементи як заблоковані шари, шаблон-сторінки чи виноска.

Ці елементи включаються в збережений запит. Однак діапазон пошуку із запитом не зберігається.

4. Визначте поля «Знайти що» та «Змінити на». (Див. Метасимволи для пошуку та Пошук із застосуванням виразів GREG.)
5. Натисніть кнопку «Записати запит» у діалоговому вікні «Знайти/Змінити» і введіть назву для запиту.

Якщо ввести назву існуючого запиту, з'явиться запрошення змінити її. Якщо треба оновити існуючий запит, натисніть кнопку «Так».

## Вилучення запитів

❖ Виберіть його у списку «Запит» і натисніть кнопку «Видалити запит».

## Завантаження запитів

Персоналізовані запити зберігаються у файлах XML. Назви персоналізованих запитів з'являються в списку «Запит» у діалоговому вікні «Знайти/Змінити».

❖ Щоб завантажити наданий запит, який з'являється в списку «Запит», скопіюйте файл запиту до відповідної теки:

**Mac OS** Users\[ім'я користувача]\Library\Preferences\Adobe InCopy \[версія]\[мова]\Find-Change Queries\[тип запиту]

**Windows XP** Documents and Settings\[ім'я користувача]\Application Data\Adobe\InCopy \[версія]\[мова]\Find-Change Queries\[тип запиту]

**Windows Vista та Windows 7** Users\[ім'я користувача]\AppData\Roaming\Adobe InCopy \[версія]\[мова]\Find-Change Queries\[тип запиту]

Інші теми довідки

[Відео «Знайти/змінити»](#)



[Юридична інформація](#) | [Політика конфіденційності в Інтернеті](#)

# Виноски

Створення виносков

Зміна нумерації та макета виносков

Видалення виносков

Робота з текстом виносков

## Створення виносков

Угору

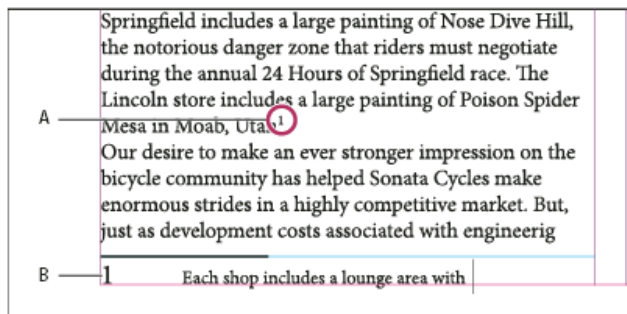
Виноска складається з двох частин: номер посилання виноски, який з'являється в тексті, та текст виноски, який з'являється в нижній частині стовпця. Виноски можна створити чи імпортувати з документів Word чи RTF. Виноски нумеруються автоматично при додаванні до документа. Нумерація починається з початку в кожному матеріалі. Можна керувати стилем нумерації, виглядом та макетом виносков. Не можна додавати виноски до таблиць або до тексту виносков.

Ширина тексту виноски залежить від ширини стовпця, в якому міститься маркер посилання у виносці. За допомогою виносков неможливо розташувати стовпці в текстовому кадрі.

В InDesign неможливо створити кінцеві виноски. Однак Боб Брінґхерст винайшов спосіб створення кінцевих виносков, який можна знайти на сторінці [Кінцеві виноски в InDesign CS4 \(Endnotes in InDesign CS4\)](#). Кінцеві виноски в перетворених документах Microsoft Word форматуються як текст, а не як виноски.

Навчальний відеоролик про створення виносков можна знайти на [www.adobe.com/go/vid0218](http://www.adobe.com/go/vid0218).


1. Встановіть курсор у місці, де повинен бути номер посилання виноски.
2. Виберіть команду «Текст» > «Вставити виноску».
3. Введіть текст виноски.



Виноска додана до документа

**A.** Номер посилання **B.** Текст виноски

При вводі в режимі перегляду «Макет» зона виноски розширюється, а розмір текстового кадру не змінюється. Під час набору зона виноски продовжує розширюватися догори, поки не сягне рядка з номером посилання. В цьому місці, якщо можливо, виноска переноситься на наступну сторінку. Якщо розділити виноску неможливо і якщо додається додатковий текст, який може розміститися в зоні виносков, рядок, який містить посилання на виноску, переноситься на наступну сторінку, або з'являється значок витісненого тексту. В такому разі слід розглянути можливість зміни форматування тексту.

 Коли курсор розташований у виносці, можна вибрати команду «Текст» > «Перейти до посилання на виноску», щоб повернутися до місця, де здійснювався набір. Якщо ви часто користуєтесь цим параметром, подумайте, чи не створити комбінацію клавіш.

## Зміна нумерації та макета виносков

Угору

Зміни в нумерації та макеті виносков, впливають на нумерацію та макет існуючих виносков та всіх нових виносков.

**Примітка:** В InCopy параметри нумерації та макета змінюються тільки для ізованих документів. Параметри виносков документів InDesign нехтують змінами, що вводяться у зв'язаний (керований) файл в InCopy.

1. Виберіть команду «Текст» > «Параметри виносков документа».
2. У вкладці «Нумерація та форматування» виділіть параметри, які визначають схему нумерації та вигляд форматування номера посилання та тексту виноски.
3. Клацніть вкладку «Макет» та виділіть параметри, які керують виглядом зони виносков на сторінці.
4. Натисніть кнопку «ОК».

## Параметри нумерації та форматування виносок

У розділі «Нумерація та форматування» діалогового вікна «Параметри виносок» наведені наступні параметри:

**Стиль нумерації** Виберіть стиль нумерації для номерів посилань на виноски.

**Почати з** Вкажіть номер, який використовується для першої виноски матеріалу. Кожний матеріал в документі починається з одного номера «Починати з». Якщо в книзі є багато документів із суцільною нумерацією сторінок, можна починати нумерацію виносок у кожній частині там, де закінчується попередня частина.

Параметр «Почати з» особливо корисний для документів у книзі. Нумерація виносок по документах у книзі не є продовжуваною.

**Перезапустити нумерацію кожні** Якщо потрібно перезапустити нумерацію в межах документа, виділіть цей параметр та виберіть варіант «Сторінка», «Розмах» чи «Розділ», щоб визначити, коли перезапущається нумерація виносок. Деякі стилі нумерації, як-от «зірочки» (\*), найкраще перезапущати на кожній сторінці.

**Показувати префікс/суфікс у** Виділіть цей параметр, щоб показувати префікси чи суфікси в посиланнях на виноски, тексти, або ж і там, і там. Префікси з'являються перед номером (наприклад, [1], а суфікси — після номера (наприклад, 1)). Цей параметр особливо корисний для розміщення виносок із символами, як-от [1]. Введіть символ (символи) або виділіть параметр «Префікс» або «Суфікс», або обидва. Щоб виділити спеціальні символи, клацніть значки поряд з елементами керування «Префікс» і «Суфікс», щоб відкрити меню.

💡 Якщо номер посилання на виноску розташований надто близько до попереднього тексту, можна поліпшити вигляд, додавши в якість префіксу пробіли. Можна також застосувати до номера посилання певний стиль символів.

**Положення** Цей параметр визначає зовнішній вигляд номера посилання на виноску, який по замовчуванню є надіндексом. Якщо вам краще формувати номер за допомогою стилю символів (наприклад, стилю символів, який містить налаштування надіндексів OpenType), виберіть варіант «Застосувати нормальний» та задайте стиль символів.

**Стиль символу** Можна вибрати стиль символів, щоб відформувати номер посилання на виноску. Наприклад, замість використання надіндексів можна застосувати стиль символів у нормальному положенні з піднятою базовою лінією. В меню відображені стилі символів, наявні на панелі «Стилі символів».

**Стиль абзацу** Можна вибрати стиль абзацу, який форматує текст виносок для всіх виносок у документі. В меню відображені стилі абзацу, наявні на панелі «Стилі абзацу». За замовчуванням, використовується стиль [Основний абзац]. Майте на увазі, що стиль [Основний абзац] може не мати той самий вигляд, що стандартні налаштування шрифту для документа.

**Поділювач** Поділювач визначає пробіл, який з'являється між номером виноски та початком тексту виноски. Щоб змінити поділювач, спочатку виділіть чи видаліть існуючий поділювач, а потім виберіть новий. Можна включити декілька символів. Щоб включити символи пробілів, скористайтеся відповідними метасимволами, наприклад ^m для круглої шпациї.

## Параметри макета виноски

У розділі «Макет» діалогового вікна «Параметри виносок» наведені наступні параметри:

**Мінімальний пробіл перед першою виноскою** Цей параметр визначає мінімальний пробіл від нижнього краю стовпця до першого рядка виноски. Застосовувати від'ємні значення не можна. Будь-яке налаштування «Пробіл перед» в абзаці виноски ігнорується.

**Пробіли між виносками** Цей параметр визначає відстань між останнім абзацом одної виноски та першим абзацом наступної виноски в стовпчику. Застосовувати від'ємні значення не можна. Значення «Проміжок перед»/«Проміжок після» у абзаці виноски застосовуються, тільки коли виноска містить багато абзаців.

**Зсув базової лінії першого рядка** Цей параметр визначає відстань між початком зони виносок (де, за замовчуванням, розташований поділювач виноски) та першим рядком тексту виноски.

**Поставити кінець матеріалу виноски внизу тексту** Виберіть цей параметр, якщо виноска в останньому стовпчику мають бути розміщені просто під текстом в останньому кадрі матеріалу. Якщо цей параметр не виділений, будь-яка виноска в останньому кадрі розміщуватиметься внизу стовпця.

**Дозволити розбивати виноску** Виберіть цей параметр, якщо, коли виноска перевищує за розміром обсяг, доступний для неї в поточному рядку, вона має розбиватись між рядками. Якщо розбивання не дозволено, рядок, який містить номер посилання на виноску, переноситься в наступний стовпчик, або текст стає витісненим.

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

Виноска, розбита між стовпцями.

💡 Якщо параметр «Дозволити розбивати виноску» вмикається, все одно можна запобігти розбиванню конкретної виноски, розташувавши курсор у тексті виноски, вибравши команду «Зберегти параметри» у меню панелі «Абзац» та виділивши параметри «Зберегти єдність рядків» та «Всі рядки абзацу». Якщо виноска містить декілька абзаців, застосуйте параметр «Зберегти з наступними X рядками» в першому абзаці тексту виноски. Щоб контролювати місце розбивання виноски, можна вибрати команду «Текст» > «Вставити символ розбивання» > «Кінець стовпця».



**Лінійка зверху** Вкажіть розташування та вигляд лінії розділювача виноски, що з'являється над текстом виноски. Лінія розділювача також з'являється над будь-яким текстом виноски, продовження якого знаходиться в окремому кадрі. Виділені параметри застосовуються до «Перша виноска у стовпці» або «Продовження виноски», залежно від того, що виділено в меню. Ці параметри аналогічні тим, що з'являються при зазначенні лінії абзацу. Якщо вам потрібно видалити лінію розділювача виноски, скасуйте вибір «Лінійку ввімкнено».

---

## Видалення виносок

Угору

❖ Щоб видалити виноску, виділіть номер посилання на виноску, розміщений у тексті, та натисніть клавішу Backspace або Delete. Якщо видалити тільки текст виноски, номер посилання на виноску та структура виноски залишаться.

---

## Робота з текстом виноски

Угору

Редагуючи текст виноски, зверніть увагу на наступне:

- Коли курсор розташований у тексті виноски, вибір команди «Правка» > Виділити все призведе до виділення цілого тексту цієї виноски, але не інших виносок або тексту.
- Для переходу між виносками користуйтеся клавішами зі стрілками.
- У режимі перегляду «Гранка» чи «Матеріал» можна клацнути значок виноски, щоб розгорнути чи згорнути виноску. Можна розгорнути чи згорнути всі виноски, клацнувши виноску правою клавішею миші (Windows) або клацнувши виноску, утримуючи клавішу Ctrl (Mac OS), та вибравши команду «Розгорнути всі виноски» або Згорнути всі виноски.
- Можна виділити та застосувати до тексту виноски форматування символу чи абзацу. Можна також виділити та змінити вигляд номера посилання на виноску, але рекомендується робити це за допомогою діалогового вікна «Параметри виносок документа».
- При вирізанні чи копіюванні тексту, який містить номер посилання на виноску, текст виноски також додається до буфера обміну. При копіюванні тексту в інший документ у виносках з цього тексту використовуються характеристики нумерації та макета нового документа.
- Якщо випадково було стерто номер виноски на початку тексту виноски, можна його відновити. Для цього треба встановити курсор на початку тексту виноски, клацнути правою кнопкою миші (Windows) чи клацнути мишею разом з клавішею Control (Mac OS), та вибрати команду «Вставка спеціального символу» > «Маркери» > «Номер виноски».
- Обтікання текстом не впливає на текст виноски.
- Якщо в абзаці, який містить номер посилання на виноску, стерти зміни та стилі символів, номери посилань на виноску втратять атрибути, застосовані в діалоговому вікні «Параметри виносок документа».

Інші теми довідки

[Відео про створення виносок](#)



[Юридична інформація](#) | [Політика конфіденційності в Інтернеті](#)

# Гліфи та спеціальні символи

Огляд панелі «Гліфи»

Вставлення гліфів та спеціальних символів

Створення та редагування власних наборів гліфів

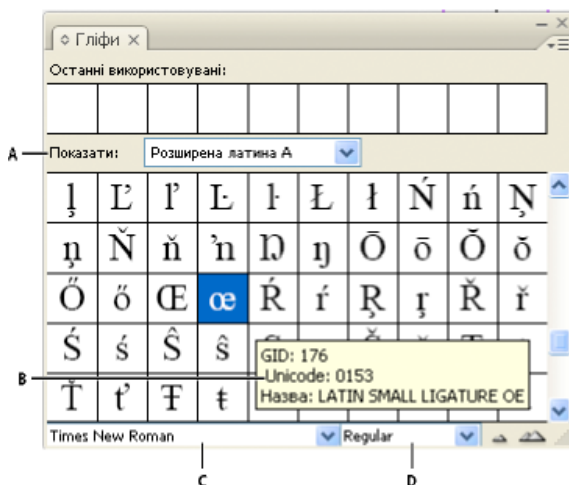
Використання лапок

Вставлення символів пробілів

## Огляд панелі «Гліфи»

Угорю

Введіть гліфи через панель «Гліфи». Спочатку панель відображає гліфи у шрифті, де розташований курсор, але можна переглянути інший шрифт, переглянути стиль тексту у шрифті (наприклад, Світлий, Звичайний чи Жирний) та зробити відображення панелі підмножиною гліфів у шрифті (наприклад, математичні символи, цифри чи знаки пунктуації).



Панель «Гліфи»

**A.** Показ діапазону гліфів **B.** Спливаюча підказка **C.** Список шрифтів **D.** Стиль шрифту

Пересуваючи вказівник по гліфові, в спливаючій підказці можна зчитати його значення CID/GID, Unicode та назву.

## Відкриття панелі «Гліфи»

❖ Виберіть команду «Тип» > «Гліфи» або виберіть «Вікно» > «Текст і таблиці» > «Гліфи».

## Зміна вигляду панелі «Гліфи»

- Клацніть значок кільця (розташований зліва від слова «Гліфи» на панелі «Гліфи»), щоб змінити вигляд панелі. Якщо клацнути цей значок, будуть послідовно представлені чотири вигляди: звужена панель, повна панель та панель без попередньо використовуваних гліфів.
- Натискайте кнопки Збільшення чи Зменшення у правому нижньому куті панелі «Гліфи».
- Змініть розмір панелі «Гліфи», перетягнувши правий нижній кут.

## Фільтрування гліфів, що з'являються

❖ Щоб визначити, які гліфи з'являтимуться на панелі «Гліфи», виконайте наступні дії:

- Виберіть команду «Весь шрифт», щоб відобразити всі гліфи, наявні у шрифті.
- Виберіть варіант під командою «Весь шрифт», щоб звузити список до діапазону гліфів. Наприклад, «Пунктуація» відображає тільки гліфи пунктуації; «Математичні символи» звужує вибір до математичних символів.

## Сортування гліфів на панелі «Гліфи»

❖ Виберіть варіант «За CID / GID» чи «За Unicode», щоб визначити спосіб сортування гліфів у панелі «Гліфи».

## Вставлення гліфів та спеціальних символів

Угорю

Гліф — це специфічна форма символу. Наприклад, в деяких шрифтах велика літера А завжди присутня в декількох варіантах, як-от у каліграфічному накресленні та накресленні малими великими. Для розташування якогось гліфу у шрифті можна скористатися панеллю «Гліфи».

У шрифтах OpenType, наприклад, у Adobe Caslon™ Pro, є багато гліфів для багатьох стандартних символів. Якщо потрібно вставити ці альтернативні гліфи в документ, скористайтеся панеллю «Гліфи». За допомогою панелі «Гліфи» можна також переглядати і вставляти такі атрибути OpenType, як орнаменти, літери у каліграфічному накресленні, дробі та лігатури.

### Вставлення спеціальних символів

Можна вставляти звичайні символи, як-от довгі та короткі тире, символи зареєстрованого товарного знаку та еліпси.

1. За допомогою інструмента «Текст» розташуйте курсор у місці бажаного введення символу.
2. Виберіть команду «Текст» > «Вставка спеціального символу» та виділіть параметр з будь-якої категорії в меню.

Якщо часто використовувані символи відсутні у списку спеціальних символів, додайте їх до створюваного набору гліфів.

### Вставлення гліфу з указанного шрифту

1. Клацніть інструментом «Текст», щоб розташувати курсор у місці бажаного введення символу.
2. Виберіть пункт меню «Текст» > «Гліфи» для відображення панелі «Гліфи».
3. Щоб відобразити на панелі «Гліфи» інший набір символів, виконайте одну з наступних дій:
  - Виділіть інший шрифт і стиль тексту, якщо такий є. Виберіть у меню «Показати» команду «Весь шрифт». Або, якщо вибрано шрифт OpenType, виберіть одну з категорій OpenType.
  - З меню «Показати» виберіть власний гліф. (Див. Створення та редагування власних наборів гліфів.)
4. Прокручіть зображення символів, поки не побачите гліф, який потрібно вставити. Якщо вибрано шрифт OpenType, можна відкрити спливаюче меню альтернативних гліфів, клацнувши і утримуючи поле «Гліф».
5. Двічі клацніть символ, який треба вставити. Цей символ з'явиться на місці курсору.

### Вставлення нещодавно використовуваного гліфу

InCopy відстежує попередні 35 чітких вставлених гліфів, і вони доступні в пункті «Останні використовувані» в першому рядку панелі «Гліфи» (щоб побачити всі 35 гліфів у першому рядку, слід розгорнути панель).

❖ Виконайте одну з описаних нижче дій.

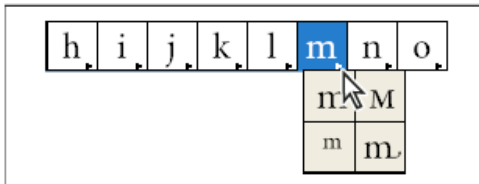
- Двічі клацніть гліф у пункті «Нещодавно використані».
- Виберіть «Недавні гліфи» у списку «Показати», щоб відобразити всі нещодавно використані гліфи на основному просторі панелі «Гліфи», та двічі клацніть гліф.

### Видалення недавно використаних гліфів

- Щоб видалити нещодавно використаний гліф з розділу «Останні використовувані», клацніть його правою клавішею миші (Windows®) або клацніть його, натиснувши клавішу Control (Mac OS), а потім виберіть команду «Вилучити гліф з нещодавно використовуваних».
- Щоб видалити всі недавно використані гліфи, виберіть команду Видалити всі недавно використані.

### Заміна символу альтернативним гліфом

Коли символ містить альтернативні гліфи, він з'являється у панелі «Гліфи» з трикутним значком у правому нижньому куті. Можна клацнути й утримувати символ на панелі «Гліфи», щоб з'явилося спливаюче меню альтернативних гліфів, або відобразити альтернативні гліфи на панелі «Гліфи».

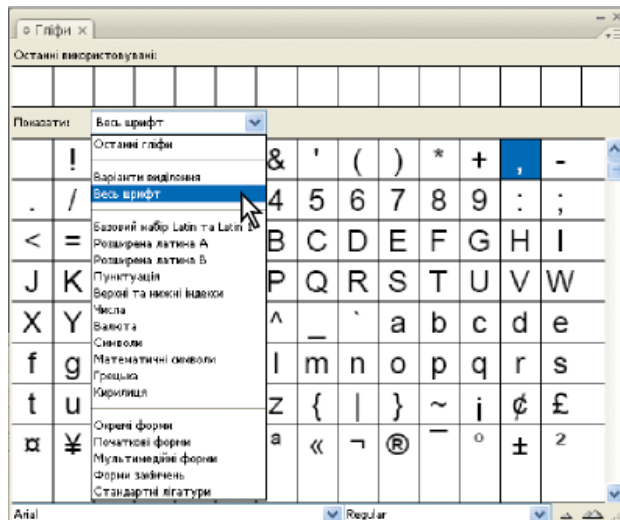


Виділення альтернативних гліфів у шрифті OpenType

1. Виберіть пункт меню «Текст» > «Гліфи» для відображення панелі «Гліфи».
2. У списку «Показати» виділіть «Альтернативи для вибору».
3. За допомогою інструмента «Текст» виділіть символ у своєму документі.
4. Щоб замінити виділений символ у документі, виконайте одну з наступних дій:
  - Двічі клацніть гліф на панелі «Гліфи».
  - Виберіть гліф у меню.

## Відображення атрибутів гліфу OpenType на панелі «Гліфи»

Для полегшення вибору на панелі «Гліфи» можна відображати символи тільки для вибраних атрибутів OpenType. В меню «Показати» на панелі «Гліф» можна вибрати різні параметри.



Показ параметрів меню на панелі «Гліфи»

1. Виберіть зі списку шрифтів на панелі «Гліфи» шрифт OpenType.
2. Виберіть параметр у меню «Показати».

Відображені параметри змінюються в залежності від вибраного шрифту. Інформацію щодо застосування атрибутів шрифту OpenType див. Застосування атрибутів шрифтів OpenType. Детальнішу інформацію про шрифти OpenType можна знайти за адресою [www.adobe.com/go/opentype\\_ua](http://www.adobe.com/go/opentype_ua).

## Виділення альтернативних гліфів у тексті

1. Виберіть пункт «Правка» > «Параметри» > «Композиція» (Windows) або InCopy > «Параметри» > «Композиція» (Mac OS).
2. Виділіть «Замінені гліфи» та натисніть кнопку «ОК». Замінені гліфи в тексті виділені жовтим кольором, який не друкується.

## Створення та редагування власних наборів гліфів

Угорі

Набір гліфів — це іменована збірка гліфів з одного чи декількох шрифтів. Збереження часто використовуваних гліфів у наборі гліфів позбавляє необхідності шукати їх при кожній потребі скористатися ними. Набори гліфів не додаються до жодного конкретного документа, а зберігаються разом з іншими параметрами InDesign в окремому файлі, який можна використовувати спільно з іншими.

Можна визначити, чи запам'ятовуватиметься шрифт разом із доданим гліфом. Запам'ятовування шрифтів корисне, наприклад, при роботі з декоративними символами, які можуть бути відсутніми в інших шрифтах. Якщо шрифт гліфу запам'ятовується, а шрифту немає, квадратик шрифту виділяється на панелі «Гліфи» та в діалоговому вікні «Редагування набору гліфів» рожевим кольором. Якщо шрифт запам'ятовується з доданим гліфом, поряд з гліфом з'являється літера «u», яка означає, що вигляд гліфу визначається значенням unicode шрифту.

## Створення власного набору гліфів

1. Виберіть команду «Текст» > «Гліфи».
2. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - В меню панелі «Гліфи» виберіть команду «Створити набір гліфів».
  - Відкрийте контекстне меню на панелі «Гліфи» і виберіть команду «Створити набір гліфів».
3. Введіть назву набору гліфів.
4. Виберіть порядок вставки, у якому гліфи додаються до набору гліфів, та натисніть кнопку «ОК».
  - Вставити попереду** Кожний новий гліф перелічується першим у наборі.
  - Приєднати в кінці** Кожний новий гліф перелічується останнім у наборі.
  - В порядку Unicode** Всі гліфи перелічуються в порядку значень Unicode.
5. Щоб додати гліфи до власного набору, виділіть у нижній частині панелі «Гліфи» шрифт, який містить гліф, клацніть цей гліф, щоб виділити його, та виберіть у меню «Додати до набору гліфів» панелі «Гліфи» ім'я власного набору гліфів.

## Перегляд власного набору гліфів

❖ Виконайте в панелі «Гліфи» одну з таких дій:

- Виберіть набір гліфів зі списку «Показати».
- У меню панелі «Гліфи» виберіть команду «Перегляд набору гліфів» та ім'я набору гліфів.

### Редагування власних наборів гліфів

1. Виберіть команду «Редагування набору гліфів» у меню панелі «Гліфи», а потім виберіть власний набір гліфів.
2. Виберіть гліф, який потрібно редагувати, виконайте одну з нижченаведених дій і натисніть кнопку «ОК».
  - Щоб зв'язати гліф з його шрифтом, виділіть параметр «Запам'ятати шрифт разом з гліфом». Коли гліф, який запам'ятав свій шрифт, вставляється в текст, він ігнорує шрифт, застосований до виділеного тексту в документі. Він також ігнорує шрифт, вказаний на самій панелі «Гліфи». Якщо зняти виділення цього параметра, застосовується значення unicode поточного шрифту.
  - Щоб переглянути додаткові гліфи, виберіть інший шрифт чи стиль. Якщо гліф не визначений разом зі шрифтом, вибрати інший шрифт неможливо.
  - Щоб видалити гліф з власного набору гліфів, виберіть команду «Видалити з набору».
  - Щоб змінити порядок, у якому гліфи додаються до набору, виберіть параметр «Порядок вставки». Якщо при створенні гліфу був вибраний параметр «Вставити попереду» чи «Приєднати в кінці», параметр «В порядку Unicode» недоступний.

### Видалення гліфів з власних наборів гліфів

1. Виберіть з меню «Показати» на панелі «Гліфи» параметр «Власний набір гліфів».
2. Клацніть гліф правою клавішею миші (Windows) або клацніть його, утримуючи клавішу Control (Mac OS), а потім виберіть команду «Вилучити гліф із набору».

### Видалення власних наборів гліфів

1. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - В меню панелі «Гліфи» виберіть команду «Видалити набір гліфів».
  - В контекстному меню виберіть команду «Видалити набір гліфів».
2. Клацніть ім'я власного набору гліфів.
3. Натисніть для підтвердження кнопку «Так».

### Збереження та завантаження наборів гліфів

Власні набори гліфів зберігаються у файлах, що містяться в теці Glyph Sets, яка належить до теки Presets. Файли наборів гліфів можна копіювати на інші комп'ютери, роблячи їх таким чином доступними для інших. Щоб користуватися наборами гліфів спільно з іншими, копіюйте файли наборів гліфів в наступні теки (або з них):

**Mac OS** Users\[ім'я користувача]\Library\Preferences\Adobe InCopy \[версія]\[мова]\Glyph Sets

**Windows XP** Documents and Settings\[ім'я користувача]\Application Data\Adobe\InCopy \[версія]\[мова]\Glyph Sets

**Windows Vista та Windows 7** Users\[ім'я користувача]\AppData\Roaming\Adobe\InCopy \[версія]\[мова]\Glyph Sets

### Використання лапок

Угорі

Для різних мов можна вказати різні лапки. Ці символи лапок автоматично з'являються під час набору, якщо вибрано параметр «Застосовувати типографські лапки» в розділі «Текст» діалогового вікна «Параметри».

### Як вказати, які лапки використовувати


1. Виберіть пункт «Правка» > «Параметри» > «Словник» (Windows) або InCopy > «Параметри» > «Словник» (Mac OS).
2. Виберіть мову з меню «Мова».
3. Виконайте одну з описаних нижче дій і натисніть кнопку «ОК».
  - Для «Подвійних лапок» виберіть пару лапок або наберіть пару символів, яку слід застосовувати.
  - Для «Одинарних лапок» виберіть пару лапок або наберіть пару символів, яку слід застосовувати.

### Вставлення прямих лапок

❖ Виконайте одну з описаних нижче дій.

- Виберіть «Текст» > «Вставити спеціальний символ» > «Позначки лапок» > «Позначки прямих подвійних лапок» або «Позначка прямих одинарних лапок (апостроф)»
- Зніміть виділення параметра «Застосовувати типографські лапки» у секції «Текст» діалогового вікна «Параметри», а потім введіть лапку чи апостроф.
- Натисніть клавіші Shift+Ctrl+Alt+' (Windows) або Shift+Command+Option+' (Mac OS), щоб переключитися між увімкненням та

вимикання параметра уподобання «Застосовувати типографські лапки».


 Символ, що часто використовується для позначення футів, минут або хвилин – це значок штриха. Він виглядає як похилий апостроф. Символ, що часто використовується для позначення дюймів, секунд кута або часу – це значок подвійного штриха. Ці символи відрізняються від апострофів та значків подвійних лапок. У деяких шрифтах є значки штриха та подвійного штриха. Скористайтеся панеллю «Гліфи», щоб вставити ці значки. Якщо у шрифті немає значка штриха чи подвійного штриха, вставте прямі лапки, а потім застосуйте до них курсив.

## Вставлення символів пробілів

Угору

А Символ пробілу — це порожнє місце, що з'являється між символами. Символи пробілів можна застосовувати в багатьох цілях, як-от з метою запобігання розриву двох слів наприкінці рядка.


1. За допомогою інструмента «Текст» розташуйте курсор у місці бажаного введення певного пробілу.
2. Виберіть команду «Текст» > «Вставити пробіл» та виділіть у контекстному меню один з варіантів пробілу (наприклад, «Кругла шпация»).

 При виборі команди «Текст» > «Показувати приховані символи» з'являються символи, які представляють символи пробілів.


### Варіанти пробілів

Меню «Текст» > «Вставка пробілу» містить такі варіанти:

**Кругла шпация**  Ширина дорівнює розміру шрифту. При використанні 12-точкового шрифту кругла шпация дорівнює 12 точкам.


**Напівкругла шпация**  Половина ширини круглої шпацияї.


**Нерозривний пробіл**  Така ж сама змінна ширина, як при натисканні клавіші пробілу, але не допускає розриву рядка в місці пробілу.


**Нерозривний пробіл (фіксована ширина)**  Пропуск фіксованої ширини не допускає розриву рядка в місці пробілу, але не розширюється й не звужується у вирівняному тексті. Пропуск фіксованої ширини аналогічний символу «Нерозривний пропуск», який вставляється в InCopy CS2.

**Третинна шпация**  Третина ширини круглої шпацияї.


**Шпация 1/4 круглої**  Чверть ширини круглої шпацияї.


**Шоста шпацияї**  Одна шоста ширини круглої шпацияї.

**Кінцева шпация**  Додає до останнього рядка повністю вирівняного абзацу пробіл змінної довжини, корисний для вирівнювання тексту в останньому рядку. (Див. розділ «Зміна параметрів трансформування».)

**Волосяна шпация**  Одна двадцять четверта ширини круглої шпацияї.

**Тонка шпация**  Одна восьма ширини круглої шпацияї. Тонку шпацию можна застосовувати з будь-якої сторони довгого чи короткого тире.

**Пробіл між фігурами**  Ширина відповідає номеру гарнітури шрифту. Застосовуйте пробіл між фігурами для вирівнювання чисел у фінансових таблицях.

**Шпация на точку**  Ширина, рівна ширині знаку оклику, крапки чи двокрапки у гарнітурі.

Інші теми довідки



# Гіперпосилання

Огляд панелі «Гіперпосилання»

Створення гіперпосилань

Керування гіперпосиланнями

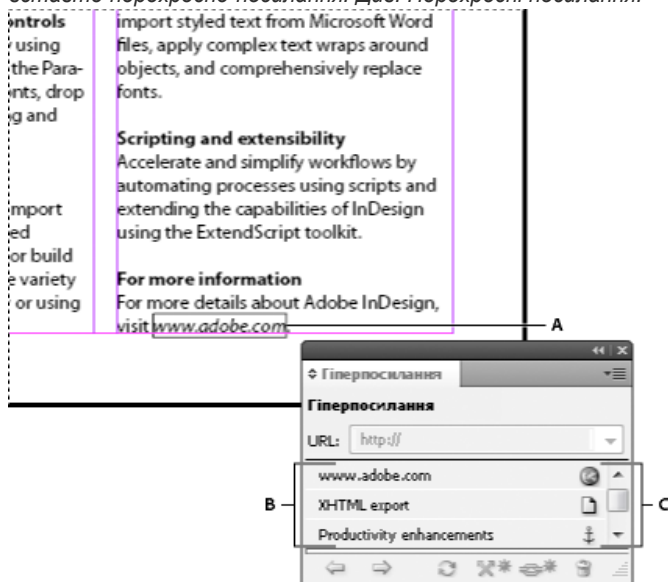
Угору

## Огляд панелі «Гіперпосилання»

Ви можете створювати гіперпосилання, щоб після експорту в Adobe PDF або SWF в InDesign читач міг клацнути посилання й перейти до іншого місця у тому ж документі, до іншого документа PDF або до веб-сторінки. Гіперпосилання, які експортуються у PDF або SWF в InCopy, не активні.

Джерело — це текст або графіка з гіперпосиланням. Ціль — це URL-адреса, файл, адреса електронної пошти, сторінка, прив'язка тексту або спільне місцеположення, куди здійснюється перехід за гіперпосиланням. Джерело може вказувати лише на одну ціль, але на одну ціль може переводити будь-яка кількість джерел.

**Примітка:** Якщо ви хочете, щоб з тексту цілі здійснювався перехід до тексту джерела, то замість додавання гіперпосилання вставте перехресне посилання. Див. Перехресні посилання.



Гіперпосилання

А. Джерело гіперпосилання В. Список гіперпосилань у поточному документі С. Значки стану гіперпосилань

## Відкриття панелі «Гіперпосилання»

- Оберіть «Вікно» > «Гіперпосилання».
- Оберіть «Вікно» > «Текст і таблиці» > «Перехресні посилання».

## Сортування гіперпосилань на панелі «Гіперпосилання»

❖ Оберіть «Сортувати» в меню панелі «Гіперпосилання» та виберіть один з наступних пунктів:

**Вручну** Гіперпосилання відображаються у тому порядку, в якому вони додаються до документа.

**За назвою** Гіперпосилання відображаються в алфавітному порядку.

**За типом** Гіперпосилання відображаються у групах подібного типу.

## Відображення гіперпосилань у менших рядках

❖ Виберіть «Маленькі рядки панелей» у меню панелі «Гіперпосилання».

Угору

## Створення гіперпосилань

Ви можете створювати гіперпосилання на сторінки, URL-адреси, прив'язки тексту, адреси електронної пошти та файли. Якщо ви створюєте гіперпосилання на сторінку або прив'язку тексту в іншому документі, переконайтеся, що експортовані файли з'являються в тій




самій теці.

 Щоб показати або сховати гіперпосилання, виберіть меню «Перегляд» > «Допоміжні елементи» > «Показати гіперпосилання» або «Сховати гіперпосилання».

**Примітка:** Гіперпосилання включаються в експортовані файли Adobe PDF, якщо в діалоговому вікні експорту Adobe PDF в InDesign вибрано «Гіперпосилання». Гіперпосилання включаються в експортований файл SWF, якщо в діалоговому вікні експорту SWF вибрано «Включити гіпертекстові посилання».

## Створення гіперпосилання на веб-сторінку (URL)

Можна скористатися декількома різними методами створення гіперпосилань на URL-адреси. Вказуючи URL-адресу, можна використовувати будь-який дійсний інтернет-протокол ресурсу: http://, file://, ftp:// або mailto://.

 Можна створити стиль символів для гіперпосилань. Гіперпосилання часто мають форматування підкресленого синього тексту.


1. Виберіть текстовий кадр або графіку, які повинні стати джерелом гіперпосилання. Наприклад, можна вибрати текст «Див. веб-сайт Adobe».
2. На панелі «Гіперпосилання» використовуйте будь-який з наступних методів для створення гіперпосилання на URL-адресу:
  - У текстовому полі URL введіть або вставте URL-адресу (наприклад <http://www.adobe.com>), а потім виберіть «Створити гіперпосилання» на панелі «Гіперпосилання». Виберіть URL-адресу з меню «Посилання на», укажіть параметри вигляду та натисніть «ОК».
  - Якщо у документі вибрано URL-адресу, оберіть «Створити гіперпосилання з URL» у меню панелі «Гіперпосилання». Двічі клацніть гіперпосилання на панелі «Гіперпосилання», потім виберіть URL-адресу з меню «Посилання на», вкажіть параметри вигляду та натисніть «ОК».
  - Виберіть додану перед цим URL-адресу з меню URL. Вигляд гіперпосилання є таким самим, як і вигляд, що використовувався у попередній URL-адресі.
  - Виберіть пункт меню «Створити гіперпосилання» в меню панелі «Гіперпосилання». Виберіть URL-адресу з меню «Посилання на», укажіть параметри вигляду та натисніть «ОК».

**Примітка:** Якщо гіперпосилання URL не працює в експортованому PDF, можливо, виникла проблема з гіперпосиланням, що являє собою «Спільну ціль». Двічі клацніть гіперпосилання на панелі «Гіперпосилання», потім виберіть URL-адресу з меню «Посилання на», скасуйте вибір «Спільна ціль гіперпосилання» та натисніть «ОК».


## Створення гіперпосилання на файл

Коли ви створюєте гіперпосилання на файл, після клацання гіперпосилання в експортованому файлі PDF або SWF файл відкривається у власній програмі, наприклад, програма Microsoft Word для файлів з розширенням .doc.

Переконайтеся, що файл, який вказується, доступний кожному користувачу, що відкриватиме файл PDF або SWF, що експортується. Наприклад, якщо ви надсилаєте експортований PDF-файл своєму співробітнику, вкажіть файл, розташований на спільному сервері, а не на вашому жорсткому диску.

1. Виберіть текст, кадр або графіку, які треба зробити джерелом гіперпосилання.
2. Оберіть «Створити гіперпосилання» у меню панелі «Гіперпосилання» або натисніть кнопку «Створити нове гіперпосилання»  у нижній частині панелі «Гіперпосилання».
3. У діалоговому вікні створення гіперпосилання оберіть «Файл» з меню «Посилання на».
4. Уведіть шлях у відповідному полі або натисніть кнопку теки для знаходження файлу та двічі клацніть його ім'я.
5. Виберіть «Спільна ціль гіперпосилання», якщо потрібно, щоб файл зберігався на панелі «Гіперпосилання» для зручності подальшого використання.
6. Укажіть вигляд джерела гіперпосилання, а потім натисніть «ОК».


## Створення гіперпосилання на електронне повідомлення

1. Виберіть текст, кадр або графіку, які треба зробити джерелом гіперпосилання.
2. Оберіть «Створити гіперпосилання» у меню панелі «Гіперпосилання» або натисніть кнопку «Створити нове гіперпосилання»  у нижній частині панелі «Гіперпосилання».
3. У діалоговому вікні створення гіперпосилання оберіть «Електронна пошта» з меню «Посилання на».
4. У полі «Адреса» введіть адресу електронної пошти, наприклад, ім'я@компанія.com.
5. У полі «Тема» введіть текст, що з'являтиметься в рядку теми електронного повідомлення.
6. Виберіть «Спільна ціль гіперпосилання», якщо ви хочете, щоб повідомлення електронної пошти зберігалось на панелі «Гіперпосилання» для зручності подальшого використання.
7. Укажіть вигляд джерела гіперпосилання, а потім натисніть «ОК».

## Створення гіперпосилання на сторінку

Можна створити гіперпосилання на сторінку без попереднього створення цілі. Однак, створюючи ціль сторінки, ви можете задати номер сторінки та параметри перегляду.



1. Виберіть текст, кадр або графіку, які треба зробити джерелом гіперпосилання.
2. Оберіть «Створити гіперпосилання» у меню панелі «Гіперпосилання» або натисніть кнопку «Створити нове гіперпосилання»  у нижній частині панелі «Гіперпосилання».
3. У діалоговому вікні створення гіперпосилання оберіть «Сторінка» з меню «Посилання на».
4. Для «Документа» оберіть документ, що містить ціль, на яке ви хочете зробити перехід. Усі відкриті та збережені документи будуть відображені у спливаючому меню. Якщо документ, який ви шукаєте, не відкрито, оберіть у спливаючому меню «Переглядати», знайдіть файл, потім натисніть «Відкрити».
5. У полі «Сторінка» вкажіть номер сторінки, на яку ви хочете переходити.
6. У меню «Параметри масштабування» виконайте одну з наступних дій для вибору стану вигляду сторінки, на яку здійснюватиметься перехід:
  - Оберіть «Фіксоване» для відображення рівня збільшення та положення сторінки, які мали місце під час створення посилання.
  - Оберіть «Поточний вигляд» для відображення видимої частини поточної сторінки як призначення.
  - Оберіть «За розміром вікна» для відображення поточної сторінки у вікні призначення.
  - Оберіть «За шириною або «За висотою», щоб припасувати відображення до ширини або висоти поточної сторінки у вікні призначення.
  - Оберіть «За змістом» для відображення сторінки так, аби її текст та зображення підлаштовувалися під ширину вікна, що зазвичай означає, що поля не відображаються.
  - Оберіть «Успадкувати масштаб» для відображення вікна призначення з рівнем масштабу, який використовуватиме читач, клацаючи гіперпосилання.
7. Задайте параметри вигляду й натисніть кнопку «ОК».

### Створення цілі гіперпосилання

Створення цілі гіперпосилання необхідне лише у випадку, коли ви створюєте гіперпосилання або перехресне посилання на прив'язку тексту. Прив'язка тексту може вказувати на виділений текст або на місцезнаходження точки вставки. Потім ви створюєте гіперпосилання або перехресне посилання, що вказує на ціль гіперпосилання. Також можна створити цілі гіперпосилань для сторінок та URL-адрес, але для цих зв'язків ціль необов'язкова.

Створювані цілі гіперпосилань не з'являються на панелі «Гіперпосилання». Вони з'являються в діалоговому вікні, що відкривається, коли ви створюєте або редагуєте гіперпосилання.

1. Якщо ви створюєте прив'язку тексту, використовуйте інструмент «Текст» або виберіть діапазон тексту, який повинен стати прив'язкою.

Ви не можете встановлювати прив'язку призначення для тексту на провідній сторінці.

2. Оберіть «Нове призначення гіперпосилання» у меню панелі «Гіперпосилання».
3. Виберіть «Прив'язка тексту» в меню «Текст». Укажіть ім'я для прив'язки тексту й натисніть «ОК».

### Створення гіперпосилання на прив'язку тексту

1. Виберіть текст, кадр або графіку, які треба зробити джерелом гіперпосилання.
2. Оберіть «Створити гіперпосилання» у меню панелі «Гіперпосилання» або натисніть кнопку «Створити нове гіперпосилання» у нижній частині панелі «Гіперпосилання».
3. Оберіть «Прив'язка тексту» з меню «Посилання на».
4. Для «Документа» оберіть документ, що містить ціль, на яке ви хочете зробити перехід. Усі відкриті та збережені документи будуть відображені у спливаючому меню. Якщо документ, який ви шукаєте, не відкрито, оберіть у спливаючому меню «Переглядати», знайдіть файл, потім натисніть «Відкрити».
5. У меню «Прив'язка тексту» оберіть створену вами ціль прив'язки тексту.
6. Задайте параметри вигляду гіперпосилання й натисніть кнопку «ОК».

### Створення гіперпосилань на будь-яку спільну ціль

Якщо, створюючи гіперпосилання, вибрати «Спільна ціль» у меню «Посилання на», то можна вказати будь-яку названу ціль. Цілі присвоюється ім'я, коли ви додаєте URL-адресу, використовуючи текстове поле URL-адреси, або коли ви вибираєте «Спільна ціль гіперпосилання» під час створення гіперпосилання на URL-адресу, файл або адресу електронної пошти.

1. Виберіть текст, кадр або графіку, які треба зробити джерелом гіперпосилання.
2. Оберіть «Створити гіперпосилання» у меню панелі «Гіперпосилання» або натисніть кнопку «Створити нове гіперпосилання» у нижній частині панелі «Гіперпосилання».
3. У діалоговому вікні створення гіперпосилання оберіть «Спільна ціль» з меню «Посилання на».
4. Для «Документа» оберіть документ, що містить ціль, на яке ви хочете зробити перехід. Усі відкриті та збережені документи будуть відображені у спливаючому меню. Якщо документ, який ви шукаєте, не відкрито, оберіть у спливаючому меню «Переглядати»,

- знайдіть файл, потім натисніть «Відкрити».
5. Оберіть ціль у меню «Ім'я».
  6. Задайте параметри вигляду гіперпосилання й натисніть кнопку «ОК».

## Параметри вигляду гіперпосилання

Параметри визначають вигляд джерела гіперпосилання або перехресного посилання в експортованому файлі PDF або SWF. Ці параметри вигляду також відображаються в документі InDesign, якщо вибрати меню «Перегляд» > «Допоміжні елементи» > «Показати гіперпосилання».

**Стиль символу** Оберіть стиль символу для застосування до джерела гіперпосилання. Параметр «Стиль символу» доступний лише у випадку, коли джерелом гіперпосилання є виділений текст, а не виділений кадр або графіка.

Якщо ви вставляєте перехресне посилання, можна застосувати стиль символу, коли ви редагуєте формат перехресного посилання. Також можна застосовувати стилі символів до структурних елементів у форматі. Див. Використання форматів перехресних посилань.

**Тип** Виберіть «Видимий прямокутник» або «Невидимий прямокутник».

**Виділення** Виберіть «Інвертувати», «Контур», «Виріз» або «Немає». Ці параметри визначають вигляд гіперпосилання, коли ви клацаєте його у файлі PDF або SWF.

**Колір** Виберіть колір для видимого прямокутника гіперпосилання.

**Ширина** Виберіть «Тонкий», «Середній» або «Товстий», щоб визначити товщину прямокутника гіперпосилання.

**Стиль** Виберіть «Суцільний» або «Пунктир», щоб визначити вигляд прямокутника гіперпосилання.

## Перетворення URL на гіперпосилання

У документі можна знаходити URL-адреси (наприклад, «www.adobe.com») і перетворювати їх на гіперпосилання.

1. У меню панелі «Гіперпосилання» виберіть «Перетворення URL на гіперпосилання».
2. У параметрі «Обсяг» виберіть обсяг перетворення URL: в усьому документі, поточному матеріалі або поточному виділенні.
3. Щоб застосувати до гіперпосилання стиль символів, виберіть відповідний стиль у меню «Стиль символу».
4. Виконайте одну з наведених нижче дій і натисніть кнопку «Готово».
  - Натисніть «Знайти», щоб знайти наступну URL-адресу.
  - Натисніть «Перетворити», щоб перетворити поточну URL-адресу на гіперпосилання.
  - Натисніть «Перетворити все», щоб перетворити всі URL-адреси на гіперпосилання.

## Керування гіперпосиланнями

Угорю

Використовуйте панель «Гіперпосилання» для редагування, видалення, скидання або знаходження гіперпосилань. У InCopy можна керувати гіперпосиланнями, лише якщо матеріал вилучено із системи для редагування.

## Редагування гіперпосилань

1. На панелі «Гіперпосилання» два рази натисніть на елемент, який ви хочете редагувати.
2. У діалоговому вікні редагування гіперпосилань внесіть необхідні зміни у гіперпосиланні й натисніть «ОК».

**Примітка:** Щоб редагувати гіперпосилання на URL-адресу, виберіть гіперпосилання, відредагуйте URL-адресу в полі URL-адреси та натисніть клавішу Tab або Enter.

## Видалення гіперпосилань

При видаленні гіперпосилань текст або рисунок джерела зберігаються.

❖ Оберіть елемент або елементи, які ви хочете видалити, на панелі «Гіперпосилання», потім натисніть кнопку «Видалення» у нижній частині панелі.

## Перейменування джерела гіперпосилання

Перейменування джерела гіперпосилання змінює вигляд, у якому воно з'являється на панелі «Гіперпосилання».

1. На панелі «Гіперпосилання» виберіть гіперпосилання.
2. Виберіть «Перейменувати гіперпосилання» в меню панелі «Гіперпосилання» та вкажіть нове ім'я.

## Редагування та видалення цілі гіперпосилань

1. Відкрийте документ, у якому з'являється призначення.
2. Оберіть «Параметри цілі гіперпосилання» у меню панелі «Гіперпосилання».
3. Для «Цілі» надрукуйте назву призначення, яку ви хочете використовувати.
4. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Натисніть «Редагувати», потім за необхідності виконайте зміни у призначенні.

- Натисніть «Видалити» для видалення призначення.

5. Після завершення редагування або видалення цілей натисніть «ОК».

### Скидання або оновлення гіперпосилань

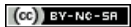
1. Оберіть діапазон тексту, текстовий кадр, графічний кадр, який повинен діяти як нове джерело гіперпосилання. Наприклад, можливо, ви захочете включити у джерело додатковий текст.
2. Виберіть гіперпосилання на панелі «Гіперпосилання».
3. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Оберіть «Відновити гіперпосилання» у меню панелі «Гіперпосилання».
  - Для оновлення гіперпосилання на зовнішні документи, оберіть «Оновити гіперпосилання» у меню панелі «Гіперпосилання».

### Перехід до джерела або прив'язки гіперпосилання

- Щоб знайти джерело гіперпосилання або перехресного посилання, виділіть елемент, який треба знайти, на панелі «Гіперпосилання». Оберіть «Перейти до джерела» у меню панелі «Гіперпосилання». Текст або кадр повинні стати виділеними.
- Щоб знайти ціль гіперпосилання або перехресного посилання, виділіть елемент, який треба знайти, на панелі «Гіперпосилання». Оберіть «Перейти до цілі» у меню панелі «Гіперпосилання».

Якщо елемент є ціллю URL, InDesign запускає або переключає ваш web-переглядач для відображення цілі. Якщо елемент є сторінкою або прив'язкою тексту, InDesign переходить на це місце.

Інші теми довідки



[Юридична інформація](#) | [Політика конфіденційності в Інтернеті](#)

# Текстові змінні

Створення і редагування текстових змінних  
Вставлення текстових змінних  
Видалення, перетворення та імпорт текстових змінних  
Створення змінних для поточних верхніх і нижніх колонтитулів  
Визначення змінних підпису

## Створення і редагування текстових змінних

Угору

Текстова змінна — це елемент, який вставляється в документ і змінюється відповідно змісту. Наприклад, змінна "Номер останньої сторінки" відображає номер останньою сторінки в документі. Якщо додати або видалити сторінки, змінна відповідно оновлюється.

InСору надає декілька стилів текстових змінних, які можна вставляти в документ. Формат цих змінних можна редагувати; можна також створювати власні змінні. Деякі змінні, наприклад, "Заголовок" і "Номер глави" особливо корисні, оскільки додавання їх до сторінок-шаблонів гарантує узгодженість форматування і нумерації. Інші змінні, такі як "Дата створення" й "Ім'я файлу", корисні для додавання до службового поля для друку.

**Примітка:** Надмірно велика кількість тексту в змінній може привести до витіснення або стиснення тексту. Текст змінної не розбивається на рядки.

## Створення або редагування текстових змінних

Параметри, доступні для створення змінної, залежать від типу визначеної змінної. Наприклад, якщо вибрати тип "Номер глави" можна визначити текст, який з'являтиметься перед і після номеру, а також стиль нумерації. На основі одного типу змінної можна створити кілька різних змінних. Наприклад, можна створити одну змінну, яка відображає "Глава 1" і іншу, що відображає "Гл. 1."

Аналогічно, якщо вибрати тип "Заголовок", можна визначити, на основі якого стилю створюється заголовок, а також вибрати параметри для видалення кінцевої пунктуації і зміни регістру.

1. Щоб створити текстові змінні для використання в усіх нових документах, закрийте всі документи. Інакше створювані текстові змінні з'являтимуться тільки в поточному документі.
2. Виберіть пункт меню «Текст» > «Текстові змінні» > «Визначити».
3. Клацніть "Нова" або виберіть існуючу змінну і клацніть "Редагувати".
4. Введіть назву для змінної, наприклад, "Повна глава" або "Поточний заголовок".
5. В меню "Текст" виберіть тип змінної, визначте параметри для цього типу, а потім натисніть кнопку ОК.

Залежно від вибраного типу змінної, доступні різні параметри.

**Текст до / Текст після** Для всіх типів змінних (крім змінної «Власний текст») можна визначити текст, який додається до або після змінної. Наприклад, можна додати слово «з» до змінної «Номер останньої сторінки» і фразу «сторінок загалом» після змінної, щоб створити ефект «з 12 сторінок загалом». У поля можна також вставляти текст, але спеціальні символи, такі як табуляція і автоматичні номери сторінок, вирізаються. Щоб вставити спеціальні символи, клацніть трикутник праворуч від текстового поля.

**Стиль** Для всіх цифрових типів змінних можна визначити тип нумерації. Якщо вибрано [Поточний стиль нумерації], змінна використовує стиль нумерації, вибраний в діалоговому вікні "Параметри нумерації і розділу".

## Типи змінних

### Номер розділу

Якщо створюється змінна типу "Номер глави", вставляється номер глави. Можна вставити текст до або після номеру глави, а також визначити стиль нумерації.

Якщо номер глави документа налаштовано як продовження попереднього документа книжки, можливо, необхідно поновити нумерацію книжки, щоб з'явився відповідний номер глави.

### "Дата створення", "Дата зміни" та "Дата виводу"

"Дата створення" вставляє дату або час першого зберігання документа; "Дата зміни" вставляє дату або час останнього зберігання документа на диск; "Дата виводу" вставляє дату або час, коли документ надруковано або експортовано в PDF чи пакет. Текст можна вставити до або після дати, а також можна змінити формат дати для всіх змінних, які містять дату.

**Формат дати** Введіть формати дати прямо в поле "Формат дати" або виберіть параметри формату, натиснувши трикутник праворуч від

поля. Наприклад, формат дати "ММ/дд/рр" відображає дату у вигляді 12/22/07. Якщо змінити формат на "МММ. д. ррр" дата відобразиться як Грд. 22, 2007.

Для змінних дати використовується мова, застосована до тексту. Наприклад, дата створення може з'явитися в іспанському тексті як "01 diciembre 2007", а в німецькому — як "01 Dezember 2007".

Скорочення	Опис	Приклад
M	Номер місяця, без нуля попереду	8
MM	Номер місяця, нуль попереду	08
MMM	Скорочена назва місяця	Сер
MMMM	Повна назва місяця	Серпень
d	День, без нуля попереду	5
дд	День, нуль попереду	05
E	Назва дня тижня, скорочена	Птн
EEEE	Повна назва дня тижня	П'ятниця
рр або PP	Рік, останні дві цифри	07
р (P) або рррр (PPPP)	Рік повністю	2007
G або GGGG	Ера, скорочено або повністю	н.е. або нашої ери
h	Година, без нуля попереду	4
чч	Година, нуль попереду	04
H	Година, без нуля попереду, формат 24 години	16
ЧЧ	Година, нуль попереду, формат 24 години	16
m	Хвилина, без нуля попереду	7
мм	Хвилина з нулем попереду	07
s	Секунда, без нуля попереду	7
сс	Секунда, нуль попереду	07
a	АМ або РМ, два символи	РМ
з або зззз	Часовий пояс, скорочено або повністю	PST або Pacific Standard Time (стандартний тихоокеанський час)

### Ім'я файлу

Ця змінна вставляє ім'я поточного файлу в документ. Зазвичай ця змінна додається до службового поля документа для друку або використовується в колонтитулах. Крім параметрів "Текст до" і "Текст після", можна вибирати наступні параметри.

**Включити весь шлях до теки** Виберіть, щоб додати до імені файлу весь шлях до теки. Використовуються стандартні правила шляхів для Windows і Mac OS.

**Включити розширення файлу** Виберіть, щоб додати розширення імені файлу.

Змінна "Ім'я файлу" поновлюється після кожного зберігання файлу з новим ім'ям або у нове розташування. Шлях або розширення не з'являються в документі, доки його не збережено.

### Ім'я зображення

Змінна «Ім'я зображення» корисна для автоматичного створення підписів із метаданих. Змінна «Ім'я зображення» містить змінну типу «Заголовок метаданих». Якщо текстовий кадр, який містить цю змінну, прилягає до зображення або входить із ним в одну групу, змінна відображає метадані зображення. Змінну «Ім'я зображення» можна редагувати для визначення поля метаданих, яке буде використовуватися.

## Номер останньої сторінки

Тип "Номер останньої сторінки" використовується для додавання до колонтитулів загальної кількості сторінок в документі з використанням звичайного формату "Сторінка 3 з 12". У цьому випадку цифра 12 генерується за допомогою змінної "Номер останньої сторінки" і поновлюється, коли сторінки додаються або видаляються. Можна вставити текст до або після номера останньої сторінки, а також визначити стиль нумерації. В меню "Область" виберіть параметр, який визначає, чи використовується номер останньої сторінки в розділі або документі.

Пам'ятайте, що змінна "Номер останньої сторінки" не підраховує сторінки в документі.

## Поточний верхній колонтитул (стиль абзацу або стиль символів)

Змінні «Поточний заголовок» вставляють перший або останній випадок розташування (на сторінці) тексту, до якого застосовано визначений стиль. Якщо на сторінці відсутній текст, відформатований за допомогою визначеного стилю, використовується текст із попередньої сторінки.

## Власний текст

Ця змінна зазвичай використовується для вставки текстового заповнювача або текстового рядка, який можна швидко змінити. Наприклад, якщо ви працюєте над проектом, в якому використовується кодове ім'я компанії, можна створити змінну з власним текстом для кодового імені. Коли можна використовувати справжнє ім'я компанії, можна швидко змінити змінну для поновлення всіх випадків вживання.

Щоб вставити в текстову змінну спеціальні символи, клацніть трикутник праворуч від текстового поля.

## Вставлення текстових змінних

Угорю

1. Розташуйте точку вставлення в місці, де необхідно вставити змінну.
2. Виберіть пункт меню Текст > Текстові змінні > Вставити змінну, а потім виберіть необхідну змінну.

Змінна з'являється, ніби її введено в документ. Наприклад, "Дата створення" може з'явитися у вигляді Грудень 22, 2007. Якщо вибрати пункт меню Текст > Показати приховані символи, навколо екземпляра змінної відображається рамка кольору поточного шару.

**Примітка:** Текстові змінні не розриваються на рядки.

## Видалення, перетворення та імпорт текстових змінних

Угорю

У діалоговому вікні "Текстові змінні" можна видалити, виконати перетворення та імпорт текстових змінних.

### Видалення текстових змінних

Щоб видалити екземпляр текстової змінної, вставлений в документ, виділіть змінну і натисніть клавішу Backspace або Delete. Можна також видалити саму змінну. Щоб це зробити виконано, необхідно вирішити, як замінити змінні, вставлені в документ.

1. Виберіть пункт меню «Текст» > «Текстові змінні» > «Визначити».
2. Виділіть змінну, а потім натисніть клавішу Delete.
3. Визначте, як буде замінено змінну: іншою змінною, перетворенням елементів змінної в текст або видаленням усіх екземплярів змінної.

### Перетворення текстових змінних на текст

- Щоб перетворити окремий екземпляр, виділіть текстову змінну у вікні документа і виберіть пункт меню Текст > Текстові змінні > Перетворити змінну на текст.
- Щоб перетворити всі екземпляри текстової змінної в документі, виберіть Текст > Текстові змінні > Визначити, виберіть змінну, а потім клацніть «Перетворити на текст».

### Імпорт текстових змінних з іншого документа

1. Виберіть пункт меню «Текст» > «Текстові змінні» > «Визначити».
2. Клацніть "Завантажити", а потім двічі клацніть документ, в якому знаходяться необхідні для імпорту змінні.
3. У діалоговому вікні "Завантажити текстові змінні" переконайтесь, що поруч з необхідними змінними є позначка. Якщо існуюча змінна має однакову назву з імпортованою змінною, виберіть один з наступних параметрів у розділі "Конфлікт з існуючою текстовою змінною", а потім натисніть кнопку ОК:

**Використовувати вхідне визначення** Заміняє існуючу змінну на завантажену змінну і застосовує нові атрибути до всього тексту в поточному документі, в якому використано стару змінну. Визначення вхідної та існуючої змінних відображається внизу діалогового вікна «Завантажити текстові змінні», таким чином існує можливість перегляду для порівняння.

**Автоматичне перейменування** Перейменовує завантажену змінну.

4. Виберіть «ОК», а потім натисніть кнопку «Готово».

 Можна також копіювати змінні до інших документів під час синхронізації файлу книжки.

## Створення змінних для поточних верхніх і нижніх колонтитулів

Угоря

За замовчуванням змінні "Поточний заголовок" вставляють перше входження тексту (на сторінці), до якого застосовано визначений стиль. Змінні «Поточний заголовок» особливо корисні для відображення поточного заголовка у верхньому або нижньому колонтитулі.

1. Якщо вміст ще не відформатовано, створіть і застосуйте стиль абзацу або стиль символу для тексту, який має бути заголовком (наприклад, назва або стиль заголовку).
2. Виберіть пункт меню «Текст» > «Текстові змінні» > «Визначити».
3. Клацніть "Нова", а потім введіть назву для змінної.
4. У меню "Тип" виберіть "Поточний верхній колонтитул" (стиль абзацу) або "Поточний верхній колонтитул" (стиль символу).
5. Зазначте наступні параметри:

**Стиль** Виберіть стиль для відображення тексту в колонтитулах.

**Використовувати** Вирішіть, яке входження стилю, застосованого на сторінці, є необхідним: перше або останнє. Параметр «Перший на сторінці» відповідає першому абзацу (або символу), з якого починається сторінка. Якщо на сторінці немає входження стилю, використовується попереднє входження застосованого стилю. Якщо немає попереднього входження в документі, змінна залишається порожньою.

**Видалити кінцеву пунктуацію** Якщо вибрати цей параметр, змінна відображає текст без кінцевої пунктуації (точки, двокрапки, знаки оклику та знаки запитання).

**Змінити регістр** Виберіть цей параметр, щоб змінити регістр тексту, який з'являється в колонтитулі. Наприклад, якщо у нижньому колонтитулі необхідно використати регістр речення, хоча заголовок на сторінці відображається у регістрі заголовку.

6. У діалоговому вікні "Текстові змінні" натисніть кнопку ОК, а потім "Готово".

Якщо текстовий кадр колонтитулу створено на сторінці-шаблоні документа InDesign, можна вставити змінну в колонтитул. (Див. Редагування тексту на шаблоні сторінки.)

## Визначення змінних підпису

Угоря

Змінні підпису автоматично оновлюються, щойно текстовий кадр із цими змінними розміщено поряд із зображенням. За замовчуванням метадані імені використовуються для змінного тексту, якщо вибрати «Текст» > «Текстові змінні» > «Вставити змінну» > «Ім'я зображення». Можна редагувати змінну «Ім'я зображення» або створити нові змінні, в яких наводяться метадані зображення.

1. Виберіть у меню пункт «Текст» > «Текстові змінні» > «Визначити».
2. Виберіть команду «Створити», щоб створити нову змінну, або «Редагувати», щоб відредагувати вже існуючу.
3. Для тексту виберіть заголовок метаданих.
4. Виберіть варіант в меню «Метадані».
5. Вкажіть текст, що буде відображатись перед вказаними метаданими або після них, та натисніть ОК.



# Відстеження та перегляд змін

## Відстеження змін

### Прийняття та відхилення змін

### Налаштування параметрів відстеження змін

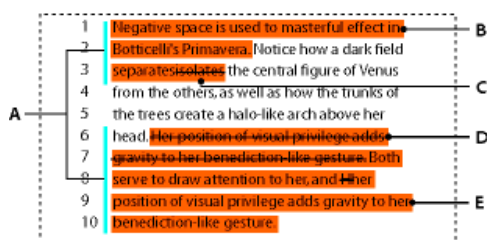
### Змінення імені користувача та кольору

Угору

## Відстеження змін

Однією з цінних функцій є здатність відслідковувати зміни, які було внесено до матеріалу кожним із учасників у процесі написання чи редагування. Коли користувач додає, видаляє або переміщує текст у існуючому матеріалі, ця зміна позначається в редакторі матеріалу в InDesign або у виглядах «Гранки» та «Матеріал» в InCopy. Ці зміни можна прийняти або відхилити.

На панелі «Відслідковувати зміни» в InDesign та панелі інструментів «Відслідковувати зміни» в InCopy можна вмикати та вимикати режим трекінгу змін, а також відображувати, приховувати, приймати та відхиляти внесені учасниками зміни.




Трекінг змін, який відображується у вигляді «Гранки» (InCopy)

A. Змінити смуги B. Доданий текст C. Видалений текст D. Переміщений текст (з) E. Переміщений текст (у)


## Увімкнення трекінгу змін

1. Виберіть «Вікно» > «Редакторські примітки» > «Відслідковувати зміни», щоб відкрити панель «Відслідковувати зміни» (в InDesign), або «Вікно» > «Панель інструментів відслідковування змін», щоб відкрити панель інструментів відслідковування змін (в InCopy).
2. Встановивши точку вводу в текст, виконайте будь-яку з наведених нижче дій.
  - Щоб увімкнути трекінг змін тільки в поточному матеріалі, клацніть значок «Увімкнути стеження за змінами в поточному матеріалі».
  - (InDesign) Щоб увімкнути трекінг в усіх матеріалах, виберіть в меню панелі «Відслідковувати зміни» команду «Увімкнути стеження за змінами в усіх матеріалах».
  - (InCopy) Щоб увімкнути трекінг в усіх відкритих матеріалах у документі, що містить декілька матеріалів, виберіть команду «Зміни» > «Увімкнути слідування в усіх матеріалах».
3. Додавайте, видаляйте або переміщайте текст в рамках матеріалу так, як вам потрібно.

**Примітка:** Коли команда «Відслідковувати зміни» увімкнена, значок слідування за змінами  з'являється справа у кінці смуги матеріалу у вигляді гранки та матеріалу.

## Відображення трекінгу змін

Коли трекінг змін увімкнено, кожна зміна за замовчуванням відмічається у вигляді гранок та матеріалу наступним чином.

 У розділі «Відслідковувати зміни» діалогового вікна «Параметри» можна вибрати колір для ідентифікації своїх змін. Тут також можна вибрати, які зміни (додавання, видалення чи переміщення тексту) необхідно відслідковувати, а також визначити, який вигляд матиме відслідковування.

**Доданий текст** Виділений.

**Видалений текст** Виділений та підкреслений.

**Переміщений (вирізаний та вставлений) текст** Виділений та підкреслений у оригінальному розташуванні; виділений та розміщений у новому місці.

**Примітка:** Якщо текст вирізано з одного документа та вставлено в інший, він відображується як видалений в документі свого оригінального розміщення та як доданий в новому розміщенні.

**Скопійований текст** Виділений у новому розміщенні. Оригінальний текст не змінений.

**Змінити смуги** Смуга зміни — це вертикальна лінія, яка з'являється зліва від рядка тексту, який був змінений. Ви можете обирати,




показувати чи сховати смуги змін, під час роботи. Ви також можете зазначити, який колір використовувати для відображення на смугах змін.

## Показ і приховування змін

Коли зміни приховані, текст відображується так, як відображувався би при вимкнених елементах трекінгу змін. Це значить, що доданий текст видно, видалений текст не видно, а переміщений або вставлений текст відображується в місцях, де він був вставлений.


(InDesign) Коли трекінг змін увімкнено, редагування відстежується незалежно від того, де працює користувач: в редакторі матеріалу чи в макеті документа. Зміни можна побачити тільки в редакторі матеріалу (але не в макеті).

(InCopy) Коли трекінг змін увімкнено, редагування відстежується незалежно від того, де працює користувач: у вигляді гранки, матеріалу чи макета. Ви можете переглядати зміни лише у вигляді гранки та матеріалу, у вигляді макета – ні.

❖ На панелі «Відслідковувати зміни» (в InDesign) або на панелі інструментів відслідковування змін (в InCopy) натисніть кнопку «Показати/сховати зміни» .

## Вимкнення трекінгу змін

❖ Встановивши точку вводу в текст, виконайте будь-яку з наведених нижче дій.

- Щоб вимкнути трекінг змін тільки в поточному матеріалі, клацніть значок «Вимкнути стеження за змінами в поточному матеріалі» .
- (InDesign) Щоб вимкнути трекінг в усіх матеріалах, виберіть в меню панелі «Відслідковувати зміни» команду «Вимкнути стеження за змінами в усіх матеріалах».
- (InCopy) Щоб вимкнути трекінг у всіх відкритих матеріалах у документі, що містить декілька матеріалів, виберіть команду «Зміни» > «Вимкнути слідування в усіх матеріалах».

**Примітка:** Якщо трекінг вимкнено, подальші зміни не будуть відслідковуватися. Зміни, які вже внесено, ця операція не чіпає.

## Перегляд інформації про зміни на панелі відслідковування змін









- Виберіть команду «Вікно» > «Відслідковувати зміни».
- Клацніть точку вводу в зміні. На панелі «Відслідковувати зміни» відображено дату, час та інші дані про зміни.

## Прийняття та відхилення змін

Угорю

Коли ви чи хтось інший вносить в матеріал зміни, елемент трекінгу змін дає змогу переглядати всі зміни та вирішувати, чи потрібно приймати їх у матеріал. Ви можете приймати або відхиляти конкретні зміни, лише частини відстежених змін чи відразу всі зміни.

Коли ви приймаєте зміну, вона стає звичайною частиною розміщення тексту та більше не виділяється як зміна. Коли зміну відхилено, текст повертається до первинного вигляду, який він мав до внесення зміни.

- В редакторі матеріалу (в InDesign) чи в вигляді гранки або матеріалу (в InCopy) встановіть точку вводу в початок матеріалу.
- На панелі «Відслідковувати зміни» (в InDesign) або на панелі інструментів відслідковування змін (в InCopy) натисніть кнопку «Наступна зміна» .
- Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Для того, щоб прийняти виділену зміну та ввести її до розміщення тексту, натисніть кнопку «Прийняти зміну» .
  - Для того, щоб відхилити зміну та повернутися до оригінального тексту, натисніть кнопку «Відхилити зміну» .
  -  Щоб прийняти або відхилити виділену зміну та перейти до наступної, натисніть кнопку «Прийняти зміну» або «Відхилити зміну», утримуючи клавішу **Alt** (Windows) або **Option** (Mac OS).
  - Щоб повернутись до попередньої зміни або пропустити поточну та перейти до наступної, натисніть кнопку «Попередня зміна»  або «Наступна зміна» .
  - Щоб прийняти або відхилити усі зміни без перегляду, натисніть кнопку «Прийняти всі зміни у матеріалі»  або «Відхилити всі зміни в матеріалі» .
  - Щоб прийняти або відхилити усі зміни в матеріалі чи в документі, або прийняти чи відхилити усі зміни, що було внесено певним учасником, виберіть відповідний варіант в меню панелі «Відслідковувати зміни» (в InDesign) або в меню «Зміни» (в InCopy).

**Примітка:** Якщо ви змінили думку щодо прийняття чи відхилення зміни, можна відмінити зміну за допомогою команди меню «Правка» > «Відмінити» або комбінації клавіш **Ctrl + Z** (Windows) чи **Command + Z** (Mac OS).

Команди «Прийняти усі зміни» та «Відхилити усі зміни» також застосовуються до прихованого умовного тексту.

## Налаштування параметрів відстеження змін

Угорю

Параметри дають змогу контролю багатьох параметрів трекінгу. Ви можете обрати колір для позначення змін та вказати, які саме зміни ви

хочете відслідкувати: додавання, видалення чи переміщення тексту. Ви також можете налаштувати вигляд кожного типу змін, що відслідковуються, та зробити так, щоб зміни ототожнювалися зі смугами змін певних кольорів на полях.

1. Виберіть «Правка» > «Параметри» > «Відслідковувати зміни» (Windows) або InCopy > «Параметри» > «Відслідковувати зміни» (Mac OS).
2. Позначте кожен тип змін, які ви хочете відслідкувати.
3. Для кожного типу змін вкажіть текстовий колір, фоновий колір та спосіб позначення.
4. Виберіть параметр «Запобігти дублюванню кольорів користувача», щоб кожному з користувачів було призначено власний колір.
5. Для відображення смуги змін виберіть параметр «Смуги змін». В меню «Колір смуги змін» оберіть потрібний колір та відмітьте, чи хочете ви, щоб смуги змін відображувалися на лівому чи правому полі.
6. Оберіть пункт «Включати видалений текст під час перевірки орфографії», якщо ви хочете перевірити орфографію у тексті, який позначений як такий, що треба видалити.
7. Натисніть кнопку «ОК».

---

## Змінення імені користувача та кольору

Угору

1. Закрийте всі відкриті матеріали.
2. Виберіть «Файл» > «Користувач».
3. Вкажіть ім'я та колір користувача, які повинні використовуватися для трекінгу змін та приміток, потім натисніть ОК.

Інші теми довідки






[Юридична інформація](#) | [Політика конфіденційності в Інтернеті](#)

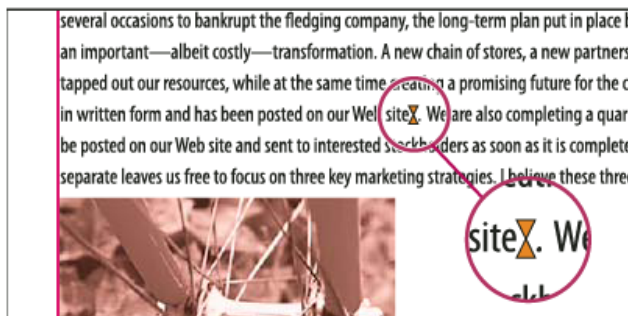
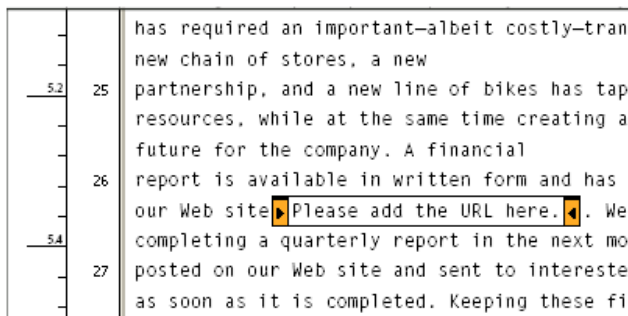
# Використання редакторських приміток

Про редакторські примітки  
Огляд панелі «Примітки»  
Використання режиму приміток  
Додавання примітки  
Перетворення тексту на примітку  
Перетворення приміток на текст  
Перехід до примітки  
Розділ примітки  
Розширення або згортання приміток  
Виділення та відкриття примітки у вигляді макета  
Редагування примітки  
Перевірка орфографії або пошук та зміна тексту у примітках  
Переміщення або створення дублікату приміток  
Видалення приміток  
Друк та експорт приміток  
Зазначити параметри примітки

## Про редакторські примітки

Угору

Редакторські примітки — це стислі коментарі для себе або інших учасників. У вигляді гранки або матеріалу всі примітки відображаються на одній лінії (в межах тексту), а вміст приміток відображується між частинами приміток  . У вигляді макета кожна примітка позначається прив'язкою примітки . Вміст примітки відображується на панелі "Примітки", йому можна призначити кольоровий код для кожного окремого користувача.

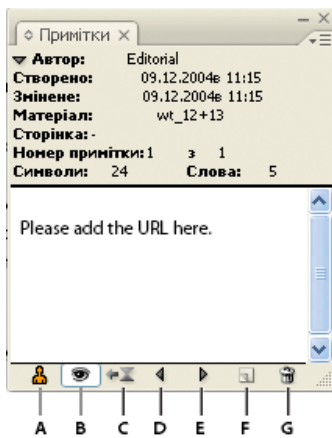


Частини приміток, які відображаються у вигляді гранки (ліворуч) та прив'язці примітки у вигляді макета (праворуч)

## Огляд панелі «Примітки»

Угору

Панель "Примітки" містить у собі ім'я автора примітки, дату та час останньої її зміни, мітку матеріалу, номер сторінки, номер примітки, кількість символів та слів, а також вміст примітки.



Панель «Примітки»

**A.** Колір користувача **B.** Показати/Сховати примітки **C.** Перейти до місця прив'язки примітки **D.** Перейти до попередньої примітки **E.** Перейти до наступної примітки **F.** Створити примітку **G.** Видалити примітку

**Примітка:** Незалежно від того, режим якого перегляду ви використовуєте, вміст панелі "Примітки" відображується однаково.

### Відкриття панелі «Примітки»

❖ Виконайте одну з описаних нижче дій.

- Оберіть "Вікно" > "Примітки".
- У вигляді макета оберіть пункт "Примітки" > "Створити примітку".

## Використання режиму приміток


Угорю

Режим приміток — це зручний спосіб додавання, поділу або видалення приміток в залежності від того, де розташований пункт вводу або який текст виділений.

1. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Для створення нової примітки, розмістіть пункт вводу у тексті.
  - Для перетворення тексту на примітку виділіть текст.
  - Для поділу примітки розмістіть пункт вводу всередині самої примітки.
  - Для перетворення примітки на текст виділіть частини примітки (у вигляді гранки або матеріалу).
  - Для переміщення пункту вводу за межі примітки розмістіть його на початку або в кінці примітки.
2. Оберіть пункт "Примітки" > "Режим приміток".

## Додавання примітки

Угорю

1. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Використовуючи інструмент «Текст» **T**, клацніть там, де ви хочете розмістити примітку, та оберіть пункт «Примітки» > «Створити примітку».
  - Використовуючи інструмент "Примітка" , клацніть там, де ви хочете розмістити примітку.

Додавання примітки у вигляді макета відкриває панель "Примітки", якщо вона ще не відкрита.

2. У вигляді гранки або матеріалу надрукуйте свою примітку між частинами примітки. У вигляді макета надрукуйте свою примітку на панелі "Примітки".

Ви можете додавати стільки приміток, скільки забажаєте у будь-якому місці. Однак ви не можете створювати примітку всередині іншої примітки.

Можна також додати примітку, використовуючи режим приміток.

## Перетворення тексту на примітку

Угорю


1. Виділіть текст, який потрібно перемістити у нову примітку.
2. Оберіть пункт «Примітки» > «Перетворити на примітку».

Створена нова примітка. Виділений текст видаляється з тіла матеріалу та вставляється у нову примітку. Прив'язка примітки або її частина

розташовуються на місці видалення виділеного вами тексту.

Якщо ви додаєте примітки до зв'язаного матеріалу InCopy, вони також відображаються у матеріалі в InDesign та можуть редагуватися в InDesign.

Можна також перетворювати текст у примітку, використовуючи режим приміток.

 Ви можете застосовувати комбінації клавіш для перетворення слова, рядка, абзацу або матеріалу примітки. Оберіть пункт "Правка" > "Комбінації клавіш", а потім оберіть в меню "Область застосування продукції" пункт "Меню приміток". Додайте комбінацію клавіш до команди та натисніть OK.

---

## Перетворення приміток на текст

Угорю

1. Відкрийте панель "Примітки".
2. Виділіть текст на панелі "Примітки", який ви хочете додати до тексту документа. Або у вигляді гранки виділіть текст у примітці, яка знаходиться всередині рядка.
3. Оберіть пункт «Примітки» > «Перетворити на текст».


Можна також перетворювати примітки у текст, використовуючи режим приміток.



**Примітка:** Якщо при перетворенні вмісту на текст ви виділяєте лише частину вмісту примітки, оригінальна примітка буде розділена на дві окремі примітки, а частина вмісту примітки, який перетворюється на текст, з'явиться між двома новими примітками.

---

## Перехід до примітки

Угорю

Під час переходу від однієї примітки до іншої активний пункт вводу тексту переміщається від поточної прив'язки примітки до прив'язки наступної або попередньої примітки. При переході від однієї примітки до іншої у вигляді макета натисніть кнопку "Перейти до прив'язки примітки"  для того, щоб переглянути прив'язку примітки, зв'язану із приміткою, яка відображується на панелі "Примітки".

1. Натисніть будь-де в межах вмісту матеріалу.
2. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Виберіть пункт «Примітки» > «Попередня примітка» або «Примітки» > «Наступна примітка».
  - В меню панелі "Примітки" оберіть пункт "Попередня примітка" або "Наступна примітка".
  - Натисніть кнопку «Перейти до попередньої примітки»  або кнопку «Перейти до наступної примітки»  на панелі «Примітки».

**Примітка:** У вигляді гранки або матеріалу ви можете скористатися командою "Знайти/Змінити" для локалізації примітки. Розділ "Примітки", який знаходиться у діалоговому вікні "Параметри", містить у собі параметр для додавання приміток у пошук "Знайти/Змінити".

---

## Розділ примітки

Угорю

1. На панелі "Примітки" або в самій примітці розмістіть пункт вводу в тому місці, де ви хочете розділити примітку.

Ви не можете розділити примітку, якщо пункт вводу знаходиться на початку або в кінці примітки, або якщо примітка пуста.

2. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Оберіть пункт "Примітки" > "Розділити примітку".
  - В меню панелі "Примітки" виберіть команду "Розділити примітку". Активний пункт вводу тексту розташований між двома розділеними примітками.




Можна також розділити примітку, використовуючи режим приміток.

---

## Розширення або згортання приміток

Угорю

Під час розширення вміст примітки відображується між двома її частинами. Під час введення вмісту примітки її частини рухаються окремо для того, щоб вмістити текст. Ви можете згорнути частини примітки для того, щоб сховати її вміст.

1. Оберіть інструмент "Текст" , після цього клацніть на першій частині примітки  або на другій частині .
2. Якщо пункт вводу знаходиться у контейнері приміток, оберіть пункт "Примітки" > "Згорнути примітку".


Для розгортання або згортання всіх приміток в активному матеріалі оберіть пункт «Примітки» > «Розгорнути/згорнути примітки у матеріалі».

---

## Виділення та відкриття примітки у вигляді макета

Угорю

Прив'язка примітки **I** позначає місце розташування примітки у вигляді макета. Панель "Примітки" відображує вміст приміток, а також особливу інформацію про відмітку.

1. Виберіть інструмент "Текст" **T** або інструмент "Примітка" .
2. Переміщайте курсор по прив'язці примітки доти, поки він не перетвориться на вказуючу ручку.
3. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Клацніть по прив'язці примітки.
  - Виберіть пункт «Примітки» > «Попередня примітка» або «Примітки» > «Наступна примітка».

---

## Редагування примітки

Угору

- У вигляді гранки або матеріалу оберіть інструмент "Текст" **T**, а потім клацніть між двома частинами примітки, яку ви хочете відредагувати, та внесіть зміни.
- У вигляді макета оберіть інструмент "Текст" **T**, для відкриття панелі "Примітки" клацніть по прив'язці примітки та внесіть зміни.

---

## Перевірка орфографії або пошук та зміна тексту у примітках

Угору

1. Виділіть ярлик перегляду гранки або матеріалу.
2. Розширте примітки, в яких ви хочете перевірити орфографію або знайти. Для розширення всіх приміток оберіть пункт «Примітки» > «Розгорнути/згорнути примітки у матеріалі».
3. Оберіть пункт «Правка» > «Орфографія» > «Перевірити орфографію» або «Правка» > «Знайти/Змінити».

**Примітка:** Якщо ви обираєте пункт "Змінити всі" під час перевірки орфографії або пошуку тексту, текст у згорнутих примітках ігнорується у вигляді гранки або матеріалу, але у вигляді макета весь текст, який зустрічається, заміщується.

---

## Переміщення або створення дублікату приміток

Угору

Ви можете переміщати або створювати дублікати приміток.

### Переміщення або створення дублікату приміток у вигляді «Гранки» або «Матеріал»

1. Натисніть комбінацію клавіш Shift+Alt (Windows) або Shift+Option (Mac OS) на першій або другій частині примітки для того, щоб виділити примітку.
2. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Для переміщення перетягніть виділену примітку.
  - Для створення дублікату примітки утримуйте клавішу Shift та перетягуйте виділену примітку.

### Створення дублікату прив'язки примітки у вигляді макета

❖ Виконайте одну з описаних нижче дій.

- Для виділення прив'язки примітки, використовуючи інструмент "Текст" **T**, перетягуйте через неї, а потім оберіть "Правка" > "Копіювати". Вставте її в інше місце.
- Використовуючи інструмент "Текст", утримуйте натиснутою клавішу Shift та перетягуйте прив'язку у потрібне місце у тексті.

---

## Видалення приміток

Угору

- Для видалення окремої примітки натисніть комбінацію клавіш Shift+Alt (Windows) або Shift+параметр (Mac OS) на першій або другій частині примітки для того, щоб виділити примітку, а потім оберіть пункт "Примітки" > "Видалити примітки".
- Для видалення всіх приміток в активному матеріалі оберіть пункт «Примітки» > «Видалити примітки у матеріалі».
- Для видалення всіх приміток у документі оберіть пункт "Примітки" > "Видалити всі примітки".

---

## Друк та експорт приміток

Угору

Коли ви друкуєте документ InСору, ви також одночасно можете друкувати примітки, які входять до цього документа. Можна також експортувати примітки з InСору у вигляді коментарів PDF. Однак примітки з таблиць не експортуються як коментарі PDF.

---

## Зазначити параметри примітки

Угору

Параметри дозволяють налаштувати колір прив'язок приміток, їх частин та фону, якщо вони знаходяться всередині рядка у вигляді гранки

та матеріалу. Ви також можете вибрати варіант відображення інформації про примітки у вигляді спливаючої підказки, а також вибрати, включати чи ні вміст примітки до операцій «Знайти/Змінити» та перевірки орфографії у вигляді гранки та матеріалу.

1. Виберіть пункт меню "Правка" > "Параметри" > "Примітки" (Windows) або InCopy > "Параметри" > "Примітки" (Mac OS).
2. В меню "Колір примітки" оберіть колір для прив'язок приміток та її частин. Оберіть [Колір користувача] для використання зазначеного у діалоговому вікні "Користувач" кольору. Це дуже зручно, коли над файлом працює більше однієї особи.
3. Оберіть пункт "Показати підказки примітки" для відображення інформації про примітку та відображення деякої частини або всього вмісту у вигляді підказки, коли курсор миші зупиняється на прив'язці примітки у вигляді макета або на одній з частин примітки у вигляді гранки або матеріалу.
4. Зазначте, чи хочете ви включити вміст примітки всередині рядка під час використання команд "Знайти/Змінити" та "Перевірити орфографію" (лише у вигляді гранки та матеріалу).  
**Примітка:** У вигляді макета ви не можете скористатись командами *Знайти/Змінити* та *Перевірити орфографію* для пошуку вмісту приміток, незважаючи на параметри у діалоговому вікні "Параметри". Однак, команда *"Змінити всі"* не проводить редагування вмісту приміток.
5. Оберіть [Немає] або [Колір примітки] (колір, який ви обрали у 2 кроці) для використання у вигляді фонового кольору примітки, яка знаходиться всередині рядка.
6. Натисніть кнопку «ОК».

Щоб показати або приховати примітки, виберіть «Вигляд» > «Показати примітки» або «Приховати примітки».

Інші теми довідки



[Юридична інформація](#) | [Політика конфіденційності в Інтернеті](#)


# Використання макросів тексту

Створення макросу тексту  
Редагування макросу тексту  
Створення дублікату макросу  
Видалення макросу тексту  
Вставлення або заміна макротексту

## Створення макросу тексту

Угорю


Текстовий макрос — це комбінація клавіш для послідовності натискання клавіш. Макрос може бути простим — друкувати слово чи фразу, яку ви часто вживаєте — чи складним, наприклад, як форматована адреса. Макрокод — це назва текстового макросу, який ви створюєте. Наприклад, замість того, щоб кожного разу друкувати "Центри контролю та попередження захворювань", ви можете створити макрокод (як "цкз"), який служитиме заміною всієї назви.

1. Виберіть "Вікно" > "Текстові макроси".
2. Якщо ви хочете створити текстовий макрос у поточному тексті, виділіть текст у документі.
3. Оберіть "Створити макрос" в меню панелі "Текстові макроси" або натисніть на кнопку "Створити макрос"  на панелі "Макрос тексту".
4. Введіть макрокод у поле "Макрокод". Зауважте, що макрокоди йдуть з урахуванням регістру.  
Код відображається у списку "Текстові макроси".
5. Для макросу тексту надрукуйте текстову стрічку, яку ви хочете ввести при активації текстового макросу.
6. Для того, щоб залучити атрибути тексту з поточного тексту під час вставлення чи перестановки текстового макросу, оберіть пункт "Запам'ятати атрибути тексту".  
За замовчуванням вставлений або переставлений текст із макросами використовуватиме атрибути стилю абзацу призначення.
7. Для призначення комбінації клавіш для активації макросу, наведіть курсор на поле "Комбінації клавіш макросу" та натисніть клавішу, яку ви хочете використовувати в якості комбінації клавіш.  
Комбінації клавіш особливо зручні в тому випадку, коли ви вимикаєте пункт "Замінити макротекст" на панелі "Текстові макроси".  
Якщо комбінація клавіш, яку ви хочете застосувати до макроса, вже застосована для іншої функції, в нижній частині діалогового вікна з'явиться попереджувальний символ із наступним повідомленням: "Призначено для: [функція]". Якщо ви вирішуєте застосувати комбінацію клавіш до макроса, попереднє функціонування комбінації змінюється.
8. Натисніть кнопку «ОК».

Ви можете замінювати макрокод макротекстом автоматично під час друкування, використовуючи комбінації клавіш макросу або обираючи пункт "Замінити макротекст" в меню панелі "Текстові макроси".

## Редагування макросу тексту

Угорю

1. В переліку на панелі "Макрос тексту" двічі клацніть по макросу тексту, який ви хочете відредагувати, або виділіть його та натисніть кнопку "Редагувати макрос тексту"  на панелі "Текстові макроси".
2. Внесіть зміни у текстове поле та натисніть ОК.

## Створення дублікату макросу

Угорю

Для створення копії поточного макросу скористайтеся командою "Створити дублікат макросу". Дублікату макросу присвоюється той самий код, що й оригіналу, але з додаванням до нього номеру, дублікат відразу ж відображується в переліку на панелі "Текстові макроси" після оригінального макросу. Наприклад, створення дублікату макросу "DOT" одночасно створює копію макроса, яка має назву "DOT1".

1. На панелі "Текстові макроси" у переліку виділіть макрос тексту, дублікат якого ви хочете створити.
2. В меню панелі "Текстові макроси" виберіть команду "Створити дублікат макросу".

## Видалення макросу тексту

Угорю

1. На панелі "Текстові макроси" у переліку виділіть макрос який ви хочете видалити.



2. В меню панелі "Текстові макроси" виберіть команду "Видалити макрос".

**Важливо:** Після видалення макросу ви вже не можете відмінити його видалення.

Угору


## Вставлення або заміна макротексту

Вставлення макротексту можна здійснити трьома способами: Використовуючи команду "Вставити макротекст" для вставлення макротексту у пункт вводу, макротекст вставляється автоматично під час друкування, або шляхом заміни поточного тексту макротекстом.

### Автоматичне вставлення макротексту



Якщо обраний пункт "Замінити макротекст автоматично", макрокоди автоматично перетворюються на макротекст під час друкування. Наприклад, якщо ви створили макрокод під назвою «ЦКЗ», коли ви друкуватимете ЦКЗ, за яким буде йти символ вводу слова (такий як пробіл чи точка), з'являтиметься назва «Центр контролю та попередження захворювань». Макрокоди йдуть з урахуванням регістру.

1. Переконайтеся, що в меню панелі "Текстові макроси" вибраний пункт "Замінити макротекст автоматично". (Поряд повинна з'явитися відмітка).
2. Надрукуйте макрокод, за яким слідує символ вводу слова (пробіл, кома, точка чи початок нового абзацу).

 Якщо ви хочете відновити макрокодовий текст, оберіть пункт "Правка" > "Скасувати" та почекайте, поки знову з'явиться макрокод.


### Вставлення макротексту у пункт вводу

Команда "Вставити макротекст" розміщає виділений макротекст у пункт вводу в поточному тексті.

1. Використовуючи інструмент "Текст" , клацніть на тому місці, куди ви хочете ставити текст.
2. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Натисніть комбінацію клавіш для потрібного макросу.
  - На панелі "Текстові макроси" виділіть потрібний макрос, в меню панелі оберіть "Вставити макротекст" або натисніть кнопку "Вставити макротекст" .

### Заміна тексту макротекстом

Команда "Замінити макротекст" негайно відшукує текст до вставлення поточного тексту для будь-якого визначеного макрокоду (з урахуванням регістру) та, якщо такий знаходить, переміщає макрокод та заміняє його зв'язаним макротекстом. Наприклад, ви створили макрос тексту для фрази «Центри контролю та попередження захворювань», його макрокод «ЦКЗ». Для використання макросу надрукуйте **Код символу сполучення**, а потім відразу ж після розміщення пункту вводу тексту, за яким слідує код макросу, оберіть команду «Змінити текст макросу». Після цього InCору виконує пошук тексту негайно перед пунктом вводу та заміняє «ЦКЗ» на макротекст «Центри контролю та попередження захворювань».

1. Використовуючи інструмент "Текст" , натисніть в правій стороні макрокоду, який ви хочете замінити, або виділіть текст, який ви хочете замінити.
2. На панелі меню "Текстові макроси" оберіть команду "Замінити макротекст" або виберіть пункт "Правка" > "Замінити макротекст".

**Примітка:** Команда "Замінити макротекст" не продовжує пошуку у всьому документі кожного разу, коли зустрічається макрокод. Для того щоб знайти та замінити всі зразки слова чи фрази, користуйтеся командою "Знайти/Змінити".



# Користування тезаурусами

## Про тезауруси

### Пошук слова у тезаурусі

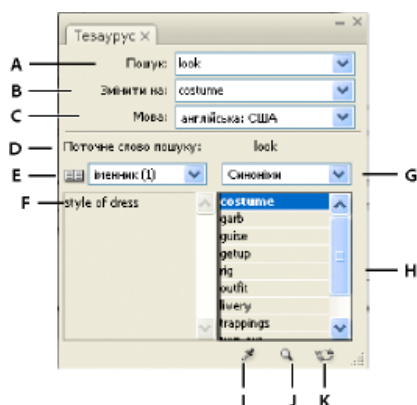
### Вставлення слова з панелі «Тезаурус»

Угору

## Про тезауруси

Тезаурус дозволяє знаходити синоніми, споріднені слова та антоніми для вказаних вами слів. Наприклад, якщо ви виділили слово "фантазія", тезаурус InСору видає синоніми "вигадка" та "міф", споріднене слово "вигадування" та "фантазування" та антоніми, наприклад, "факт".

Пошук слова не повинен обов'язково закінчуватися першим набором знайдених вами синонімів, споріднених слів та антонімів. Ви можете відшукати будь-яке із запропонованих слів та відобразити його синоніми, споріднені слова та антоніми. Ви можете швидко повернутися до будь-якого з 10 останніх слів, які ви дивилися у словнику.



панель «Тезаурус»

**A** .Пошук **B** .Змінити на **C** .Меню "Мова" **G** .Поточне слово пошуку **D** .Меню "Значення" **F** .Визначення **G** .меню «Категорія» **H** .Перелік результатів пошуку **I** .Завантажити слово **J** .Знайти слово **K** .Змінити слово

InСору надає наступні категорії для пошуку слів:

**Синоніми** Слова, які мають однакове або майже однакове значення з відшукуваним словом.

**Антоніми** Слова, які мають протилежне або майже протилежне значення з відшукуваним словом.

**Дивіться також** Слова, які споріднені з відшукуваним словом на концептуальному рівні, хоча не є його синонімом або антонімом.

**Найближчі синоніми** Слова, які мають значення, близьке до значення відшукуваного слова.



**Найбільш точні антоніми** Слова, які мають значення, близьке до протилежного значення відшукуваного слова.

Угору

## Пошук слова у тезаурусі

Ви можете користуватися тезаурусом для пошуку синонімів, антонімів та коротких визначень слів.


### Пошук слова, яке відображається у вікні документа

1. Виберіть «Вікно» > «Тезаурус», щоб відкрити панель «Тезаурус».
2. Використовуючи інструмент "Текст" **T**, виділіть слово, яке ви хочете знайти та виконайте одну з наступних дій.
  - Скопіюйте та вставте слово в текстове поле пошуку.
  - Натисніть кнопку "Завантажити слово" .
3. Оберіть мову, яку ви хочете використати.
4. Натисніть кнопку «Знайти слово»  або клавішу Enter.

В області визначення на панелі "Тезаурус" буде відображатися коротке визначення слова. Перелік результатів пошуку відображає споріднені слова, основані на вибраних вами зі значень у меню "Категорія" елементах.

**Примітка:** Ви можете перетягнути вертикальну смугу, яка розділяє область визначення та перелік результатів пошуку з однієї сторони на іншу для того, щоб налаштувати відповідну ширину обох областей.


5. В меню "Значення" виділіть частину мови, яку ви хочете знайти. Наприклад, якщо вам необхідно знайти значення даного слова як іменника, оберіть іменник. Якщо ви хочете знайти дієслівне значення слова, оберіть дієслово. Не всі значення доступні для всіх слів.
6. В меню "Категорії" оберіть категорію (наприклад, "Синоніми" або "Антоніми"), яку вам потрібно знайти. Не всі категорії доступні для всіх слів.

 Для заміни слова у полі "Пошук" натисніть на слові клавішею **Alt**, утримуючи ліву кнопку миші (**Windows**), або клацніть мишкою з утриманням **Option** (**Mac OS**) у переліку результатів пошуку, а потім натисніть кнопку "Знайти слово". Щоб замінити слово у полі «Змінити на», клацніть слово у списку результатів.

### Пошук слова, яке не відображається у вікні документа

1. Виберіть «Вікно» > «Тезаурус», щоб відкрити панель «Тезаурус».
2. Введіть слово, яке ви бажаєте знайти, в текстове вікно «Пошук» та натисніть клавішу **Enter**.

### Повторний пошук слова

1. Виберіть «Вікно» > «Тезаурус», щоб відкрити панель «Тезаурус».
2. В спливаючому меню на панелі "Тезаурус" виберіть слово. В цьому меню відображується 10 останніх слів, які ви шукали.
3. Натисніть кнопку "Знайти слово" .


---

## Вставлення слова з панелі «Тезаурус»

[Угору](#)

Ви можете скористатися панеллю "Тезаурус" для додавання або заміни слів у документі. Під час заміни виділеного слова у документі словом із панелі "Тезаурус" ви замінюєте лише виділене слово, а не всі випадки, в яких це слово зустрічається. Для заміни всіх випадків, у яких зустрічається дане слово, скористайтеся командою "Знайти/Змінити".

**Примітка:** Якщо тезаурус не може знайти відповідності для стрічки тексту у полі "Пошук", всі інші поля на панелі "Тезаурус" залишаються пустими.

1. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Для додавання слова, розмістіть пункт вводу у документі там, куди ви хочете додати слово.
  - Для заміни слова у документі виділіть слово.
2. Виберіть слово з переліку результатів пошуку панелі "Тезаурус".
3. Натисніть кнопку "Змінити слово"  або двічі клацніть на слові у переліку результатів пошуку.

Інші теми довідки



[Юридична інформація](#) | [Політика конфіденційності в Інтернеті](#)

# Стилi

Деякий вміст, на який посилається ця сторінка, доступний лише англійською мовою.

# Буквиці та вкладені стилі

## Застосування стилю символу до буквиці

### Створення вкладених стилів

### Створення стилів GREP

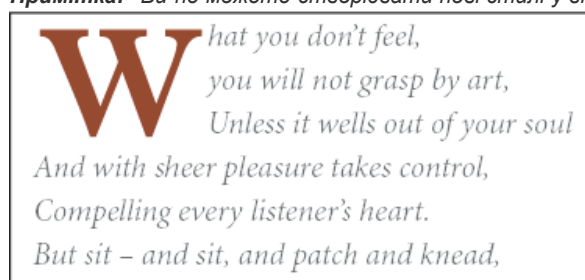
Існує три основні способи використання функції «Буквиці та вкладені стилі»: застосування стилю символу до буквиці, застосування вкладеного стилю тексту на початку абзацу та застосування вкладеного стилю рядка до одного або декількох рядків в абзаці.

## Застосування стилю символу до буквиці

Угору

Ви можете застосувати стиль символу до символу або символів буквиць в абзаці. Наприклад, якщо ви бажаєте, щоб символ буквиці мав інший колір і шрифт, ніж решта абзацу, ви можете визначити стиль символу, що має ці атрибути. Згодом ви зможете або застосувати стиль символу безпосередньо до абзацу, або вкласти стиль символу у стиль абзацу.

**Примітка:** Ви не можете створювати нові стилі у вмісті InCopy, зв'язаному з макетом InDesign.



Буквиці, автоматично форматовані вкладеним стилем символу

1. Створіть стиль символу, що має формат, який ви бажаєте використовувати для символу буквиці.
2. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Щоб застосувати буквицю до окремого абзацу, виберіть «Буквиці та вкладені стилі» в меню панелі «Абзац».
  - Щоб вкласти стиль символу у стиль абзацу, двічі клацніть стиль абзацу і потім клацніть «Буквиці та вкладені стилі».
3. Задайте число рядків і символів із буквицями, потім виберіть стиль символу.
4. Якщо буквиця виходить надто далеко від лівого краю, виберіть "Вирівняти за лівим краєм".

Якщо вибрати цей варіант, буде використовуватися первинна ліва сторона символу буквиці, а не більше значення. Це зокрема зручно для буквиць, сформатованих зі шрифтом sans serif.
5. Якщо символ буквиці накладається на текст нижче, виберіть "Масштаб для нижніх виносних елементів".
6. Натисніть кнопку «ОК».

Якщо ви бажаєте застосувати інший вкладений стиль до будь-яких символів за буквицею, скористайтеся параметром "Створити вкладений стиль". (Дивіться Створення вкладених стилів.)

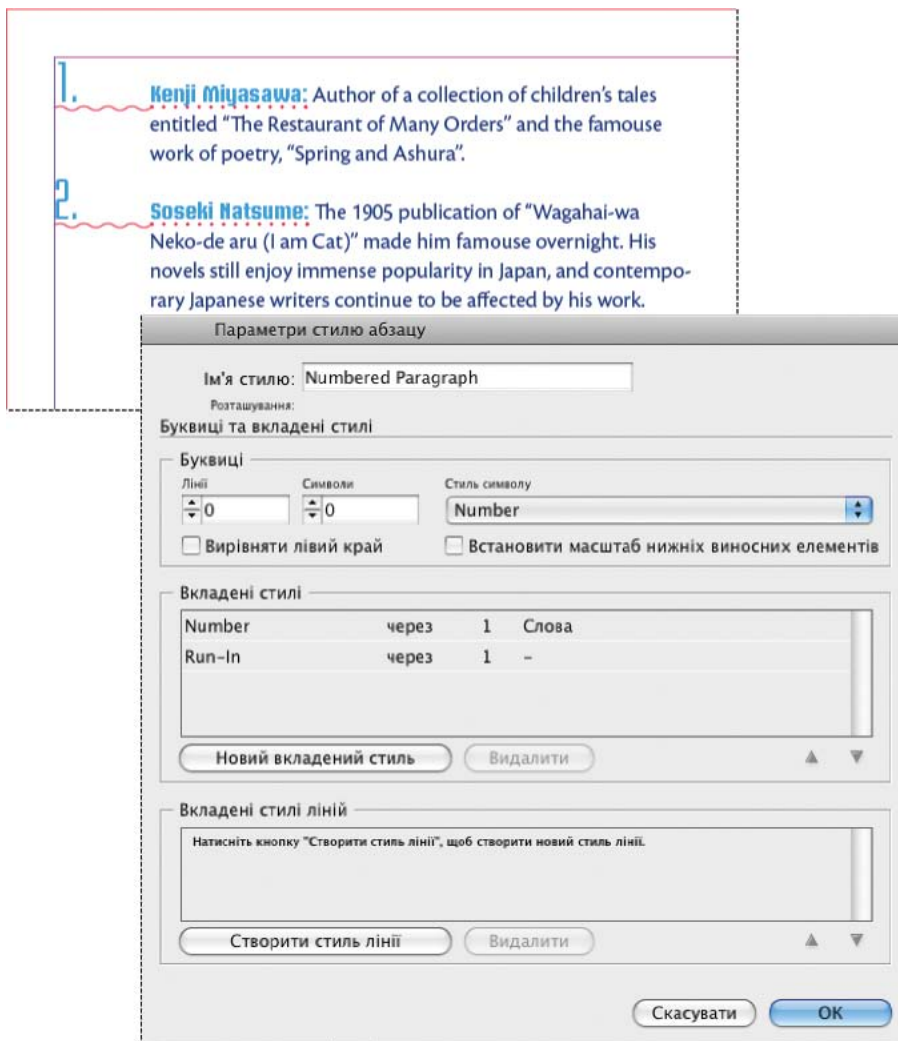
## Створення вкладених стилів

Угору

Ви можете задати формат на рівні символу для одного або декількох діапазонів у межах абзацу або рядка. Також ви можете встановити два або декілька вкладених стилів, аби другий починав функціонувати, коли перший закінчуватиме. Для абзаців з форматом, що повторюється і є передбачуваним, ви можете навіть зробити цикл до першого стилю в послідовності.

Вкладені стилі особливо зручні для вставлених заголовків. Наприклад, ви можете застосувати один стиль символу до першої літери абзацу та інший — до тексту, що знаходиться до першої двокрапки (:). Для кожного вкладеного стилю ви можете визначити символ, що завершує стиль, такий як символ табуляції або кінця слова.

**Примітка:** Ви можете створювати нові стилі в окремому документі InCopy, але не у вмісті, зв'язаному з макетом InDesign.



У цьому прикладі стиль символу "Число" форматує перше слово, а стиль символу "Суцільний текст" — текст до першої двокрапки.

Майкл Мерфі розмістив статтю про вкладені стилі на сторінці [Автоматичне форматування великої кількості абзаців за допомогою вкладених стилів InDesign \(InDesign's Nested Styles Auto-Format Multiple Paragraphs\)](#). Він також створив ряд навчальних відеороликів, що починається на сторінці [Таблиці вкладених стилів \(Nested Style Sheets\)](#).

## Створення одного або декількох вкладених стилів

1. Створення одного або декількох стилів символу, які ви бажаєте застосувати до сформатованого тексту.
2. Виконайте одну з описаних нижче дій.

- Щоб додати вкладені стилі до стилю абзацу, двічі клацніть стиль абзацу і потім клацніть «Буквиці та вкладені стилі».
- Щоб додати вкладені стилі до окремого абзацу, виберіть «Буквиці та вкладені стилі» в меню панелі «Абзац».

**Примітка:** Для найкращого результату застосовуйте вкладені стилі як частину стилів абзацу. Якщо ви застосовуєте вкладені стилі як локальні заміщення до абзацу, наступне редагування або зміни формату у вкладеному стилі можуть дати неочікуване форматування символу у тексті зі стилем.

3. Клацніть "Новий вкладений стиль" один раз чи декілька разів.
4. Виконайте одну з наведених нижче дій для кожного стилю і клацніть на "OK".
  - Клацніть в області стилю символу і виділіть стиль символу, щоб визначити вигляд цієї частини абзацу. Якщо ви не створили стиль символу, виберіть «Створити стиль символу» та вкажіть форматування, яке треба використати.
  - Задайте елемент, що завершуватиме формат стилю символу. Також ви можете ввести символ, такий як двокрапка (:), або певну літеру або цифру. Ви не можете вводити слово.
  - Встановіть, скільки потрібно зразків вибраного елемента (символів, слів чи речень).
  - Виберіть "До включно" або "До". Вибір "До включно" включає символ, що завершує вкладений стиль, а вибір "До" форматує лише ті символи, що передують цьому символу.
  - Виберіть стиль і клацніть на кнопці "вгору" ▲ або кнопці "вниз" ▼, аби змінити порядок стилів у списку. Порядок стилів визначає послідовність, у якій застосовується форматування. Формат, визначений другим стилем, починається там, де завершується формат першого стилю. Якщо ви застосовуєте стиль символу до буквиці, стиль символу буквиці діє як перший вкладений стиль.

## Створення вкладених стилів рядка

Можна застосувати стиль символу до певної кількості рядків в абзаці. Як і з вкладеними стилями, можна налаштувати два та більше вкладених стилів рядків на взаємодію та створити повторювану послідовність.

Атрибути, застосовані вкладеними стилями рядків, можуть співіснувати з атрибутами, застосованими вкладеними стилями. Наприклад, вкладений стиль рядка може застосовувати колір, а вкладений стиль може застосовувати курсив. Якщо обидва стилі спричиняють конфлікт у параметрах одного атрибута (наприклад, червоний та блакитний), перевага надається вкладеному стилю.

1. Створення одного або декількох стилів символу, які ви бажаєте застосувати до сформатованого тексту.
2. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Щоб додати вкладені стилі рядка до стилю абзацу, двічі клацніть стиль абзацу і потім клацніть «Буквиці та вкладені стилі».
  - Щоб додати вкладені стилі рядка до окремого абзацу, виберіть «Буквиці та вкладені стилі» в меню панелі «Абзац».
3. Клацніть «Створити вкладений стиль рядка» один раз чи декілька разів.
4. Клацніть в області стилю символу і виділіть стиль символу, щоб визначити вигляд цієї частини. Якщо ви не створили стиль символу, виберіть «Створити стиль символу» та вкажіть форматування, яке треба використати.
5. Вкажіть кількість рядків абзацу, до яких застосовуватиметься стиль символу.

Виберіть стиль і натисніть кнопку «Вгору» ▲ або «Вниз» ▼, щоб змінити порядок стилів у списку. Порядок визначає послідовність, у якій застосовується форматування.

6. Натисніть кнопку «ОК».

## Зациклювання вкладених стилів

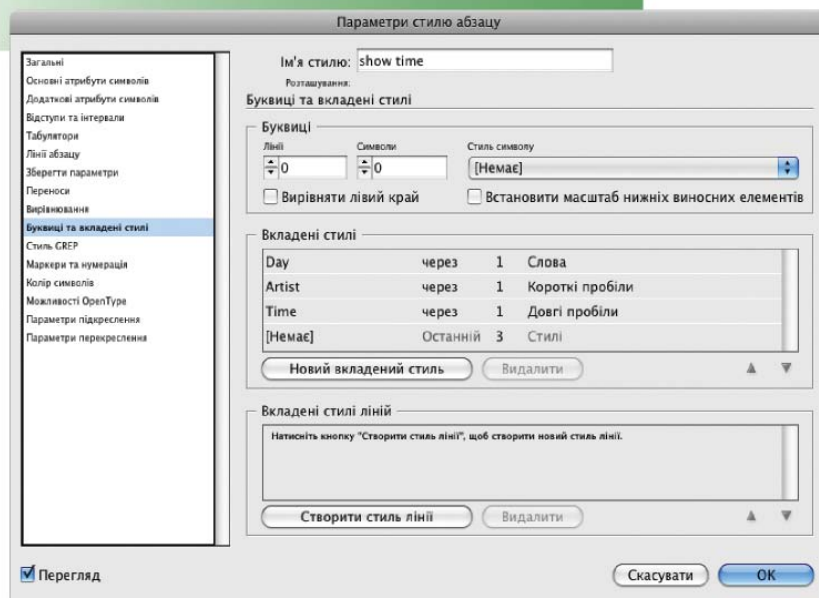
Ви можете повторювати послідовність двох або декількох вкладених стилів по всьому абзацу. Простим прикладом є чергування червоних і зелених слів в абзаці. Або у вкладених стилях рядка можна чергувати червоні та зелені рядки в абзаці. Схема, що повторюється, залишається незмінною, навіть якщо ви додаєте слова до абзацу або вилучаєте слова.

1. Створіть стилі символів, які ви бажаєте використовувати.
2. Відредагуйте або створіть стиль абзацу, або розмістіть точку вставляння в абзаці, який ви бажаєте формувати.
3. У розділі або діалоговому вікні «Буквиці та вкладені стилі» клацніть «Створити вкладений стиль» (або «Створити вкладений стиль лінії») принаймні двічі і виберіть параметри для кожного стилю.
4. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Для вкладених стилів знову клацніть «Створити вкладений стиль», виберіть [Повторити] в області стилю символу і вкажіть, скільки вкладених стилів будуть повторюватися.
  - Для вкладених стилів знову клацніть «Створити вкладений стиль рядка», виберіть [Повторити] в області стилю символу і вкажіть, скільки рядків будуть повторюватися.

В деяких випадках ви можете пропустити перший стиль або стилі. Наприклад, абзац календарю подій може містити "Події тижня", за ним — дні тижня і події, що сталися в ці дні. У цьому разі ви можете створити п'ять вкладених стилів: один для "Подій тижня", по одному — для кожного дня, події, часу події, останній стиль — зі значенням [Повторити] 3, себто виключаючи перший вкладений стиль із циклу.

Елемент [Повторити] повинен бути останнім у списку. Будь-який вкладений стиль під елементом [Повторити] ігнорується.

**NIGHT&DAY** 4/2 (Mon) Dana Bettis - 8pm 4/3 (Tue) Mot Mazu - 8 & 10pm  
 4/4 (Wed) Osamu Noda & Electric Wires - 9pm 4/5 (Thu) Zagaby - 9pm  
 4/6-7 (Fri&Sat) Stan Maccoo - 9 & 11pm



Зациклювання вкладених стилів

5. Натисніть кнопку «OK».

## Параметри вкладених стилів символів

Щоб визначити, як закінчується вкладений стиль символу, виконайте одне з наведеного нижче:

Якщо ви не бажаєте, щоб стиль включався у форматований вкладений стиль, виберіть "До" замість "До включно", коли визначатимете вкладений стиль.

**Речень** Крапки, знаки питання та знаки оклику позначають кінець речення. Якщо за лапками стоїть розділовий знак, він включається як частина речення.

**Слів** Будь-який пропуск або знак-розділювач позначає кінець слова.

**Символів** Включається будь-який символ, що не є маркером нульової довжини (для прив'язок, маркерів індексів, тегів XML тощо).

**Примітка:** Якщо ви вибираєте "Символи", ви можете також ввести символ, наприклад, двокрапку або крапку, для завершення вкладеного стилю. Якщо ви введете декілька символів, кожен із них завершуватиме стиль. Наприклад, якщо ваші вставні заголовки завершуються дефісом, двокрапкою або знаком оклику, ви можете набрати -:? для завершення вкладеного стилю там, де з'явиться будь-який із цих символів.

**Листів** Будь-які символи, що не включають розділові знаки, пропуски, цифри або символи.

**Цифр** Включаються арабські цифри 0-9.

**Завершених вкладених стилів** Поширює вкладений стиль до символу кінця вкладеного стилю, який ви вставили, включно або не включно. Щоб вставити цей символ, виберіть «Текст» > «Вставити спеціальний символ» > «Інший» > «Завершити вкладений стиль тут».

**Символів табуляції** Поширює вкладений стиль до символу табуляції (не параметр табуляції) включно або не включно.

**Примусовий початок нового рядка** Поширює вкладений стиль до примусового початку нового рядка включно або не включно. (Виберіть "Текст" > "Вставити символ початку" > "Примусовий початок нового рядка").

**Символ "Відступ до сюди"** Поширює вкладений стиль до символу "Відступ до сюди" включно або не включно. (Виберіть «Текст» > «Вставити спеціальний символ» > «Інший» > «Відступ до цього місця»).

**Круглі шпациї, напівкруглі шпациї або нерозривні пробіли** Поширює вкладений стиль до символу пропуску включно або не включно. (Виберіть "Текст" > "Вставити пробіл" > [символ пропуску]).

**Маркер прив'язаного об'єкта** Поширює вкладений стиль до маркера вкладеного зображення, що стоїть там, де вставлено вкладену графіку, включно або не включно.

**Автоматичний номер сторінки / Маркер розділу** Поширює вкладений стиль до номеру сторінки або маркера розділу включно або не включно.

## Кінець вкладеного стилю

Найчастіше вкладений стиль завершується, коли виконується умова визначеного стилю, наприклад, через три слова або там, де стоїть крапка. Проте ви також можете завершити вкладений стиль до того, як буде виконана умова, за допомогою символу "Завершити вкладений стиль тут".



1. Розмістіть точку вставляння там, де ви бажаєте завершити вкладений стиль.
2. Виберіть «Текст» > «Вставити спеціальний символ» > «Інший» > «Завершити вкладений стиль тут».

Цей символ завершує вкладений стиль у даній точці незалежно від визначення вкладеного стилю.

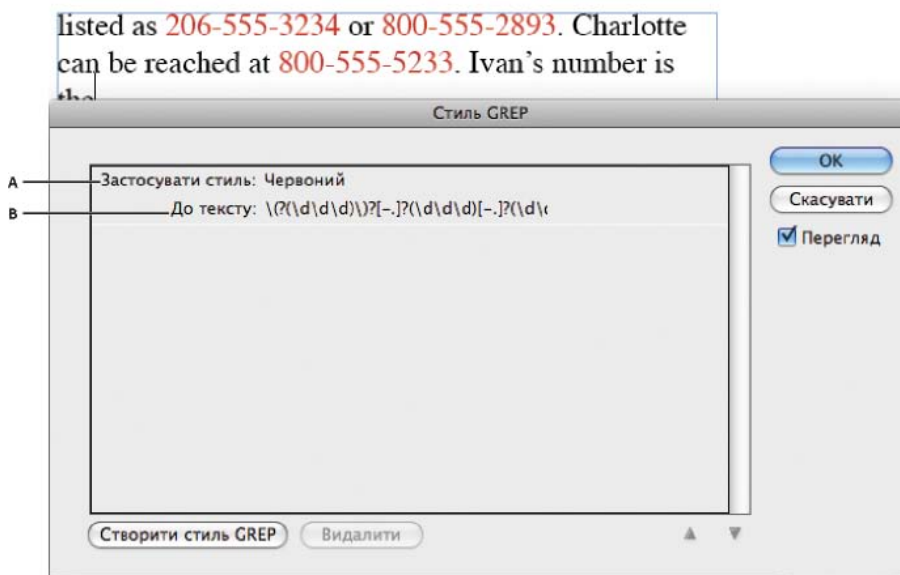
### Стирання формату вкладеного стилю

- У діалоговому вікні «Буквиці та вкладені стилі» або в розділі «Буквиці та вкладені стилі» діалогового вікна «Параметри стилю абзацу» виділіть вкладений стиль і клацніть «Видалити».
- Застосуйте інший стиль абзацу.

## Створення стилів GREP

Угорю

GREP — це розширений механізм пошуку на базі шаблонів. Стили GREP можна використовувати для застосування стилів символу до тексту, що співпадає з указаним вами виразом GREP. Наприклад, припустимо, що ви захотіли застосувати стиль символу до всіх телефонних номерів у тексті. Коли створюється стиль GREP, ви вибираєте стиль символу та вказуєте вираз GREP. Весь текст абзацу, що співпадає з виразом GREP, форматується зі стилем символу.



Використання стилю GREP для форматування телефонних номерів із стилем символу.

А. Стиль символу В. Вираз GREP

Щоб переглянути навчальний відеоролик про створення стилів GREP, завітайте на сторінку [www.adobe.com/go\\_ua/lrvid4028\\_id](http://www.adobe.com/go_ua/lrvid4028_id).

Девід Блетнер наводить життєві приклади стилів GREP на сторінці [5 чудових речей, які можна зробити за допомогою стилів GREP \(5 Cool Things You Can Do with GREP Styles\)](#). Кері Дженсен створила серію з чотирьох частин про стилі GREP, яка починається на сторінці [Ознайомлення зі стилями GREP \(Introducing GREP Styles\)](#).

1. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Щоб застосувати стилізацію GREP до окремих абзаців, виберіть абзаци та оберіть «Стили Grep» з меню панелі «Абзац» або «Управління».
  - Щоб використати стилі GREP у стилі абзацу, створіть або відредагуйте стиль абзацу та клацніть вкладку «Стилізація GREP» ліворуч у діалоговому вікні «Параметри стилю абзацу».
2. Клацніть «Створити стиль GREP».
3. Клацніть праворуч від «Застосувати стиль» та вкажіть стиль символу. Якщо ви не створили стиль символу, оберіть «Створити стиль символу» та вкажіть форматування, яке треба використати.
4. Клацніть праворуч від «До тексту» і виконайте одну з наступних дій для складання виразу GREP:
  - Введіть вираз для пошуку вручну. (Див. Метасимволи для пошуку.)
  - Клацніть значок «Спеціальні символи для пошуку» праворуч від параметра «До текстового поля». Виберіть параметри з підменю «Розташування», «Повторити», «Співпадіння», «Модифікатори» та «Posix», щоб полегшити складання виразу.
5. Натисніть кнопку «ОК».

Інші теми довідки

[Відео стилів GREP](#)



# Стили абзаців і символів

Про стилі символів та абзаців  
Огляд панелі «Стили»  
Додавання стилів абзаців і символів  
Призначення стилів тега експорту (CS 5.5)  
Перетворення стилів Word на стилі InDesign  
Застосування стилів  
Редагування стилів символів і абзаців  
Видалення стилів символів та абзаців  
Заміщення стилів символів і абзаців  
Конвертація стильових маркерів або нумерації у тексті  
Пошук і заміна стилів символів і абзаців

## Про стилі символів та абзаців

Угорю

Стиль символу — це набір атрибутів форматування символів, який можна застосовувати в один крок. Стиль абзацу включає атрибути форматування символів та абзацу, які можна застосовувати до абзацу або діапазону абзаців. Стили абзаців і стилі символів знаходяться на окремих панелях. Стили абзаців та символів іноді називаються стилями тексту.

Коли ви змінюєте формат стилю, весь текст, до якого цей стиль застосовано, оновлюється і набуває нового формату.

Ви можете створити, відредагувати та видалити стиль в окремих документах Adobe InCopy або вмісті InCopy, зв'язаних з документом Adobe InDesign CS4. Коли вміст оновлюється у InDesign, у документ InDesign додаються нові стилі, але будь-які зміни стилю, здійснені у InCopy, будуть заміщені стилем InDesign. Для з'єднаного вмісту найкращим способом є керування стилями у InDesign.

Щоб переглянути навчальний відеоролик про створення стилю абзацу, див. [www.adobe.com/go/lrvid4277\\_id](http://www.adobe.com/go/lrvid4277_id). Щоб переглянути навчальний відеоролик про використання стилів тексту, див. [www.adobe.com/go/vid0076](http://www.adobe.com/go/vid0076).

Томас Сілджер створив зразки стилів, які можна знайти на сторінці [Безкоштовний шаблон стилю InDesign \(Free InDesign Style Template\)](#).

### Стили [Основний абзац]

Типово кожний новий документ містить стиль [Основний абзац], застосований до тексту, який ви набираєте. Ви можете редагувати цей стиль, але ви не можете перейменувати або вилучити його. Ви можете перейменувати та вилучати стилі, які ви створюєте. Ви також можете вибрати інший типовий стиль для застосування до тексту.

### Атрибути стилю символу

На відміну від стилю абзацу стилі символу не включають всі атрибути формату виділеного тексту. Натомість, коли ви створюєте стиль символу, InDesign створює лише ті атрибути, які відрізняються від формату виділеної частини тексту стилю. Таким чином, ви можете створити стиль символу, який, коли застосовується до тексту, змінює лише деякі атрибути, такі як гарнітура і кегель, ігноруючи решту атрибутів. Якщо ви бажаєте зробити частиною стилю решту атрибутів, додайте їх, коли редагуєте стиль.

### Наступний стиль

Ви можете автоматично застосовувати стилі, коли набираєте текст. Якщо, наприклад, оформлення вашого документа вимагає, щоб стиль "основний текст" слідував за стилем заголовку з назвою "заголовок 1", ви можете встановити параметр "Наступний стиль" для "заголовку 1" на "основний текст". Після того, як ви наберете абзац зі стилем "заголовок 1", натискання Enter або Return розпочне новий абзац у стилі "основний текст".

Якщо ви використовуєте контекстне меню, коли застосовуєте текст до двох або декількох абзаців, ви можете задати батьківський стиль для першого абзацу і "Наступний стиль" до додаткових абзаців. (Дивіться Застосування стилів).

Щоб скористатися функцією "Наступний стиль", виберіть стиль із меню "Наступний стиль", коли створюєте або редагуєте стиль.

Джефф Уїтчел створив навчальний відеоролик про використання функції «Наступний стиль», який можна знайти на сторінці [Using the Next Style feature \(Використання функції «Наступний стиль»\)](#).

## Огляд панелі «Стили»

Угорю

Використовуйте панель "Стили символу" для створення, найменування і застосування стилів символу до тексту в абзаці; використовуйте панель "Стили абзацу" для створення, найменування і застосування стилів абзацу до цілих абзаців. Стили записуються разом із документом і показуються на панелі кожного разу, коли ви відкриваєте документ.

Коли ви виділяєте текст або положення точки вставляння, будь-який стиль, що був застосований до цього тексту, підсвічується на одній із

панелей "Стилі", якщо тільки стиль не знаходиться у згорнутій групі стилів. Якщо ви виділили діапазон тексту, що містить кілька стилів, жоден стиль не підсвічується на панелі "Стилі". Якщо ви виділили діапазон тексту, до якого застосовано кілька стилів, на панелі «Стилі абзацу» відображається «(Змішаний)».

### Відкриття панелі «Стилі абзацу»

❖ Виберіть "Текст" > "Стилі абзацу" або клацніть на вкладці "Стилі абзацу", що з'являється типово праворуч від вікна програми.

### Відкриття панелі «Стилі символу»


❖ Виберіть "Текст" > "Стилі символу" або клацніть на вкладці "Стилі символу", що з'являється типово праворуч від вікна програми.

## Додавання стилів абзаців і символів

Угорю

Якщо бажані стилі вже існують в іншому документі InDesign, InCopy або документі обробки текстів, ви можете імпортувати ці стилі для використання в поточному документі. Якщо ви працюєте з окремим матеріалом, ви також можете визначити стилі символів і абзаців в InCopy.


### Визначення стилів абзацу чи символу

1. Якщо ви бажаєте, щоб новий стиль базувався на форматі наявного тексту, виділіть цей текст або місце вставляння в ньому.  
Якщо на панелі "Стилі" виділено групу, новий стиль стане частиною цієї групи.
2. Виберіть "Створити стиль абзацу" в меню панелі "Стилі абзаців" або "Створити стиль символу" в меню панелі "Стилі символу".
3. В полі "Назва стилю" наберіть назву вашого нового стилю.
4. В полі "Базується на" виберіть, на якому стилі базуватиметься поточний стиль.  
**Примітка:** Параметр «Базується на» дає змогу зв'язувати стилі один з одним так, що зміни в одному стилі застосовуватимуться й до всіх стилів, що на ньому базуються. За замовчуванням нові стилі базуються на стилі [Немає стилю абзацу] для стилів абзацу, [Немає] для стилів символу або ж на стилі виділеного в цей момент тексту.
5. В пункті "Наступний стиль" (лише на панелі "Стилі абзаців") задайте, який стиль має застосовуватися після поточного стилю, коли ви натискаєте Enter або Return.
6. Щоб додати комбінацію клавіш, розташуйте точку вставки в полі «Комбінація клавіш» та переконайтеся, що цифрову клавіатуру (Num Lock) ввімкнено. Потім, утримуючи будь-яку потрібну комбінацію Shift, Alt і Ctrl (Windows) або Shift, Option і Command (Mac OS), натисніть на цифри на цифровій панелі клавіатури. Ви не можете використовувати літери або цифри не з цифрової панелі для визначення комбінацій клавіш стилів. Якщо на клавіатурі немає клавіші Num Lock, то додати комбінації клавіш у стилі неможливо.
7. Якщо ви бажаєте, щоб новий стиль був застосований до виділеного тексту, виберіть "Застосувати стиль до виділення".
8. Щоб задати атрибуту формату, клацніть на категорії (наприклад, "Стандартні формати символу") ліворуч і задайте атрибути, які ви бажаєте додати до стилю.  
 *Задаючи колір символу в діалоговому вікні "Параметри стилю", ви можете створити новий колір, двічі клацнувши на полі заливки або обведення.*
9. Для стилів символів атрибути, які ви не задаєте, ігноруються; коли стиль застосовується, для цього атрибута текст зберігає форматування стилю абзацу. Щоб вилучити налаштування атрибута зі стилю символу:
  - В меню налаштувань виберіть (Нехтувати).
  - В текстовому полі зітріть текст параметра.
  - У полі для позначки клацайте, доки не побачите маленький квадрат (Windows) або дефіс (-) (Mac OS).
  - Щоб задати колір символу, утримуючи Ctrl (Windows) або Command (Mac OS), клацніть на зразку кольору.
10. Коли ви закінчите задавати атрибути форматування, клацніть на "ОК".

Стилі, які ви створюєте, з'являються лише в поточному документі. Якщо жодного документа не відкрито, стилі, які ви створюєте, з'являтимуться в усіх нових документах.

### Базування одного стилю абзацу або символу на іншому


Багато оформлень документів мають ієрархії стилів з певними спільними атрибутами. Наприклад, заголовки і підзаголовки часто набираються тим самим шрифтом. Ви можете легко створювати зв'язки між подібними стилями, створюючи базовий або батьківський стиль. Коли ви редагуєте батьківський стиль, дочірні стилі також зазнають змін. Ви можете згодом відредагувати дочірні стилі, щоб вони відрізнялися від батьківського.

 *Щоб створити стиль, майже однаковий з іншим стилем, але без відношень "батьківський-дочірній", скористайтесь командою "Дублювати стиль", а потім відредагуйте копію.*

1. Створіть новий стиль.
2. У діалоговому вікні "Створити стиль абзацу" або "Створити стиль символу" виберіть батьківський стиль в меню "Базується на". Новий стиль стане дочірнім стилем.

Типово нові стилі базуються на стилі [Немає стилю абзацу] або [Немає], або на стилі виділеного в цей момент тексту.

3. Задайте форматування у новому стилі, щоб відрізнити його від стилю, на якому він базується. Наприклад, ви можете зробити шрифт, що використовується в підзаголовках, трохи меншим за той, що використовується в заголовках — у стилі заголовку (батьківському).

 Якщо ви внесли зміни до формату дочірнього стилю, а потім вирішити почати з початку, клацніть «Відновити до основного». Формат дочірнього стилю знову стане однаковим зі стилем, на якому він базується. Згодом ви можете задати новий формат. Подібно до цього, якщо ви змінюєте стиль "Базується на" дочірнього стилю, визначення дочірнього стилю оновлюється, аби збігатися з новим батьківським стилем.

### Імпортування стилів з інших документів

Ви можете імпортувати стилі абзаців і стилі символів з документа InDesign або InCopy до окремого документа InCopy або вмісту InCopy, зв'язаного з InDesign. Ви можете визначити, які стилі необхідно завантажувати, а також які дії мають виконуватися у випадку, коли завантажуваний стиль має таку ж назву, що і стиль поточного документа.

**Примітка:** Якщо ви імпортуєте стилі у зв'язаний вміст, нові стилі додаються до документа InDesign, коли вміст оновлюється, і будь-який стиль із назвою, що конфліктує зі стилем InDesign, замінюється на цей стиль InDesign.

1. На панелі "Стили символів" або "Стили абзаців" виконайте одне з наведеного нижче:
  - Виберіть "Завантажити стилі символів" або "Завантажити стилі абзаців" в меню панелі "Стили".
  - Виберіть "Завантажити всі стилі тексту" в меню панелі "Стили", аби завантажити як стилі символів, так і стилі абзаців.
2. Двічі клацніть на документі InDesign, що містить стилі, які ви бажаєте імпортувати.
3. Переконайтеся, що в діалоговому вікні "Завантажити стилі" поставлено позначку біля стилю, який ви бажаєте імпортувати. Якщо існуючий стиль має таку ж назву, як і один з імпортованих стилів, виберіть один із наступних параметрів у розділі "Конфлікт з існуючим стилем", потім натисніть "ОК":

**Використовувати визначення вхідного стилю** Перезаписує наявний стиль завантаженим стилем і застосовує його нові атрибути до всього тексту в поточному документі, що використовував старий стиль. Визначення вхідних і наявних стилів показуються внизу в діалоговому вікні "Завантажити стилі", аби ви мали змогу порівняти.

**Автоматичне перейменування** Перейменовує завантажений стиль. Наприклад, якщо обидва документи мають стиль "Підзаголовок", завантажений стиль у поточному документі буде перейменований на "Копія підзаголовку".

---

## Призначення стилів тегам експорту (CS 5.5)

Угорю

Скористайтесь пунктом «Експорт тегів», щоб визначити, як текст зі стилями InDesign позначається в HTML, EPUB або виводі PDF із тегами.

Можна також вказати імена класів CSS, що додаватимуться до експортованого вмісту. Під час експорту в EPUB/HTML з метою розрізнення незначних варіацій у стилях можуть використовуватися класи CSS. Імена класів необхідні, якщо використовується можливість «Включити визначення стилів» і теги призначено базовим стилям, таким як p, h1 та h2; тоді імена класів використовуються для генерування визначень стилів.

Попередній перегляд експорту тегів у макеті InDesign неможливий, оскільки це впливає лише на файл EPUB, HTML або PDF.

Пункт «Редагувати всі теги експорту» дозволяє ефективно переглядати та змінювати призначення в одному діалоговому вікні.

### Визначення призначень стилів тегам

1. Щоб призначити стиль, відкрийте діалогове вікно «Параметри стилю» для символу чи абзацу.
2. Клацніть «Експорт тегів» на панелі ліворуч і виконайте одну з таких дій:
  - Виберіть тег, який потрібно призначити виводу EPUB і HTML.
  - Вкажіть клас, який потрібно призначити виводу EPUB і HTML. Імена класів використовуються для генерування визначень стилів для тегів за замовчуванням.
  - Оберіть тег, який потрібно призначити виводу PDF. Цей параметр доступний лише для стилів абзацу.

### Редагування всіх тегів експорту

Можна переглядати та змінювати всі теги експорту разом в одному вікні.

1. Виберіть «Редагувати всі теги експорту» в меню панелі «Абзац» чи «Символ».
2. Виберіть «EPUB і HTML» або «PDF».
3. Клацніть тег, що відповідає стилю. Він перетворюється на список; оберіть нове значення.

---

## Перетворення стилів Word на стилі InDesign

Угорю

Імпортуючи документ Microsoft Word в InDesign або InCopy, ви можете перетворювати кожний стиль Word на відповідний стиль InDesign або InCopy. При цьому ви вказуєте, які стилі форматують текст, що імпортується. Поряд із кожним імпортованим стилем Word показується

значок диску , доки ви не редагуватимете стиль в InDesign або InCopy.

1. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Щоб додати документ Word до наявного тексту в InDesign або InCopy, виберіть "Файл" > "Помістити". Виберіть "Показувати параметри імпорту", потім двічі клацніть на документі Word.
  - Щоб відкрити документ Word в окремому документі InCopy, запустіть InCopy, виберіть "Файл" > "Відкрити", потім двічі клацніть на файлі Word.
2. Виберіть «Зберігати стилі і форматування тексту і таблиць».
3. Виберіть "Імпорт персоналізованих стилів", потім клацніть на "Перетворення стилів".
4. У діалоговому вікні «Проекція стилю» виберіть стиль Word, потім виберіть варіант із меню під стилем InCopy . Можна вибрати такі параметри:
  - Якщо немає конфлікту назв стилів, виберіть «Створити стиль абзацу», «Створити стиль символу» або виберіть наявний стиль InCopy .
  - У випадку конфлікту імені стилю оберіть «Змінити визначення стилю InCopy », щоб форматувати текст з імпортованим стилем за стилем Word. Виберіть наявний стиль InCopy , щоб форматувати текст з імпортованим стилем за стилем InCopy . Виберіть "Автоматичне перейменування", щоб перейменувати стиль Word.
5. Клацніть "ОК", щоб закрити діалогове вікно "Перетворення стилів", потім клацніть на "ОК", щоб імпортувати документ.

## Застосування стилів

Угору

Типово, коли застосовується стиль абзацу, наявний формат символів або стилі символів, застосовані до частини абзацу, не усуваються, хоча у вас є можливість усунути наявний формат, коли ви застосовуєте стиль. Якщо ви виділили текст, в якому використовується стиль символу або абзацу, а також додатковий формат, що не є частиною застосованого стилю, поруч із поточним стилем абзацу на панелі "Стилі" з'являється знак плюса (+). Таке додаткове форматування називається заміна або локальне форматування.

Стилі абзаців усувають або відновлюють атрибути символів наявного тексту, якщо ці атрибути визначені даним стилем.

### Застосування стилю символу

1. Виділіть символи, до яких бажаєте застосувати стиль.
2. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Клацніть на назві стилю символу на панелі "Стилі символів".
  - Натисніть комбінацію клавіш, призначену цьому стилю. (Переконайтеся, що Num Lock увімкнено.)

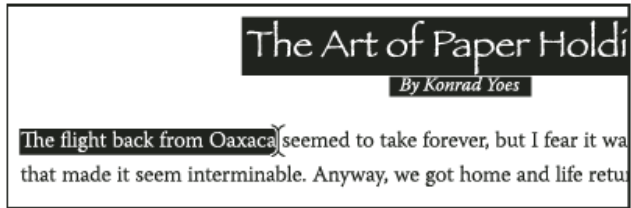
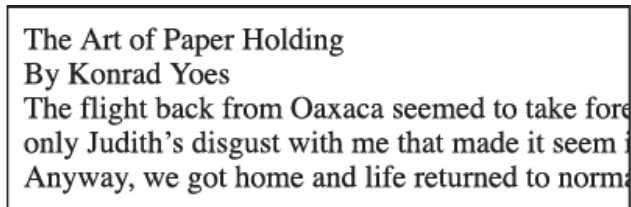
### Застосування стилю абзацу

1. Клацніть на абзаці або виділіть весь абзац чи його частину, до якої бажаєте застосувати стиль.
2. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Клацніть на назві стилю абзацу на панелі "Стилі абзаців".
  - Натисніть комбінацію клавіш, призначену цьому стилю. (Переконайтеся, що Num Lock увімкнено.)
3. Якщо в тексті залишається будь-який небажаний формат, виберіть "Стерти заміщення" на панелі "Стилі абзаців".

### Застосування послідовних стилів до кількох абзаців

Параметр "Наступний стиль" визначає, який стиль буде автоматично застосований, коли ви натиснете Enter або Return після застосування певного стилю. Це також дозволяє застосувати різні стилі до кількох абзаців у межах одної дії.

Припустимо, що ви маєте три стилі для форматування газетної шпальти: "Заголовок", "Автор" і "Тіло". "Заголовок" використовує як наступний стиль стиль "Автор", "Автор" — "Тіло", а "Тіло" — [Той самий стиль]. Якщо ви виділяєте цілу статтю, включно із заголовком, рядком автора і абзацами статті, а потім застосовуєте стиль «Заголовок» через контекстне меню за допомогою спеціальної команди «Наступний стиль», перший абзац статті буде форматований стилем «Заголовок», другий абзац — стилем «Автор», а решта абзаців — стилем «Основний».



Перед застосуванням і після застосування стилю з "Наступним стилем".

1. Виділіть абзаци, до яких бажаєте застосувати стиль.
2. На панелі «Стили абзацу» клацніть правою клавішею миші (Windows) або клацніть, утримуючи Control (Mac OS) на батьківському стилі, а потім виберіть «Застосувати» [назва стилю]. Потім виберіть «Наступний стиль».

Якщо текст включає заміщення формату або стилі символів, контекстне меню також дає вам змогу усувати заміщення, стилі символів або те і друге.

## Редагування стилів символів і абзаців

Угору

Одна з переваг використання стилів — це те, що коли ви змінюєте визначення стилю, весь текст, форматований цим стилем, змінюється, щоб відповідати новому визначенню стилю.

**Примітка:** Якщо ви редагуєте стилі у вмісті InCopy, зв'язаному з документом InDesign, зміни заміщуються, коли зв'язаний вміст оновлюється.

### Редагування стилю за допомогою діалогового вікна

1. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Якщо ви не бажаєте застосовувати стиль до виділеного тексту, клацніть правою кнопкою миші (Windows) або кнопкою миші, натискаючи Control (Mac OS) на назві стилю на панелі "Стили" і виберіть "Редагувати [назва стилю]."
  - На панелі "Стили" двічі клацніть на назві стилю або виділіть стиль і виберіть "Параметри стилю" в меню панелі "Стили". Зважте на те, що це застосує стиль до будь-якого виділеного тексту або текстового кадру, або, якщо жодного тексту чи текстового кадру не виділено, встановлює даний стиль як типовий для будь-якого тексту, який ви набираєте в нових кадрах.
2. Налаштуйте параметри у діалоговому вікні та натисніть "OK".

### Перевизначення стилю для відповідності виділеному тексту

Після застосування стилю можна замістити будь-які його параметри. Якщо вам сподобаються зроблені зміни, ви можете перевизначити стиль так, щоб він збігався з новим форматом тексту.


**Примітка:** Якщо ви перевизначаєте стилі у вмісті InCopy, зв'язаному з документом InDesign, зміни заміщуються, коли зв'язаний вміст оновлюється.

1. Використовуючи інструмент "Текст" **T**, виділіть частину тексту, форматовану стилем, який ви бажаєте перевизначити.
2. Змініть атрибути абзацу або стилю, якщо потрібно.
3. Виберіть "Перевизначити стиль" у меню панелі "Стили".

## Видалення стилів символів та абзаців

Угору


Коли ви вилучаєте стиль, ви можете вибрати інший стиль на заміну, і встановити, чи зберігати форматування. Коли ви вилучаєте групу стилів, ви вилучаєте всі стилі в цій групі. З'явиться запит про те, чи бажаєте ви замінити кожен стиль у групі по одному.

1. Виділіть назву стилю на панелі "Стили".
2. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Виберіть "Вилучити стиль" у меню панелі або клацніть на значку "Вилучити"  внизу панелі.
  - Клацніть правою кнопкою миші (Windows) або клацніть, утримуючи клавішу Control (Mac OS), потім виберіть "Видалити стиль". Цей спосіб особливо зручний для вилучення стилю без його застосування до тексту.
3. У діалоговому вікні "Вилучити стиль абзацу" виберіть стиль для заміни.



Якщо ви виберете [Немає стилю абзацу] на заміну стилю абзацу або [Немає] на заміну стилю символу, виберіть "Зберегти формат", аби зберегти формат тексту, до якого застосовується стиль. Текст зберігає свій формат, але більше не пов'язаний із стилем.

4. Натисніть кнопку «ОК».


 Щоб вилучити всі невикористовувані стилі, оберіть "Виділити всі невикористовувані" в меню панелі "Стилі", а потім клацніть на значку "Вилучити". Коли ви вилучаєте невикористовуваний стиль, з'являється запит про заміну стилю.

## Заміщення стилів символів і абзаців

Угору


Коли ви застосовуєте стиль абзацу, стилі символів та решта попереднього формату залишаються цілими. Після того, як ви застосуєте стиль, ви можете замістити будь-яке з його налаштувань, застосувавши формат, що не є частиною цього стилю. Коли форматування, що не є частиною стилю, застосовується до тексту із застосованим стилем, це називається зміна або локальне форматування. Коли ви виділяєте текст із зміною, поряд із назвою стилю з'являється знак плюса (+). У стилях символів заміщення показується лише тоді, коли застосований атрибут є частиною стилю. Наприклад, якщо стиль символу змінює лише колір тексту, застосування іншого кеглю до тексту не показується як заміна.

Ви можете стерти стилі символів і заміщення формату, коли застосовуєте якийсь стиль. Також ви можете стерти заміщення з абзацу, до якого був застосований стиль.

 Якщо поряд зі стилем стоїть знак плюса (+), аби побачити опис атрибутів заміщення, поставте вказівник миші на стиль.


## Збереження або вилучення заміщення під час застосування стилів абзаців

- Щоб застосувати стиль абзацу, зберігаючи стилі символів, але усуваючи заміщення, клацніть на назві стилю на панелі "Стилі абзацу", натискаючи клавішу Alt (Windows) або Option (Mac OS).
- Щоб застосувати стиль абзацу, усуваючи стилі символів і заміщення, клацніть на назві стилю в панелі "Стилі абзаців", натискаючи клавішу Alt+Shift (Windows) або Option+Shift (Mac OS).

 Клацніть на стилі на панелі "Стилі абзаців" правою кнопкою миші (Windows) або кнопкою миші, утримуючи Control (Mac OS), і виберіть потрібний варіант із контекстного меню. Потім ви можете стерти заміщення, стилі символів або і те, і друге, застосовуючи стиль.

## Стирання заміщень стилів абзаців

- Виділіть текст, що містить заміщення. Ви можете навіть виділити кілька абзаців із різними стилями.
- На панелі "Стилі абзаців" виконайте одну з наведених нижче дій:

- Щоб стерти формат абзацу і символу, клацніть на значку "Стерти заміщення"  або виберіть "Стерти заміщення" на панелі "Стилі абзаців".
- Щоб вилучити заміщення символів, але зберегти заміщення формату абзацу, клацніть на значку «Стерти заміщення», утримуючи клавішу Ctrl (Windows) або Command (Mac OS).
- Щоб вилучити заміщення на рівні абзацу, але зберегти заміщення на рівні символу, клацніть на значку «Стерти заміщення» на панелі «Стилі», утримуючи Shift+Ctrl (Windows) або Shift+Command (Mac OS).

**Примітка:** Коли ви стираєте заміщення, заміщення на рівні абзацу стираються з цілого абзацу, навіть якщо виділено лише частину абзацу. Замищення на рівні символу стираються лише для виділеної частини.

Стирання заміщень не стирає формат стилю символу. Щоб стерти формат стилю символу, виділіть текст, що містить стиль символу, а потім клацніть на [Немає] на панелі "Стилі символів".

## Розрив зв'язку між текстом і його стилем

Коли ви розриваєте зв'язок між текстом і його стилем, текст зберігає поточний формат. Проте майбутні зміни до цього символу не відображатимуться в тексті, що був відокремлений від стилю.

- Виділіть текст, позначений стилем, зв'язок з яким ви бажаєте розірвати.
- Виберіть "Розірвати зв'язок із стилем" в меню панелі "Стилі".

Якщо жодного тексту не виділено, коли ви вибираєте "Розірвати зв'язок зі стилем", будь-який текст, який ви набиратимете, використовуватимете той самий формат, що й виділений стиль, але стиль не призначатиметься цьому текстові.

## Конвертація стильових маркерів або нумерації у текст

Угору

Коли ви створюєте стиль, що додає маркери або нумерацію до абзацу, ці маркери і номери можуть бути втрачені, коли текст копіюють або експортують до іншої програми. Щоб уникнути цієї проблеми, перетворіть маркери і нумерацію стилю на текст.

**Примітка:** Якщо ви перетворите маркери стилю на матеріал InCopy, зв'язаний з макетом InDesign, ця зміна може бути заміщена, коли вміст оновлюватиметься в InDesign.

- На панелі "Стилі абзаців" виберіть стиль, що містить маркери і нумерацію.



2. В меню панелі "Стилі абзаців" виберіть "Перетворити маркери і нумерацію "[стиль]" на текст".

Якщо ви конвертуєте маркери і нумерацію на текст у стилі, на якому базується інший стиль (у батьківському стилі), маркери і нумерація в дочірньому стилі також перетворюються на текст.

Після того, як ви сконвертуєте нумерацію на текст, вам може знадобитися вручну оновлювати номери, коли ви редагуватимете текст.

---

## Пошук і заміна стилів символів і абзаців

Угору

Користуйтеся діалоговим вікном «Пошук/заміна», щоб знаходити зразки певного стилю і замінити його на інший.

1. Виберіть пункт «Правка» > «Знайти/Змінити».
2. Для пошуку виберіть документ для заміни стилю по всьому документові.
3. Залиште параметри "Знайти що" і "Змінити на" порожніми. Якщо внизу діалогового вікна не показуються поля «Знайти формат» і «Змінити формат», виберіть Додаткові параметри.
4. Клацніть на полі «Знайти формат», щоб вивести діалогове вікно «Налаштування пошуку формату». В "Параметрах стилю" виберіть стиль символу або абзацу, який бажаєте шукати, потім клацніть на "ОК".
5. Клацніть на полі «Змінити формат», щоб вивести діалогове вікно «Змінити параметри формату». У пункті "Параметри стилю" виділіть стиль символу або абзацу на заміну, потім клацніть на "ОК".
6. Клацніть на "Знайти" і потім скористайтеся кнопками "Замінити", "Замінити/Знайти" або "Замінити всі", щоб замінити стиль.

Інші теми довідки

 [Параметри змісту EPUB](#)



[Юридична інформація](#) | [Політика конфіденційності в Інтернеті](#)

# Робота зі стилями

Створення дублікатів стилів або груп стилів  
Групування стилів  
Переміщення і перепорядкування стилів

## Створення дублікатів стилів або груп стилів

Угору

❖ Клацніть правою кнопкою миші (Windows) або кнопкою миші, утримуючи клавішу Control (Mac OS), на стилі або групі стилів на панелі "Стили" і виберіть "Дублювати стиль".

На панелі «Стили» з'являється новий стиль або група з тією самою назвою і словом «копія». Якщо ви створюєте копію групи стилів, назви стилів у новій групі залишаються тими самими.

Також ви можете дублювати стилі, копіюючи їх до іншої групи.

## Групування стилів

Угору

Ви можете впорядкувати стилі, групуючи їх в окремі теки на панелях "Стили символів", "Стили абзаців", "Стили об'єкта", "Стили таблиці" і "Стили клітинки". Ви навіть можете вкладати одні групи в інші. Для стилів нема потреби знаходитися в групі, ви можете долучати їх до групи або до кореневого рівня панелі.

### Створення групи стилів

1. На панелі "Стили":
  - Щоб створити групу на кореновому рівні, зніміть позначки з усіх стилів.
  - Щоб створити групу всередині групи, виділіть і відкрийте групу.
  - Щоб включити наявні стилі у групу, виділіть ці стилі.
2. Виберіть "Створити групу стилів" у меню панелі "Стили" і виберіть "Створити групу зі стилів", щоб перемістити виділені стилі у нову групу.
3. Введіть назву групи і клацніть на "ОК".
4. Щоб перемістити стиль у групу, перетягніть стиль на групу стилів. Коли група стилів буде підсвічена, відпустіть кнопку миші.

### Копіювання стилів до групи

Коли ви копіюєте стиль до іншої групи, стилі не зв'язуються один з одним. Навіть якщо вони мають ту саму назву, редагування одного стилю не змінює атрибутів другого.

1. Виберіть стиль або групу, яку потрібно скопіювати.
2. Виберіть "Копіювати до групи" в меню панелі "Стили".
3. Виділіть групу (або рівень [Корінь]), до якої бажаєте копіювати стилі або групу, і клацніть на "ОК".

Якщо група вже містить стилі з тими самими назвами, що й у стилів, які ви копіюєте, завантажувані стилі будуть перейменовані.

### Розгортання і згортання груп стилів

- Щоб розгорнути або згорнути лише одну групу, клацніть на значку трикутника поряд із нею.
- Щоб розгорнути або згорнути групу і всі її підгрупи, клацніть на значку трикутника, натискаючи Ctrl (Windows) або Command (Mac OS).

### Вилучення груп стилів

В разі вилучення групи стилів вилучається група і все всередині групи, включно зі стилями та іншими групами.

1. Виділіть групу, яку потрібно вилучити.
2. Виберіть «Вилучити групу стилів» у меню панелі «Стили» і клацніть на «Так».
3. Для кожного стилю в групі задайте стиль на заміну або виберіть [Немає], і потім клацніть на "ОК".



Якщо ви бажаєте використовувати один стиль на заміну всіх стилів, виберіть "Застосувати до всіх".

Якщо ви скасовуєте заміну будь-якого стилю, група не вилучається. Ви можете відновити вилучені стилі, вибравши "Правка" > "Відмінити вилучення стилів".

## Переміщення і перевпорядкування стилів

Типово стилі, які ви створюєте, показуються внизу групи стилів або панелі.

- Щоб упорядкувати всі групи і стилі всередині груп у алфавітному порядку, виберіть Сортувати за назвою з меню панелі «Стилі».
- Щоб перемістити окремий стиль, перетягніть його на нове місце. Чорна лінія показує, куди переміститься стиль; виділення теки групи показує, що стилі буде долучений до цієї групи.



[Юридична інформація](#) | [Політика конфіденційності в Інтернеті](#)

# Типографіка

Деякий вміст, на який посилається ця сторінка, доступний лише англійською мовою.

# Вирівнювання тексту

Вирівнювання або випрямлення тексту

Вирівнювання абзаців відносно сітки базових ліній

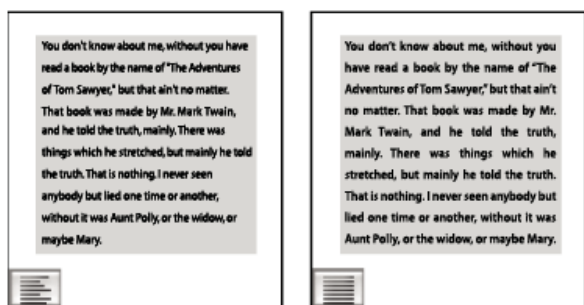
Створення балансованого тексту заголовка

Створення абзаців, що розтягуються або розділяються на стовпці

## Вирівнювання або випрямлення тексту

Угорю

Текст може бути вирівняний по одному або обом краям (або вставкам) текстового кадру. Текст називається випрямленим, якщо його вирівняно по обох краях. Ви можете обрати випрямлення всього тексту абзацу, за виключенням останнього рядка («Випрямлення за лівим краєм» або «Випрямлення за правим краєм»), або ви можете випрямити текст в абзаці, включаючи і останній рядок («Вирівняти все»). Коли в останньому рядку у вас лише кілька символів, ви можете захотіти використати спеціальний символ кінця матеріалу та створити кінцеву шпацию.




«Випрямлення за лівим краєм» (зліва) та «Випрямити все» (справа)

**Примітка:** Коли ви випрямляєте всі рядки тексту і використовуєте компоновальник Adobe Paragraph Composer, InDesign зсуває текст для забезпечення постійної густини тексту та приємного візуального вигляду. Ви можете точно налаштовувати пробіли у випрямленому тексті.

1. Виділіть текст.
2. Натисніть на одній з кнопок вирівнювання («Вирівнювання за лівим краєм», «Вирівнювання за правим краєм», «Вирівнювання за центром», «Випрямлення за правим краєм», «Випрямлення за лівим краєм», «Випрямлення за центром», «Повне випрямлення») на панелі «Абзац» або на панелі керування.
3. (Необов'язково) Натисніть «Вирівнювання до корінця» або «Вирівнювання від корінця».

Коли ви застосовуєте до абзацу «Вирівнювання до корінця», текст на лівій сторінці буде вирівняний за правим краєм, але коли той самий текст переходить (або коли переміщується кадр) на праву сторінку, він буде вирівняний за лівим краєм. Подібним чином, якщо ви застосовуєте до абзацу «Вирівнювання від корінця», текст на лівій сторінці вирівняний за лівим краєм, при переході на праву сторінку він буде вирівняний за правим краєм.

 Якщо ви хочете, аби ліва сторона рядка тексту була вирівняна за лівим краєм, а права сторона за правим краєм, розташуйте точку вставки там, де ви хочете вирівняти за правим краєм, натисніть **Tab**, потім вирівняйте за правим краєм залишок рядка.

## Вирівнювання абзаців відносно сітки базових ліній

Угорю

Сітка базових ліній представляє інтерліньяж для основного тексту документа. Ви можете використовувати кратні до цього значення інтерліньяжу для всіх елементів сторінки для забезпечення того, аби текст завжди вирівнювався між колонками та зі сторінки на сторінку. Наприклад, якщо основний текст документа має інтерліньяж 12 пунктів, ви можете надати тексту заголовка інтерліньяж 18 пунктів та додати 6 пунктів проміжку перед абзацом, що йде за заголовком.

Використання сітки базових ліній забезпечує єдиний підхід у розташуванні текстових елементів на сторінці. Ви можете налаштувати інтерліньяж абзацу для забезпечення того, що його базові лінії вирівнюються відносно сітки сторінки. Це корисно, якщо ви хочете, вирівняти базові лінії тексту у кількох колонках або суміжних текстових кадрах. Змінійте параметри сітки базових ліній за допомогою розділу «Сітки» у діалоговому вікні «Параметри».


Ви також можете вирівняти до сітки базових ліній лише перший рядок абзацу, що дає змогу решті рядків абзацу виконувати вказане значення інтерліньяжу.


Для того, аби бачити сітку базових ліній, оберіть «Перегляд» > «Сітки та напрямні» > «Показати сітку базових ліній».

**Примітка:** Сітка базових ліній видима лише тоді, коли масштаб документа більше за порогове значення видимості у «Параметрах».


сітки». Для перегляду сітки базових ліній вам може знадобитися збільшити масштаб.

## Вирівнювання абзаців відносно сітки базових ліній

1. Виділіть текст.
2. На панелі «Абзац» або на панелі керування натисніть «Вирівняти за сіткою базових ліній» .

 Для забезпечення того, що інтерліньяж тексту не зміниться, встановіть інтерліньяж сітки базових ліній на те ж саме значення, що й для тексту, або до відповідного коефіцієнта.

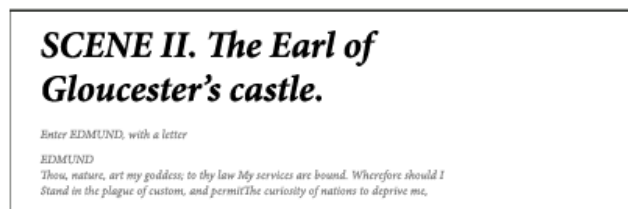
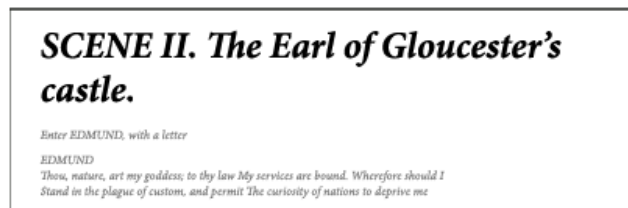
## Вирівнювання лише першого рядка до сітки базових ліній

1. Виділіть абзаци, які ви бажаєте вирівняти.
2. У меню «Абзац» або панелі керування оберіть «Вирівняти за сіткою тільки перший рядок».
3. На панелі «Абзац» або на панелі керування натисніть «Вирівняти за сіткою базових ліній» .

## Створення балансованого тексту заголовка

Угорю

Ви можете балансувати нерівний текст вздовж кількох ліній. Ця можливість особливо корисна для багаторядкових заголовків, урізок та центрованих абзаців.



До та після застосування до заголовка «Балансувати нерівні рядки»

1. Клацніть на абзаци, який ви хочете балансувати.
2. На панелі «Абзац» або панелі керування оберіть з меню «Балансувати нерівні рядки».

Ця можливість працює лише за вибору компоновальника Adobe Paragraph Composer.

## Створення абзаців, що розтягуються або розділяються на стовпці

Угорю

Можна створити абзац, який займатиме ширину декількох стовпців у текстовому кадрі для забезпечення ефекту спільного заголовка. Також можна вибрати, чи буде абзац розтягнуто на всі стовпці або лише на деякі з них. Коли абзац розтягується на декілька стовпців у текстовому кадрі з кількома стовпцями, весь текст перед цим абзацом стає збалансованим.

Також можна розділити абзац на стовпці в одному текстовому кадрі.

Навчальний відеоролик про створення абзаців, що розтягуються або розділяються на стовпці, можна знайти на [www.adobe.com/go/lrvid5151\\_id\\_en](http://www.adobe.com/go/lrvid5151_id_en) або <http://tv.adobe.com/go/4952/>.



А

Б

Абзаци, розтягнуті та розділені на декілька стовпців

А. Заголовок, що поєднує декілька стовпців Б. Розділений стовпець

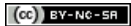
## Розтягнення абзацу на діапазон стовпців

1. Встановіть точку вводу всередині абзацу.  
Цю функцію також можна зробити частиною стилю абзацу (наприклад, стилем заголовка).
2. Виберіть в меню панелі керування або панелі «Абзац» команду «Діапазон стовпців».
3. Виберіть «Діапазон стовпців» у меню «Макет абзацу».
4. У меню «Діапазон» оберіть кількість стовпців, на яку потрібно розтягнути абзац. Виберіть «Усі», якщо потрібно розтягнути абзац на всі стовпці.
5. Щоб вставити додатковий пробіл перед розтягненим абзацом або після нього, вкажіть значення в полях «Інтервал перед розтягненням» та «Інтервал після розтягнення», а потім натисніть ОК.

## Розділення абзацу на стовпці

1. Встановіть точку вводу всередині абзацу.  
Цю функцію також можна зробити частиною стилю абзацу (наприклад, стилем заголовка).
2. Виберіть в меню панелі керування або панелі «Абзац» команду «Діапазон стовпців».
3. Виберіть «Розділити стовпці» у меню «Макет абзацу».
4. Задайте наведені нижче параметри і натисніть кнопку ОК:
  - Підстовпці** Вкажіть кількість стовпців, на яку потрібно розділити абзац.
  - Інтервал перед розділенням / Інтервал після розділення** Додайте пробіл перед розділеним абзацом або після нього.
  - Всередині середника** Визначте, який пробіл потрібен між розділеними абзацами.
  - Поза межами середника** Визначте, який потрібен пробіл між зовнішнім краєм розділеного абзацу та полями.

Інші теми довідки



[Юридична інформація](#) | [Політика конфіденційності в Інтернеті](#)

# Маркери та нумерація

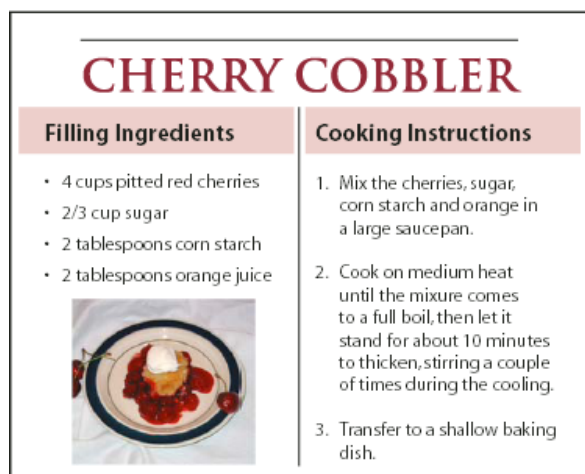
Створення маркованих або нумерованих списків  
Форматування маркованого та нумерованого списку  
Зміна жирних цятток  
Зміна параметрів нумерованого списку  
Визначення списків  
Створення стилю абзацу для рухомих списків  
Створення багаторівневих списків  
Створення рухомих супровідних підписів для рисунків та таблиць  
Нумерація списку спочатку або продовження нумерації  
Перетворення маркерів списку або номерів на текст

## Створення маркованих або нумерованих списків

Угорю

У маркованих списках кожен абзац починається з жирної цятки. У нумерованих списках кожен абзац починається з виразу, який включає до себе номер або букву, а також роздільний знак, такий, як точка або дужки. Цифри у нумерованих списках оновлюються автоматично при додаванні або видаленні абзаців списку. Ви можете змінити тип стилю нумерації або маркерів, роздільний знак, атрибути шрифту та стилі символів, а також текст та величину відступів.

Ви не можете використовувати інструмент «Текст» для зміни маркерів або цифр у списку. Тим не менше, ви можете редагувати формат та відступи списків за допомогою діалогового вікна «Маркери та нумерація», панелі «Абзац», розділу «Маркери та нумерація» діалогового вікна «Стилі абзаців» (якщо маркери або номери є частиною стилю).





Маркований список та нумерований список

**Примітка:** Автоматично генеровані символи маркерів або номерів реально не вставляються до тексту. Таким чином, вони не можуть бути знайдені під час пошуку тексту або виділені за допомогою інструмента «Текст», доки ви їх не перетворите на текст. Окрім того, маркери та нумерація не з'являються у вікні редактору матеріалу (за виключенням колонки стилю абзацу).

Навчальний відеоролик про створення маркованих і нумерованих списків доступний за посиланням [www.adobe.com/go/vid0077](http://www.adobe.com/go/vid0077) (англійською мовою).



На InDesign Docs є серія статей про використання маркерів та нумерації для створення [контурів](#), [багаторівневих списків](#), [підписів рисунків](#) та [нумерованих кроків](#).

1. Оберіть набір абзаців, які повинні перетворитися на список, або клацніть мишкою для розташування точки вставки там, де повинен починатися список.
2. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Клацніть на кнопку «Маркований список»  або на кнопку «Нумерований список»  на панелі керування (у режимі «Абзац»). Щоб відобразити діалогове вікно «Маркери та нумерація», клацаючи кнопку, утримуйте клавішу Alt (Windows) або Option (Mac OS).
  - Оберіть «Маркери та нумерація» на панелі «Абзац» або на панелі керування. Для «Типу списку» оберіть «Маркери» або «Нумерація». Вкажіть потрібні параметри та натисніть кнопку «ОК».
  - Застосуйте стиль абзацу, який включає маркери або нумерацію.



3. Для продовження списку у наступному абзаці перемістіть точку вставки до кінця списку та натисніть «Enter» або «Return».
4. Для закінчення списку (або сегмента списку, якщо список буде подовжено у матеріалі пізніше) натисніть кнопку «Маркований список» або «Нумерований список» на панелі керування знову, або оберіть «Маркери та нумерація» у меню панелі «Абзац».

## Форматування маркованого та нумерованого списку

1. За допомогою інструмента «Текст» **T** виділіть маркований або нумерований абзац, який ви хочете форматувати.
2. Виконайте одну з наступних дій для відкриття діалогового вікна «Маркери та нумерація»:
  - Оберіть «Маркери та нумерація» на панелі керування (у режимі «Абзац») або у меню панелі «Абзац».
  - Утримуючи «Alt» (Windows) або «Option» (Mac OS), клацніть на кнопці «Маркований список»  або «Нумерований список» .
3. В діалоговому вікні «Маркери та нумерація» виконайте одну з наступних дій:
  - Змініть символ маркеру.
  - Змініть параметри нумерованого списку.
  - Оберіть стиль для нумерації або маркерів з переліку «Стиль символу».
4. Для зміни положення маркера або номера вкажіть будь-що з наступного:
 

**Вирівнювання** Праве, ліве вирівнювання, вирівнювання по центру маркерів або номерів у горизонтальному просторі, виділеному для номерів. (Якщо виділений для них простір малий, великої різниці між трьома параметрами не буде.)

**Відступ зліва** Вказує, яким буде відступ рядків після першого рядка.

**Абзацний відступ** Керує тим, як розташовані маркери або номери.

Збільшіть значення відступу абзацу, якщо вам потрібно, щоб у довгому списку вирівнялася пунктуація. Наприклад, якщо вам потрібно, щоб «9.» і «10.» вирівнювалися за крапкою, змініть значення вирівнювання, встановивши вирівнювання за правим краєм, і поступово збільшуйте відступ абзацу, доки цифри не вирівняються (переконайтеся, що ввімкнено попередній перегляд).

Щоб створити ефект висячого відступу, установіть додатне значення відступу зліва (наприклад 2p0), а потім вкажіть таке саме від'ємне значення (наприклад 2p0) для відступу абзацу.

Cooking Instructions	Cooking Instructions
1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange in a large saucepan.  2. Cook on medium heat until the mixture comes to a full boil, then let it stand for about 10 minutes to thicken, stirring a couple of times during the cooling.	1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange in a large saucepan.  2. Cook on medium heat until the mixture comes to a full boil, then let it stand for about 10 minutes to thicken, stirring a couple of times during the cooling.

A

B

Параметри положення

**A.** Висячий відступ **B.** Список вирівняний по лівій стороні

**Примітка:** «Відступ зліва», «Абзацний відступ», «Позиція табуляції» у діалоговому вікні «Маркери та нумерація» є атрибутами абзацу. З огляду на це зміни цих параметрів на панелі «Абзац» також змінюють формат маркованих та нумерованих списків.

**Позиція табуляції** Активує позицію табуляції для створення відступу між маркером або номером та початком першого елемента.

За замовчуванням маркери та номери наслідують деякі параметри форматування тексту від першого символу абзацу, до якого вони відносяться. Якщо перший символ одного абзацу відрізняється від перших символів інших абзаців, символ нумерації або маркування може відрізнитися від інших елементів списку. Якщо у вас немає такого наміру, створіть стиль символу для номерів або маркерів та застосовуйте його до списку за допомогою діалогового вікна «Маркери та нумерація».

## 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.

Якщо перше слово на кроці 3 буде форматowane курсивом, нумерація також буде курсивом, якщо ви не створили стиль символу та не застосували його до списку.

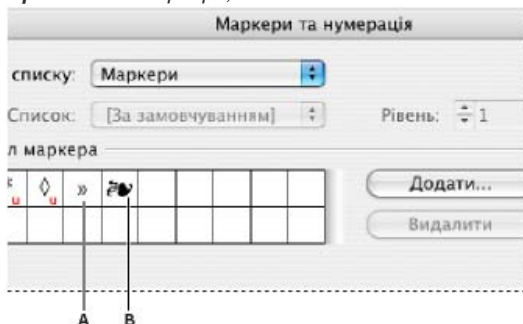
Угору

## Зміна жирних цяткок

Якщо ви не бажаєте використовувати існуючі жирні цятки, ви можете додати інші символи маркерів до таблиці «Жирна цятка». Жирна цятка, наявна в одному шрифті, може бути не доступною в іншому. Ви можете обрати, чи буде шрифт доповнюватися будь-якими жирними цятками, які ви додаєте.

Якщо ви використовуєте маркер, знайдений у конкретному шрифті (наприклад, рука-вказівник з «Dingbats»), при використанні маркера слід запам'ятати цей шрифт. Якщо ви використовуєте просту жирну цятку, ймовірно, найкращим буде не запам'ятовувати шрифт, оскільки більшість шрифтів має свою власну версію цієї жирної цятки. В залежності від того, чи обрали ви опцію «Запам'ятати шрифт з маркером», на маркер, який ви додаєте, може бути посилання як значення Unicode та конкретні гарнітура та стиль, або просто як значення Unicode.

**Примітка:** Маркери, які посилаються лише на значення Unicode (без згадування шрифту), відображаються з індикатором «и».



Діалогове вікно «Маркери та нумерація»

**A.** Маркер без посилання на шрифт **B.** Маркер з посиланням на шрифт

## Зміна жирної цятки

1. На панелі керування або у меню панелі «Абзац» оберіть «Маркери та нумерація».
2. У діалоговому вікні «Маркери та нумерація» оберіть «Маркери» з меню «Тип списку».
3. Оберіть іншу жирну цятку, потім натисніть ОК.

## Додавання жирної цятки

1. У діалоговому вікні «Маркери та нумерація» оберіть «Маркери» з меню «Тип списку», потім натисніть «Додати».
2. Оберіть гліф, який ви хочете використовувати у вигляді жирної цятки. (різні гарнітури та стилі шрифтів містять різні гліфи.)
3. Якщо ви хочете запам'ятати новий маркер у поточному шрифті та стилі, оберіть «Запам'ятати шрифт з маркером».
4. Натисніть «Додати»

**Примітка:** Перелік жирних цяткок зберігається у документі, подібно стилям абзаців або символів. Коли ви вставляєте або завантажуєте стилі абзацу з іншого документа, будь-які жирні цятки, використані у цьому документі, виникають у діалоговому вікні «Маркери та нумерація», разом з іншими символами, призначеними для поточного документа.

## Видалення жирної цятки

1. У діалоговому вікні «Маркери та нумерація» оберіть «Маркери» з меню «Тип списку».
2. Виділіть жирну цятку, яку ви бажаєте видалити, клацніть «Видалити». (Перша передналаштована жирна цятка не може бути

## Зміна параметрів нумерованого списку

Номери у нумерованих списках оновлюються автоматично при додаванні або видаленні абзаців списку. Абзаци, які є частиною одного списку, нумеруються послідовно. При визначенні абзаців для списку обрані абзаци не обов'язково повинні бути послідовними.

Ви також можете створювати багаторівневі списки, у яких елементи списків нумеруються у контурній формі і мають різні відступи.

1. Відкрийте діалогове вікно «Маркери та нумерація».
2. Для «Стиль нумерації» оберіть тип нумерації, який ви хочете використовувати, з меню «Формат».
3. У полі «Номер» використайте значення за замовчуванням — точку (.) а також табуляцію (^t) — або створіть власний числовий вираз. Для вводу числового виразу видаліть точку перед числовим метасимволом (^#) та виконайте одну з наступних дій:
  - Надрукуйте символ (такий, як закриваюча кругла дужка) або кілька символів, які ви хочете розташувати на місці точки.
  - Оберіть елемент (такий, як довге тире або еліпси) з меню «Вставка спеціального символу».
  - Надрукуйте слово або символ перед числовим метасимволом. Наприклад, для нумерації запитань у списку ви можете надрукувати слово Питання.
4. Оберіть стиль символу для виразу. (Стиль, який ви обираєте, застосовується до всього числового виразу, а не лише до цифри.)
5. Для «Режим» оберіть одну з наступних можливостей:
 

**Продовжувати з попереднього номера** Нумерує список послідовно.


**Почати з** Нумерація починається з числа або іншого значення, яке ви введете до текстового вікна. Введіть число, а не літеру, навіть якщо для нумерації ви використовуєте літери або римські цифри.
6. Задайте будь-які інші параметри й натисніть ОК.

## Визначення списків

Визначений список може перериватися іншими абзацами або списками, він може бути розподілений на кілька матеріалів та різних документів у книзі. Наприклад, використовуйте визначені списки для створення багаторівневих контурів, або для створення рухомого списку нумерованих табличних імен по всьому документу. Ви також можете визначати списки для окремих нумерованих або маркірованих елементів, які змішуються разом. Наприклад, у списку питань та відповідей визначте один список для нумерації питань, інший список для нумерації відповідей.

Визначені списки часто використовуються для відстеження абзаців з метою нумерації. Коли ви створюєте стиль абзацу для нумерації, ви також можете присвоїти стиль до визначеного списку, і абзаци будуть нумеруватися у цьому стилі в залежності від того, де вони виникають у визначеному списку. Перший абзац виникає з даним номером 1 («Таблиця 1»), наприклад, наступний абзац має значення 2 («Таблиця 2»), навіть якщо він виникає на іншій сторінці. Оскільки обидва абзаци належать до одного і того самого визначеного списку, вони нумеруються послідовно, незалежно від того, як далеко один від одного вони розташовані у книзі.

Визначте новий список для кожного типу елементів, який ви хочете нумерувати, — це можуть бути покрокові інструкції, таблиці, малюнки. Визначивши кілька списків, ви можете переривати один список іншим та зберігати послідовність нумерації у кожному списку.

 Якщо пункти списку розташовуються у незв'язаних кадрах на одній сторінці, елементи нумеруються в тому порядку, в якому текстові кадри додаються на сторінку. Щоб змінити порядок елементів, виріжте і вставте текстові кадри по одному в тому порядку, в якому вони мають бути у списку.

## 5. Stories of Dessert

### 5.1 Pineapple Cake

#### WHAT YOU NEED

- a. 1 orange chiffon cake or angel food cake
- b. 4 oz. instant vanilla pudding mix
- c. 12 oz. can crushed pineapple
- d. 1/2 oz. whipped cream

#### DIRECTIONS

1. Slice cake horizontally in three layers.
2. Mix pudding, pineapple, and cream.
3. Keep in refrigerator for an hour before serving.

#### STORY-15

Brian's Pin  
Em ipissecte tie m  
vulput la commod  
iure conse magnin  
auguera esenim.



fig. 5.1.1 Pineapple Ca

### 5.2 Cherry Cobbler

#### WHAT YOU NEED

- a. 4 cups pitted red cherries
- b. 2/3 cup sugar
- c. 2 tablespoons corn starch
- d. 2 tablespoons orange juice

#### DIRECTIONS

1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange
2. Cook on medium heat to a full boil
3. Let it stand for about 10 minutes.
4. Transfer to a shallow baking dish and bake for 15 minutes.

#### STORY-16

Grandma Fl  
Diam aliquisclis et  
aliqui euisi. Sequa  
vulla feuis augait a  
dio odio odionsed



fig. 5.2.1 Cherry Cobb

Визначені списки дають змогу переривати один список іншим.

Навчальний відеоролик про створення маркованих та нумерованих списків можна знайти на [www.adobe.com/go/vid0077](http://www.adobe.com/go/vid0077).

#### Визначення списку

1. Виберіть «Текст» > «Марковані та нумеровані списки» > «Визначення списків».
2. У діалоговому вікні «Визначення списків» натисніть на «Новий».
3. Введіть назву для списку, оберіть, чи хочете ви продовжувати нумерацію по матеріалах, або продовжувати нумерацію з попередніх документів у книзі.
4. Двічі натисніть кнопку «ОК».

Після того, як ви визначили список, ви можете використовувати його як стиль абзацу, такий, як стиль для таблиць, рисунків або впорядкованих списків, так само як застосувати його за допомогою панелі керування або панелі «Абзац».

**Примітка:** Деякі списки визначаються автоматично. Наприклад, коли ви імпортуєте нумеровані списки з документа Microsoft Word, InDesign визначає список для вашого документа автоматично.

#### Редагування визначеного списку

1. Виберіть «Текст» > «Марковані та нумеровані списки» > «Визначення списків».
2. Виділіть список та натисніть «Редагувати».
3. Введіть нову назву для списку або змініть ваш вибір параметрів «Продовжувати нумерацію».

Стилі абзацу, які присвоєні до списку, призначаються заново для списку під новим ім'ям.

#### Видалення визначеного списку

1. Виберіть «Текст» > «Марковані та нумеровані списки» > «Визначення списків».
2. Виділіть список.
3. Натисніть «Видалити», потім виділіть інший список або список за замовчуванням для того, аби замінити ним ваш список.

## Створення стилю абзацу для рухомих списків

Для створення рухомого списку — списку, який переривається іншими абзацами або який поширюється на різні матеріали або документи — створіть стиль абзацу та застосуйте його до абзаців, які ви хочете зробити частинами списку. Наприклад, для створення рухомого списку таблиць у вашому документі створіть стиль абзацу, назвіть його «Tables», зробіть визначений список частиною стилю, потім застосуйте стиль абзацу «Tables» до всіх абзаців, які ви хочете бачити у списку таблиць.

На InDesign Docs є серія статей про використання маркерів та нумерації для створення [підписів рисунків](#) та [нумерованих кроків](#).

1. Оберіть «Новий стиль абзацу» у меню панелі «Стили абзаців».
2. Введіть назву стилю.
3. З лівого боку діалогового вікна «Новий стиль абзацу» клацніть на «Маркери та нумерація».
4. Для «Тип списку» оберіть «Маркери» або «Нумерація».
5. Якщо ви створюєте стиль для нумерованих списків, оберіть визначений список з меню «Списки», або оберіть «Новий список» та визначте його.
6. Вкажіть параметри маркерів або нумерації.
7. Використовуйте розділ «Положення маркера або номера» діалогового вікна «Новий стиль абзацу» для зміни відступу. Наприклад, для створення висячого відступу надрукуйте 2p для «Відступ зліва» та -2p для «Абзацний відступ».
8. Вкажіть інші атрибути стилю абзацу та натисніть ОК.

## Створення багаторівневих списків

Угору

Багаторівневий список є списком, який описує ієрархічні співвідношення між абзацами. Такі списки також називаються контурними списками, оскільки вони мають певний контур. Схема нумерації списків (так само як і відступів) відображає ранг, а також те, як елементи підпорядковуються один одному. Ви можете сказати, як кожний абзац співвідноситься з іншими абзацами перед ним та після нього. Ви можете включати у багаторівневі списки до дев'яти рівнів.

<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
--	--

Багаторівневі списки з цифрами та літерами відображають рівень ієрархії.

Для створення багаторівневого списку визначте список, потім створіть стиль абзацу для кожного рівня, який ви хочете ввести. Наприклад, список з чотирма рівнями потребує чотирьох стилів абзацу (кожний призначається до одного й того ж визначеного списку). Під час створення кожного стилю вказується формат його нумерації та формат абзацу.

Гебріел Пауел створив навчальний відеоролик про створення контурів та багаторівневих списків, який можна знайти на сторінці [Створення автоматичного нумерованого списку \(Creating an automatic numbered list\)](#).

Боб Брінґхерст оприлюднив серію статей про використання маркерів та нумерації для створення [контурів](#), [багаторівневих списків](#), [підписів рисунків](#) та [нумерованих кроків](#).

1. Оберіть «Новий стиль абзацу» у меню панелі «Стили абзаців».
2. Введіть назву стилю.
3. Якщо ви вже створили стиль для вашого багаторівневого списку, оберіть стиль, який ви хочете призначити до рівнів над ним з меню «На основі»; в іншому випадку оберіть «Немає стилю абзацу» або «Основний абзац».
4. З лівого боку діалогового вікна «Новий стиль абзацу» клацніть на «Маркери та нумерація».
5. З меню «Тип списку» оберіть «Номери».
6. Оберіть список, визначений у меню «Список». Якщо ви ще не визначили список, ви можете обрати «Новий список» у меню та визначити його зараз..
7. У вікні «Рівень» введіть число, яке описує, для якого рівня багаторівневого списку ви створюєте стиль.
8. З меню «Формат» оберіть тип нумерації, який ви хочете використати.

9. У вікні «Номер» введіть метасимволи або оберіть метасимволи з меню для опису формату нумерації, яку ви хочете застосувати до елементів цього рівня.
- Для включення префіксів нумерації вищих рівнів введіть текст або клацніть на початку вікна «Номери» та оберіть «Вставити контейнер номера», потім оберіть параметр «Рівень» (наприклад, Рівень 1), або введіть «^», а потім рівень списку (наприклад, введіть ^1). У списках, перший рівень яких нумерований як 1, 2, 3 і так далі, другий рівень нумерований як a, b, c і так далі, включення префіксу першого рівня до нумерації другого рівня призводить до того, що номери другого рівня приймають вигляд 1a, 1b, 1c; 2a, 2b, 2c; 3a, 3b, 3c..
  - Для створення числового виразу введіть пунктуацію, введіть метасимволи або оберіть параметри зі списку «Вставити спеціальний символ».
10. Оберіть «Починати заново нумерацію на цьому рівні після» для перенумерування починаючи з 1, якщо абзац на цьому рівні виникає після абзацу на вищому рівні; зніміть виділення з цієї опції для послідовної нумерації абзаців на цьому рівні по списку безвідносно до того, де абзац виникає в ієрархії списку.
- Для повторного початку нумерації після конкретного рівня або набору рівнів надрукуйте номер рівня або діапазон (такий як 2-4) у полі «Починати заново нумерацію на цьому рівні після».
11. В області «Положення маркерів та номерів» оберіть параметр «Відступ» або «Позиція табуляції» для більшого відступу списку на цьому рівні, ніж для елементів списку на вищих рівнях. Відступ допомагає впорядкувати ієрархію елементів списків.
12. Натисніть кнопку «ОК».


У деяких випадках, наприклад, у випадку використання нумерованих кроків, вам може бути потрібно почати нумерацію наново в межах того самого матеріалу. Щоб не починати нумерований список вручну, створіть окремий стиль, ідентичний стилю «Рівень 1» з одним винятком. Для пункту «Режим» виберіть «Почати з», а потім вкажіть «1». Назвіть цей стиль, наприклад «Рівень 1 з початку».

## Створення рухомих супровідних підписів для рисунків та таблиць

Угору

Рухомі супровідні підписи нумерують у документі рисунки, таблиці та інші елементи. Наприклад, супровідний підпис першого рисунку починається словами «Рисунок 1», другого «Рисунок 2» і так далі. Для впевненості у тому, що рисунки, таблиці або інші подібні елементи нумеровано послідовно, визначте список для елемента, потім створіть стиль абзацу, що включає визначення списку. Ви можете також додавати слова опису, такі як «Рисунок», «Таблиця», до схеми нумерації стилю абзацу.

Боб Брінґхерст розмістив статтю про створення підписів фігур на сторінці [Нумеровані списки, частина III – Підписи для малюнків \(Numbered Lists Part III - Figure Captions\)](#).

 *Елементи списку нумеруються в тому порядку, в якому вони додаються на сторінку. Щоб змінити порядок елементів, виріжте і вставте їх по одному в тому порядку, в якому вони повинні бути у списку.*

1. Створіть новий стиль абзацу та в секції «Маркери та нумерація» діалогового вікна «Параметри стилю абзацу» оберіть «Номери» у меню «Тип списку».
2. Оберіть визначений список з меню «Список» (або оберіть «Новий список» для визначення списку).
3. Для «Стиль нумерації» виберіть тип нумерації, який ви хочете використовувати, з меню «Формат».

Наприклад, оберіть параметр «A, B, C, D...» для створення списку «Рисунок А», «Рисунок В» і так далі.

4. У діалоговому вікні «Номер» введіть слово опису та будь-які пробіл або пунктуаційний знак (відповідно до потреб) перед метасимволами нумерації.

Наприклад, для створення ефекту «Рисунок А» введіть слово «Рисунок» та пробіл перед метасимволами нумерації (такими як Рисунок ^#.^t). Після цього додається слово «Рисунок», за яким йде порядковий номер ^#, точка та табуляція (^t)

**Примітка:** Для включення номерів розділів у рухомі супровідні підписи оберіть у «Нумерований список» > «Вставити контейнер з номером розділу», або введіть ^N там, де ви хочете розташувати номер у схемі нумерації.

5. Закінчить створення стилю та натисніть ОК.

Після того, як ви створили цей стиль, застосуйте його до супровідних підписів рисунків у тексті або заголовків таблиць.

 *Ви можете використовувати параметр «Зміст» для генерації списку таблиць або рисунків.*

## Нумерація списку спочатку або продовження нумерації

Угору

InDesign пропонує команди для запуску нумерації спочатку або її продовження для списку:

**Відновлення нумерованого списку** Розташуйте точку вставки в абзаці та оберіть з контекстного меню «Почати нумерацію», або оберіть «Текст» > «Маркіровані та нумеровані списки» > «Почати заново нумерацію». У звичайних списках ця команда призначає номер 1 (або букву «А») до абзацу та робить його першим абзацом у списку. У багаторівневих списках ця команда призначає перший номер нижнього рівня до вкладеного абзацу.

**Продовження нумерованого списку** Оберіть «Продовжувати нумерацію» з контекстного меню, або оберіть «Текст» > «Маркіровані та нумеровані списки» > «Продовжувати нумерацію». Дана команда поновлює нумерацію списку, яка була перервана коментарем, графікою або вкладеним елементом списку. InDesign також пропонує команди для нумерації списків, які починаються в одному матеріалі або книзі

та продовжуються в іншому матеріалі або книзі.

### Нумерація списку з попереднього або поточного матеріалу

Чи продовжує список нумерацію з попереднього матеріалу або починає нумерацію спочатку у поточному матеріалі, залежить від того, як визначено список.

1. Виберіть «Текст» > «Марковані та нумеровані списки» > «Визначення списків».
2. Оберіть список та натисніть кнопку «Редагувати».


Не обирайте список «Типовий», оскільки він не може продовжувати нумерацію між матеріалами.

3. Оберіть «Продовжувати нумерацію між матеріалами» для поновлення нумерації списку з попереднього матеріалу, або зніміть виділення з цього параметра для початку нумерації списку у поточному матеріалі з 1 (або «А»).
4. Двічі натисніть кнопку «ОК».

### Нумерація списку з попереднього або поточного матеріалу у книзі

Чи продовжує список нумерацію з попереднього матеріалу у книзі або починає нумерацію спочатку у поточному матеріалі, залежить від того, як визначено список.

1. Виберіть «Текст» > «Марковані та нумеровані списки» > «Визначення списків».
2. Оберіть список та натисніть кнопку «Редагувати».
3. Оберіть «Продовжувати нумерацію з попереднього документа у книзі» для поновлення нумерації списку з попереднього документа (ви повинні обрати «Продовжувати нумерацію між матеріалами» для активації даного параметра), або зніміть виділення з цього параметра для початку нумерації списку у поточному документі з 1 (або «А»).
4. Двічі натисніть кнопку «ОК».

 **Щоб мати впевненість у тому, що нумерацію в книзі належним чином оновлено, синхронізуйте документи в книзі та виберіть «Оновити нумерацію» > «Оновити всі номери» в меню панелі книг.**

---

### Перетворення маркерів списку або номерів на текст

Угору

1. Виділіть абзаци, що містять маркіровані або нумеровані списки.
2. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - У меню панелі «Абзац» оберіть «Конвертувати нумерацію у текст» або «Конвертувати маркери у текст».
  - Клацніть правою кнопкою миші (Windows) або клацніть, утримуючи «Command» (Mac OS) на виділенні, потім оберіть «Конвертувати нумерацію у текст» або «Конвертувати маркери у текст».

**Примітка:** Для видалення номерів або маркерів списку клацніть на кнопці «Нумерований список» або «Маркірований список» для відміни форматування списку для виділеного тексту.

Інші теми довідки

[Відео про маркіровані та нумеровані списки](#)



[Юридична інформація](#) | [Політика конфіденційності в Інтернеті](#)



# Форматування символів

Застосування відхилення від базової лінії

Форматування символів як надіндекс та підіндекс у шрифтах, що не є шрифтами OpenType

Застосування підкреслення та перекреслення

Застосування лігатур до пар літер

Зміна кольору та градієнту тексту

Призначення мови тексту

Зміна регістру тексту

Тип масштабування

Нахил тексту

Щоб переглянути навчальний відеоролик про форматування символів, див. [www.adobe.com/go/irvid4275\\_id](http://www.adobe.com/go/irvid4275_id).

## Застосування відхилення від базової лінії

Угору

Використовуйте «Відхилення від базової лінії» для зсуву обраних символів догори та донизу відносно базової лінії оточуючого тексту. Даний параметр особливо корисний, якщо ви маєте налаштовані вручну дроби або налаштовуєте положення розташованої у рядку графіки.



Значення застосованих до тексту відхилень від базової лінії

1. Виділіть текст.
2. На панелі «Символ» або на панелі керування оберіть або надрукуйте значення для «Відхилення від базової лінії» . Додатні значення переміщують базову лінію символів над базовою лінією остаточної частини рядка; від'ємні значення зсувають її під базову лінію.

Для зменшення або збільшення значення клацніть на вікні «Відхилення від базової лінії», потім натискайте клавіші зі стрілками угору або вниз. Утримуйте «Shift» при натисканні клавіш зі стрілками для зміни значення з більшим приростом.

Для зміни типового значення приросту для базової лінії вкажіть значення «Відхилення від базової лінії» у розділі «Параметри одиниць та приросту» діалогового вікна «Параметри».

## Форматування символів як надіндекс та підіндекс у шрифтах, що не є шрифтами OpenType

Угору

1. Виділіть текст.
2. Оберіть «Підіндекс» або «Надіндекс» у меню панелі «Символ» або у панелі керування.

Коли ви обрали «Підіндекс» або «Надіндекс», до виділеного тексту застосовуються передналаштовані значення відхилення від базової лінії та розміру тексту.

Значення, що застосовуються, є відсотками від поточного розміру шрифту та інтерліньяжу, і засновані вони на параметрах у діалоговому вікні «Параметри тексту». При виділенні тексту ці значення не з'являються у вікнах «Відхилення від базової лінії» та «Розмір» на панелі «Символ».

**Примітка:** Ви можете обрати типовий розмір та положення надіндексу та підіндексу за допомогою уподобань вкладки «Додатковий шрифт».

## Застосування підкреслення та перекреслення

Угору

Товщина підкреслення та перекреслення за замовчуванням залежить від розміру тексту.

Джеф Уїтчел створив навчальний відеоролик про підкреслювання, який можна знайти на сторінці [Бласне підкреслення в InDesign \(Custom Underlines in InDesign\)](#).

## Застосування підкреслення та перекреслення

1. Виділіть текст.



2. Оберіть «Підкреслений» або «Перекреслений» у меню панелі «Символ» або у панелі керування.


### Зміна параметрів підкреслення та перекреслення

Створення власних налаштувань підкреслення особливо корисне, якщо ви хочете створювати рівне підкреслення під символами різних розмірів, або для створення спеціальних ефектів, таких, як підсвічування фону.



До та після налаштування підкреслення

1. На панелі «Символ» або на панелі керування оберіть «Параметри підкреслення» або «Параметри перекреслення».
2. Виконайте одну з описаних нижче дій і натисніть кнопку «ОК».
  - Оберіть «Підкреслити» або «Перекреслити» для активації підкреслення або перекреслення для поточного тексту.
  - Для «Товщини» оберіть товщину або надрукуйте значення для визначення товщини лінії перекреслення або підкреслення.
  - Для «Тип» оберіть один з параметрів підкреслення або перекреслення.
  - Для значення «Зсув» вкажіть вертикальне положення лінії. Зсув відміряється від базової лінії. Від'ємні значення зсувають підкреслення вище базової лінії, а перекреслення під базову лінію.
  - Щоб обведення напевне не закривало базову лінію в друкарській машині, виберіть «Накладання обведення».
  - Оберіть колір та відтінок. Якщо ви визначили для лінії інший тип, окрім суцільного, виберіть колір або відтінок проміжків для зміни вигляду області між штрихами, точками або лініями.
  - Оберіть «Накладання обведення» або «Накладання зазору», якщо підкреслення або перекреслення буде друкуватися зверху по іншому кольору і ви хочете уникнути помилок, які можуть виникнути при зміщенні базової лінії на друку.

 Для зміни параметрів підкреслення або перекреслення в стилі абзацу або символу використовуйте розділ «Параметри підкреслення» або «Параметри перекреслення» у діалоговому вікні, яке виникає при створенні або редагуванні стилю.

### Застосування лігатур до пар літер

Угору

InDesign може автоматично вставляти лігатури, які є типографічними замінами символів для деяких пар літер, таких як «fi» та «fl», якщо така можливість існує для даного шрифту. Символи, які InDesign використовує, якщо обрано параметр «Лігатура», відображаються та друкуються як лігатури, але вони повністю піддаються редагуванню, і модуль перевірки орфографії не маркує їх як помилки.



Окремі символи (зверху) та комбінації лігатур (знизу)

Зі шрифтами OpenType, якщо ви обрали «Лігатури» з меню панелі «Символ» або панелі керування, InDesign може відтворити будь-які стандартні лігатури, визначені розробниками шрифту. Однак деякі шрифти включають додаткові декоративні лігатури, які можуть створюватися, коли ви обираєте команду «Додаткові лігатури».

1. Виділіть текст.
2. Оберіть «Лігатури» з меню панелі «Символ» або меню панелі керування.

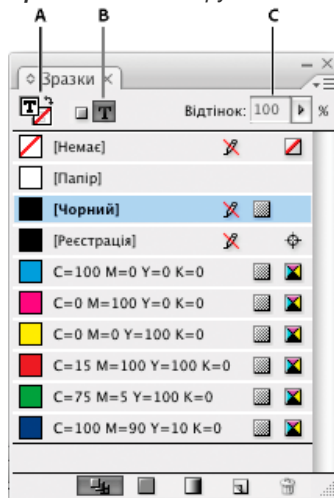
### Зміна кольору та градієнту тексту

Угору

Ви можете застосувати кольори та градієнти до обведення та заливки символів за допомогою панелі «Зразки». Для зв'язаного матеріалу

ви можете застосувати будь-які кольори та градієнти, визначені пов'язаним макетом InDesign. Для окремого матеріалу ви можете застосувати будь-який з типових або нових кольорів, які ви створюєте у документі.

**Примітка:** У InCopy ви не можете створювати градієнти. Градієнти виникають лише при імпорті з InDesign.



Зразки

**А.** Зразки впливають на штрихи або заливку **В.** Зразки впливають на контейнер або текст **С.** Відсоткове співвідношення відтінку

## Зміна кольору тексту

1. За допомогою інструмента «Текст» **T** виділіть текст, колір якого ви хочете змінити.
2. На панелі «Зразки» (оберіть «Вікно» > «Зразки») клацніть на зразок кольору або градієнту.

**Примітка:** Ви можете застосувати кольори до тексту у вигляді «Гранки», «Матеріал» або «Макет»; однак, зміни кольору буде видно лише за перегляду «Макет».

## Вказування типу зразків для відображення

1. Для відкриття панелі зразків оберіть «Вікно» > «Зразки».
2. У нижній частині панелі вкажіть одне з наступного:
  - Для того, аби бачити всі кольори, відтінки, градієнтні зразки, натисніть кнопку «Відображати всі зразки».
  - Для перегляду лише триадних кольорів, плашкових кольорів, зразків відтінків натисніть на кнопку «Відображати зразки кольорів».
  - Для того, аби бачити лише зразки градієнтів, натисніть на кнопку «Відображати зразки градієнтів».

## Призначення мови тексту

Угору

Призначення тексту мови визначає, який словник перевірки орфографії та розстановки переносів буде використовуватися. Призначення мови не змінює існуючий текст.

1. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Для того, аби призначити мову лише виділеному тексту, виділіть текст.
  - Для зміни типового словника, що використовується в InDesign, оберіть мову за відсутності відкритих документів.
  - Для зміни типового словника для конкретного документа оберіть «Правка» > «Зняти все виділення», потім оберіть мову.
2. На панелі «Символ» виберіть відповідний словник у меню «Мова».

InDesign як для перевірки орфографії, так і для розстановки переносів використовує мовні та програмні словники пошуку близьких слів (а також WinSoft для деяких мов). Ці словники дають вам змогу визначати різні мови для невеличких сегментів тексту, навіть для окремого символу. Кожний словник містить сотні тисяч слів зі стандартними переносами по складах. Зміна типового словника не впливає на існуючі текстові кадри або документи.

Ви можете персоналізувати словники для забезпечення того, що будь-який унікальний словник, який ви використовуєте, розпізнається та використовується коректно.

- A Did you purchase the Glockenspiel?
- B Did you purchase the Glockenspiel?
- C Did you purchase the Glockenspiel?

Як словники впливають на переноси

A. «Glockenspiel» в англійській B. «Glockenspiel» у традиційній німецькій C. «Glockenspiel» у реформованій німецькій

## Зміна регістру тексту

Угору

Команди «Великі» або «Капітелі» змінюють вигляд тексту, але не сам текст. Обернено, команда «Зміна регістру» змінює налаштування регістру для виділеного тексту. Різниця дуже важлива при пошуку або перевірці орфографії тексту. Наприклад, ви надрукували у документі «spiders» та застосували до слова команду «Всі великі». За використання «Пошук/Заміна» (з обраною опцією «Враховувати регістр») при пошуку «SPIDERS» не буде знайдено слово «spiders» із застосованою командою «Всі великі». Для покращення пошуку та перевірки орфографії використовуйте краще не команду «Всі великі», а команду «Змінити регістр».

Анна-Марія Консепсьйон розмістила статтю про капітелі на сторінці [«Капітелі» та «OpenType, всі капітелі» Small Caps vs OpenType All Small Caps](#).

## Зміна тексту на «Всі великі» або «Капітелі»

InDesign може автоматично змінювати регістр виділеного тексту. Коли ви форматуєте текст як капітелі, InDesign автоматично використовує капітелі, розроблені як частина цього шрифту, якщо такі є. В іншому випадку InDesign синтезує капітелі за допомогою зменшеної версії звичайних великих літер. Розмір синтезованих капітелей встановлюється у діалоговому вікні «Параметри тексту».

500 BC to AD 700

500 BC to AD 700

Перед (зверху) та після (знизу) форматування BC та AD у капітелях для доповнення цифр старого стилю та оточуючого тексту

Якщо ви обираєте «Всі великі» або «Капітелі» для шрифту OpenType, InDesign створює більш елегантний текст. Якщо ви використовуєте шрифт OpenType, ви також можете обрати «Всі капітелі» у меню панелі «Символ» або панелі керування. (Див. Застосування атрибутів шрифтів OpenType.)

1. Виділіть текст.
2. Оберіть «Всі великі» або «Капітелі» у меню панелі «Символ» або у панелі керування. Якщо текст початково був надрукований усіма великими літерами, вибір капітелей не змінить текст.

## Визначення розміру для капітелей

1. Виберіть пункт меню «Правка» > «Параметри» > «Додаткові параметри тексту» (Windows) або InCopy > «Параметри» > «Додаткові параметри тексту» (Mac OS).
2. Для капітелей надрукуйте відсоткове співвідношення розміру оригінального шрифту для тексту, який буде форматовано у капітелі. Потім натисніть «ОК».

## Зміна капіталізації

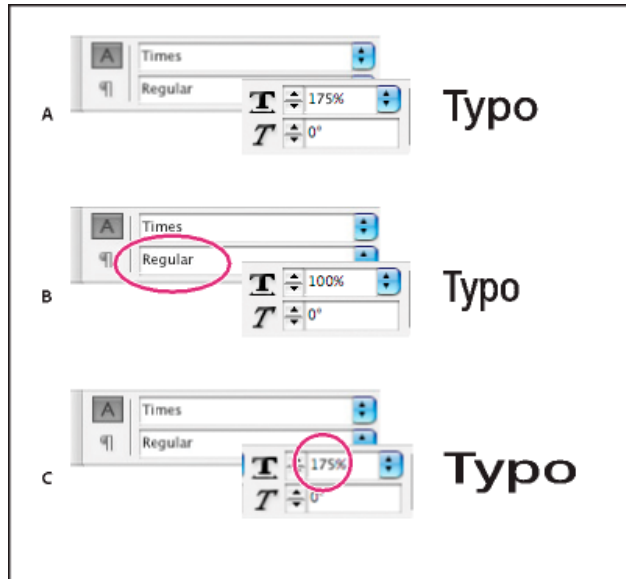
1. Виділіть текст.
2. Оберіть один з наступних варіантів у підменю «Текст» > «Зміна регістру»:
  - Для зміни усіх символів на маленькі оберіть «Маленькі».
  - Для капіталізації першої літери кожного слова оберіть «Регістр заголовка».
  - Для зміни усіх символів на великі оберіть «Великі».
  - Для капіталізації першої літери кожного речення оберіть «Велика на початку речення».

**Примітка:** Команда «Велика на початку речення» передбачає, що крапка (.), знак оклику (!) та запитання (?) означають кінець речення. Застосування «Велика на початку речення» може викликати непередбачувані зміни регістру, якщо символи використовуються у інші способи, наприклад, як скорочення або інтернет-адреси URL. Окрім того, власні імена можуть бути написані з маленької літери, тоді як вони повинні писатися з великої.

Угорю

## Тип масштабування

Ви можете визначити пропорцію між висотою та шириною тексту, відносно оригінальних висоти та ширини символів. Немасштабовані символи мають значення 100%. Деякі сімейства символів включають справжній розширений шрифт, який має більші горизонтальні інтервали порівняно зі звичайним стилем шрифту. Масштабування деформує текст, тому краще використовувати шрифти, які розроблені як стиснені або розріджені, якщо вони доступні.



Масштабувати текст горизонтально


**A.** Немасштабований текст **B.** Немасштабований текст у стисненому шрифті **C.** Масштабований текст у стисненому шрифті

## Налаштування горизонтального або вертикального масштабу

1. Оберіть текст, який ви хочете масштабувати.
2. На панелі «Символ» або на панелі керування надрукуйте числове значення для зміни відсотку «Вертикального масштабу» **IT** або «Горизонтального масштабу» **T**.

## Масштабування тексту за допомогою зміни розмірів текстового кадру в InDesign

❖ Виконайте одну з описаних нижче дій.

- За допомогою інструмента «Виділення», утримуйте «Ctrl» (Windows) або «Command» (Mac OS), перетягуйте кут текстового кадру для зміни його розміру.
- За допомогою інструмента «Масштаб»  змініть розмір кадру.

Угорю

## Нахил тексту

1. Виділіть текст.
2. Введіть числове значення для «Нахил» на панелі «Символ» **T**. Додатні значення нахилиють текст вправо; від'ємні значення нахилиють текст наліво.

Зазначте, що застосування кута нахилу до тексту не призводить до появи справжнього курсиву.

Інші теми довідки



# Форматування абзаців

Налаштування інтервалів між абзацами

Використання буквиць

Додавання лінійок (ліній) під або над абзацами

Шляхи контролю кінців абзацу

Керування розривами абзаців за допомогою «Зберегти параметри»

Створення висячої пунктуації

Щоб переглянути навчальний відеоролик про форматування абзаців, див. [www.adobe.com/go/lrvid4276\\_id](http://www.adobe.com/go/lrvid4276_id).

## Налаштування інтервалів між абзацами

Угорю

Ви можете керувати пробілом між абзацами. Якщо абзац починається у верхній частині колонки або кадру, InCopy не враховує значення «Інтервал перед». У такому випадку ви можете збільшити інтерліньяж першого рядка абзацу або збільшити верхню вставку текстового кадру в InDesign.

1. Виділіть текст.
2. На панелі «Абзац» або на панелі керування налаштуйте відповідні значення для «Відступ перед»  та «Відступ після» .

 Для забезпечення єдиного форматування змініть інтервал між абзацами у стилях абзацу, які ви визначили.

## Використання буквиць

Угорю




Ви можете додавати буквиці одночасно в один або більше абзаців. Базова лінія буквиці знаходиться на один або більше рядків нижче базової лінії абзацу.


Також ви можете створити стиль символу, який можна буде застосувати до символів буквиць. Наприклад, ви можете створити високі літери (також називаються піднятими літерами), визначивши буквицю у 1 лінію, 1 символ, та застосувавши стиль символу, який збільшує розмір першої літери.




Односимвольна, трирядкова буквиця (зліва) та п'ятисимвольна, дворядкова буквиця (справа)

## Створення буквиці

1. З обраним інструментом «Текст»  натисніть на абзац, де ви хочете розташувати буквицю.
2. На панелі «Абзац» або на панелі керування надрукуйте «Кількість рядків буквиці»  для зазначення того, скільки рядків буде займати буквиця.
3. Для «Буквиця в один або більше символів»  надрукуйте кількість символів буквиці, які ви хочете використовувати.
4. Для застосування стилю символу до символу буквиці оберіть «Буквиці та вкладені стилі» у меню панелі «Абзац», а потім оберіть стиль символу, який ви створили.

 Ви також можете застосувати діалогове вікно «Буквиця та вкладені стилі» для вирівнювання буквиці відносно країв тексту, зменшення пробілу з лівого боку буквиці, налаштування літер буквиці з виносними елементами, наприклад, «g», «y». Якщо ви хочете змінити розмір, нахилити, змінити гарнітуру буквиці для додання ефекту, виділіть букву або букви та виконайте відповідне форматування.

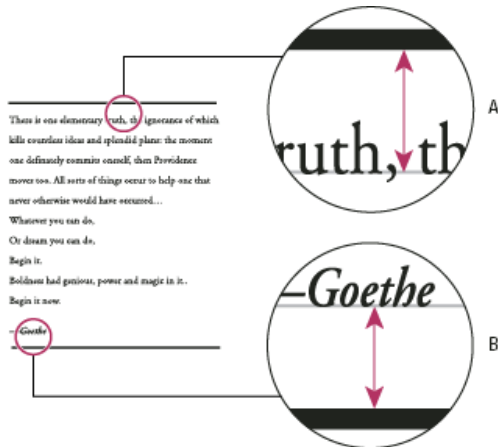
## Видалення буквиці

1. З обраним інструментом «Текст»  натисніть на абзац, де розташована буквиця.
2. У панелі «Абзац» або панелі керування надрукуйте 0 для «Кількості рядків буквиці» або «Кількості символів буквиці».

## Додавання лінійок (ліній) під або над абзацами

Лінійки є атрибутами абзаців, які рухаються та змінюють розмір відповідно абзацу на сторінці. Якщо ви використовуєте лінійку із заголовками у вашому документі, ви можете захотіти зробити лінійку частиною визначення стилю абзацу. Ширина лінійки визначається шириною колонки.

Зсув для лінійки над абзацом вимірюється від базової лінії верхнього рядка тексту до нижньої частини лінійки. Зсув для лінійки під абзацом вимірюється від базової лінії останнього рядка тексту до верхньої частини лінійки.



Розташування лінійок

**A.** Лінійка над абзацом **B.** Лінійка під абзацом

Майкл Мерфі створив навчальний відеоролик про створення особливих ефектів за допомогою ліній абзацу, який можна знайти на сторінці [Лінійка ліній абзацу \(Paragraph Rules Rule\)](#).

На Creative Curio є стаття про творче використання ліній абзацу [Творче використання ліній абзацу в InDesign, частина 1 \(Creative Uses for Paragraph Rules in InDesign, Pt 1\)](#).

## Додавання лінійки над або під абзацом

1. Виділіть текст.
2. Оберіть «Лінійки абзаців» з меню панелі «Абзац» або панелі керування.
3. У верхній частині діалогового вікна «Лінія абзацу» оберіть «Лінійка зверху» або «Лінійка знизу».
4. Оберіть «Лінійку ввімкнено»
 

**Примітка:** Якщо ви хочете лінійки як зверху, так і знизу, переконайтеся, що «Лінійку ввімкнено» обрано як для «Лінійка зверху», так і для «Лінійка знизу».
5. Оберіть «Перегляд» для того, аби бачити, як лінійка буде виглядати.
6. Для «Щільності» оберіть щільність або надрукуйте значення для визначення товщини лінійки. Для «Лінійка зверху» збільшення товщини поширює лінійку догори. Для «Лінійка знизу» збільшення товщини поширює лінійку донизу.
7. Аби мати впевненість, що обведення не закрий базову лінію у друкарській машині, оберіть «Накладання обведення».
8. Виконайте одну або обидві з таких дій:
  - Оберіть колір. Доступними є кольори, які перераховані на панелі «Зразки». Оберіть для «Лінійка вище» та «Лінійка нижче» параметр «Колір тексту» для того, аби лінійка мала той самий колір, як і перший символ в абзаці.
  - Оберіть відтінок або вкажіть значення відтінку. Відтінок заснований на кольорі, який ви вказали. Майте на увазі, що ви не можете створювати відтінки вбудованих кольорів «Немає», «Папір», «Реєстрація» або «Колір тексту».
  - Якщо ви визначили для лінії інший тип, окрім суцільного, оберіть колір або відтінок проміжків для зміни вигляду області між штрихами, точками або лініями.
9. Оберіть ширину лінійки. Ви можете обрати «Текст» (від лівого краю тексту до кінця рядка) або «Колонку» (від лівого краю колонки до правого краю колонки). Якщо лівий край кадру має вставку колонки, лінійка починається від вставки.
10. Для визначення вертикального положення лінійки надрукуйте значення для «Зсув».
11. Для того, щоб мати впевненість, що лінійка над текстом малюється у текстовому кадрі, оберіть «В кадрі». Якщо цей параметр не обраний, лінійка може з'являтися за межами текстового кадру.
 

💡 Щоб мати впевненість, що лінію абзацу вгорі одного стовпця вирівняно за текстом вгорі суміжного стовпця, оберіть «В кадрі».
12. Встановіть правий або лівий відступ для лінійки (не для тексту), друкуючи значення для «Лівого відступу» та «Правого відступу».
13. Оберіть «Накладання обведення», якщо лінійка абзацу буде друкуватися зверху по іншому кольору і ви хочете уникнути помилок, які можуть виникнути при зміщенні базової лінії при друку. Потім натисніть «ОК».

## Видалення лінії абзацу

1. За допомогою інструмента «Текст» **T** клацніть на абзац, що містить лінію абзацу.
2. Оберіть «Лінійки абзаців» з меню панелі «Абзац» або панелі керування.
3. Зніміть виділення з «Лінійку ввімкнуто» та натисніть «ОК».

## Шляхи контролю кінців абзацу

Угору

Ви можете знищити висячі та ізольовані рядки, слова або окремі рядки тексту, які відокремлюються від інших рядків абзацу. Висячі рядки зсуваються до нижньої частини колонки або сторінки, а ізольовані — до верхньої частини колонки або сторінки. Іншою типографічною проблемою, якої слід уникнути, є заголовки, які знаходяться окремо на сторінці, а наступний абзац на наступній сторінці. Ви маєте кілька можливостей для усунення висячих та ізольованих рядків, коротких вихідних рядків та інших проблем розбиття абзаців:

**Дискреційні переноси** Дискреційний перенос («Текст» > «Вставити спеціальний символ» > «Переноси та риси» > «Дискреційний перенос») виникає лише при розриві слова. Даний параметр усуває загальну типографську проблему зі словами з дефісом, такими як «safe-giver», що виникають у середині рядка після перекомпонування тексту. Аналогічним чином ви також можете додавати дискреційні символи розриву рядка.

**Немає розриву** Обирайте «Немає розриву» у меню панелі «Символ» для запобігання тому, аби виділений текст не розбивався вздовж рядка.

**Нерозривні пробіли** Вставляйте нерозривний пробіл («Текст» > «Вставити пробіл» > [нерозривний пробіл]) між словами, які ви хочете утримати разом.

**Утримувати параметри** Обирайте «Утримувати параметри» у меню панелі «Абзац» для визначення того, скільки рядків у наступному абзаці лишаються з поточним абзацом.

**Вставити абзац** Використовуйте «Вставити абзац» у діалоговому вікні «Утримувати параметри» для вставки абзацу (зазвичай для назви або заголовка) у верхній частині сторінки, колонки або розділу. Даний параметр особливо добре працює як частина стилю абзацу заголовка.

**Параметри розстановки переносів** Обирайте «Розстановка переносів» у меню панелі «Абзац» для зміни параметрів розстановки переносів.

**Редагувати текст** Редагування тексту не завжди є доступним, в залежності від того, над яким документом ви працюєте. Якщо ви маєте право на перезапис, легке переформулювання часто може створити набагато кращі можливості розриву рядка.


**Використовуйте різні компонувальники** В загальному випадку використовуйте компонувальник «Adobe Paragraph Composer» для того, аби InDesign міг компонувати абзаци автоматично. Якщо абзац не компонується задовільним для вас чином, оберіть однорядковий компонувальник Adobe з меню панелі «Абзац» або панелі керування та налаштуйте обрані рядки окремо. Див. Побудова тексту.

## Керування розривами абзаців за допомогою «Зберегти параметри»


Угору

Ви можете визначити, скільки рядків наступного абзацу лишається з поточним абзацом при його переміщенні між кадрами — загальний спосіб забезпечення того, аби заголовки не лишалися ізольованими від основного тексту, до якого вони відносяться. InDesign може виділяти абзаци, які можуть іноді розриватися, порушуючи ваші налаштування.

Ви можете не захотіти використовувати у вашому документі «Утримувати параметри», якщо ваш документ не потребує колонок для поділу останньої базової лінії.

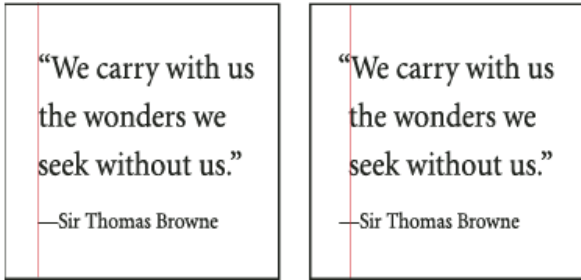
 Для виділення абзаців, які порушують «Утримувати параметри», оберіть «Правка» > «Параметри» > «Композиція» (Windows) або InCopy > «Параметри» > «Композиція» (Mac OS), оберіть «Утримувати порушення» та натисніть «ОК».

1. Виділіть абзац або абзаци, на які ви хочете вплинути.
2. Оберіть «Утримувати параметри» з меню панелі «Абзац» або панелі керування. (Ви також можете змінити параметри утримання при створенні або редагуванні стилю абзацу.)
3. Оберіть одну з наступних параметрів та натисніть «ОК».
  - Виберіть «Не відривати від попереднього», щоб перший рядок поточного абзацу не відривався від останнього рядка попереднього абзацу.
  - Для «Утримувати з наступними рядками» вкажіть кількість рядків (до п'яти) наступного абзацу, які лишаються з останнім рядком поточного абзацу. Даний параметр особливо корисний для того, аби мати впевненість, що заголовок лишається з наступними кількома рядками абзацу, що йде за ним.
  - Оберіть опцію «Утримувати рядки разом» та оберіть «Всі рядки в абзаці» для того, аби запобігти розриву абзацу.
  - Оберіть параметр «Утримувати рядки разом», оберіть «На початку/кінці абзацу», вкажіть кількість рядків, які повинні виникати на початку або кінці абзацу для запобігання появи висячих або ізольованих рядків.
  - Для «Початку абзацу» оберіть параметр для того, аби InDesign вставляв абзац до наступної колонки, кадру або сторінки. Якщо обрано «Будь-де», початкове положення визначається параметром «Утримувати параметри рядка». Дія інших параметрів вони повинні будуть починатися з цих позицій.

 Коли ви створюєте стиль абзацу для заголовка, використовуйте панель «Утримувати параметри» для забезпечення того, аби ваш заголовок лишався з абзацом, який йде за ним.

## Створення висячої пунктуації

Знаки пунктуації та літери типу «W» можуть призводити до того, що лівий або правий край колонки здаються нерівними. «Візуальне вирівнювання полів» контролює те, чи знаки пунктуації (крапки, коми, лапки та риски), а також краї літер (таких, як W та A) не виходять за межі полів тексту, в результаті чого текст здається вирівняним.



До (зліва) та після (справа) застосування візуального вирівнювання полів.

1. Оберіть текстовий кадр, або клацніть будь-де у матеріалі.
2. Оберіть «Текст» > «Матеріал».
3. Оберіть «Візуальне вирівнювання полів»
4. Оберіть розмір шрифту для встановлення відповідного виступу для розміру тексту у вашому матеріалі. Для досягнення оптимального результату використовуйте той же розмір, що й текст.

💡 Для того, аби вимкнути «Візуальне вирівнювання полів» для конкретного абзацу оберіть у меню панелі «Абзац» або панелі керування «Ігнорувати візуальні поля».

Інші теми довідки





# Форматування тексту

## Форматування тексту

### Копіювання атрибутів тексту (Піпетка)

### Використання швидкого застосування


## Форматування тексту

Угорю


Щоб переглянути навчальний відеоролик про форматування символів, див. [www.adobe.com/go/lrvid4275\\_id](http://www.adobe.com/go/lrvid4275_id). Переглянути навчальний відеоролик про форматування абзаців можна за посиланням [www.adobe.com/go/lrvid4276\\_id](http://www.adobe.com/go/lrvid4276_id) (англійською мовою).

Використовуйте панелі «Символ» та «Абзац» для зміни вигляду тексту. У InDesign для форматування тексту ви також можете використовувати панель керування. Панель керування недоступна в InCopy.

Слід мати на увазі наступні методи форматування тексту:

- При форматуванні символів ви можете використовувати інструмент «Текст»  для вибору символів, або можете встановити точку вставки, обрати параметри форматування та почати друкувати текст.
- Для форматування абзаців вам не потрібно виділяти весь абзац — виділіть будь-яке слово або символ, або помістіть точку вставки в абзаці. Ви також можете виділяти текст у кількох абзацах.
- Для налаштування формату для всіх наступних текстових кадрів, які буде створено в документі, переконайтеся, що точка вставки активна і що нічого не виділено, потім задайте параметри форматування. Щоб встановити стандартне форматування тексту для всіх нових документів, закрийте всі документи, а потім вкажіть параметри тексту. Див. Встановлення параметрів за замовчуванням.
- Виділіть кадр для застосування формату до всього тексту, який він містить. Кадр не може бути частиною потоку.
- Використовуйте стилі та стилі символів для швидкого та узгодженого форматування.

Навчальний відеоролик про роботу з текстом див. за посиланням [www.adobe.com/go/vid0075](http://www.adobe.com/go/vid0075) (англійською мовою).

1. Оберіть інструмент «Текст» .
2. Клацніть для розташування точки вставки, або виділіть текст, який ви хочете формувати.
3. Оберіть «Текст» > «Абзац» або «Текст» > «Символ» для відображення панелі «Символ» або «Абзац».
4. Вкажіть параметри форматування.




## Копіювання атрибутів тексту (Піпетка)


Угорю

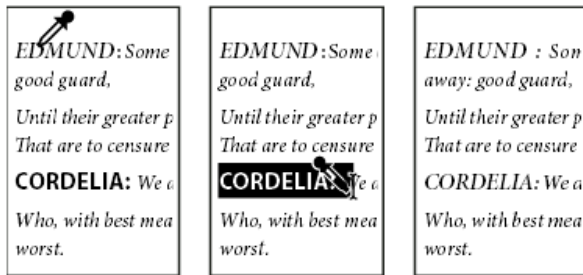
Ви можете використовувати інструмент «Піпетка» для копіювання атрибутів тексту, таких, як налаштування символу, абзацу, заливки та обведення, потім застосовувати ці атрибути до іншого тексту. За замовчуванням, інструмент «Піпетка» копіює всі атрибути тексту. Для налаштування атрибутів, які ви хочете копіювати за допомогою інструмента «Піпетка», застосовуйте діалогове вікно «Параметри інструмента «Піпетка»».

Інструмент «Піпетка» доступний лише у вигляді «Макет».

## Копіювання атрибутів до невиділеного тексту

1. Інструментом «Піпетка»  натисніть на текст, атрибути якого відповідають тим, які ви хочете копіювати. (Текст може бути і в іншому відкритому документі.) Вказівник піпетки змінює напрямок, і виглядає повним  для відображення того, що атрибути у нього завантажено. Коли ви розташовуєте вказівник піпетки над текстом, відразу за завантаженою піпеткою виникає вказівник у формі «I» .
2. За допомогою інструмента «Піпетка» виділіть текст, який ви хочете змінити.  
  
Виділений текст приймає атрибути, завантажені до піпетки. Весь час, доки обрано інструмент «Піпетка», ви можете продовжувати виділяти текст для застосування формату.
3. Для того, аби зняти виділення з інструмента «Піпетка», клацніть на іншому інструменті.

 Для очищення атрибутів форматування, які на даний момент зберігаються в інструменті «Піпетка», натисніть «Alt» (Windows) або «Option» (Mac OS) при завантаженому інструменті «Піпетка». Інструмент «Піпетка» змінює напрямок і здається порожнім, що говорить про те, що він готовий отримати нові атрибути. Натисніть на об'єкт, що містить атрибути, які ви хочете скопіювати, потім застосуйте нові атрибути до іншого об'єкта.

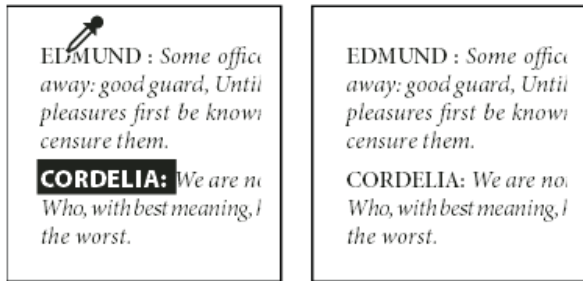


Натисніть «Піпеткою» на форматованому тексті для копіювання атрибутів (зліва), потім піпетка протягувалася вздовж неформатованого тексту для застосування формату (справа).

Якщо ви використовуєте інструмент «Піпетка» для копіювання стилю абзацу з одного документа до іншого, і стиль абзацу має ту ж саму назву, але інший набір атрибутів, будь-які відмінності стилю будуть переписані так, як у цільовому стилі.

### Копіювання атрибутів до виділеного тексту

1. За допомогою інструмента «Текст» **T** або «Текст за контуром» оберіть текст, до якого ви хочете застосувати атрибути.
2. За допомогою інструмента «Піпетка» натисніть на текст, атрибути якого ви хочете копіювати. (Текст, атрибути якого ви хочете скопіювати, повинен бути у тому ж самому документі InDesign, що й текст, який ви хочете змінити.) Інструмент «Піпетка» змінює напрямок і здається повним , що говорить про те, що він завантажений атрибутами, які ви копіювали. Атрибути застосовані до тексту, виділеного на кроці 1.



Атрибути тексту скопійовані до виділеного тексту

### Зміна того, які саме атрибути тексту копіює інструмент «Піпетка»

1. На палітрі інструментів два рази клацніть на інструменті «Піпетка».
2. Оберіть «Параметри символів» або «Параметри абзацу» у діалоговому вікні «Параметри інструмента «Піпетка».
3. Виділіть атрибути, які ви хочете копіювати за допомогою інструмента «Піпетка», потім натисніть «ОК».

Для копіювання або застосування лише атрибутів абзацу без зміни налаштувань у діалоговому вікні «Параметри інструмента «Піпетка»» утримуйте «Shift», коли ви клацаєте на текст за допомогою інструмента «Піпетка».

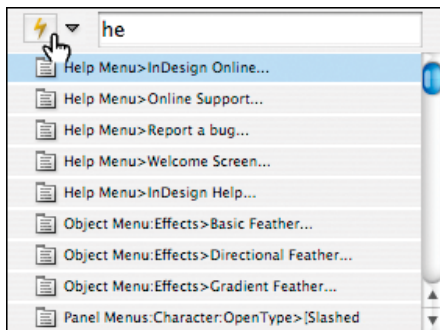
### Використання швидкого застосування

Угорі


Також ви можете скористатися функцією «Швидке застосування» для знаходження і застосування команд меню, сценаріїв, змінних і більшості інших команд, які можна знайти в діалоговому вікні «Комбінації клавіш».

1. Виділіть текст або кадр, до якого бажаєте застосувати стиль, команду меню, сценарій або змінну.
2. Виберіть «Правка» > «Швидке застосування» і натисніть Ctrl+Enter (Windows) або Command+Return (Mac OS).
3. Починайте набирати назву елемента, який ви бажаєте застосувати.

Нема потреби, аби назва, яку ви вводите, точно збігалася з дійсною назвою. Наприклад, якщо набрати за, будуть знайдені стилі з такими назвами, як Заголовок 1, Заголовок 2 і Підзаголовок, а також, наприклад, команди «Захист» із відповідних меню.




Користуйтеся функцією «Швидке застосування» для знаходження стилів, команд меню, сценаріїв і змінних.

 Ви можете звузити пошук лише до однієї категорії, набравши відповідний префікс на початку пошуку, наприклад, м: для меню або а: для стилів абзаців. Щоб переглянути список префіксів, клацніть на стрілці вниз ліворуч від текстового поля «Швидке застосування». Ви можете зняти позначку з категорій, які не бажаєте бачити в цьому списку.

4. Виберіть елемент, який має бути застосований, а потім:

- Щоб застосувати стиль, команду меню або змінну, натисніть Enter або Return.
- Щоб застосувати стиль абзацу і вилучити заміщення, натисніть Alt+Enter (Windows) або Option+Return (Mac OS).
- Щоб застосувати стиль абзацу і вилучити заміщення, а також стилі символів, натисніть Alt+Shift+Enter (Windows) або Option+Shift+Return (Mac OS).
- Щоб застосувати елемент, не закриваючи список «Швидкого застосування», натисніть Shift+Enter (Windows) або Shift+Return (Mac OS).
- Щоб закрити список «Швидкого застосування», не застосовуючи елемент, натисніть Esc або клацніть деінде на вікні документа.
- Щоб редагувати стиль, натисніть Ctrl+Enter (Windows) або Command+Enter (Mac OS).

 Коли показується список «Швидкого застосування», натисніть клавішу стрілки вліво чи вправо, щоб прокрутити поле редагування; натисніть клавішу стрілки вгору чи вниз, щоб прокрутити список елементів.

Інші теми довідки

[Робота з текстом, відео](#)



[Юридична інформація](#) | [Політика конфіденційності в Інтернеті](#)

# Кернінг і трекінг

Про кернінг та трекінг  
Застосування кернінгу до тексту  
Налаштування кернінгу між словами

## Про кернінг та трекінг

Угору

Кернінг є процесом збільшення або зменшення відстані між конкретними парами символів. Трекінг є процесом стискання або розтягування блоку тексту.

### Типи кернінгу

Ви можете автоматично застосовувати до тексту кернінг на основі метричного або оптичного кернінгу. Метричний кернінг використовує кернінгові пари, які включені у більшість шрифтів. Кернінгові пари містять інформацію про відстань між конкретними парами літер. Деякими прикладами є: LA, P., To, Tr, Ta, Tu, Te, Ty, Wa, WA, We, Wo, Ya та Yo.

InСору типово використовує метричний кернінг, так що конкретні пари автоматично кернінуються при імпорті або наборі тексту. Для відміни метричного кернінгу оберіть «0».

Оптичний кернінг налаштовує проміжки між сусідніми символами, приймаючи до уваги їх форму. Деякі шрифти включають стійкі специфікації кернінгових пар. Однак, якщо шрифт лише мінімально включає кернінг або не містить його взагалі, або якщо ви в межах одного або більше слів у рядку використовуєте кілька гарнітур або розмірів, ви можете захотіти використовувати опцію оптичного кернінгу.



Перед застосуванням параметра оптичного кернінгу до пари «W» та «a» (згори), та після (знизу)

Ви також можете використовувати ручний кернінг, який є ідеальним способом налаштування проміжку між двома літерами. Трекінг та ручний кернінг є кумулятивними, так що ви можете спочатку налаштувати окремі пари літер, а потім стиснути або розтягнути блок тексту без впливу на відносні значення кернінгу для пар літер.

Параметр «Міжсловний кернінг» не є тим самим, що й параметр «Міжсловні інтервали» у діалоговому вікні «Вирівнювання тексту»; кернінг між словами змінює значення кернінгу лише між першим символом конкретного слова та проміжком між словами, що передує цьому слову.



Кернінг і трекінг

**A.** Оригінал **B.** Кернінг, застосований між «W» та «a» **C.** Трекінг застосовано

### Як вимірюються кернінг та трекінг

До виділеного тексту ви можете застосувати кернінг, трекінг або і те, і інше одночасно. Як трекінг, так і кернінг вимірюються у 1/1000 ем, одиниця вимірювання пов'язана з поточним розміром шрифту. Для шрифту 6 пунктів 1 ем дорівнює 6 пунктів; для шрифту 10 пунктів 1 ем

дорівнює 10 пунктів. Кернінг та трекінг точно пропорційні поточному розміру шрифту.

Трекінг і ручний кернінг є кумулятивними, тобто можна спочатку налаштувати окремі пари літер, а потім стиснути або розтягнути блок тексту без впливу на відносні значення кернінгу для пар літер.

Коли ви клацаєте, аби розташувати точку вставки між двома літерами, InCopy відображає значення кернінгу на панелі «Символ» та на панелі керування. Метричні та оптичні значення кернінгу (або визначені кернінгові пари) відображаються у круглих дужках. Аналогічним чином, якщо ви виділяєте слово або діапазон тексту, InCopy відображає значення трекінгу на панелі «Символ» або на панелі керування.


---


## Застосування кернінгу до тексту

Угорю


Ви можете застосувати два типи автоматичного кернінгу: метричний або оптичний, або ви можете налаштувати інтервали між літерами вручну.

### Застосування метричного кернінгу


1. Встановіть точку вставки між символами, які ви хочете зробити кернінговою парою, або виділіть текст.
2. На панелі «Символ» або на панелі керування оберіть «Метричний» у меню «Кернінг» .

Для того, аби не використовувати вбудовану інформацію про кернінг, оберіть «0» у меню «Кернінг» .

### Застосування оптичного кернінгу

1. Встановіть точку вставки між символами, які ви хочете зробити кернінговою парою, або виділіть текст, який ви хочете кернінгувати.
2. На панелі «Символ» або на панелі керування оберіть «Оптичний» у меню «Кернінг» .

### Налаштування кернінгу вручну

1. За допомогою інструмента «Текст»  клацніть для поміщення точки вставки між двома символами.  
**Примітка:** Якщо обрано діапазон тексту, ви не зможете вручну налаштовувати кернінг тексту (ви можете обрати лише «Метричний», «Оптичний» або «0»). Замість цього застосуйте трекінг.
2. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - На панелі «Символ» або на панелі керування надрукуйте або оберіть числове значення у меню «Кернінг».
  - Натисніть «Alt» + ліву/праву клавішу зі стрілкою (Windows) або «Option» + ліву/праву клавішу зі стрілкою (Mac OS) для зменшення або збільшення відступу між двома символами.

Налаштування кернінгу між словами є тими ж самими, як і значення «Кернінг» у діалоговому вікні параметрів «Одиниці виміру та приріст». Коли ви натискаєте на ярличок та утримуєте «Ctrl» або «Command», значення кернінгу є значенням налаштуванням «Кернінг», помноженим на 5.

### Зміна значення приросту кернінгу, встановленого за замовчуванням


❖ У розділі «Параметри одиниць та приросту» у діалоговому вікні «Параметри» надрукуйте нове значення параметра «Кернінг» та натисніть «ОК».

### Вимкнення кернінгу для виділеного тексту

1. Виділіть текст.
2. На панелі «Символ» або на панелі керування оберіть або надрукуйте «0» у меню «Кернінг».

Для відміни кернінгу та трекінгу ви також можете натиснути «Alt+Ctrl+Q» (Windows) або «Option+Command+Q» (Mac OS). Коли ви це виконаєте, кернінг встановлюється у «Метричний», незалежно від того, який параметр було застосовано раніше.

### Налаштування трекінгу

1. Виділіть діапазон символів.
2. На панелі «Символ» або на панелі управління оберіть або надрукуйте значення для «Трекінг» .

### Виділення тексту, що містить власні налаштування кернінгу та трекінгу

У деяких випадках ви можете захотіти знати, чи має текст власні налаштування трекінгу та кернінгу. Якщо ви оберете параметри «Власні кернінг / трекінг», текст, що містить власні налаштування кернінгу та трекінгу, виводиться із зеленим виділенням.

1. Виберіть пункт «Правка» > «Параметри» > «Композиція» (Windows) або InCopy > «Параметри» > «Композиція» (Mac OS).
2. Оберіть «Власні трекінг / кернінг» та натисніть «ОК».

---

## Налаштування кернінгу між словами

Угорю

❖ За допомогою інструмента «Текст» **T** виділіть діапазон тексту, потім виконайте одну з наступних дій:

- Для збільшення проміжку між обраними словами натисніть «Alt+Ctrl+» (Windows) або «Option+Command+» (Mac OS).
- Для зменшення проміжку між обраними словами натисніть «Alt+Ctrl+Backspace» (Windows) або «Option+Command+Delete» (Mac OS).
- Для збільшення налаштування кернінгу у 5 разів утримуйте «Shift» при натисканні комбінації клавіш.

Інші теми довідки

---



[Юридична інформація](#) | [Політика конфіденційності в Інтернеті](#)

# Інтерліньяж

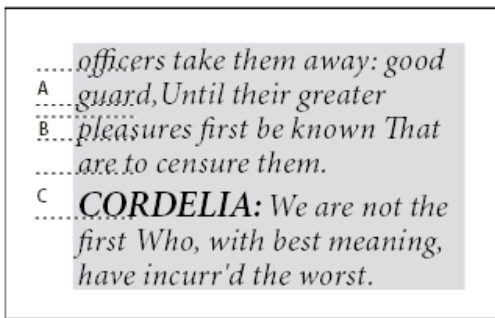
## Про інтерліньяж Зміна інтерліньяжу

Угоря

### Про інтерліньяж

Вертикальна відстань між рядками тексту називається інтерліньяж. Інтерліньяж вимірюється від базової лінії одного рядка тексту до базової лінії рядка тексту, що знаходиться вище. Базова лінія є невидимою лінією, на якій розташована більша частина літер — тобто літери, що не мають нижніх виносних елементів.

Типово автоматичний інтерліньяж встановлюється у 120% від розміру тексту (наприклад, 12 пунктів для тексту 10 пунктів). Коли використовується автоматичний інтерліньяж, InCopy відображає значення інтерліньяжу у круглих дужках меню «Інтерліньяж» на панелі «Символ».



Інтерліньяж


**А.** Інтерліньяж **В.** Висота тексту **С.** Збільшення розміру тексту для одного слова призводить до збільшення інтерліньяжу для даного рядка.

Угоря


### Зміна інтерліньяжу

За замовчуванням інтерліньяж є атрибутом символу, що означає, що ви можете застосовувати більше одного значення інтерліньяжу в межах одного абзацу. Значення інтерліньяжу у рядку тексту визначається максимальним значенням інтерліньяжу у рядку. Однак, ви можете обрати параметр уподобань, за якого значення інтерліньяжу застосовується до всього абзацу, незалежно від тексту, який міститься в абзаці. Цей параметр не впливає на інтерліньяж існуючих кадрів.

### Зміна інтерліньяжу виділеного тексту

1. Виділіть текст, який ви хочете змінити.
2. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - На панелі «Символ» або на панелі керування у меню «Інтерліньяж» оберіть інтерліньяж, який ви хочете використовувати .
  - Оберіть існуюче значення інтерліньяжу та надрукуйте нове значення.
  - При створенні стилю абзацу змініть значення інтерліньяжу за допомогою панелі «Основні атрибути символів».

Якщо InCopy ігнорує зміну інтерліньяжу, причиною цього може бути вибір «Вирівнювання по вертикалі» або «Вирівнювання по сітці базових ліній». Виберіть «Об'єкт» > «Параметри текстового кадру» та переконайтеся, що для «Вирівнювання по вертикалі» встановлено «Угоря», а на панелі «Абзац», панелі керування або для стилю абзацу вибрано «Вирівнювання по сітці базових ліній».

 Ви також можете налаштувати вертикальний проміжок за допомогою вирівнювання тексту до сітки базових ліній. Коли встановлено сітку базових ліній, параметри сітки базових ліній мають перевагу над значенням інтерліньяжу.

### Зміна відсотка інтерліньяжу за замовчуванням

1. Виділіть абзаци, які ви бажаєте змінити.
2. Оберіть «Вирівнювання тексту» з меню панелі «Абзац» або панелі керування.
3. Вкажіть нове значення у відсотках для «Автоінтерліньяж». Мінімальним значенням є 0%, максимальним — 500%.

### Застосування інтерліньяжу до всіх абзаців

1. Виберіть пункт «Правка» > «Параметри» > «Текст» (Windows) або InCopy > «Параметри» > «Текст» (Mac OS).
2. Оберіть «Застосувати інтерліньяж до всього абзацу», потім натисніть «ОК».

**Примітка:** Коли ви використовуєте стиль символу для застосування інтерліньяжу до тексту, інтерліньяж впливає лише на текст, до якого застосовується стиль, а не на весь абзац, незалежно від того, чи обрано опцію «Застосувати інтерліньяж до всього абзацу».



[Юридична інформація](#) | [Політика конфіденційності в Інтернеті](#)



# Вкладки та відступи

[Огляд діалогового вікна «Табулятори»](#)

[Встановлення табуляцій](#)

[Повтор табуляції](#)

[Переміщення, видалення та редагування параметрів табуляції](#)

[Зазначення символів для десяткових табуляторів](#)

[Додавання пунктирів табуляції](#)

[Вставлення табуляцій правого відступу](#)

[Встановлення відступів](#)

## Огляд діалогового вікна «Табулятори»

Угорю

Табулятори розташовують текст у конкретній горизонтальній позиції у кадрі. Типові параметри табуляцій залежать від одиниць горизонтальної лінійки у діалоговому вікні «Параметри одиниць та приросту».

Табулятори застосовуються до всього абзацу. Перша табуляція, яку ви встановлюєте, видаляє всі табуляції за замовчуванням, що знаходяться зліва від неї. Подальші табуляції видаляють всі табуляції за замовчуванням між табуляціями, які ви встановили. Ви можете встановити ліву, праву та десяткову табуляцію, або табуляцію спеціального символу.

Встановлення табуляцій за допомогою діалогового вікна «Табулятори»



Діалогове вікно «Табулятори»


**A.** Кнопки вирівнювання табуляцій **B.** Позиція табуляції **C.** Вікно заповнювача табуляції **D.** Вікно «Вирівнювання» **E.** Лінійка табулятора **F.** Прив'язка над кадром

## Відкриття діалогового вікна «Табулятори»

1. Інструментом «Текст» клацніть у текстовому кадрі.
2. Оберіть «Текст» > «Табулятори».

Якщо верхня частина кадру видима, діалогове вікно «Табулятори» захоплює поточний текстовий кадр та підганяє його ширину до поточної колонки.

## Вирівнювання лінійки діалогового вікна «Табулятори» з вашим текстом

1. У вигляді макета прокрутіть ваш документ для відображення верхньої частини вмісту.
2. Натисніть на значок з магнітом  у діалоговому вікні «Табулятори». Діалогове вікно «Табулятори» приєднується до верхньої частини колонки, яка містить виділення або точку вставки.

## Встановлення табуляцій

Угорю

Ви можете встановити ліву, праву та десяткову табуляцію, або табуляцію спеціального символу. Коли ви використовуєте табуляцію спеціального символу, ви можете встановити табуляцію для вирівнювання будь-якого обраного символу, такого, як двокрапка або знак долару.

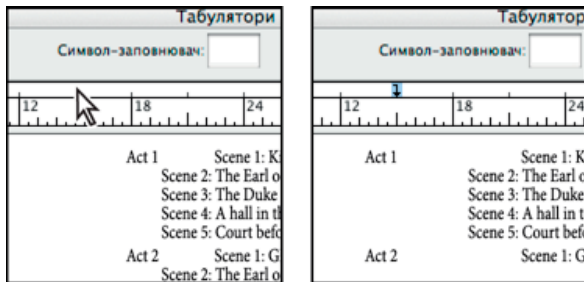
Боб Брінґхерст розмістив статтю про різні ефекти табуляції та відступів на сторінці [Галерея табуляції та відступів \(Tabs and Indents Gallery\)](#).

1. Для того, аби бачити ефект від зміни параметрів табуляції, оберіть «Вид» > «Вигляд макета».
2. За допомогою інструмента «Текст» **T** розташуйте точку вставки в абзаці.
3. Натисніть клавішу табуляції. Додавайте в абзац табуляції там, де ви хочете зробити горизонтальний пробіл. (Ви також можете додавати табуляції після створення власних параметрів табуляцій.)

» Act 1                      » Scene 1: King Lear's palace.  
 » » Scene 2: The Earl of Gloucester's castle.  
 » » Scene 3: The Duke of Albany's palace.  
 » » Scene 4: A hall in the same.  
 » » Scene 5: Court before the same.  
 » Act 2                      » Scene 1: Gloucester's castle  
 » » Scene 2: Before Gloucester's castle.  
 » » Scene 3: A wood.

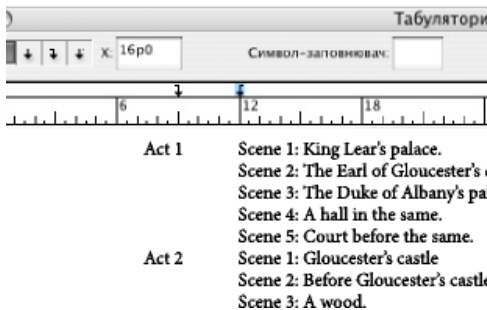
Використання табуляцій для вирівнювання тексту

- Виберіть «Текст» > «Табулятори», щоб відобразити діалогове вікно «Табулятори».
- Для визначення абзаців, на які буде вплив, виділіть абзац або групу абзаців.  
**Примітка:** У режимах перегляду «Гранки» та «Матеріалу» додавання табуляції на початку абзацу відсуває текст на однакову відстань, незалежно від положення табуляції. У режимі «Макет» відображається реальна відстань табуляції.
- Для першої табуляції натисніть кнопку вирівнювання табуляції (наліво, направо, по центру або десяткове) у діалоговому вікні «Табулятори», для визначення того, як текст буде вирівнюватися до положення табуляції.
- Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Клацніть на точці на лінійці табуляції для розташування нової табуляції.



Додавання нових налаштувань табуляції

- Надрукуйте значення у полі X, потім натисніть «Enter» або «Return». Якщо значення X обрано, натискайте кнопки зі стрілками вгору та вниз для збільшення або зменшення значення табуляції на один пункт відповідно.
- Для подальших табуляцій з різним вирівнюванням повторюйте кроки 3 та 4.



Налаштування першої табуляції включає вирівнювання за правим краєм; друге налаштування табуляції має вирівнювання за лівим краєм.

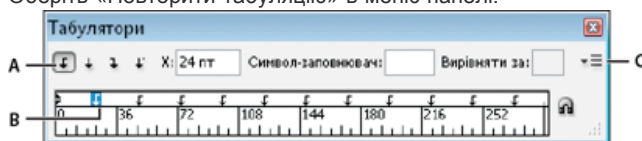
💡 Для вставлення символу табуляції в таблицю оберіть «Текст» > «Вставити спеціальний символ» > «Інше» > «Табуляція».

## Повтор табуляції

Угорю

Команда «Повторити табуляцію» створює декілька табуляторів на основі відстані між табулятором та відступом зліва або попередньої позицією табуляції.

- Встановіть в абзаці точку вставки
- На панелі «Табулятори» виберіть позиції табуляції на лінійці.
- Оберіть «Повторити табуляцію» в меню панелі.



Повторені табулятори

## Переміщення, видалення та редагування параметрів табуляції

Для переміщення, видалення та редагування параметрів табуляцій використовуйте діалогове вікно «Табулятори».

### Переміщення параметра табуляції

1. За допомогою інструмента «Текст» **T** розташуйте точку вставки в абзаці.
2. У діалоговому вікні «Табулятори» оберіть табуляцію або лінійку табуляції.
3. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Надрукуйте нове розташування для X та натисніть «Enter» або «Return».
  - Перетягніть табуляцію на нове місце.

### Видалення параметра табуляції

1. Розташуйте в абзаці точку вставки.
2. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Витягніть табуляцію з лінійки табуляції.
  - Оберіть табуляцію, потім оберіть «Видалити табуляцію» у меню панелі.
  - Для того, аби повернутися до позицій табуляції за замовчуванням, оберіть у меню панелі «Очистити все».

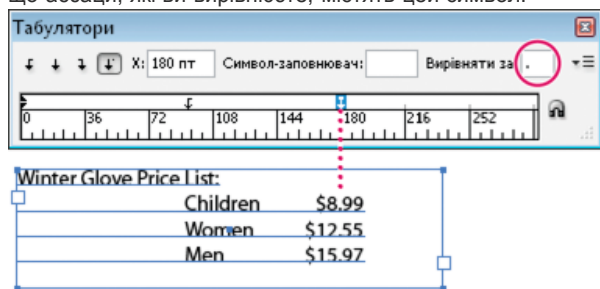
### Зміна вирівнювання табуляції з одного на інше

1. У діалоговому вікні «Табулятори» виберіть табуляцію або лінійку табуляції.
2. Натисніть на кнопку вирівнювання табуляції.  
 💡 Для циклічного переключення між чотирма параметрами вирівнювання ви можете клацати на маркер позиції табуляції, утримуючи «Alt» (Windows) або «Option» (Mac OS).

## Зазначення символів для десяткових табуляторів

Ви використовуєте десяткові табулятори для вирівнювання тексту за допомогою вказаного символу, наприклад, крапки або знака долара.

1. На панелі «Табулятори» створіть або виберіть десятковий табулятор **↓** на лінійці табуляції.
2. У вікні «Вирівняти на» введіть символ, до якого необхідно вирівняти. Ви можете ввести або вставити будь-який символ. Впевніться, що абзаци, які ви вирівнюєте, містять цей символ.



Текст, вирівняний за допомогою десяткового табулятора

## Додавання пунктирів табуляції

Пунктир табуляції — це повторюваний візерунок символів, наприклад, серія крапок та тире, між табулятором та наступним текстом.

1. На панелі «Табулятори» виберіть позиції табуляції на лінійці.
2. Введіть візерунок до восьми символів у вікні «Пунктир», а потім натисніть Enter або Return. Введені символи повторюються по ширині табулятора.
3. Щоб змінити шрифт або інше форматування пунктиру табуляції, виділіть символ табулятора у текстовому фреймі та скористайтесь панеллю «Символ» або меню «Текст», щоб застосувати форматування.

## Вставлення табуляції правого відступу

Одним кроком ви можете додати вирівняні по правій стороні табуляції у правому відступі, що зробить більш легким підготовку табличного тексту, який займає всю колонку. Табулятори правого відступу дещо відрізняються від звичайних табуляторів. Табуляція правого відступу:

- Вирівнює весь подальший текст до правого краю текстового кадру. Якщо той самий абзац включає будь-які інші табуляції після табуляції правого відступу, ці табуляції та їх текст пересуваються на наступний рядок.
- Є спеціальним символом, розташованим у тексті, а не у діалоговому вікні «Табулятори». Табуляція правого відступу додається за допомогою контекстного меню, а не діалогового вікна «Табулятори». В результаті табуляція правого відступу не може бути частиною стилю абзацу.
- Вона не є значенням опції «Правий відступ» на панелі «Абзац». Значення правого відступу утримує весь правий край абзацу на відстані від правого краю текстового кадру.
- Може використовуватись із заповнювачем табуляції. Табуляція правого відступу використовує заповнювач першої позиції табуляції після правого поля, або, в іншому випадку, останньої позиції табуляції перед правим полем.

1. За допомогою інструмента «Текст» **T** клацніть на рядку, у який ви хочете додати табуляцію правого відступу.
2. Оберіть «Текст» > «Вставити спеціальний символ» > «Інше» > «Табуляція правого відступу».

## Встановлення відступів

Угорю

Відступи переміщують текст всередину від лівого та правого країв кадру. Зазвичай для зсуву першого рядка рекомендується використання абзацного відступу, а не пробілів або табуляції.

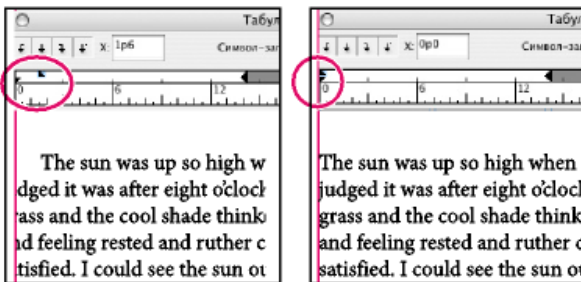
Абзацний відступ відраховується відносно відступу від лівого поля. Наприклад, якщо лівий край абзацу має відступ в одну піку, встановлення відступу першого рядка в одну піку призводить до того, що край першого рядка відступає від лівого краю кадру на дві піки.

Ви можете встановлювати відступи за допомогою діалогового вікна «Табулятори», панелі «Абзац» або панелі керування. Ви також можете встановлювати відступи при створенні маркірованих або нумерованих списків.

Боб Брінґхерст розмістив статтю про різні ефекти табуляції та відступів на сторінці [Галерея табуляції та відступів](#) (англійською мовою).

### Встановлення відступу за допомогою діалогового вікна «Табулятори»

1. За допомогою інструмента «Текст» **T** клацніть на абзац, у якому ви хочете зробити відступ.
2. Оберіть «Текст» > «Табулятори» для відображення діалогового вікна «Табулятори».
3. Для зсуву маркерів виконайте одну з наступних дій **➤** у діалоговому вікні «Табулятори»:
  - Перетягніть верхній маркер для відступу першого рядка тексту. Перетягніть нижній маркер для зсуву обох маркерів та відступу для всього абзацу.



З відступом першого рядка (зліва) та без відступу (справа)

- Оберіть верхній маркер та надрукуйте значення X для відступу першого рядка тексту. Оберіть нижній маркер та надрукуйте значення X для зсуву обох маркерів та відступу для всього абзацу.

Для отримання докладнішої інформації про діалогове вікно «Вкладки» див. Огляд діалогового вікна «Табулятори».

### Встановлення відступів за допомогою панелі «Абзац» або панелі керування

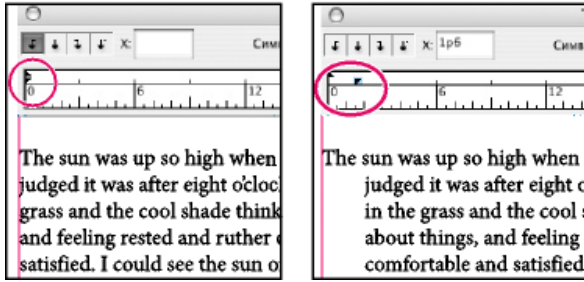
1. За допомогою інструмента «Текст» **T** клацніть на абзац, у якому ви хочете зробити відступ.
2. Налаштування відповідних відступів на панелі «Абзац» або на панелі керування. Наприклад, дійте наступним чином:
  - Для відступу всього абзацу на одну піку надрукуйте значення (таке, як **1p**) у полі «Лівий відступ» **⌵**.
  - Для відступу лише першого рядка на одну піку надрукуйте значення (таке, як **1p**) у полі «Лівий абзацний відступ» **⌵**.
  - Для створення висячого відступу в одну піку надрукуйте додатне значення (таке як **1p**) у полі «Відступ зліва», також надрукуйте від'ємне значення (таке як **-1p**) у полі «Відступ абзацу зліва». (Див. розділ Встановлення відступів.)

## Скидання відступів

1. Клацніть на абзаці, у якому ви хочете скинути відступи на нульове значення.
2. Оберіть «Скинути відступи» у меню діалогового вікна «Табулятори».

### Створення висячого відступу

У висячих відступах всі рядки в абзаці, окрім першого, отримують відступ. Висячі відступи особливо корисні, якщо ви хочете додати вбудовану у рядок графіку на початку абзацу.



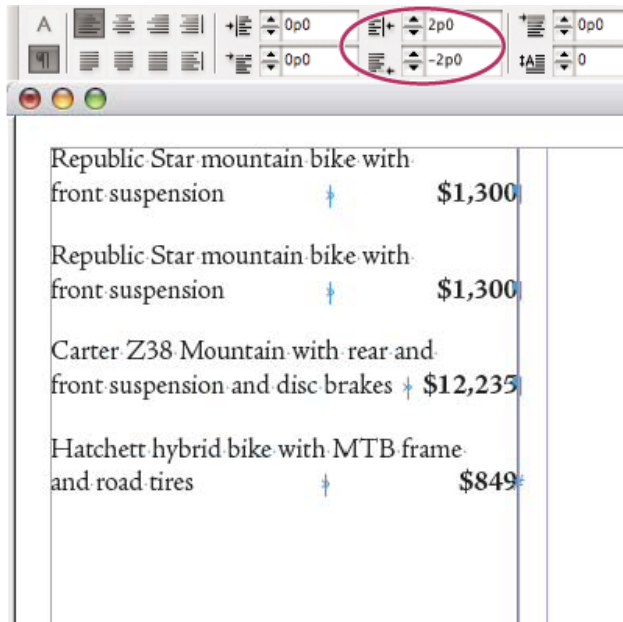
Без відступу (зліва) та з висячим відступом (справа)

1. За допомогою інструмента «Текст» **T** клацніть на абзаці, у якому ви хочете зробити відступ.
2. У діалоговому вікні «Табулятори» або панелі керування вкажіть значення лівого відступу, яке більше за нуль.
3. Для визначення від'ємного значення абзацного відступу зліва виконайте одну з наступних дій:
  - На панелі керування надрукуйте від'ємне значення для абзацного відступу зліва  $\overline{\text{---}}$ .
  - У діалоговому вікні «Табулятори» протягніть верхній маркер наліво, або оберіть маркер та надрукуйте від'ємне значення X.

У більшості випадків ви повинні вказати від'ємний еквівалент значення, яке ви ввели на кроці 2; наприклад, якщо ви вказали лівий відступ у 2 піки, ваш абзацний відступ зліва зазвичай буде дорівнювати 2 пікам.

### Правий відступ останнього рядка абзацу

Ви можете використовувати параметр «Правий відступ останнього рядка» для додавання висячого відступу з правого боку останнього рядка абзацу. Даний параметр особливо корисний для вирівняння по правій частині цін у торгівельних каталогах



Правий відступ останнього рядка

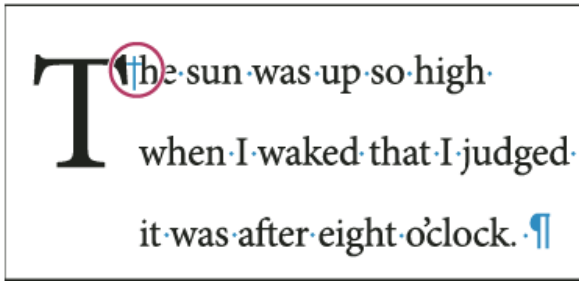
1. Надрукуйте ваші абзаци. В останньому рядку кожного абзацу розташуйте точку вставлення перед текстом, який слід відсунути, та оберіть «Текст» > «Вставити спеціальний символ» > «Інше» > «Табуляція правого відступу».
2. Виділіть абзаци.
3. Для створення правого відступу для абзаців вкажіть значення (таке, як **2p**) у полі «Правий відступ» панелі «Абзац» або панелі керування.
4. Для зсуву значення правого відступу для тексту, що йде за табуляцією, надрукуйте від'ємне значення (таке, як **-2p**) у полі «Правий відступ останнього рядка» на панелі «Абзац» або панелі керування.

### Використання «Відступ сюди»

Ви можете використати спеціальний символ «Відступ сюди» для зсуву рядків абзацу незалежно від значення лівого відступу абзацу.

Спеціальний символ «Відступ сюди» відрізняється від лівого відступу абзацу наступним:

- «Відступ сюди» є частиною компонування тексту, як і видимі символи. Якщо текст перекомпонується, відступ рухається разом з ним.
- «Відступ сюди» впливає на всі рядки після рядка, у який додано цей спеціальний символ, так що ви можете зміщувати лише деякі з рядків абзацу.
- Якщо ви оберете «Текст» > «Відображати скриті символи», символ «Відступ сюди» † стане видимим.



Спеціальний символ «Відступ сюди»

1. За допомогою інструмента «Текст» **T** розташуйте точку вставки там, де ви хочете помістити відступ.
2. Виберіть «Текст» > «Вставити спеціальний символ» > «Інший» > «Відступ до цього місця».

Інші теми довідки



[Юридична інформація](#) | [Політика конфіденційності в Інтернеті](#)

# Побудова тексту

## Побудова тексту

### Розстановка переносів у тексті

### Запобігання небажаним розривам слів

(Див. розділ «Зміна параметрів трансформування».)

## Побудова тексту

Угору

Вигляд тексту на сторінці залежить від складного процесу взаємодії, який називається композицією. На основі відступів між словами, між літерами, масштабу гліфів, обраних параметрів розстановки переносів InCopy компонує ваш текст у спосіб, який найкраще відповідає заданим параметрам.

InCopy пропонує два методи композиції: компонувальник абзаців Adobe (за замовчуванням) та рядковий компонувальник Adobe (обидва доступні у меню панелі керування). Обрати використовуваний компонувальник ви можете з меню панелі «Абзац», панелі керування, або у діалоговому вікні «Випрямлення тексту».

Навчальний відеоролик про роботу з текстом див. на [www.adobe.com/go/vid0075](http://www.adobe.com/go/vid0075).

У журналі InDesign Magazine є стаття про вирішення проблем із композиціями, її можна знайти на сторінці [Контроль над зазорами \(Mind the Gaps\)](#).


## Методи композиції

InCopy пропонує два методи композиції: Компонувальник абзаців Adobe (за замовчуванням) та рядковий компонувальник Adobe. Обидва методи компонування оцінюють можливі розриви, обирають такі, які найкраще відповідають параметрам розстановки переносів та вирівнювання, які ви обрали.

### Компонувальник абзаців Adobe

Розглядає мережу точок розривів для всього абзацу, і таким чином може оптимізувати попередні рядки абзацу для усунення особливо грубих розривів у подальших рядках. Результати композиції абзаців виражаються у більш рівномірних відступах з меншою кількістю переносів.

Компонувальник абзаців налаштовує композицію, визначаючи можливі розриви, оцінюючи їх, призначаючи їм вагу на основі таких принципів, як відстань між літерами, відстань між словами, параметри розстановки переносів.

 Ви можете використовувати діалогове вікно «Розстановка переносів» для визначення балансу між кращими відступами та меншою кількістю переносів. (Див. Розстановка переносів у тексті.)

### Рядковий компонувальник Adobe

Пропонує традиційний підхід до компонування тексту, по одному рядку одночасно. Даний параметр є корисним, якщо ви хочете заборонити зміни композиції на останній стадії редагувань.

## Вибір для абзацу методу композиції

❖ Виконайте одну з описаних нижче дій.

- З меню панелі «Абзац» оберіть компонувальник абзаців Adobe (за замовчуванням) або рядковий компонувальник Adobe.
- У меню панелі «Абзац» або панелі керування оберіть «Вирівнювання тексту», потім оберіть параметр з меню «Компонувальник».

**Примітка:** Можна використовувати додаткові зовнішні модулі компонування від інших компаній разом з інтерфейсом, який дає вам змогу налаштувати їх параметри.

## Налаштування параметрів композиції

- Виберіть пункт «Правка» > «Параметри» > «Композиція» (Windows) або InCopy > «Параметри» > «Композиція» (Mac OS).
- Для того, щоб використовувати підсвічування на екрані для виявлення проблем композиції, оберіть «Утримувати порушення» та «Порушення П&В» (переносів та вирівнювання).
- Для вирівнювання тексту, який обтікає об'єкт, оберіть «Вирівняти текст за об'єктом».
- Натисніть кнопку «ОК».

Угору



## Розстановка переносів у тексті

Параметри, які ви обрали для налаштування переносів та випрямлення, впливають на горизонтальні проміжки у рядках та естетичний вигляд тексту на сторінках. Параметри розстановки переносів визначають, чи може слово бути перенесеним, а якщо може, які розриви припустимі.

Вирівнювання тексту контролюється параметрами вирівнювання, які ви обрали, пробілом між словами та літерами, який ви задали, а також тим, чи використовуєте ви масштабування гліфів. Ви також можете використовувати вирівнювання окремих слів у прямих колонках або повністю вирівняному тексті.

Еда Уоррен розмістила статтю про уникнення проблем із композиціями на сторінці [Не забувайте про зазори \(Mind the Gaps\)](#).

### Налаштування переносів вручну

Ви можете переносити слова вручну або автоматично, або ви можете використати комбінацію двох методів. Найбільш безпечний спосіб ручного переносу полягає у тому, що вставляється дискреційний перенос, який є невидимим, доки не виникне необхідності перенести слово наприкінці рядка. Розташування дискреційного переносу на початку слова запобігає його розриву.

1. За допомогою інструмента «Текст» **T** клацніть там, де потрібно розташувати дефіс.
2. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Оберіть «Текст» > «Вставити спеціальний символ» > «Дефіси й тире» > «Дискреційний перенос».
  - Натисніть Ctrl+Shift+клавіша «-» (Windows) або Command+Shift+клавіша «-» (Mac OS), щоб вставити дискреційний перенос.

**Примітка:** Введення дискреційного переносу у слово не гарантує, що слово буде перенесено. Чи буде слово розриватися, залежить від параметрів переносів та композиції. Однак, введення дискреційних переносів у слово не гарантує, що воно може бути розірване лише при виникненні дискреційного переносу.

### Налаштування автоматичної розстановки переносів

Переноси засновані на списку слів, який може зберігатися або в окремому словнику користувача на вашому комп'ютері, або у самому документі. Для забезпечення єдиного підходу до переносів ви можете захотіти вказати, який перелік слів використовувати, якщо ви передаєте ваш документ до провайдера послуг або працюєте у складі робочої групи.

❖ Для включення або виключення автоматичних параметрів переносу для абзацу в меню панелі «Абзац» або панелі керування оберіть параметр «Розстановка переносів». (Ви також можете включити цей параметр у стиль абзацу.)

Ви можете використовувати автоматичну розстановку переносів для визначення балансу між кращими відступами та меншою кількістю переносів. Також ви можете запобігати переносу слів набраних великими літерами та останнього слова в абзаці.

### Встановлення автоматичних параметрів переносу для абзацу

1. Клацніть на абзац або оберіть діапазон абзаців, на які ви хочете вплинути.
2. Виберіть «Розстановка переносів» з меню панелі «Абзац».
3. Оберіть параметр «Розстановка переносів».
4. Виконайте зміни у наступних параметрах, якщо це потрібно, потім натисніть ОК.

**Слова, що мають принаймні \_ літери** Вкажіть мінімальну кількість літер для слів, що переносяться.

**Після перших \_ літер / Перед останніми \_ літерами** Вкажіть мінімальну кількість символів на початку та наприкінці слова, що можуть бути розірвані переносом. Наприклад, вказавши 3 для цих значень, aromatic може бути перенесене як aro-matic, а не aromatic або aroma- ic.

**Межа переносів \_ Дефіси** Вкажіть максимальну кількість переносів, яка може виникати у послідовних рядках. Нуль означає необмежену кількість переносів.

**Зона переносів** Вкажіть значення пробілу, дозволеного наприкінці рядка невіривняного тексту перед початком переносу. Даний параметр застосовується, лише коли ви використовуєте рядковий компоновальник з не вирівняним текстом.

**Кращі інтервали / менше переносів** Для зміни балансу між цими параметрами налаштуйте повзунок у нижній частині діалогового вікна.

**Переносити слова набрані великими літерами** Для запобігання переносу капіталізованих слів зніміть виділення з цього параметра.

**Переносити останнє слово** Для запобігання переносу останніх слів зніміть виділення з цього параметра.

**Переносити по колонці** Для запобігання тому, аби слова переносилися вздовж колонки, кадру або сторінки, зніміть виділення з цього параметра.

## Запобігання небажаним розривам слів

Угрою


За допомогою нерозривних дефісів ви можете запобігти розриву деяких слів взагалі — наприклад, розриву власних імен або слів, які, при розриві стають неприємними на вигляд. За допомогою нерозривних пробілів ви можете також утримувати багато слів від розриву —




наприклад, ініціали та прізвища (P. T. Barnum).

### Заборона розриву тексту


1. Виділіть текст, який ви хочете утримувати в одному рядку.
2. Оберіть «Немає розриву» з меню панелі «Символ» або меню панелі керування.

 Іншим способом запобігти розриву слова є розташування дискреційного переносу на початку слова. Натисніть «Ctrl + Shift + -» (Windows) або «Command + Shift + -» (Mac OS) для вставки дискреційного переносу.

### Створення нерозривного дефісу

1. За допомогою інструмента «Текст»  клацніть там, де ви хочете розташувати дефіс.
2. Оберіть «Текст» > «Вставити спеціальний символ» > «Переноси та штрихи» > «Нерозривний дефіс».

### Створення нерозривного пробілу

1. За допомогою інструмента «Текст»  клацніть там, де ви хочете розташувати пробіл.
2. Оберіть «Текст» > «Вставити пробіл» > «Нерозривний пробіл» (або будь-який інший символ пробілу).

«Нерозривний пробіл» має змінну довжину, яка залежить від розміру у точках, параметрів вирівнювання, параметрів пробілу між словами, тоді як «Нерозривний пробіл (Фіксована ширина)» зберігає одну і ту ж ширину незалежно від контексту.

## (Див. розділ «Зміна параметрів трансформувannya».)

Угорі

Використовуйте панель «Вирівнювання», щоб контролювати міжслівний та міжсимвольний інтервали та масштаб гліфів. Налаштування інтервалів особливо підходить для вирівняного тексту, хоча ви також можете налаштувати інтервал для невирівняного тексту.


### Налаштування міжслівного та міжлітерного інтервалу у вирівняному тексті

1. Поставте курсор на абзац, який необхідно змінити, або виділити текстовий об'єкт або кадр, щоб змінити усі з його абзаців.
2. Оберіть «Вирівнювання тексту» у меню панелі «Абзац».
3. Введіть значення для Міжсловних інтервалів, Міжлітерний інтервал та Інтервал між гліфами. Максимальне та мінімальне значення визначають діапазон допустимого інтервалу лише для вирівняних абзаців. Значення «За бажанням» визначає довільний інтервал для вирівняних та невирівняних абзаців:

**Міжсловні інтервали** Міжсловний інтервал в результаті натискання пробілу. Значення для «Міжсловних інтервалів» можуть знаходитися в діапазоні від 0% до 1000%, при 100% між словами не додається жодного інтервалу.

**Міжлітерний інтервал** Відстань між літерами, у тому числі, значення кернінгу та трекінгу. Значення «Міжлітерного інтервалу» змінюються в діапазоні від -100% до 500%: при 0% між літерами не додається жодного інтервалу; при 100% повна ширина інтервалу додається між літерами.

**Масштаб гліфів** Ширина символів (гліф є будь-яким символом шрифту). Значення «Масштаб гліфів» можуть знаходитися в діапазоні від 50% до 200%.

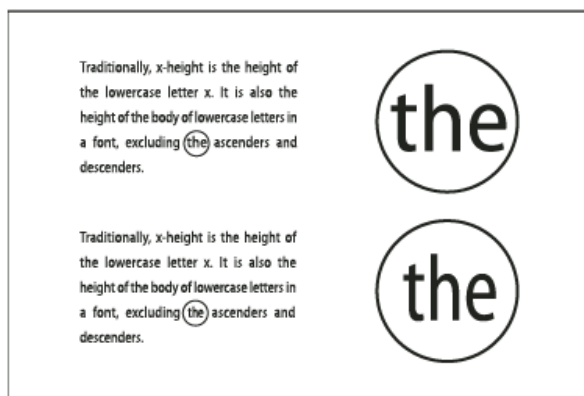
 Параметри інтервалу завжди застосовуються до усього абзацу. Щоб налаштувати інтервал у декількох символах, а не у всьому абзаці, скористайтеся параметром «Трекінг».

4. Встановіть параметр «Вирівнювання одного слова», щоб вказати, як необхідно вирівняти абзаци з одним словом.

У вузьких колонках одне слово може випадково з'явитися одне у рядку. Якщо абзац налаштований на повне вирівнювання, одне слово у рядку може з'явитися занадто розтягнутим. Замість повного вирівнювання таких слів ви можете розмістити їх по центру або вирівняти їх по лівому або правому полю.

### Встановлення масштабу гліфів у вирівняному тексті

1. Клацніть точку вставки в абзац або виділіть абзаци, на які ви хочете вплинути.
2. Оберіть «Вирівнювання тексту» у меню панелі «Абзац».
3. Надрукуйте значення для «Мінімального», «Бажаного» та «Максимального» масштабу гліфів. Потім натисніть «ОК».

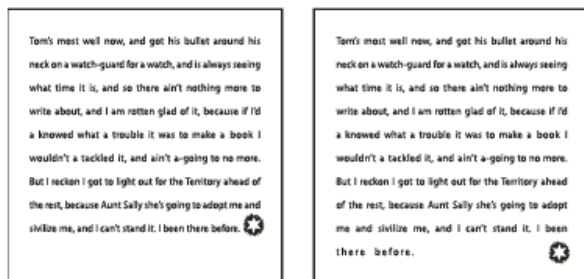


Перед (зверху) та після (знизу) масштабування гліфів у вирівняному тексті

💡 Масштабування гліфів може допомогти у досягненні рівномірного вирівнювання; однак, значення, більші за 3% від типового значення 100%, можуть призвести до спотворення форми літер. Якщо ви не намагаєтесь досягти спеціального ефекту, краще утримувати масштаб гліфів на невеликих значеннях, таких, як 97-100-103.

## Використання з вирівняним текстом кінцевої шпациї

За допомогою символу кінцевої шпациї символ додає з декоративного шрифту змінну відстань пробілу до останнього рядка повністю випрямленого абзацу — між останнім словом та символом кінця матеріалу. За використання з не вирівняним текстом кінцева шпация відображається як звичайний пробіл між словами. У вирівняному тексті вона розширюється для включення всього зайвого проміжку останнього рядка. За допомогою кінцевої шпациї ви можете досягти великої різниці при компонованні абзацу компоувальником абзаців Adobe.



До та після додавання символу кінцевої шпациї

1. За допомогою інструмента «Текст» **T** клацніть прямо перед символом кінця матеріалу.
2. Оберіть «Текст» > «Вставити пробіл» > «Кінцева шпация».

**Примітка:** Ефект від застосування кінцевої шпациї не буде наочним, доки ви не оберете параметр абзацу «Випрямити всі рядки».

## Виділення занадто щільних або вільних рядків

Оскільки компоновка рядків включає в себе інші фактори, окрім пробілу між словами та літерами (наприклад, параметри переносів), InDesign не завжди може задовольнити всі ваші побажання стосовно проміжку між словами та літерами. Однак, проблемні місця компоновання у рядках тексту можуть бути виділені жовтим; найтемніший з трьох відтінків вказує на найбільш серйозні проблеми.

1. Виберіть пункт «Правка» > «Параметри» > «Композиція» (Windows) або InCopy > «Параметри» > «Композиція» (Mac OS).
2. Виберіть «Порушення П&В» і натисніть ОК.

Інші теми довідки

[Робота з текстом, відео](#)



[Юридична інформація](#) | [Політика конфіденційності в Інтернеті](#)

# Використання шрифтів

[Про шрифти](#)  
[Встановлення шрифтів](#)  
[Застосування шрифту до тексту](#)  
[Зазначення розміру гарнітури шрифту](#)  
[Попередній перегляд шрифтів](#)  
[Шрифти OpenType](#)  
[Встановлення шрифтів OpenType](#)  
[Застосування атрибутів шрифтів OpenType](#)  
[Робота з відсутніми шрифтами](#)  
[Установлені шрифти документа](#)  
[Кілька основних шрифтів](#)

## Про шрифти

Угору

Шрифт — це повний набір символів — букв, чисел та символів — що мають однакову товщину, ширину та стиль, наприклад, 10-пунктів Adobe Garamond Bold.

Гарнітури (що також називаються сімействами тексту або сімействами шрифтів) — це колекція шрифтів, що мають спільний загальний вигляд, і розроблені для використання разом, наприклад, як Adobe Garamond.

Стиль шрифту — це версія варіанту окремого шрифту в гарнітурі. Зазвичай, шрифт гарнітури Roman або Звичайний (дійсна назва залежить від гарнітури) — це базовий шрифт, що може містити такі стилі тексту, як звичайний, жирний, напівжирний, курсив та жирний курсив.

## Встановлення шрифтів

Угору

Під час установки InCopy або Adobe Creative Suite шрифти автоматично встановлюються в системну теку шрифтів.

- Windows: у Windows шрифти зберігаються в теці \Windows\Fonts. Наприклад: c:\Windows\Fonts\
- Mac OS: у Mac шрифти зберігаються в теці /Library/Fonts

Стосовно інформації про встановлення та активацію шрифтів для їх використання у програмах дивіться документацію операційної системи або документацію програми управління шрифтами.

Шрифти можна зробити доступними в InCopy шляхом копіювання файлів шрифтів у папку «Fonts» всередині папки програми InDesign на жорсткому диску. Однак, шрифти у цій теці «Fonts» доступні лише для InCopy .

Якщо два або більше шрифтів активні у InCopy і використовують ту ж саму назву гарнітури, але мають різні імена Adobe PostScript, шрифти будуть доступні у InCopy . Дубльовані шрифти перераховані в меню разом із технологіями цих шрифтів, наведеними у скороченому вигляді у круглих дужках. Наприклад, шрифт Helvetica TrueType відображається як «Helvetica (TT)», шрифт Helvetica PostScript Type 1 відображається як «Helvetica (T1)», Helvetica OpenType відображається як «Helvetica (OTF)». Якщо два шрифти мають однакову назву PostScript і один з них має у назві «.dfont», використовується інший шрифт.

### Adobe рекомендує

 [Хочете поділитися навчальним посібником?](#)



#### Інструкції з установки шрифтів

[Шрифти Adobe](#)

Дізнайтеся, як установлювати шрифти на комп'ютер. Інструкції стосуються більшості версій операційних систем Windows і Mac OS.

## Застосування шрифту до тексту

Угору

Коли ви визначаєте шрифт, ви можете обирати гарнітуру та стиль тексту незалежно. Коли ви змінюєте одну гарнітуру на іншу, InCopy спробуйте знайти у новій гарнітурі стиль, відповідний стилю у поточній гарнітурі. Наприклад, «Arial Bold» слід змінити на «Times Bold» при

переході від «Arial» до «Times».

Коли ви застосовуєте до тексту жирний стиль або курсив, InCopy застосовується стиль гарнітури, визначений шрифтом. У більшості випадків застосовується специфічна версія жирного або курсиву, як і очікується. Однак, деякі шрифти можуть використовувати варіації жирного або курсиву, які не зовсім точно буде назвати жирним або курсивом відповідно. Наприклад, деякі виробники шрифтів зазначають, що, коли ви застосовуєте жирний стиль до шрифту, насправді застосовується деякий напівжирний стиль.

1. Виділіть текст, який ви хочете змінити.
2. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - На панелі «Символ» або панелі керування оберіть шрифт у меню «Гарнітура», або стиль у меню «Стиль шрифту». (У Mac OS ви можете обирати стилі шрифту у підменю «Гарнітура».)
  - На панелі «Символ» або панелі керування клацніть перед назвою гарнітури або стилю шрифту (або два рази клацніть на першому слові у них), та надрукуйте перші кілька символів потрібної назви. По мірі друку InCopy відображаються назви гарнітур та стилів шрифту, що відповідають введеним символам.
  - Оберіть шрифт у меню «Текст» > «Шрифт». Пам'ятайте, що при використанні цього меню ви обираєте одночасно як гарнітуру, так і тип шрифту.

---

## Зазначення розміру гарнітури шрифту

Угору

За замовчуванням розмір гарнітури тексту вимірюється у точках (одна точка дорівнює 1/72 дюйма). Можна вказати будь-який розмір гарнітури тексту від 0,1 до 1296 точок з приростом 0,001.

**Примітка:** За промовчанням у *Fireworks* розмір гарнітури вимірюється в пікселях.

1. Виділіть символи або текстові об'єкти, які необхідно змінити. Якщо ви не виділили жодного тексту, розмір гарнітури шрифту застосовується до створеного вами нового тексту.
2. Виконайте одну з наведених нижче дій.
  - На панелі «Символ» або на панелі керування встановіть параметр «Розмір шрифту».
  - Виберіть розмір з меню «Текст > Розмір». Обрання «Інші» дозволяє вам ввести новий розмір на панелі «Символ».






 Можна змінювати одиниці вимірювання для тексту у діалоговому вікні «Уподобання». Ця функція недоступна у *Fireworks*.

---

## Попередній перегляд шрифтів

Угору

Ви можете переглядати зразки шрифту в сімействі шрифтів і меню стилю шрифтів на панелі «Символ» та в інших областях програми, з яких можна обирати шрифти. Наступні значки використовуються для того, щоб позначати різні види шрифтів:

- OpenType 
- Type 1 
- TrueType 
- Multiple Master 
- Складений 

Ви можете вимкнути можливість попереднього перегляду або змінити розмір точки назв шрифтів або зразків шрифту в уподобаннях «Текст».

---

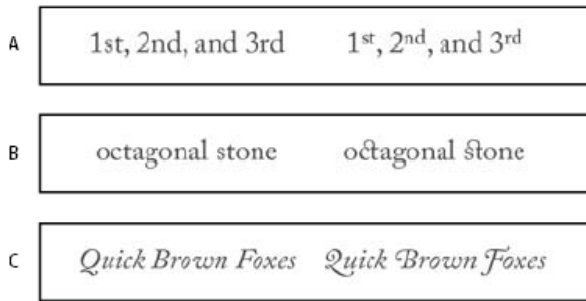
## Шрифти OpenType

Угору

Шрифти OpenType використовують один файл зі шрифтами для комп'ютерів з Windows® та Macintosh®, щоб ви могли переміщати файли з однієї платформи на іншу, не хвилюючись про заміщення шрифтів та інші проблеми, щоб можуть спричинити перекомпонування тексту. Вони можуть містити певні функції, наприклад, зразки та додаткові лігатури, які є недоступними в поточних шрифтах PostScript та TrueType.

 Шрифти OpenType відображаються значком .

Під час роботи зі шрифтом OpenType ви можете автоматично замінити варіанти накреслення гліфів, наприклад, лігатури, невеликі великі літери, дріб та пропорційні фігури старих стилів у вашому тексті.



Постійні (зліва) шрифти та шрифти OpenType (справа)

**A.** Перераховувані типи **B.** Додаткові лігатури **C.** Каліграфічні накреслення

Шрифти OpenType можуть включати розширених набір символів та можливості символів, щоб забезпечити багатшу лінгвістичну підтримку та додатковий типографічний контроль. Шрифти OpenType з Adobe, що містять підтримку для мов Центральної Європи (CE) та містять слово «Pro», як частину назви шрифту у меню шрифтів програми. Шрифти OpenType, що не містять підтримки Центральноевропейських мов, помічені як «Стандартні» та мають суфікс «Std». Усі шрифти OpenType також можуть бути встановлені та використовуватися разом зі шрифтами PostScript Type 1 та TrueType.

Детальнішу інформацію про шрифти OpenType можна знайти за адресою [www.adobe.com/go/opentype\\_ua](http://www.adobe.com/go/opentype_ua).

## Встановлення шрифтів OpenType

Угору

InCopy включають шрифти з різних гарнітур OpenType, в тому числі Adobe Garamond Pro, Adobe Caslon Pro, Trajan Pro, Caslisch Script Pro, Myriad Pro, Lithos та Adobe Jenson Pro.

Шрифти OpenType встановлюються автоматично при встановленні InCopy або Adobe Creative Suite 4. Додаткові шрифти OpenType розташовані у директорії «Adobe Fonts» у теці «Goodies» на диску DVD з програмою. Стосовно інформації про встановлення та використання шрифтів OpenType зверніться до диску DVD з програмою або відвідайте інтернет-сторінку Adobe.

## Застосування атрибутів шрифтів OpenType

Угору

Використовуйте панель «Символ» або панель керування для застосування до тексту атрибутів шрифтів OpenType, таких як каліграфічні накреслення та дробі.

Докладнішу інформацію про шрифти OpenType див. за адресою [www.adobe.com/go/opentype\\_ua](http://www.adobe.com/go/opentype_ua).

### Застосування атрибутів шрифтів OpenType

1. Виділіть текст.
2. Переконайтеся, що на панелі «Символ» або на панелі керування обрано шрифт OpenType.
3. Оберіть OpenType з меню панелі «Символ», потім оберіть атрибут OpenType, такий, як додаткова лігатура або дробі.

Атрибути, які не підтримуються поточним шрифтом, з'являються у квадратних дужках — наприклад, «[Каліграфічні накреслення]».

💡 Ви також можете обрати атрибути шрифту OpenType при визначенні стилю абзацу або символів. Використовуйте секцію «Можливості OpenType» у діалоговому вікні «Параметри стилю».

### Атрибути шрифту OpenType

При використанні шрифту OpenType, при форматуванні тексту або визначенні стилю ви можете обрати специфічні можливості шрифту OpenType з панелі «Символ» або панелі керування.

**Примітка:** Шрифти OpenType значно відрізняються один від одного за кількістю текстових стилів та можливостей, які вони пропонують. Якщо функція OpenType недоступна, вона відображається на панелі керування у квадратних дужках (наприклад, «[Каліграфічні накреслення]»).

**Додаткові лігатури** Розробники шрифтів можуть включати додаткові лігатури, які можуть бути застосовані не завжди. Вибір цього параметра дозволяє використовувати ці додаткові лігатури, якщо вони наявні. Стосовно більш докладної інформації зверніться до Застосування лігатур до пар літер.

**Дробі** Якщо дробі доступні, числа, розділені косою рисою (наприклад, 1/2), замінюються на дрібні числа.

**Порядкові** Порядкові номери, такі як 1<sup>й</sup> та 2<sup>й</sup>, формуються із символами над індексу (1<sup>st</sup> та 2<sup>nd</sup>), якщо порядкові доступні. Літери, такі як а та о у іспанських словах *segunda* (2<sup>a</sup>) та *segundo* (2<sup>o</sup>), також виводяться адекватно.

**Каліграфічне накреслення** За можливості надаються звичайні та контекстні каліграфічні накреслення, які можуть включати до себе альтернативні шляпки та ознаки закінчення слова.

**Варіанти заголовків** Якщо доступні, активуються символи, що використовуються для заголовків у верхньому регістрі. У деяких шрифтах, вибір цього параметра для тексту, форматованого як у верхньому, так і в нижньому регістрі, може призвести до небажаних наслідків.

**Контекстні відмінності** За доступності активуються контекстні лігатури та альтернативи з'єднання. Альтернативні символи включаються

до деяких рукописних гарнітур для надання кращих властивостей з'єднання літер. Наприклад, пара літер «bl» у слові «bloom» може бути з'єднана таким чином, що буде більше схоже на рукописний текст. Цей параметр вже є обраним за замовчуванням.

**Всі капітелі** Якщо шрифт містить справжні капітелі, вибір цього параметра переключає символи у режим капітелей. Стосовно більш детальної інформації зверніться до Зміна регістру тексту.

**Перекреслений нуль** Вибір цієї опції відображає цифру 0 з діагональним перекресленням. У деяких шрифтах, особливо стиснених, може бути важко відрізнити цифру 0 від великої літери O.

**Набори варіантів накреслення гліфів** Деякі шрифти OpenType включають до себе альтернативні набори накреслення гліфів для створення естетичних ефектів. Набір варіантів накреслення гліфів являє собою групу альтернативних гліфів, які можуть бути застосовані одночасно як до одного символу, так і до діапазону тексту. Якщо ви обираєте інший набір варіантів накреслення гліфів, гліфи, визначені у наборі, використовуються незалежно від гліфів шрифту встановлених за замовчуванням. Якщо символ гліфу в наборі накреслення гліфів використовується у поєднанні з іншими можливостями OpenType, гліф з окремого налаштування перезаписує гліф набору символів. Подивитися гліфи для кожного набору ви можете за допомогою панелі «Гліфи».

**Позиційні форми** У деяких курсивних шрифтах, а також мовах, таких як арабська, вигляд символу може залежати від його положення у слові. Символ може змінювати форму в залежності від того, чи знаходиться він на початку слова (початкове положення), у середині (проміжне положення), у кінці (кінцеве положення), також вигляд символу може змінитися, якщо він з'являється окремо (ізолюване положення). Оберіть символ та оберіть опцію «Позиційні форми» для його коректного форматування. Опція «Загальна форма» вставляє символ звичайного вигляду; «Автоматична форма» вставляє символ, вигляд якого відповідає тому, де символ розташований у слові, або чи не є він ізолюваним.

**Індекс над рядком та Індекс під рядком** Деякі шрифти OpenType включають підняті або опущені гліфи, які коректно масштабуються відносно оточуючих символів. Якщо шрифт OpenType не включає таких гліфів для нестандартних дробів, спробуйте використати атрибути «Чисельник» та «Знаменник».

**Чисельник та Знаменник** Деякі шрифти OpenType конвертують до дрібних гліфів лише прості дробі (такі, як 1/2 або 1/4), але не можуть перетворити нестандартні дробі (такі, як 4/13 або 99/100). Застосовуйте атрибути «Чисельник» та «Знаменник» до подібних нестандартних дробів.

**Табличне вирівнювання** Для фігур повної висоти забезпечується однакова ширина. Дана опція застосовна у ситуаціях, коли цифри мають бути вирівняні у рядках, мов у таблицях.

**Пропорційний старий стиль** Надаються фігури змінної висоти з різною шириною. Даний параметр рекомендовано для класичного, витонченого вигляду у тексті, що не використовує всі великі літери.

**Пропорційне вирівнювання** Надаються фігури повної висоти з різною шириною. Даний параметр рекомендовано для тексту, який використовує всі великі літери.

**Табличний старий стиль** Надаються фігури змінної висоти з фіксованою рівною шириною. Даний параметр рекомендовано, якщо ви хочете досягти класичного вигляду фігур старого стилю, але вам потрібно вирівняти їх у стовпчиках, мов у річному звіті.

**Типовий вигляд фігур** Гліфи фігур використовують вигляд фігур за замовчуванням для поточного шрифту.

## Робота з відсутніми шрифтами

Угорі

Коли ви відкриваєте або поміщаєте документи, які включають шрифти, не встановлені у вашій системі, з'являється попереджувальне повідомлення, що показує, який шрифт відсутній. Якщо ви виділили текст, який використовує відсутній шрифт, на панелі «Символ» або на панелі керування відсутній шрифт позначається квадратними дужками у спливаючому меню стиля шрифту.

InCopy замінює відсутній шрифт доступним шрифтом. Коли таке трапляється, ви можете виділити текст та застосувати до нього будь-який інший доступний шрифт. Відсутні шрифти, для яких було призначено заміну, будуть виникати у верхній частині меню «Текст» > «Шрифт» у розділі, позначеному як «Відсутні шрифти». За замовчуванням, текст, форматований відсутніми шрифтами, виводиться із рожевим виділенням.

Якщо шрифт TrueType встановлено і документ містить версію Type 1 (T1) цього самого шрифту, шрифт буде відображатися як відсутній.

Ви можете обрати «Текст» > «Знайти шрифт» для знаходження та заміни відсутніх шрифтів. Якщо відсутній шрифт є частиною стилю, ви можете оновити шрифт у цьому стилі, змінивши визначення шрифту.

## Відкриття доступу до відсутніх шрифтів

❖ Виконайте одну з описаних нижче дій.

- Встановіть відсутній у вашій системі шрифт.
- Помістіть відсутні шрифти у директорії «Fonts», яка розташована у InCopy директорії програми. Шрифти у цій теці «Fonts» доступні лише для InCopy. Див. розділ Встановлення шрифтів.
- Активуйте відсутні шрифти за допомогою програми для управління шрифтами.

💡 Якщо ви не маєте доступу до відсутніх шрифтів, використовуйте команду «Знайти шрифт» для пошуку та заміни відсутніх шрифтів.

## Виділення заміненних шрифтів у документі

Якщо обрана типова опція «Виділити замінені шрифти», текст, форматований відсутніми шрифтами, виводиться з рожевим виділенням, що допомагає легко виявити текст, форматований відсутніми шрифтами.

- Виберіть «Правка» > «Параметри» > «Композиція» (Windows®) або «InCopy» > «Параметри» > «Композиція» (Mac OS®).

2. Оберіть «Замінені шрифти» та натисніть «ОК».

Угору

## Установлені шрифти документа

Усі шрифти в теці шрифтів документа, що перебуває в тому ж місці, де й документ InCopy, тимчасово встановлюються під час відкриття документа. За допомогою команди «Пакет» можна згенерувати теку шрифтів документа, коли потрібно забезпечити спільний доступ до нього або перенести документ на інший комп'ютер.

Шрифти в теці шрифтів документа – це не ті шрифти, що доступні в стандартних каталогах шрифтів операційної системи. Вони встановлюються під час відкриття документа та мають пріоритет у порівнянні з усіма іншими шрифтами PostScript з тією ж назвою. Але цей пріоритет діє лише для шрифтів всередині документа. Шрифти, що встановлено одним документом, недоступні для інших документів. Під час закриття документа всі шрифти, що було встановлено для нього, буде видалено. Установлені шрифти документа перелічено в підменю меню «Шрифт».

Деякі шрифти TrueType недоступні в документі. До того ж, шрифти Mac OS недоступні, коли InDesign працює у Windows.

Відеоролик щодо використання шрифтів, що встановлюються документом, можна знайти на <http://tv.adobe.com/go/4955/>.

Угору

## Кілька основних шрифтів

Кілька основних шрифтів є придатними для налаштування шрифтами TrueType 1, характеристики гарнітури яких описані в термінах змінних елементів дизайну, таких, як товщина, ширина, стиль та оптичний розмір.

Деякі основні шрифти включають вісі оптичного розміру, які дають вам змогу використовувати шрифт, спеціально призначений для оптимального розпізнавання для окремого розміру. Зазвичай, оптичний розмір для найменших шрифтів, таких, як 10 пунктів, розроблений з більш товстими насічками та ніжками, меншою різницею між товстими та тонкими лініями, більшою висотою x, меншим проміжком між літерами, ніж для оптичного розміру більших шрифтів, наприклад, 72 пункти.

1. Виберіть пункт «Правка» > «Параметри» > «Текст» (Windows) або InCopy > «Параметри» > «Текст» (Mac OS).
2. Оберіть «Автоматично використовувати правильний оптичний розмір» та натисніть «ОК».

Інші теми довідки



[Юридична інформація](#) | [Політика конфіденційності в Інтернеті](#)

# Таблиці

Деякий вміст, на який посилається ця сторінка, доступний лише англійською мовою.



# Створення таблиць

## Створення таблиць

### Додавання тексту до таблиці

### Додавання графіки до таблиці

### Додавання до таблиці верхніх і нижніх колонтитулів

Таблиця складається з рядків та стовпчиків комірок. Комірка схожа на текстовий кадр, куди ви можете додавати текст, прив'язані кадри або інші таблиці. Таблиці можна створювати в Adobe InDesign CS5 або експортувати з інших програм.

**Примітка:** Для створення, редагування та форматування таблиць у Adobe InCopy необхідно знаходитись у перегляді "Макет".

## Створення таблиць

Угору

Таблиця складається з рядків та стовпчиків комірок. Комірка схожа на текстовий кадр, куди ви можете додавати текст, вбудовану графіку або інші таблиці. Таблиці можна створювати "з нуля" або шляхом конвертації існуючого тексту. Крім того, ви маєте змогу вбудовувати одну таблицю в іншу.

Під час створення нова таблиця заповнює ширину текстового кадру-контейнера. Таблиця вставляється у той же рядок, якщо точка вставки знаходиться на початку рядка, або в наступний рядок, якщо точка вставки розміщена всередині рядка.

Оточуючий текст обтікає таблиці таким же чином, як і вбудовану графіку. Наприклад, таблиця переміщується по зв'язаних кадрах, коли змінюється розмір точки розміщеного над нею тексту, або коли текст додається чи видаляється. Однак таблиця не може відобразитися на кадрі, де текст нанесено на контур.

Навчальний відеоролик про створення та форматування таблиць можна знайти за адресою [www.adobe.com/go/vid0081](http://www.adobe.com/go/vid0081).

Майкл Мерфі розмістив статтю про створення та форматування таблиць на сторінці [Подумайте про свої манери під час роботи з таблицями \(Mind Your Table Manners\)](#).

## Створення таблиці із самого початку

Створена таблиця заповнить ширину текстового кадру.

1. За допомогою інструмента "Текст" **T** помістіть точку вставки у місці, де ви бажаєте бачити таблицю.
2. Виберіть "Таблиця" > "Вставити таблицю".
3. Вкажіть кількість рядків та стовпчиків.
4. Якщо вміст таблиці буде проходити через кілька стовпчиків або кадрів, вкажіть кількість рядків верхнього та нижнього колонтитула, де буде повторюватись необхідна інформація.
5. (Необов'язково) Вкажіть стиль таблиці.
6. Натисніть кнопку «ОК».

Висота рядків таблиці визначається вказаним стилем таблиці. Наприклад, для форматування різних частин таблиці у стилі таблиці можуть використовуватися стилі комірок. Якщо будь-який із цих стилів комірок містить стилі абзаців, то значення інтерліньяжу стилю абзацу визначатиме висоту рядків певної області таблиці. Якщо стилі абзацу не використовуються, висоту рядка визначає стандартне службове поле документа. (Службове поле базується на значенні інтерліньяжу. У цьому контексті службове поле — це приблизна висота виділення у виділеному тексті.)

## Створення таблиці з існуючого тексту

Перед перетворенням тексту на таблицю переконайтеся, що текст відповідним чином підготовлений.

1. Щоб підготувати текст до перетворення на таблицю, вставте табулятори, коми, символи початку нового абзацу або інші символи для розділення тексту на стовпчики. Вставте табулятори, коми, символи початку нового абзацу або інші символи для розділення тексту на рядки. (У більшості випадків перетворення тексту на таблицю можна виконувати без попереднього редагування.)
2. За допомогою інструмента "Текст" **T** виділіть текст, який необхідно перетворити на таблицю.
3. Виберіть «Таблиця» > «Перетворити текст на таблицю».
4. Для параметрів "Розділювач стовпчиків" та "Розділювач рядків" вкажіть початок для нових рядків або стовпчиків. У полях «Розділювач стовпчиків» та «Розділювач рядків» виберіть значення «Табулятор», «Кома», «Абзац» або введіть символ (наприклад, крапку з комою (;)). (Будь-який введений вами символ з'явиться в меню наступного разу, коли ви створюватимете таблицю з тексту.)
5. Якщо ви вказали однаковий розділювач для стовпчиків та рядків, визначте кількість стовпчиків, яку повинна містити таблиця.
6. (Необов'язково) Вкажіть стиль таблиці для її форматування.
7. Натисніть кнопку «ОК».

Якщо кількість елементів у рядку є меншою, ніж кількість стовпчиків у таблиці, рядок буде заповнено пустими комірками.

## Вбудовування однієї таблиці в іншу

1. Виконайте одну з описаних нижче дій.

- Виділіть комірки або таблицю, які необхідно вбудувати, потім виберіть "Правка" > "Вирізати" або "Копіювати". Помістіть точку вставки у комірку, в яку необхідно вставити таблицю, потім виберіть "Правка" > "Вставити".
- Клацніть всередині комірки, виберіть «Таблиця» > «Вставити таблицю», вкажіть кількість рядків і стовпчиків і натисніть ОК.

2. За потреби відрегулюйте вставку комірок. (Див. Форматування тексту в таблиці.)

Якщо таблицю було створено всередині комірки, ви не зможете використати мишку для вибору тої частини таблиці, яка виходить за межі комірки. Натомість розширте рядок чи стовпчик, або помістіть точку вставки у першу частину таблиці та за допомогою комбінацій клавіш переміщуйте точку вставки і виділяйте текст.


## Імпорт таблиць з інших програм

Якщо ви використовуєте команду "Помістити" для імпорту електронної таблиці Microsoft Excel або документа Microsoft Word, який містить таблиці, дані будуть імпортовані у вигляді таблиці, доступної для редагування. Для здійснення контролю за форматуванням можна використовувати діалогове вікно "Параметри імпорту".

Дані з електронної таблиці Excel або таблиці Word також можна вставляти в документ InDesign або InCopy. Параметри уподобань для роботи з буфером обміну визначають спосіб форматування тексту, вставленого з іншої програми. Якщо вибрано "Тільки текст", дані відображаються як неформатований текст із табуляцією, який пізніше можна перетворити в таблицю. Якщо вибрано "Всі дані", вставлений текст відобразиться у вигляді форматованої таблиці.

У випадку вставлення тексту з іншої програми в уже існуючу таблицю, додайте достатньо рядків та стовпчиків для розміщення вставленого тексту, потім в параметрах для роботи з буфером обміну виберіть параметр "Тільки текст" і переконайтеся, що виділено хоча б одну комірку (крім випадків, коли вставлену таблицю необхідно вбудувати у комірку).

Якщо вам потрібно більше контролю над форматуванням імпортованої таблиці або якщо необхідно зберегти посилання на форматування електронної таблиці, виконуйте імпорт таблиці за допомогою команди «Помістити». Якщо потрібно підтримувати зв'язок з електронною таблицею, виберіть параметр «Створити зв'язки при додаванні тексту та файлів електронних таблиць» під час налаштування уподобань для «Оброблення файлів».

 Можна також копіювати та вставляти текст із табуляцією поперек виділених комірок таблиці. Ця дія є гарним способом заміни вмісту із збереженням форматування. Наприклад, припустимо, що ви бажаєте оновити вміст у форматованій таблиці у щомісячному журналі. Один із способів — це з'єднання з електронною таблицею Excel. Однак, якщо вміст походить з іншого джерела, можна копіювати текст із табуляцією, що містить новий вміст, вибрати діапазон комірок у форматованій таблиці InDesign та вставити текст.

## Додавання тексту до таблиці

Угорю

У комірки таблиці можна додавати текст, прив'язані об'єкти, теги XML та інші таблиці. Висота рядка таблиці збільшуватиметься, щоб вмістити додаткові рядки тексту, якщо тільки ви не встановите фіксовану висоту рядка. До таблиць не можна додавати виноски.

❖ За допомогою інструмента "Текст" **T** виконайте одну з таких дій:

- Розташуйте точку вставляння у комірку та введіть текст. Для створення нового абзацу в тій же комірці натисніть Enter або Return. Натисніть Tab для переміщення вперед по комірках (натискання Tab в останній комірці призведе до вставки нового рядка). Натисніть одночасно Shift і Tab для переміщення назад по комірках.
- Скопіюйте текст, помістіть точку вставки в таблицю та виберіть «Правка» > «Вставити».
- Помістіть точку вставки в ту комірку, в яку необхідно додати текст, виберіть «Файл» > «Помістити» та двічі клацніть на текстовому файлі.

## Додавання графіки до таблиці

Угорю

Щоб мати змогу додавати графіку до таблиці в автономному документі InCopy, переконайтеся, що ви знаходитесь у перегляді "Макет". Для додавання графіки до таблиці у зв'язаному документі InDesign використовуйте InDesign, що надасть вам більше контролю над зміною розмірів текстового кадру.

Навчальний відеоролик про поміщення зображень у таблицю можна переглянути за адресою [www.adobe.com/go/vid0083](http://www.adobe.com/go/vid0083).

❖ Виконайте одну з описаних нижче дій.

- Помістіть точку вставки в місце, куди необхідно додати графіку, виберіть "Файл" > "Помістити" та двічі клацніть на назві файлу графіки.
- Скопіюйте графіку або кадр, помістіть у необхідному місці точку вставки та виберіть "Правка" > "Вставити".

Якщо розміри вставленої графіки перевищують розміри комірки, висота комірки збільшується для вміщення графіки, але ширина залишається сталою — графіка може виходити за межі правого боку комірки. Якщо рядок, в який було вставлено графіку, має фіксовану висоту, графіка з більшою висотою буде витіснена за межі комірки.

💡 Щоб уникнути витіснення графіки, ви можете помістити зображення за межами таблиці або спершу змінити розміри зображення, а потім вставити його в комірку таблиці.

Угорю

## Додавання до таблиці верхніх і нижніх колонтитулів

Коли ви створюєте велику таблицю, вона може зайняти кілька стовпчиків, кадрів або сторінок. Для повторення необхідної інформації вгорі та внизу кожної з частин таблиці ви можете скористатися верхніми та нижніми колонтитулами.

Рядки верхнього та нижнього колонтитула можна додати під час створення таблиці. Крім того, для додавання рядків верхнього та нижнього колонтитула або для зміни їхнього вигляду в таблиці можна скористатися діалоговим вікном "Параметри таблиці". Ви також маєте можливість перетворювати основні рядки в рядки верхнього та нижнього колонтитула.

Address List	
Name	Region and City
Lee	East, Taipei
Luebbe	East, Augsburg
Sanchez	South, Fortaleza
Stewart	North, Sudbury

Address List	
Name	Region and City
Rhoades	West, Tucson
Lautoka	North, Suva
Rakiraki	Surrey
Colburg	South, Wilmamette

Рядки верхнього колонтитула, що повторюються один раз на кадр

💡 Щоб мати змогу давати таблицям послідовні назви (наприклад, Таблиця 1А, Таблиця 1В тощо) додайте змінну до верхнього або нижнього колонтитула таблиці. (Див. розділ Створення рухомих супровідних підписів для рисунків та таблиць.)

Навчальний відеоролик про створення верхніх та нижніх колонтитулів таблиці можна переглянути за адресою [www.adobe.com/go/vid0082](http://www.adobe.com/go/vid0082).

## Перетворення існуючих рядків на рядки верхнього чи нижнього колонтитула

- Виділіть рядки згори таблиці для створення рядків верхнього колонтитула або рядки знизу таблиці для створення рядків нижнього колонтитула.
- Виберіть "Таблиця" > "Перетворити рядки" > "На верхній колонтитул" або "На нижній колонтитул".

## Зміна параметрів рядків верхнього або нижнього колонтитула

- Помістіть точку вставки у таблицю та виберіть «Таблиця» > «Параметри таблиці» > «Верхні та нижні колонтитули».
- Вкажіть кількість рядків верхнього та нижнього колонтитула. Згори або знизу таблиці можуть бути додані пусті рядки.
- Визначте періодичність появи інформації в рядках верхнього та нижнього колонтитула: в кожному текстовому стовпчику (якщо текстові кадри містять кілька стовпчиків), один раз на кадр або один раз на сторінку.
- Виберіть "Пропускати перший", якщо ви не бажаєте, щоб інформація верхнього колонтитула з'являлась у першому рядку таблиці. Виберіть "Пропускати останній", якщо ви не бажаєте, щоб інформація нижнього колонтитула з'являлась в останньому рядку таблиці.

Параметр «Пропустити перший» особливо корисний, коли потрібно вказати, що верхній або нижній колонтитул є продовженням. Наприклад у таблиці, що складається з кількох сторінок, у верхньому колонтитулі може бути текст «Таблиця 2 (Продовження)». Оскільки вам не потрібно, щоб на початку таблиці було написано «(Продовження)», виберіть «Пропустити перший», і просто напишіть «Таблиця 2» у першому рядку таблиці.

- Натисніть кнопку «ОК».

## Видалення рядків верхнього або нижнього колонтитула

❖ Виконайте одну з описаних нижче дій.

- Помістіть точку вставки у рядок верхнього або нижнього колонтитула і виберіть "Таблиця" > "Перетворити рядки" > "В основні".
- Виберіть «Таблиця» > «Параметри таблиці» > «Верхні та нижні колонтитули» і вкажіть іншу кількість рядків верхнього або нижнього колонтитула.

Інші теми довідки

[Відео про створення і форматування таблиць](#)



# Форматування таблиць

## Форматування таблиць

Зміна розмірів стовпчиків, рядків і таблиць

Зміна інтервалу перед або після таблиці

Розрив таблиць по кадрах

Додавання тексту перед таблицею

Форматування тексту в таблиці

Об'єднання та розділення комірок

Робота з комірками з витісненим вмістом

## Форматування таблиць

Угорю

Використовуйте панель керування або панель "Символ" для форматування тексту в таблиці таким же чином, як і для форматування тексту за межами таблиці. Крім того, наявні два головних діалогових вікна, які допомагають формувати саму таблицю: "Параметри таблиці" та "Параметри комірки". Використовуйте ці діалогові вікна для зміни кількості рядків та стовпчиків, зміни вигляду заливки та рамки навколо таблиці, для визначення інтервалів над та під таблицею, для редагування рядків верхнього та нижнього колонтитулів, а також для застосування до таблиці іншого форматування.

Для форматування структури таблиці використовуйте панель "Таблиця", панель керування або контекстне меню. Виділіть одну або більше комірок та клацніть правою кнопкою миші (Windows) або клацніть, утримуючи Control (Mac OS), для відображення контекстного меню з параметрами таблиці.

Навчальний відеоролик про створення та форматування таблиць доступний за адресою [www.adobe.com/go/vid0081](http://www.adobe.com/go/vid0081).

## Зміна розмірів стовпчиків, рядків і таблиць

Угорю

Змінювати розміри стовпчиків, рядків і таблиць можна кількома різними способами.

### Зміна розмірів стовпчиків і рядків

1. Виділіть комірки у стовпчиках і рядках, розміри яких ви бажаєте змінити.
2. Виконайте одну з описаних нижче дій.

- На панелі "Таблиця" вкажіть необхідні значення для параметрів "Ширина стовпчика" та "Висота рядка".
- Виберіть «Таблиця» > «Параметри комірки» > «Рядки та стовпчики», вкажіть значення для параметрів «Висота рядка» і «Ширина стовпчика» та натисніть «ОК».

**Примітка:** Якщо для висоти рядка вибрати значення "Найменша", то висота рядка збільшуватиметься у разі додавання тексту або збільшення розміру точки. Якщо ви виберете значення "Точна", висота рядка буде фіксованою і не змінюватиметься під час додавання або видалення тексту. Фіксована висота рядка часто призводить до витіснення вмісту за межі комірки. (Див. Робота з комірками з витісненим вмістом.)

- Помістіть вказівник над краєм стовпчика або рядка таким чином, щоб з'явився значок подвійної стрілки (↔ або ⇅), потім перетягуйте вліво чи вправо для збільшення або зменшення ширини стовпчика, або перетягуйте вгору чи вниз для збільшення або зменшення висоти рядка.

Address List	
Name	Lee
	Luebke
	Sanchez
	Stewart
	Rhoades

Перед та після здійснення перетягування для зміни розмірів рядків


За замовчуванням висота рядка визначається висотою службового поля поточного шрифту. Таким чином, висота рядка змінюється як у випадку зміни розміру точки тексту, так і у разі зміни параметра висоти рядка. Максимальна висота рядка визначається параметром «Максимум» в розділі «Рядки та стовпці» діалогового вікна «Параметри комірки».

### Зміна розмірів рядків або стовпчиків зі збереженням ширини таблиці

- Під час перетягування внутрішнього краю рядка або стовпчика (але не межі таблиці) натисніть та утримуйте Shift. Один рядок або стовпчик збільшуватиметься, у той час як інші зменшуватимуться.
- Для пропорційної зміни розмірів рядків або стовпчиків натисніть та утримуйте Shift під час перетягування правої межі або нижнього краю таблиці.

Утримування Shift під час перетягування правого краю таблиці призведе до пропорційної зміни розмірів усіх стовпчиків, у той час як утримування Shift під час перетягування нижнього краю таблиці пропорційно змінить розміри рядків.

### Зміна розмірів усієї таблиці

❖ За допомогою інструмента «Текст» **T** помістіть вказівник над нижнім правим кутом таблиці таким чином, щоб вказівник прийняв форму стрілки , потім перетягуйте для збільшення або зменшення розміру таблиці. Утримуйте Shift для збереження пропорцій висоти та ширини таблиці.

**Примітка:** Якщо таблиця простягається на кілька кадрів матеріалу, використовувати вказівник для зміни розмірів усієї таблиці не можна.

### Рівномірне розподілення стовпчиків та рядків

1. У стовпчиках або рядках виділіть комірки, які повинні мати однакову ширину або висоту.
2. Виберіть "Таблиця" > "Рівномірно розподілити рядки" або "Рівномірно розподілити стовпчики".

### Зміна інтервалу перед або після таблиці

Угору

1. Помістіть точку вставки в таблицю та виберіть "Таблиця" > "Параметри таблиці" > "Налаштовування таблиці".
2. У пункті "Інтервали таблиці" вкажіть необхідні значення для параметрів "Інтервал перед" та "Інтервал після", потім натисніть "ОК".

Зауважте, що зміна інтервалу перед таблицею не впливає на інтервал рядка таблиці, що знаходиться згори кадру.


### Розрив таблиць по кадрах

Угору

Використовуйте параметри "Утримування", щоб визначити, скільки рядків повинні залишатися разом, а також щоб вказати, де повинен відбуватися розрив рядка, наприклад, вгорі стовпчика або кадру.

Якщо створена таблиця є вищою, ніж кадр, на якому вона знаходиться, таблиця буде витіснена за межі кадру. Якщо цей кадр пов'язаний з іншим кадром, таблиця продовжуватиметься і на цьому іншому кадрі. Рядки переміщуються на пов'язані кадри по одному — один рядок не можна розбити на кілька кадрів. Вкажіть рядки верхнього та нижнього колонтитулів, щоб необхідна інформація повторювалася на новому кадрі.

1. Помістіть точку вставки у відповідний рядок або виділіть діапазон комірок у рядках, які необхідно утримувати разом.
2. Виберіть "Таблиця" > "Параметри комірки" > "Рядки та стовпчики".
3. Щоб утримувати виділені рядки разом, виберіть "Утримувати з наступним рядком".
4. Щоб розірвати рядок у певному місці, в меню "Початок рядка" виберіть необхідний параметр (наприклад, "У наступному кадрі") та натисніть "ОК".

 Якщо ви створили одну таблицю, яка простягається на обидві сторінки розвороту, в середину таблиці можна додати пустий стовпчик, щоб створити внутрішні поля.

### Додавання тексту перед таблицею

Угору

Таблиця прив'язується до абзаців, які безпосередньо передують їй та слідує за нею. Якщо ви вставите таблицю на початку текстового кадру, то не зможете помістити точку вставки над таблицею, клацнувши кнопкою миші. Натомість скористайтеся клавішами зі стрілками для переміщення точки вставки у положення перед таблицею.

❖ Помістіть точку вставки на початку абзацу в першій комірці, натисніть клавішу "Стрілка вліво" та почніть введення тексту.

### Форматування тексту в таблиці

Угору

Загалом, для форматування тексту в таблиці використовуються ті ж методи, що і для форматування тексту поза таблицею.

### Вставлення табуляторів у комірку таблиці

Коли точка вставки знаходиться у таблиці, натискання Tab переміщує її до наступної комірки. Проте табулятор можна вставити і всередину комірки таблиці. За допомогою панелі "Табулятори" визначте параметри табуляторів у таблиці. Визначені параметри табуляції вплинуть на абзац, у який було поміщено точку вставки.

1. За допомогою інструмента "Текст" **T** помістіть точку вставки у місце, куди необхідно вставити табулятор.
2. Виберіть «Текст» > «Вставити спеціальний символ» > «Інші» > «Табулятор».

Щоб змінити параметри табуляції, виділіть стовпчики або комірки, які необхідно змінити, виберіть "Текст" > "Табулятори", щоб відкрити панель "Табулятори", та відрегулюйте параметри табуляції.

**Примітка:** Коли ви використовуєте лінійку табуляції для застосування десяткової табуляції до комірки або групи комірок, зазвичай вам не потрібно натискати Tab на початку кожного абзацу, щоб вирівняти текст у комірках. Абзаци вирівнюються автоматично згідно заданого десяткового значення крім випадків, коли абзац містить додаткове форматування (наприклад, вирівнювання по центру), яке є більш пріоритетним, ніж десяткова табуляція.

### Зміна вирівнювання тексту всередині комірки таблиці

1. За допомогою інструмента "Текст" **T** виділіть комірку або комірки, які необхідно змінити.
2. Виберіть «Таблиця» > «Параметри комірки» > «Текст».
3. У розділі «Вирівнювання за вертикаллю» виберіть параметр вирівнювання: «Вирівняти за верхнім краєм», «Вирівняти за нижнім краєм», «Вирівняти за центром» або «Вирівняти за вертикаллю».
4. Для пункту "Базова лінія першого рядка" виберіть параметр, який визначатиме спосіб зсуву тексту від верхнього краю комірки.
5. Натисніть кнопку «ОК».

**Примітка:** Щоб змінити горизонтальне вирівнювання тексту в комірці, використовуйте параметри вирівнювання на панелі "Абзац". Щоб вирівняти текст у комірці згідно десяткового табулятора, скористайтеся панеллю "Табулятори" для додавання параметра десяткової табуляції.

### Обертання тексту в комірці

1. Помістіть точку вставки у комірку, вміст якої необхідно повернути, або виділіть комірки, на які необхідно здійснити вплив.
2. Виберіть «Таблиця» > «Параметри комірки» > «Текст» або відкрийте панель «Таблиця».
3. Виберіть значення для параметра "Поворот" і натисніть "ОК".

### Зміна відбиття комірок

1. Використовуючи інструмент "Текст" **T**, помістіть точку вставки у комірку або виділіть комірку чи комірки, які необхідно змінити.
2. Виберіть «Таблиця» > «Параметри комірки» > «Текст» або відкрийте панель «Таблиця».
3. У пункті "Інтервали комірок" вкажіть значення для параметрів "Згори", "Знизу", "Зліва" та "Справа", потім натисніть "ОК".

У більшості випадків збільшення інтервалів у комірці призводить до збільшення висоти рядка. Якщо для рядка встановлене фіксоване значення висоти, переконайтеся, що у комірці залишається достатньо місця для значень інтервалів, щоб уникнути витіснення тексту.

## Об'єднання та розділення комірок

Угорю

Комірки у таблиці можна об'єднувати (сполучати) або розділювати (розбивати).

### Об'єднати комірки

Дві або більшу кількість комірок, що знаходяться в одному рядку або стовпчику, можна об'єднати в одну комірку. Наприклад, можна об'єднати комірки верхнього ряду таблиці, щоб створити одну велику комірку, яка використовуватиметься для заголовка таблиці.

1. За допомогою інструмента "Текст" **T** виділіть комірку або комірки, які необхідно об'єднати.
2. Виберіть "Таблиця" > "Об'єднати комірки".

### Відмінити з'єднання комірок

❖ Помістіть точку вставки в об'єднану комірку і виберіть "Таблиця" > "Скасувати об'єднання комірок".

### Розділення комірок

Комірки можна розділювати горизонтально або вертикально, що є особливо зручним під час створення різноманітних форм. Ви можете виділити кілька комірок і розділити їх вертикально або горизонтально.

1. Помістіть точку вставки в комірку, яку необхідно розділити, або виділіть рядок, стовпчик чи блок комірок.
2. Виберіть "Таблиця" > "Розділити комірку вертикально" або "Розділити комірку горизонтально".

## Робота з комірками з витісненням вмістом

Угорю

У більшості випадків комірка таблиці збільшується по вертикалі, щоб вмістити новий текст та графіку. Однак, якщо було встановлено фіксовану висоту рядка, а потім було додано текст або графіку, які є занадто великими для комірки, у правому нижньому куті комірки з'явиться маленька червона крапка на позначення того, що вміст комірки було витіснено.

Витіснений текст не можна помістити в іншу комірку. Натомість відредагуйте чи змініть розміри вмісту або збільште комірку чи текстовий кадр, у якому знаходиться таблиця.

У випадку вбудованої графіки або тексту з фіксованим інтерліньяжем виступання вмісту за краї комірки допускається. Ви також можете

вибрати параметри «Відсікти вміст за розміром комірки», яка дозволяє вмістити будь-який текст або вбудовану графіку в комірку, обрізавши частини, що виходять за її межі. Однак, якщо вбудована графіка витісняється з комірки і виходить за її нижній край (по горизонталі), ця функція не діє.

### Відображення витісненого вмісту комірки

❖ Виконайте одну з описаних нижче дій.

- Збільште розміри комірки.
- Змініть форматування тексту. Щоб виділити вміст комірки, клацніть на комірці з витісненим вмістом, натисніть Esc, а потім використайте панель керування для форматування тексту.

### Обрізання зображення згідно з краями комірки

Якщо зображення занадто велике для комірки, воно виходитиме за її межі. Ви можете відсікти частини зображення, які виходять за межі комірки.

1. Помістіть точку вставки у комірку, частину вмісту якої необхідно відсікти, або виділіть комірку чи комірки, на які необхідно здійснити вплив.
2. Виберіть "Таблиця" > "Параметри комірки" > "Текст".
3. Виберіть «Відсікти вміст за розміром комірки» та натисніть «ОК».

Інші теми довідки

[Відео про створення і форматування таблиць](#)



[Юридична інформація](#) | [Політика конфіденційності в Інтернеті](#)



# Виділення та редагування таблиць

Виділення комірок, рядків та стовпчиків таблиці  
Вставлення рядків та стовпчиків  
Видалення рядків, стовпчиків або таблиць  
Зміна вирівнювання таблиці в кадрі  
Переходи по таблиці  
Вирізання, копіювання та вставлення вмісту таблиці  
Переміщення або копіювання таблиці  
Перетворення таблиць на текст  
Об'єднання таблиць  
Робота з таблицями в режимі «Гранки/матеріал»

## Виділення комірок, рядків та стовпчиків таблиці

Угору

Коли ви виділяєте частину чи увесь текст комірки, це виділення виглядає таким же чином, як і текст, виділений за межами таблиці. Проте, якщо виділення поширюється на кілька комірок, виділяються як комірки, так і їхній вміст.

Якщо таблиця простягається на кілька кадрів, то утримування вказівника мишки над будь-яким рядком верхнього або нижнього колонтитула (які не є першими) викликає появу значка блокування, який позначає, що вибирати текст або комірки в цьому рядку не можна. Щоб мати змогу вибирати комірки рядка верхнього або нижнього колонтитула, перейдіть до початку таблиці.

### Виділення комірок

❖ За допомогою інструмента «Текст» **T** виконайте одну з описаних нижче дій.

- Щоб вибрати одну комірку, клацніть у комірці або виділіть текст та виберіть «Таблиця» > «Виділити» > «Комірка».
- Виділити кілька комірок можна шляхом перетягування через межу комірки. Будьте обережні, щоб не перетягнути лінію стовпчика або рядка, оскільки це призведе до зміни розмірів таблиці.

💡 Для переключення між виділенням усього тексту в комірці та виділенням комірки натисніть **Esc**.

### Виділення цілих стовпчиків або рядків

❖ За допомогою інструмента «Текст» **T** виконайте одну з описаних нижче дій.

- Клацніть у комірці або виділіть текст і виберіть «Таблиця» > «Виділити» > «Стовпець» або «Рядок».
- Перемістіть вказівник на верхній край стовпчика або лівий край рядка таким чином, щоб він перетворився на стрілку (↕ або ↗), потім клацніть, щоб вибрати увесь стовпчик або рядок.

Address List		
Name	Lee	
	Luebke	
	Sanchez	
	Stewart	
	Rhoades	

Address List		
Name	Lee	
	Luebke	
	Sanchez	
	Stewart	
	Rhoades	

Перед виділенням рядка та після нього

### Виділення усіх рядків верхнього колонтитула, основних рядків та рядків нижнього колонтитула

- Клацніть всередині таблиці або виділіть текст.
- Виберіть «Таблиця» > «Виділити» > «Рядки верхнього колонтитула», «Основні рядки» або «Рядки нижнього колонтитула».

### Виділення всієї таблиці

❖ За допомогою інструмента «Текст» **T** виконайте одну з описаних нижче дій.

- Клацніть всередині таблиці або виділіть текст та виберіть «Таблиця» > «Виділити» > «Таблиця».
- Перемістіть вказівник у верхній лівий кут таблиці таким чином, щоб вказівник набув форми стрілки ↖, потім клацніть, щоб вибрати всю таблицю.



Address List		
Name	Lee	
	Luebke	
	Sanchez	
	Stewart	
	Rhodes	

Перед виділенням таблиці та після нього

- Протягніть інструмент "Текст" через усю таблицю.

💡 Таблицю також можна виділити таким же чином, як ви виділяєте прив'язану графіку — помістіть точку вставки відразу перед таблицею або після неї та, утримуючи Shift, натисніть відповідно клавішу "Стрілка вправо" або "Стрілка вліво".

## Вставлення рядків та стовпчиків

Угорю

Рядки та стовпчики можна вставляти кількома різними способами.

### Вставлення рядка

1. Помістіть точку вставки у рядок, що знаходиться нижче або вище того місця, де ви бажаєте вставити новий рядок.
2. Виберіть "Таблиця" > "Вставити" > "Рядок".
3. Вкажіть необхідну кількість рядків.
4. Вкажіть місце, де має з'явитися новий рядок або рядки (перед або після поточного рядка), та натисніть "ОК".

Нові комірки матимуть таке ж форматування, як і текст у рядку, де було поміщено точку вставки.

💡 Новий рядок також можна створити, натиснувши Tab, коли точка вставки знаходиться в останній комірці.

### Вставлення стовпчика

1. Помістіть точку вставки у стовпчик, що знаходиться поряд із місцем, куди ви бажаєте вставити новий стовпчик.
2. Виберіть "Таблиця" > "Вставити" > "Стовпчик".
3. Вкажіть необхідну кількість стовпчиків.
4. Вкажіть місце, де має з'явитися новий стовпчик або стовпчики (перед або після поточного стовпчика), та натисніть "ОК".

Нові комірки матимуть таке ж форматування, як і текст у стовпчику, де було поміщено точку вставки.

### Вставлення кількох рядків та стовпчиків

1. Помістивши точку вставки в комірку, виберіть «Таблиця» > «Параметри таблиці» > «Налаштування таблиці».
2. Вкажіть іншу кількість рядків та стовпчиків і натисніть "ОК".

Нові рядки будуть додані внизу, а нові стовпчики — з правого боку таблиці.

💡 Кількість рядків та стовпчиків також можна змінити за допомогою панелі "Таблиця". Щоб відобразити панель "Таблиця", виберіть "Вікно" > "Текст і таблиці" > "Таблиця".

### Вставлення рядків або стовпчиків шляхом перетягування

Якщо під час додавання стовпчиків ви перетягнете стовпчик на відстань, що в півтора рази перевищує його ширину, будуть додані нові стовпчики, що матимуть таку ж ширину, що й оригінальний. Якщо ви використовуєте перетягування для додавання тільки одного стовпчика, цей стовпчик може бути вузким або ширшим за оригінал. Таке ж правило діє і для рядків крім випадків, коли для параметра "Висота рядка" перетягнутого рядка встановлено значення "Найменша". У такому випадку, якщо ви використовуєте перетягування для створення лише одного рядка, InDesign за потреби змінить висоту нового рядка достатньо для вміщення тексту.

1. Помістіть інструмент «Текст» **T** над межею стовпчика або рядка таким чином, щоб з'явився значок із подвійною стрілкою (↔ або ⇄).
2. Натисніть та утримуйте натиснутою клавішу мишки, потім натисніть клавішу Alt (Windows) або Option (Mac OS) та перетягуйте вниз для створення нового рядка або вправо для створення нового стовпчика. (Якщо ви спершу натиснете Alt або Option, а потім натиснете клавішу мишки, з'явиться інструмент "Рука". Тому спершу почніть перетягування, а потім натискайте Alt або Option.)

**Примітка:** Перетягування з метою вставлення рядків або стовпчиків не працює для верхнього та лівого країв таблиці. Ці поля використовуються для виділення рядків або стовпчиків.

## Видалення рядків, стовпчиків або таблиць

Угорю

- Щоб видалити рядок, стовпчик або таблицю, помістіть точку вставки в таблицю або виділіть в таблиці текст, а потім виберіть "Таблиця" > "Видалити" > "Рядок", "Стовпчик" або "Таблиця".
- Щоб видалити рядки та стовпчики за допомогою діалогового вікна "Параметри таблиці", виберіть "Таблиця" > "Параметри таблиці" >

"Налаштовування таблиці". Вкажіть іншу кількість рядків та стовпчиків і натисніть "ОК". Рядки будуть видалені знизу таблиці, а стовпчики — з правого боку.

- Щоб видалити рядок або стовпчик за допомогою мишки, розмістіть вказівник над нижньою або правою межею таблиці таким чином, щоб з'явився значок із подвійною стрілкою (↔ або ⇅), після цього натисніть клавішу мишки, утримуючи Alt (Windows) або Option (Mac OS), та перетягуйте вгору для видалення рядків або вліво для видалення стовпчиків.

**Примітка:** Якщо ви спершу натиснете Alt або Option, а потім натиснете клавішу мишки, з'явиться інструмент "Рука". Тому спершу почніть перетягування, а потім натискайте Alt або Option.

- Щоб вилучити вміст комірки, не видаляючи саму комірку, виділіть необхідну комірку або виділіть текст у ній за допомогою інструмента "Текст" **T**. Натисніть Backspace чи Delete або виберіть "Правка" > "Очистити".

## Зміна вирівнювання таблиці в кадрі

Угору

Таблиця переймає ширину абзацу або комірки таблиці, в якій цю таблицю було створено. Проте ви можете змінити розмір текстового кадру або таблиці таким чином, щоб таблиця була ширшою або вужчою за кадр. У такому випадку ви можете вирішувати, де таблицю необхідно вирівнювати всередині кадру.

- Помістіть точку вставки праворуч або ліворуч від таблиці. Переконайтеся, що точка вставки тексту знаходиться в абзаці, де знаходиться таблиця, а не всередині самої таблиці. Точка вставки матиме ту ж висоту, що і таблиця в кадрі.
- На панелі "Абзац" або на панелі керування натисніть кнопку вирівнювання (наприклад, "Вирівнювання по центру").

## Переходи по таблиці

Угору

Для переміщення по таблиці використовуйте клавішу Tab або клавіші зі стрілками. Ви також маєте змогу безпосередньо перейти до потрібного рядка, що є надзвичайно зручним у великих таблицях.

### Переміщення по таблиці за допомогою Tab

- Натискайте Tab для переходу до наступної комірки. Якщо натиснути "Tab" в останній комірці таблиці, буде створено новий рядок. Відомості щодо вставлення табуляторів та відступів у таблицю див. у розділі Форматування тексту в таблиці.
- Для переходу до попередньої комірки одночасно натисніть Shift+Tab. Якщо одночасно натиснути Shift і Tab у першій комірці таблиці, точка вставки переміститься до останньої комірки таблиці.

### Переміщення по таблиці за допомогою клавіш зі стрілками

❖ Натискайте клавіші зі стрілками для переміщення всередині комірок таблиці та між ними. Якщо натиснути клавішу "Стрілка вправо", коли точка вставки знаходиться в кінці останньої комірки в рядку, точка вставки переміститься на початок першої комірки того ж рядка. Так само, якщо натиснути клавішу "Стрілка вниз", коли точка вставки знаходиться в кінці останньої комірки у стовпчику, точка вставки переміститься на початок першої комірки того ж стовпчика.

### Перехід безпосередньо до необхідного рядка в таблиці

- Виберіть "Таблиця" > "Перейти до рядка".
- Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Вкажіть номер рядка, до якого необхідно перейти, та натисніть "ОК".
  - Якщо в поточній таблиці наявні рядки верхнього або нижнього колонтитула, ви можете вибрати з меню пункт "Верхній колонтитул" або "Нижній колонтитул" та натиснути "ОК".

## Вирізання, копіювання та вставлення вмісту таблиці

Угору

Дії для вирізання, копіювання та вставлення тексту, виділеного всередині комірки, такі ж самі, як і для тексту, виділеного за межами таблиці. Крім того, ви також можете вирізати, копіювати та вставляти комірки разом зі вмістом. Якщо під час вставлення комірок точка вставки знаходиться в таблиці, вставлені комірки з'являться як таблиця всередині таблиці. Ви також маєте змогу переміщувати або копіювати цілу таблицю.

- Виділіть комірки, які необхідно вирізати або скопіювати, потім виберіть "Правка" > "Вирізати" або "Копіювати".
- Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Щоб вбудувати одну таблицю в іншу, помістіть точку вставки у комірку, в яку необхідно вставити таблицю, потім виберіть "Правка" > "Вставити".
  - Щоб замінити існуючі комірки, виділіть одну або більше комірок у таблиці (переконайтеся, що внизу та праворуч від виділеної комірки наявна достатня кількість комірок), потім виберіть "Правка" > "Вставити".

## Переміщення або копіювання таблиці

Угору

1. Щоб вибрати всю таблицю, помістіть точку вставки в таблицю та виберіть "Таблиця" > "Виділити" > "Таблиця".
2. Виберіть "Правка" > "Вирізати" або "Копіювати", перемістіть точку вставки у місце, куди необхідно вставити таблицю, потім виберіть "Правка" > "Вставити".

---

## Перетворення таблиць на текст

Угору

1. За допомогою інструмента "Текст" **T** помістіть точку вставки всередині таблиці або виділіть текст таблиці.
2. Виберіть «Таблиця» > «Перетворити таблицю на текст».
3. Для параметрів "Розділювач стовпчиків" та "Розділювач рядків" вкажіть бажані розділювачі.

Щоб досягти найкращого результату, використовуйте різні розділювачі для стовпчиків і рядків, наприклад, табулятори для стовпчиків та символи початку абзацу для рядків.

4. Натисніть кнопку «ОК».

Під час перетворення таблиці на текст відбувається вилучення ліній таблиці, а вказані розділювачі вставляються у кінці кожного рядка та стовпчика.


---

## Об'єднання таблиць

Угору

За допомогою команди "Вставити" ви маєте змогу об'єднати дві або більшу кількість таблиць в одну.

1. У цільовій таблиці вставте принаймні таку ж кількість пустих рядків, як і кількість рядків із даними, які ви плануєте вставити з інших таблиць. (Якщо кількість вставлених пустих рядків буде меншою, ніж кількість скопійованих, вставлення буде неможливим.)
2. У вихідній таблиці виділіть комірки, які необхідно скопіювати. (Якщо ви скопіюєте більше комірок стовпчика, ніж доступно пустих комірок в цільовій таблиці, вставлення буде неможливим.)
3. Виділіть принаймні одну комірку, куди необхідно вставити вхідні рядки, та виберіть "Правка" > "Вставити".

 *Якщо вставлені рядки мають форматування, яке відрізняється від решти таблиці, визначте один або більше стилів комірок і застосуйте ці стилі до вставлених комірок. Щоб замінити існуюче форматування, під час натискання на стилі комірки утримуйте Alt (Windows) або Option (Mac OS).*


Анна-Марія Консепсьйон помістила статтю про комбінування таблиць на сторінці [Об'єднання таблиць \(Joining Tables\)](#).

---

## Робота з таблицями в режимі «Гранки/матеріал»

Угору

Якщо ви працюєте в режимі «Гранки» або «Матеріал», ви можете редагувати таблиці та їхній вміст.

Yoga.icml x	
Гранки	Матеріал
	▼ Yoga [Правка]
Body	It requires a stillness of purpose. It requires a metaphys
Body	your chakra isn't aligned, or if your chi is off center, y
Body	▼ 
Body	1.7 Pose <small>Рядок 1</small>
Body	Strength
Body	Balance
Body	Overall
Body	Mountain Pose
Body	1.7 7
Body	3
Body	10
Body	Tree Pose <small>Рядок 2</small>
Body	6
Body	1.7 1
Body	7
Body	Warrior Pose <small>Рядок 3</small>
Body	8
Body	3
Body	1.7 11
Body	
Body	
Body	As I said, my Mountain Pose was perfect. Too perfect. As t
	2.7 I could easily throw out a Warrior II or a Tree Pose witho
	Posed. I don't know exactly when it happened, but at some p
	did. I just couldn't. I stood there for three hours unable
	disappointing sixth place.

Редагування таблиць в режимі «Матеріал»

- Щоб розгорнути або згорнути таблицю в режимі «Гранки» або «Матеріал», клацніть трикутник угорі таблиці ліворуч від значка таблиці.
- Щоб визначити спосіб сортування таблиці (за рядками або стовпцями), клацніть значок таблиці правою клавішею миші (Windows) або клацніть його лівою клавішею миші з утриманням Ctrl (Mac OS) та оберіть «Упорядкувати за рядками» або «Упорядкувати за стовпцями».
- Для зміни та форматування таблиці використовуйте меню «Шар». Неможливо виділити стовпці в перегляді «Гранки» або «Матеріал».

Інші теми довідки



[Юридична інформація](#) | [Політика конфіденційності в Інтернеті](#)

# Стили таблиць і комірок

Про стилі таблиць і комірок

Огляд панелей «Стили таблиць» та «Стили комірок»

Визначення стилів таблиць та комірок

Завантаження (імпорт) стилів таблиць з інших документів

Застосування стилів таблиць і комірок

Створення одного стилю таблиці чи комірки на базі іншого

Редагування стилів таблиць і комірок

Видалення стилів таблиць і комірок

Повторне визначення стилів таблиці або комірки на основі поточного форматування

Зміна стилів таблиць і комірок

Скасування зв'язків зі стилями таблиці або комірок

## Про стилі таблиць і комірок

Угору

Таким же чином, як ви використовуєте стилі тексту для форматування тексту, можна використовувати стилі таблиць та комірок для форматування таблиць. Стиль таблиці — це набір атрибутів форматування таблиці (наприклад, рамка навколо таблиці, а також обведення рядків та стовпчиків), які можна застосувати в один крок. Стиль комірки містить таке форматування, як стилі абзаців, відступи в комірки, а також обведення та заливки. Під час редагування стилю відбувається автоматичне оновлення всіх таблиць або комірок, до яких цей стиль було застосовано.

**Примітка:** Існує одна важлива різниця між стилями тексту та стилями таблиць. Якщо всі атрибути стилів символів можуть бути частиною стилю абзацу, то всі атрибути стилів комірок не є частиною стилю таблиці. Наприклад, неможна використовувати стиль таблиці для зміни кольору межі внутрішніх комірок. Замість цього створіть стиль комірок та включіть його до стилю таблиці.

### Стили [Стандартна таблиця] та [Немає]

За замовчуванням кожен новий документ містить стиль [Стандартна таблиця], який можна застосовувати до всіх створюваних таблиць, та стиль [Немає], який дозволяє скасувати застосовані до комірок стилі комірок. Стиль [Стандартна таблиця] можна редагувати, проте ви не маєте змоги перейменувати або видаляти стиль [Стандартна таблиця] або [Немає].

### Використання стилів комірок у стилях таблиць

Під час створення стилю таблиці ви можете вказати, які стилі комірок повинні застосовуватись до різних частин таблиці: до рядків верхнього та нижнього колонтитула, лівого та правого стовпчика, а також до основних рядків. Наприклад, для рядка верхнього колонтитула можна призначити стиль комірки, який застосовує стиль абзацу, а для лівого та правого стовпчиків можна призначити різні стилі комірок, які застосовують затінений фон.

A		
Name	Region and City	Member Since
Lee	East, Taipei	June 1999
Luebke	East, Augsburg	November 2003
Sanchez	South, Fort Morrison	August 1998
Stewart	North, Suddan	May 2001
Rhoades	West, Tucson	March 2004
B C D		

Стили комірок, застосовані до частин таблиці у стилі таблиці

**A.** Рядок верхнього колонтитула відформатовано за допомогою стилю комірки, який містить стиль абзацу **B.** Лівий стовпчик **C.** Основні комірки **D.** Правий стовпчик

### Атрибути стилю комірки

Стили комірки необов'язково містять усі атрибути форматування виділеної комірки. Під час створення стилю комірки ви можете визначити, які атрибути необхідно до нього включити. Таким чином, застосування стилю комірки змінює лише потрібні атрибути (наприклад, колір заливки комірки) та залишає всі інші атрибути комірки незмінними.

### Пріоритетність форматування у стилях

Якщо у форматуванні, застосованому до комірки таблиці, виникає конфлікт, пріоритетність застосування форматування визначається в наступному порядку:

**Пріоритетність стилів комірки** 1. Верхній/Нижній колонтитул 2. Лівий/Правий стовпчик 3. Основні рядки. Наприклад, якщо комірка знаходиться і у верхньому колонтитулі, і у лівому стовпчику, застосовуватиметься стиль, визначений для верхнього колонтитула.

**Пріоритетність стилів таблиці** 1. Зміни комірки 2. Стиль комірки 3. Стилі комірок, застосовані зі стилю таблиці 4. Зміни таблиці 5. Стилі таблиці. Наприклад, якщо одну заливку було застосовано за допомогою діалогового вікна "Параметри комірки", а іншу заливку — з використанням стилю комірки, буде використовуватись заливка, визначена в діалоговому вікні "Параметри комірки".

Навчальний відеоролик про використання стилів таблиці доступний за адресою [www.adobe.com/go/vid0084](http://www.adobe.com/go/vid0084).

---

## Огляд панелей «Стилі таблиці» та «Стилі комірок»

Угорю

Використовуйте панель «Стилі таблиці» («Вікно» > «Стилі» > «Стилі таблиці») для створення й називання стилів таблиці, а також для застосування стилів для існуючих, створених або імпортованих таблиць. Використовуйте панель «Стилі комірки» («Вікно» > «Стилі» > «Стилі комірки») для створення й називання стилів комірки, а також для застосування цих стилів до комірок таблиці. Стилі зберігаються разом із документом і з'являються на панелі щоразу, коли ви відкриваєте цей документ. Для полегшення управління стилі таблиці та стилі комірки можна зберігати групами.

Коли ви помістите точку вставки в комірку або таблицю, на відповідній панелі буде виділено застосований до цієї комірки або таблиці стиль. Назва будь-якого стилю комірки, який застосовується у стилі таблиці, відображається у нижньому лівому куті області "Стилі комірки". Якщо ви виберете діапазон комірок, які містять різні стилі, то на панелях не буде виділено жодного стилю, а на панелі «Стилі комірки» натомість відобразиться повідомлення «(Змішаний)».

### Відкривання панелі «Стилі таблиці» або «Стилі комірок»

❖ Виберіть «Вікно» > «Стилі», а потім виберіть «Стилі таблиці» чи «Стилі комірки».

### Зміна вигляду переліку стилів на панелі

- Виберіть "Маленькі рядки панелі", щоб відображати стилі у зменшеному вигляді.
- Перетягніть стиль в інше місце. Стилі також можна перетягувати у створені групи.
- З меню панелі виберіть пункт Сортувати за назвою, щоб упорядкувати список стилів у алфавітному порядку.

---

## Визначення стилів таблиць та комірок

Угорю

Під час роботи з автономним матеріалом ви можете визначати, змінювати та застосовувати стилі таблиць і комірок в InCopy. Якщо необхідні стилі наявні в іншому документі InCopy, ці стилі можна імпортувати в поточний документ. Імпортувати стилі таблиць або комірок з документа InDesign не можна.

Навчальний відеоролик про використання стилів таблиці можна переглянути на [www.adobe.com/go/vid0084](http://www.adobe.com/go/vid0084).

- Якщо ви бажаєте створити новий стиль на основі форматування існуючої таблиці або комірки, помістіть точку вставки у комірку.
- Якщо необхідно, ви можете визначити стиль абзацу для стилю комірки.
- Виберіть «Вікно» > «Стилі» > «Стилі таблиці», щоб відкрити панель «Стилі таблиці», або виберіть «Вікно» > «Стилі» > «Стилі комірки», щоб відкрити панель «Стилі комірки».
- Виберіть "Створити стиль таблиці" з меню панелі "Стилі таблиці", або виберіть "Створити стиль комірки" з меню панелі "Стилі комірки".
- У поле "Назва стилю" введіть назву.
- В полі «Базується на» виберіть, на якому стилі базуватиметься поточний стиль.
- Щоб визначити комбінацію клавіш для певного стилю, помістіть точку вставки у текстове поле «Комбінація клавіш» і переконайтеся, що увімкнено Num Lock. Потім, утримуючи будь-яку комбінацію клавіш Shift, Alt та Ctrl (Windows) або Shift, Option та Command (Mac OS), натисніть цифру на цифровій клавіатурі. Для визначення комбінацій клавіш стилів не можна використовувати букви або цифри, які вводяться не з цифрової клавіатури.
- Для визначення атрибутів форматування натисніть на категорії ліворуч та вкажіть необхідні атрибути. Наприклад, щоб призначити стиль абзацу до стилю комірки, натисніть категорію "Загальна" та виберіть стиль абзацу з меню "Стиль абзацу".

У стилях комірки параметри, для яких не встановлено значення, ігноруються. Якщо ви не бажаєте, щоб певний параметр був частиною стилю, виберіть "Ігнорувати" з меню параметра, видаліть вміст поля або клацніть на полі з відміткою, щоб у Windows з'явилося маленьке поле або в Mac OS — дефіс (-).

- Щоб новий стиль з'явився у створеній вами групі стилів, перетягніть цей стиль у теку необхідної групи стилів.

---

## Завантаження (імпорт) стилів таблиці з інших документів

Угорю

Стилі таблиць і комірок можна імпортувати з документа InDesign або InCopy в автономний документ InCopy чи у вміст InCopy, зв'язаний з InDesign. Ви можете визначити, які стилі необхідно завантажувати, а також які дії мають виконуватися у випадку, коли завантажуваний стиль має таку ж назву, що і стиль поточного документа.

**Примітка:** Якщо ви імпортуєте стилі у зв'язаний вміст, нові стилі додаються до документа InDesign, коли вміст оновлюється, і

будь-який стиль із назвою, що конфліктує зі стилем InDesign, замінюється на цей стиль InDesign.

1. З меню панелі "Стили комірки" або "Стили таблиці" виберіть "Завантажити стилі комірки", "Завантажити стилі таблиці" або "Завантажити стилі комірки та таблиці".
2. Двічі клацніть на документі InDesign, що містить стилі, які ви бажаєте імпортувати.
3. Переконайтеся, що в діалоговому вікні "Завантажити стилі" поставлено позначку біля стилю, який ви бажаєте імпортувати. Якщо існуючий стиль має таку ж назву, як і один з імпортованих стилів, виберіть один із наступних параметрів у розділі "Конфлікт з існуючим стилем", потім натисніть "ОК":

**Використовувати визначення вхідного стилю** Заміняє існуючий стиль на завантажений і застосовує нові атрибути до всіх комірок поточного документа, до яких було застосовано старий стиль. Визначення вхідного та існуючого стилів з'являються внизу діалогового вікна "Завантаження стилів", щоб ви могли їх порівняти.

**Автоматичне перейменування** Перейменовує завантажений стиль. Наприклад, якщо в обох документах є стиль із назвою "Стиль таблиці 1", у поточному документі завантажений стиль буде перейменовано на "Копія Стиль таблиці 1".

---

## Застосування стилів таблиць і комірок

Угорю

На відміну від стилів абзаців та символів, у стилів таблиць і комірок немає спільних атрибутів, тому застосування стилю таблиці не призводить до перезаписування форматування комірки, і навпаки, застосування стилю комірки не перезаписує форматування таблиці. За замовчуванням застосування стилю комірки призводить до видалення форматування, застосованого попереднім стилем, але не видаляє локальне форматування комірки. Так само застосування стилю таблиці видаляє форматування, застосоване попереднім стилем, але не впливає на зміни, внесені за допомогою діалогового вікна "Параметри таблиці".

На панелі "Стили" знак плюса (+) з'являється поряд із поточним стилем комірки або таблиці у випадку, коли виділена комірка або таблиця має додаткове форматування, яке не є частиною застосованого стилю. Таке додаткове форматування називається заміщенням.

1. Помістіть точку вставки у таблицю або виділіть комірки, до яких необхідно застосувати стиль.
2. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Клацніть стиль таблиці або комірки на панелі «Стили таблиці» або «Стили комірки» (виберіть «Вікно» > «Стили» > «Стили таблиці» або «Стили комірки»). Якщо стиль входить до групи стилів, розгорніть групу, щоб мати змогу знайти необхідний стиль.
  - Натисніть комбінацію клавіш, яку ви визначили для стилю. (Переконайтеся, що Num Lock увімкнено.)

---

## Створення одного стилю таблиці чи комірки на базі іншого

Угорю

Ви можете створювати зв'язки між схожими стилями таблиць або комірок шляхом створення основного (чи материнського) стилю. Під час редагування основного стилю також змінюватимуться відповідні атрибути, наявні у похідних стилях. За замовчуванням стилі таблиці створюються на основі стилю [Немає стилю таблиці], а стилі комірок — на основі стилю [Немає].

1. Створіть новий стиль.
2. У діалоговому вікні "Створення стилю таблиці" або "Створення стилю комірки" в меню "Базується на" виберіть основний стиль. Новий стиль стане дочірнім стилем.
3. Вкажіть форматування для нового стилю, щоб відрізнити його від основного.

---

## Редагування стилів таблиць і комірок

Угорю

Однією з переваг використання стилів є те, що у випадку зміни визначення стилю, всі таблиці або комірки, відформатовані за допомогою цього стилю, також зміняться у відповідності до нового визначення.

**Примітка:** Якщо ви редагуєте стилі у вмісті InCopy, зв'язаному з документом InDesign, зміни заміщуються, коли зв'язаний вміст оновлюється.

1. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Якщо ви не бажаєте, щоб стиль застосовувався до виділеної таблиці або комірки, клацніть правою клавішею миші (Windows) або клацніть, утримуючи Control (Mac OS), на стилі на панелі «Стили» та виберіть «Редагувати [назва стилю]».
  - На панелі "Стили" двічі клацніть на стилі або виділіть стиль та з меню панелі "Стили" виберіть "Параметри стилю". Зауважте, що таким способом стиль комірки застосовується до будь-якої виділеної комірки, а стиль таблиці — до будь-якої виділеної таблиці. Якщо не виділено жодної таблиці, подвійне клацання на стилі таблиці зробить цей стиль стандартним для будь-якої таблиці, яка створюватиметься пізніше.
2. Налаштуйте параметри в діалоговому вікні та натисніть «ОК».


---

## Видалення стилів таблиць і комірок

Угорю

Коли ви вилучаєте стиль, ви можете вибрати інший стиль на заміну, і встановити, чи зберігати форматування.



1. Виберіть стиль на панелі "Стили".
2. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - З меню панелі виберіть "Видалити стиль".
  - Клацніть значок "Видалити"  внизу панелі або перетягніть стиль на значок "Видалити".
  - Клацніть правою кнопкою миші (Windows) або клацніть, утримуючи клавішу Control (Mac OS), а потім виберіть «Видалити стиль». Цей спосіб особливо корисний для видалення стилю, не застосовуючи його до виділеної комірки або таблиці.
3. Виберіть стиль для заміни видаленого.

Якщо для заміни видаленого стилю таблиці ви виберете [Немає стилю таблиці], а для заміни видаленого стилю комірки — [Немає], виберіть "Зберегти форматування", щоб залишити форматування таблиці або комірки, до яких було застосовано стиль. Таблиця або комірка збереже своє форматування, але більше не буде асоціюватися зі стилем.
4. Натисніть кнопку «ОК».

---

## Повторне визначення стилів таблиці або комірки на основі поточного форматування

Угорю

Після застосування стилю можна замістити будь-які його параметри. Якщо змінені параметри вам підходять більше, ви можете повторно визначити стиль, щоб зберегти нове форматування.

**Примітка:** Якщо ви перевизначаєте стилі у вмісті InCopy, зв'язаному з документом InDesign, зміни заміщуються, коли зв'язаний вміст оновлюється.

1. Помістіть точку вставки у таблицю чи комірку, яку було відформатовано за допомогою стилю, який необхідно повторно визначити.
2. Якщо необхідно, внесіть зміни до таблиці чи комірки.
3. З меню панелі "Стили" виберіть "Повторно визначити стиль".

**Примітка:** Для стилів комірок команда "Повторно призначити стиль" активується лише у випадку зміни атрибутів, які є частиною стилю. Наприклад, якщо стиль комірки містить червону заливку, а ви змінили її на синю, ви маєте змогу повторно визначити стиль на основі цієї комірки. Але якщо було змінено атрибут, який ігнорується у стилі комірки, повторно визначити стиль на основі цього атрибута неможливо.

---

## Зміна стилів таблиць і комірок

Угорю


Після застосування стилю таблиці чи комірки ви можете змінити будь-які його параметри. Щоб змінити стиль таблиці, ви можете змінити параметри в діалоговому вікні "Параметри таблиці". Щоб змінити комірку, ви можете змінити параметри в діалоговому вікні "Параметри комірки" або використати інші панелі для зміни обведення чи заливки. Якщо ви виділите таблицю або комірку, яка містить зміни, поряд із стилем на панелі "Стили" з'явиться знак плюса (+).

Під час застосування стилю ви можете очистити зміни таблиці та комірок. Ви також можете видалити зміни з таблиці або комірки, до яких вже було застосовано стиль.

 Якщо поряд із стилем є знак плюса (+), затримайте вказівник над стилем, щоб переглянути опис змінених атрибутів.

### Збереження або видалення змін під час застосування стилю таблиці

- Щоб під час застосування стилю таблиці зберегти стилі комірок, але видалити зміни, утримуйте Alt (Windows) або Option (Mac OS), коли натискатимете на стилі на панелі «Стили таблиці».
- Щоб під час застосування стилю таблиці видалити як стилі комірок, так і зміни, утримуйте Alt+Shift (Windows) або Option+Shift (Mac OS), коли натискатимете на стилі на панелі "Стили таблиці".

 Клацніть правою кнопкою миші (Windows) або клацніть, утримуючи Control (Mac OS), на стилі на панелі "Стили таблиці", потім виберіть "Застосувати [стиль таблиці], Очистити стилі комірок", щоб застосувати стиль та очистити стилі комірок.

### Видалення змін під час застосування стилю комірки

❖ Щоб застосувати стиль комірки та видалити зміни, утримуйте Alt (Windows) або Option (Mac OS) під час натискання на назві стилю на панелі "Стили комірки".

**Примітка:** Змінами вважаються тільки ті атрибути, які є частиною стилю комірки. Наприклад, якщо стиль комірки містить червону заливку, а всі інші атрибути ігноруються, модифікація параметра комірки, відмінного від заливки, не вважатиметься зміною.

### Видалення атрибутів, які не визначені в стилі комірки

❖ З меню панелі "Стили комірки" виберіть пункт "Видалити атрибути, не визначені стилем".

### Видалення змін таблиці або комірки

1. Виділіть таблицю або комірку, які містять зміни.
2. На панелі "Стили" натисніть значок "Видалити зміни у виділенні"  або з меню цієї панелі виберіть пункт "Видалити зміни".



## Скасування зв'язків зі стилями таблиці або комірок

У разі скасування зв'язків таблиць або комірок із застосованими до них стилями, таблиці та комірки зберігають своє поточне форматування. Проте пізніші зміни, внесені до цих стилів, на такі таблиці або комірки не вплинуть.

1. Виділіть комірки, до яких було застосовано стиль.
2. Виберіть «Розірвати зв'язок зі стилем» з меню панелі «Стили».

Інші теми довідки

[Відео щодо використання стилів таблиці](#)



[Юридична інформація](#) | [Політика конфіденційності в Інтернеті](#)

# Обведення та заливки таблиці

Про обведення та заливки таблиці

Зміна рамки навколо таблиці

Додавання обведення та заливки до комірок

Додавання діагональних ліній до комірки

Параметри обведення та заливки таблиці

Чергування обведення і заливки в таблиці

## Про обведення та заливки таблиці

Угорю

Заливки та обведення до таблиці можна додавати різними способами. Використовуйте діалогове вікно "Параметри таблиці" для зміни обведення рамки навколо таблиці, а також для додавання різних обведень і заливок до стовпчиків і рядків. Щоб змінити обведення і заливки окремих комірок або комірок верхнього чи нижнього колонтитула, використовуйте діалогове вікно "Параметри комірки" або панелі "Зразки", "Обведення" та "Колір".

За замовчуванням форматування, вибране за допомогою діалогового вікна "Параметри таблиці", є пріоритетнішим і замінює будь-яке відповідне форматування, попередньо застосоване до комірок таблиці. Проте, якщо в діалоговому вікні "Параметри таблиці" вибрати параметр "Зберегти локальне форматування", обведення та заливки, застосовані до окремих комірок, змінюватись не будуть.

Якщо ви багаторазово застосовуєте до комірок або таблиць однакове форматування, створіть і застосовуйте натомість стилі таблиці або стилі комірок.

## Зміна рамки навколо таблиці

Угорю

Можна змінити межу таблиці шляхом використання діалогового вікна «Налаштування таблиці» або панелі «Обведення».

1. Помістивши точку вставки в комірку, виберіть «Таблиця» > «Параметри таблиці» > «Налаштування таблиці».
2. У пункті "Рамка навколо таблиці" вкажіть необхідні параметри ширини, типу, кольору, відтінку та зазору. (Див. Параметри обведення та заливки таблиці.)
3. У пункті "Послідовність обведення" виберіть одну із наведених нижче параметрів:

**Найкращі стики** Якщо вибрати цей параметр, обведення рядків будуть відображатися на передньому плані там, де відбувається перехрещення різнокольорових обведень. Крім того, коли перехрещуються обведення на зразок подвійних ліній, поєднуються як обведення, так і точки перехрещення.

**Обведення рядків на передньому плані** Якщо вибрати цей параметр, обведення рядків відображатимуться на передньому плані.

**Обведення стовпчиків на передньому плані** Якщо вибрати цей параметр, обведення стовпчиків відображатимуться на передньому плані.

**Сумісність з InDesign 2.0** Якщо вибрати цей параметр, обведення рядків відображатимуться на передньому плані. Крім того, в разі перехрещення обведень на зразок подвійних ліній відбуватиметься їхнє об'єднання, а точки перехрещення будуть поєднуватись лише у випадку Т-подібного перехрещення обведень.

4. Якщо ви не бажаєте, щоб змінювалося форматування обведення окремих комірок, виберіть "Зберегти локальне форматування".
5. Натисніть кнопку «ОК».

 У разі вилучення з таблиці обведення й заливки виберіть «Перегляд» > «Допоміжні елементи» > «Показати краї кадру», щоб відобразити межі комірок таблиці.

## Додавання обведення та заливки до комірок

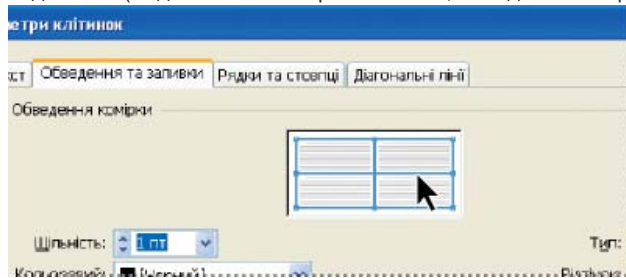
Угорю

Обведення та заливку можна додавати до комірок за допомогою діалогового вікна "Параметри комірки", панелі "Обведення" або панелі "Зразки".

## Додавання обведення та заливки за допомогою діалогового вікна «Параметри комірки»

Ви можете визначити, які лінії комірок формуватимуться за допомогою обведення або заливки, шляхом скасування виділення ліній в області попереднього перегляду. Якщо необхідно змінити вигляд усіх рядків або стовпчиків у таблиці, скористайтеся обведенням або заливкою, які складаються із двох візерунків, другий з яких встановлено на "0".

1. Використовуючи інструмент "Текст" **T**, помістіть точку вставки або виділіть комірку чи комірки, до яких необхідно додати обведення або заливку. Щоб додати обведення або заливку до рядків верхнього або нижнього колонтитула, виділіть комірки верхнього чи нижнього колонтитула на початку таблиці.
2. Виберіть «Таблиця» > «Параметри комірки» > «Обведення та заливки».
3. В області попереднього перегляду вкажіть, на які лінії будуть діяти зміни обведення. Наприклад, якщо необхідно додати широке обведення до зовнішніх ліній виділених комірок, але не додавати до внутрішніх, натисніть на внутрішній лінії, щоб скасувати її виділення. (Виділені лінії забарвлені синім, невиділені — сірим.)



Виділіть необхідні лінії в області попереднього перегляду.

В області попереднього перегляду двічі клацніть на будь-якій зовнішній лінії, щоб виділити увесь прямокутник зовнішнього виділення. Двічі клацніть на будь-якій внутрішній лінії для виділення внутрішніх ліній. Тричі клацніть будь-де в області попереднього перегляду для виділення або скасування виділення усіх ліній.

4. У пункті "Обведення комірки" вкажіть необхідні параметри ширини, типу, кольору, відтинку та зазору. (Див. Параметри обведення та заливки таблиці.)
5. У пункті "Заливка комірки" вкажіть необхідні параметри кольору та відтинку.
6. Якщо необхідно, виберіть "Накладання обведення" та "Накладання заливки", потім натисніть "ОК".

### Додавання обведення до комірки за допомогою панелі «Обведення»

Панель "Обведення" доступна в InDesign, але недоступна в InCopy.

1. Виділіть комірку або комірки, які необхідно змінити. Щоб застосувати обведення до комірок верхнього або нижнього колонтитула, виділіть рядок верхнього або нижнього колонтитула.
2. Виберіть меню «Вікно» > пункт «Обведення», щоб відобразити панель «Обведення».
3. В області попереднього перегляду вкажіть, на які лінії будуть діяти зміни обведення.
4. Переконайтеся, що на панелі "Інструменти" вибрано кнопку "Об'єкт" . (Якщо вибрано кнопку "Текст" **T**, зміни обведення вплинуть на текст, а не на комірки.)
5. Вкажіть значення ширини та тип обведення.

### Додавання заливки до комірок використання панелі «Зразки»

1. Виділіть комірку або комірки, які необхідно змінити. Щоб застосувати заливку до комірок верхнього або нижнього колонтитула, виділіть рядок верхнього або нижнього колонтитула.
2. Виберіть «Вікно» > «Колір» > «Зразки», щоб відобразити панель «Зразки».
3. Переконайтеся, що вибрано кнопку "Об'єкт" . (Якщо вибрано кнопку "Текст" **T**, зміни кольору вплинуть на текст, а не на комірки.)
4. Виберіть зразок.

### Додавання градієнта до комірок використання панелі «Градiєнт»

1. Виділіть комірки, які ви бажаєте змінити. Щоб застосувати градієнт до комірок верхнього або нижнього колонтитула, виділіть рядок верхнього або нижнього колонтитула.
2. Виберіть «Вікно» > «Колір» > «Градiєнт», щоб відобразити панель «Градiєнт».
3. Клацніть на кольоровій шкалі градієнта, щоб застосувати градієнт до виділених комірок. За потреби відрегулюйте параметри градієнта.

### Додавання діагональних ліній до комірки

Угорю

1. Використовуючи інструмент "Текст" **T**, помістіть точку вставки або виділіть комірку чи комірки, до яких необхідно додати діагональні лінії.
2. Виберіть "Таблиця" > "Параметри комірки" > "Діагональні лінії".
3. Натисніть кнопку, що відповідає необхідному типу діагональної лінії.
4. У пункті "Обведення ліній" визначте параметри ширини, типу, кольору та зазору, а також вкажіть відсоткове значення відтинку та параметри накладання.
5. У меню «Малювання» виберіть «Діагональ на передньому плані», щоб помістити діагональну лінію попереду вмісту комірки, або

## Параметри обведення та заливки таблиці

Під час вибору заливки та обведення для таблиці чи комірок користуйтеся такими параметрами:

**Товщина** Дозволяє вказати товщину лінії для межі таблиці або комірки.

**Тип** Дозволяє вказати стиль лінії, наприклад «Товста — тонка».

**Колір** Дозволяє вказати колір межі таблиці або комірки. Перераховані варіанти доступні на панелі "Зразки".

**Відтінок** Дозволяє вказати відсоткове значення фарби вказаного кольору, яке буде застосоване до обведення або заливки.

**Колір зазору** Дозволяє застосувати колір до проміжків між тире, крапками або лініями. Цей параметр недоступний, якщо для параметра "Тип" було вибрано значення "Суцільна".


**Відтінок проміжку** Дозволяє застосувати відтінок до проміжків між тире, крапками або лініями. Цей параметр недоступний, якщо для параметра «Тип» вибрано значення «Суцільна».

**Накладання** Вибір цього параметра дозволяє застосовувати фарбу, вибрану зі спадного списку "Колір", поверх будь-яких інших кольорів, що знаходяться нижче, замість їх витіснення.

## Чергування обведення і заливки в таблиці

Ви можете використовувати чергування обведення та заливки, що дозволяє збільшити зручність читання або покращити вигляд таблиці. Чергування обведень і заливок у рядках таблиці не впливає на рядки колонтитулів. Проте чергування обведень і заливок у стовпцях таблиці має вплив на рядки верхнього та нижнього колонтитула.

Параметри чергування обведення і заливки замінюють форматування обведення комірок, якщо тільки у діалоговому вікні "Параметри таблиці" не було вибрано параметр "Зберегти локальне форматування".

 Якщо необхідно застосувати заливку чи обведення до кожної комірки основної частини таблиці без чергування, для цього все ще можна використовувати параметри чергування заливки та обведення. Для створення такого ефекту вкажіть "0" для параметра "Наступний" другого візерунка.

Address List			
Name	Lee	Region and City	East, Taipei
	Luebke		East, Augsburg
	Sanchez		South, Fort
	Stewart		North, Sud
	Rhoades		West, Tucson

Перед (ліворуч) та після (праворуч) застосування чергування заливок до таблиці

## Застосування чергування обведення до таблиці

- Помістивши точку вставки в комірку, виберіть «Таблиця» > «Параметри таблиці» > «Варіанти обведення рядків» або «Варіанти обведень стовпця».
- У пункті "Візерунок чергування" виберіть необхідний тип візерунка для використання. Виберіть "Власний", якщо ви бажаєте вказати візерунок, наприклад, один стовпчик із товстою чорною лінією, а за ним три стовпчика з тонкими жовтими лініями.
- У пункті «Чергування» вкажіть параметри заливки для першого та наступного шаблонів. Наприклад, можна додати товсте обведення до першого стовпчика та товсто-тонку лінію до наступного стовпчика, щоб вони чергувалися. Вкажіть "0" для параметра "Наступний", щоб обведення впливало на кожен рядок або стовпчик.  
**Примітка:** У таблицях, що поширюються на кілька кадрів, чергування обведень і заливок не починається заново на початку додаткових кадрів матеріалу. (Див. Розрив таблиць по кадрах.)
- Виберіть "Зберегти локальне форматування", щоб попередньо застосоване до таблиці обведення залишалося в силі.
- Для параметрів "Пропускати перший" та "Пропускати останній" вкажіть кількість рядків або стовпчиків на початку та в кінці таблиці, до яких не потрібно застосовувати атрибути обведення, потім натисніть "ОК".

## Додавання чергування заливок до таблиці

- Помістивши точку вставки в комірку, виберіть «Таблиця» > «Параметри таблиці» > «Варіанти заливки».
- У пункті «Візерунок чергування» виберіть необхідний тип візерунка для використання. Виберіть "Власний", якщо ви бажаєте вказати візерунок, наприклад, один рядок затінений сірим, а за ним три рядки, затінені жовтим.
- У пункті «Чергування» вкажіть параметри заливки для першого шаблону та шаблону, що йде далі. Наприклад, якщо для параметра "Візерунок чергування" вибрати значення "Кожен другий стовпчик", можна затінити перші два стовпчики сірим відтінком, а наступні два стовпчики залишити пустими. Вкажіть значення "0" для параметра "Наступний", щоб застосувати заливку до кожного рядка.
- Виберіть "Зберегти локальне форматування", щоб попередньо застосована до таблиці заливка залишалася в силі.
- Для параметрів "Пропускати перший" та "Пропускати останній" вкажіть кількість рядків або стовпчиків на початку та в кінці таблиці, до яких не потрібно застосовувати атрибути заливки, потім натисніть "ОК".

## Вимкнення чергування обведень і заливок у таблиці

1. Помістіть точку вставки у таблицю.
2. Виберіть "Таблиця" > "Параметри таблиці" > "Чергування обведення рядків", "Чергування обведення стовпчиків" або "Чергування заливок".
3. Для параметра "Візерунок чергування" виберіть "Немає", потім натисніть "ОК".

Інші теми довідки

---



[Юридична інформація](#) | [Політика конфіденційності в Інтернеті](#)

# Друк

Деякий вміст, на який посилається ця сторінка, доступний лише англійською мовою.

# Матеріали для друку

---

[Друк вигляду «Гранки» або «Матеріал»](#)  
[Друк вигляду «Макет»](#)  
[Створення стандартного файлу PostScript](#)  
[Зміна параметра друку за замовчуванням](#)  
[Масштабування документів](#)

## Друк вигляду «Гранки» або «Матеріал»

Угору

Під час друку перегляду "Гранки" або "Матеріал" InСору друкує неформатований текст у безперервній колонці (або колонках) без можливостей макета та форматування. Друк у виглядах «Гранки» та «Матеріал» надає тверду копію, що нагадує гранки у традиційній публікації. Формат гранки полегшує фокусування на вмісті текстури у матеріалі та перегляд змін, внесених вами або іншими помічниками.

1. Виберіть «Файл» > «Друк».
2. Оберіть "Гранки та Матеріал" у параметрі "Перегляд" діалогового вікна "Друк"..
3. Задайте наступні параметри в діалоговому вікні "Друк":
  - Ввести кількість копій для друку.
  - Вибрати формат паперу зі списку.
  - Обрати орієнтацію.
  - Обрати друк "Усього матеріалу", "Поточного матеріалу" або "Всього розгорнутого".

**Примітка:** Параметр "Усе розгорнуте" активний лише під час роботи зі зв'язаними файлами InСору.

4. У розділі "Параметри" вкажіть "Поточні параметри гранки" або "Перезаписати поточні параметри гранки". Якщо ви обрали "Перезаписати поточні параметри гранки", виділіть інформацію, яку необхідно надрукувати.
5. Щоб надрукувати на сторінці назву документа, кількість сторінок і час друку, виберіть пункт «Друкувати інформацію про сторінку».
6. Для зведення інформації стосовно матеріалу виділіть "Друкувати інформацію про матеріал". Буде надрукована інформація, що міститься у діалоговому вікні Інформація про файл вмісту.
7. Натисніть «Друк».

**Примітка:** Якщо документ не друкується належним чином, впевніться, чи встановлено відповідний драйвер для принтера.

## Друк вигляду «Макет»

Угору

Під час друку перегляду "Макет" InСору друкує документ таким, яким ви бачите його на екрані, зі збереженими кадрами та усіма іншими елементами сторінки.

**Примітка:** Через те, що InСору не створений для друку якісної продукції, він не містить елементів керування для трепінгу, позначки принтера, кольороподіл та певні функції друку стосовно графіки. InСору справляється лише з композитним друком.

1. Виберіть «Файл» > «Друк».
2. Оберіть "Макет" у параметрах "Перегляду" діалогового вікна "Друк".
3. Зазначте наступні параметри:
  - Ввести кількість копій для друку.
  - Вибрати формат паперу зі списку.
  - Обрати орієнтацію.
  - Обрати друк усього матеріалу або вказати діапазон сторінок для друку поточного матеріалу.
4. Обрати, чи масштабувати документ.
5. Щоб надрукувати зображення, що містяться у документі, виділіть "Друкувати зображення".
6. Щоб надрукувати розворот на одному аркуші, виділіть "Друкувати на розвороті".
7. Щоб надрукувати на сторінці назву документа, кількість сторінок і час друку, виберіть пункт «Друкувати інформацію про сторінку».
8. Натисніть «Друк».

**Примітка:** Якщо документ не друкується належним чином, впевніться, чи встановлено відповідний драйвер для принтера.

## Створення стандартного файлу PostScript

У якості альтернативи друку документа на принтері, ви можете зберегти опис мови документа Adobe PostScript® як файл для друку на віддалених принтерах. Стандартний файл PostScript (.ps) містить опис усього у документі, в тому числі, інформацію про зв'язані файли та інструкції, спеціально пристосовані до виділеного наразі пристрою виводу.

Файл PostScript зазвичай більший за цільовий документ InCopy. Як тільки ви створили файл PostScript, можна скопіювати його на диск або інший пересувний запам'ятовуючий пристрій або надіслати його на інший комп'ютер для друку.

**Примітка:** Впевніться, що ви зберегли файл PostScript на жорсткий диск перед передачею файлу на мережевий диск або пересувний носій. Повільний час доступу між жорстким диском та іншими дисками може спричинити пошкодження файлу або втрату даних та може пошкодити ваш комп'ютер.

1. Виберіть «Файл» > «Друк».
2. Натисніть "Установка".
3. У залежності від вашої операційної системи виконайте одну з наступних дій:
  - (Windows) Виберіть «Друкувати у файл». Натисніть «Друк».
  - (Mac OS) У меню PDF оберіть «Зберегти PDF як PostScript». Ввести назву та місце розташування файлу після запиту, а потім натиснути "Зберегти".
4. При необхідності змінити існуючі параметри у діалоговому вікні InCopy "Друк". InCopy використовує діапазон поточної сторінки під час створення файлу PostScript.
5. Натисніть «Друк».
6. (Windows) Ввести назву та місце розташування файлу та натиснути "Зберегти".

## Зміна параметра друку за замовчуванням

Ви можете зберегти параметри друку за допомогою програми, щоб нові документи InCopy використовували однакові параметри друку. У Mac OS ці параметри друку також становляться для принтера параметрами за замовчуванням. Виможете змінювати окремі параметри друку.

1. Оберіть "Файл" > "Друк" і налаштуйте необхідні параметри друку за замовчуванням.
2. Натисніть Зберегти параметри.

Будь-які послідовні зміни цих збережених параметрів відкидаються по закінченню друку.

## Масштабування документів

Коли ви друкуєте з вигляду "Макет", ви можете контролювати, як сторінки вашого документа припасовуються до обраного формату паперу шляхом масштабування. Максимальний розмір сторінки, який можна надрукувати із системи Windows, 129x129 дюймів. Щоб припасувати документ завеликого розміру на папері меншого розміру, ви можете масштабувати ширину та висоту документа симетрично або асиметрично. Також ви можете автоматично масштабувати сторінки для припасування друкованої області поточного формату паперу. Масштабування не впливає на розмір сторінок у документі.

### Масштабування документа вручну

1. Оберіть "Файл > Друкувати" у вигляді "Макет".
2. Виберіть "Зберегти пропорції", щоб зберегти поточні пропорції ширини та висоти у документі. Щоб масштабувати документ асиметрично, впевніться, що цей параметр не виділено.
3. Введіть проценти від 1 до 100 у вікнах "Ширини" та "Висоти". Якщо ви обрали "Зберегти пропорції", необхідно ввести лише одне значення; інше значення автоматично оновлюється.
4. Натисніть «Друк».

### Автоматичне масштабування документа

1. У режимі перегляду «Макет» виберіть «Файл» > «Друк».
2. Оберіть «За розміром аркуша». Процент масштабування, визначений друкованою областю, зазначеною виділенням PPD, з'являється біля параметра «За розміром аркуша».
3. Натисніть «Друк».

Інші теми довідки



# Налаштування принтера

## Друк за допомогою InCopy Про драйвери для принтерів Вибрати файл PPD

Зазвичай процес кінцевого друку відбувається в Adobe® InDesign®, але можна скористатися Adobe InCopy® для друку чернеток ваших матеріалів у режимі «Гранки», «Матеріал» або «Макет».

### Друк за допомогою InCopy

Угору

Зазвичай InCopy з'єднує з головним документом InDesign. Документ InDesign, як правило, є останнім джерелом для процесу кінцевого друку, тому велика кількість елементів керування, необхідних для друку якісної продукції, зберігається для InDesign. Однак ви можете використовувати InCopy для друку чернеток ваших матеріалів у вигляді "Гранки", "Матеріал" або "Макет". Надрукована копія виглядає так само, як документ на екрані, в залежності від параметрів перегляду та друку:

- У вигляді "Гранки" або "Матеріал" InCopy друкує неформатований текст у безперервній колонці (або колонках). Ви не бачите макет документа та можливості форматування.
- У вигляді "Макет" InCopy друкує документ таким, яким ви бачите його на екрані, зі збереженими кадрами та усіма іншими елементами сторінки.

InCopy працює як з принтерами Adobe PostScript®, так і з іншими принтерами, а також з пристроями друку інших типів. Якщо ви використовуєте принтер PostScript, впевніться, що драйвер вашого принтера має правильний, належним чином встановлений файл PostScript Printer Description (PPD).

**Важливо:** InCopy не підтримує формат, який використовується PDF Writer. Якщо ви намагаєтесь надрукувати на PDF Writer, можуть виникнути затримки або помилки друку.

### Про драйвери для принтерів

Угору

Драйвер для принтера відкриває прямий доступ до можливостей принтера з програм на вашому комп'ютері. Належний драйвер забезпечує ваш доступ до усіх можливостей, які підтримує окремий принтер.

Adobe рекомендує використання найостанніших драйверів для принтерів, які перераховані у наступній таблиці. Якщо у вас виникли проблеми зі старим драйвером, виконайте оновлення до найостаннішої версії драйвера для вашої операційної системи.

Операційна система	Драйвер для принтера
Windows® XP	Pscript 5 (системний драйвер)
Mac OS 10.2 (або пізніша)	Вбудований PS Driver для Mac OS X

Більш докладну інформацію про рекомендовані та підтримувані драйвери принтера PostScript, в тому числі, інструкції з установки, шукайте в розділі щодо драйверів для принтерів на сайті Adobe.

Деякі можливості друку InCopy з'являються у діалоговому вікні InCopy "Друк" та діалогових вікнах драйвера для принтера. Взагалі ви повинні встановити параметри для таких можливостей накладання лише у діалоговому вікні InCopy "Друк"; InCopy ігнорує параметри дублювання, вказані у діалоговому вікні драйвера для принтера. Інструкції у цьому розділі можуть допомогти вам у роботі з параметрами накладання.

Драйвери для принтерів можуть підтримувати можливості, що не входять до InCopy, наприклад, друк дуплекса. Підтримка цих можливостей варіюється в залежності від наявного драйвера для принтера. Проконсультуйтеся у виробника принтера для отримання більш детальної інформації.

Якщо необхідно зазначити параметри для окремого принтера, InCopy надає доступ до його драйвера через кнопку "Установка" у діалоговому вікні InCopy "Друк". У Windows цією кнопкою відкривається діалогове вікно "Властивості" для наразі виділеного принтера. У Mac OS цією кнопкою відображається стандартне діалогове вікно Mac OS "Друк".

### Вибрати файл PPD

Угору

PPD-файл (файл опису принтера PostScript) налаштовує роботу драйвера принтера для певного принтера PostScript. Файл містить

інформацію про пристрій виводу, включаючи відомості про шрифти принтера, доступні розміри носіїв та орієнтацію, оптимізовану частоту екрана, кути екрана, роздільну здатність і можливості виводу кольорів. Перед друком важливо задати правильний файл PPD. Якщо ви виберете файл PPD, який відповідає вашому принтеру PostScript або пристрою фотовиведення, у діалоговому вікні «Друк» з'являться доступні параметри для пристрою виводу. У разі потреби можна перейти до іншого файлу. Програми використовують інформацію в PPD-файлі, щоб визначити, яку саме інформацію PostScript посилати на принтер у ході друкування документа.

Для досягнення найкращих результатів при друкуванні Adobe рекомендує отримати останню версію PPD-файлу для пристрою виводу від виробника. Багато постачальників послуг та комерційних принтерів надають файли PPD для використовуваних ними фотонабірних пристроїв. Завжди зберігайте файли PPD у теках, заданих операційною системою. За додатковою інформацією зверніться до документації операційної системи.

❖ У Windows та у Mac OS ви виділяєте PPD-файл так само як і додаєте принтер. Дії, потрібні для виділення файлу PPD, відрізняються на кожній платформі. Подробиці дивіться в документації щодо вашої операційної системи.

Інші теми довідки



[Юридична інформація](#) | [Політика конфіденційності в Інтернеті](#)

# PDF

Деякий вміст, на який посилається ця сторінка, доступний лише англійською мовою.

# Експорт до Adobe PDF

Експорт документа InCopy в Adobe PDF

Загальні параметри Adobe PDF

Параметри Adobe PDF для виглядів «Гранки» та «Матеріал»

Параметри Adobe PDF для вигляду «Макет»

Створення захищених PDF-документів

## Експорт документа InCopy в Adobe PDF

Угорю

Ви можете експортувати документи InCopy безпосередньо в Adobe PDF. Ви можете експортувати у виглядах гранки, матеріалу та макета. Якщо ви екпортуєте у вигляді макета, в результаті отримуєте документ PDF із непошкодженими елементами макета та оформлення. Документ, який екпортується у вигляді гранки або матеріалу, навпаки, нагадує вигляд text-only (без елементів форматування), який ви бачите у вигляді гранки або матеріалу, коли користуєтеся InCopy. Вам може знадобитися імпортувати вигляд «Гранки» або «Матеріал» матеріалу InCopy у PDF у вигляді циклу перегляду документів для письменників, редакторів або інших користувачів, які можуть не мати InCopy на комп'ютері. Документ PDF має ті ж самі переваги, які пропонують перегляди гранки та матеріалу в InCopy, до цього слід додати максимальну можливість зчитування та функції коментарів.

**Примітка:** *Файли Adobe PDF, експортовані з документів Adobe InDesign®, які містять у собі ефекти накладання або прозорості, найкраще переглядати у програмі Acrobat 6.0 та пізніших версій з обраним параметром «Перегляд накладання кольорів».*

1. Виберіть «Файл» > «Експорт».
2. Для параметра Тип файлу (Windows) або «Формат» (Mac OS) виберіть значення «Adobe PDF». Уведіть ім'я файлу, виберіть розташування й натисніть кнопку "Зберегти".
3. Оберіть вигляд гранок і матеріалу або макета з меню Перегляд.
4. Змініть параметри за власним бажанням.

Параметри, які ви обираєте зберігаються у програмі та застосовуватимуться до кожного нового документа InCopy, який екпортується у PDF, до тих пір, поки ви не оберете нові параметри.

5. Натисніть кнопку "Експорт".

**Примітка:** *При здійсненні експорту у PDF InCopy зберігає зв'язок коментарів відкритого інтерфейсу підготовки перед друком (OPI, Open Prepress Interface) для зображень у документі InDesign. Зв'язки OPI дають змогу користувачам InDesign включати швидкі версії зображень з низькою роздільною здатністю (з екранною роздільною здатністю) для розташування на сторінці. Для кінцевого виводу InDesign або постачальник послуг друку можуть автоматично замінити зображення з екранною роздільною здатністю на версії з високою роздільною здатністю.*

## Загальні параметри Adobe PDF

Угорю

Існує декілька спільних параметрів для вигляду гранки, матеріалу та макета при здійсненні експорту документа у PDF.

**Сумісність** Встановлює рівень сумісності файлу Adobe PDF. Для документів, призначених для широкого розповсюдження, слід обмірковувати використання Acrobat 5 (1.4), щоб бути впевненим у тому, що всі користувачі зможуть переглядати й друкувати документ. Якщо ви створюєте файли, сумісні з Acrobat 8/9 (PDF 1.7), файли, які ви отримаєте в результаті, можуть бути несумісними з більш ранніми версіями Acrobat.

**Створити шрифти, якщо частка символів, які використовуються, менша за** Встановлює поріг для вбудовування повного набору шрифтів, який базується на кількості використовуваних у документі символів шрифту. Якщо процентне значення символів, які використовуються у документі, для будь-якого шрифту перевищується, то цей шрифт повністю вбудовується. В інших випадках знаковий склад шрифту скорочується. Вбудовування складних шрифтів збільшує розмір PDF-файлу, але якщо ви хочете пересвідчитися, що повністю вбудували всі шрифти, введіть 0 (нуль).

**Включати інформацію про сторінки** Містить у собі ім'я документа, номер сторінки, дату та час експорту файлу.

**Переглянути PDF після експорту** Відкриває файл PDF у останній версії Acrobat, встановленій на вашому комп'ютері. Для отримання точних результатів переконайтеся, що параметр сумісності відповідає останній версії Acrobat, що встановлена на вашому комп'ютері.

## Параметри Adobe PDF для виглядів «Гранки» та «Матеріал»

Угорю

У діалоговому вікні "Експорт PDF" знаходяться параметри, особливі для вигляду гранки та матеріалу.

**Матеріали** Екпортує один або декілька матеріалів.

**Шрифти** Містить параметри для гарнітури та стилю, розміру тексту та інтерліньяж для експортованого файлу. Ці параметри не змінюють

параметрів перегляду растру в параметрах відображення гранки & матеріалу.

**Включати інформацію про матеріал** В експортованому PDF-файлі з'являється назва документа, ім'я автора та опис самого документа.

**Включати стилі абзацу** Інформація про стиль абзацу з інформаційної колонки, яку відображується у вигляді гранки та матеріалу, з'являється у експортованому PDF-файлі.

**Включати вкладені примітки** Експортує всі (або лише видимі) вкладені примітки, які містяться у документі. Для включення кольорів приміток, які призначаються у проекті окремим користувачам, оберіть пункт «Показати фон приміток у кольорі».

**Включати відслідковані зміни** Експортує всі (або лише видимі) відслідковані зміни, які містяться у документі. Для включення кольорів редагування, які призначаються у проекті окремим користувачам, оберіть пункт «Показати фон відслідкованих змін у кольорі».

**Включати точні закінчення рядків** Експортує закінчення рядків так само, як вони представлені у матеріалі. Якщо рядки не перевірені, виконується перенос рядків тексту згідно ширини та орієнтації відносно найширшого вікна матеріалу.

**Включати номери рядків** Експортує, відображуючи номери рядків у інформаційній колонці. Цей параметр доступний, лише якщо вибраний пункт «Включати точні закінчення рядків».

**Заповнити сторінку (Використати декілька колонок)** Експортує матеріал використовуючи вказану вами кількість та ширину колонок. Даний параметр доступний лише у тому випадку, якщо вибраний пункт включення точних закінчень рядків.

**Примітка:** *Обираючи невелику ширину колонки та великий розмір шрифту (у розділі "Шрифти" даного розділу), можна викликати накладання тексту під час експортованого виводу.*

## Параметри Adobe PDF для вигляду «Макет»

Угорю

Наступні параметри доступні лише під час експорту з вигляду макета:

**До всіх** Експортує всі сторінки у поточному документі або книзі. Це значення параметра встановлюється за замовчуванням.

**Діапазон** Задає діапазон сторінок для експорту у поточному документі. Ви можете друкувати в діапазоні тексту, використовуючи дефіс, а також розділяти сторінки або діапазони комами. Цей параметр недоступний під час експорту книг.

**Розвороти** Експортує сторінки разом у такому вигляді, наче вони зв'язані або надруковані на одному аркуші паперу.

**Важливо:** *Не обирайте пункт "Розвороти" для комерційних систем друку; інакше постачальник послуг не зможе здійснити верстку сторінок.*

**Включати примітки як коментар** Експортує всі примітки у вигляді коментарів PDF.

**Інтерактивні елементи** Виберіть пункт «Включати вигляд», щоб включити в PDF-файл елементи на кшталт кнопок та афіш фільмів.

**Оптимізація для швидкого перегляду в Інтернеті** Зменшує розмір PDF-файлу та оптимізує його для швидшого перегляду у web-переглядачі шляхом зміни структури файлу на посторінкове завантаження (обробка байтів).

**Вбудовування мініатюр сторінок** Створює мініатюрні зображення в межах експортованого PDF-файлу.

## Створення захищених PDF-документів

Угорю

Ви можете обмежити доступ до файлу Adobe PDF під час його експорту. Якщо файли мають обмеження щодо захисту, то усі відповідні інструменти або пункти меню є неактивними.

Ви можете створити захист PDF-файлу таким чином, щоб для його відкриття користувачеві потрібно було ввести пароль, а для зміни параметрів захисту необхідно вводити головний пароль. Застосовуючи до файлу будь-які обмеження, пов'язані з його захистом, слід призначати головний пароль; в іншому разі будь-який користувач, що має право відкривати файл, зможе зняти обмеження. Коли файл відкривається за допомогою головного пароля, обмеження тимчасово знімаються. Якщо до файлу застосовуються обидва паролі, його можна відкрити за допомогою будь-якого з них.

**Примітка:** *Параметр сумісності визначає рівень шифрування. Під час вибору параметра Acrobat 4 (PDF 1.3) застосовується низький рівень шифрування (RC4 40 bit), при виборі інших параметрів застосовується високий рівень шифрування (RC4 128 bit або AES).*

1. Виберіть «Файл» > «Експорт».
2. Для параметра Тип файлу (Windows) або «Формат» (Mac OS) виберіть значення «Adobe PDF». Вкажіть ім'я та місцезнаходження файлу та натисніть кнопку "Зберегти".
3. Натисніть пункт "Параметри захисту".
4. У розділі "Пароль" вкажіть потрібний пароль захисту:
  - Оберіть пункт "Запитувати пароль для відкриття документа", а у поле "Пароль для відкриття документа" введіть пароль, який користувачі повинні вводити перед тим, як відкриється PDF-файл.
  - Оберіть пункт "Запитувати пароль для зміни прав доступу та паролів", а у поле "Пароль права доступу" введіть пароль, який користувачі повинні вводити перед тим, як змінювати параметри захисту PDF-файлу.

**Примітка:** *Не можна вводити однакові паролі у обох полях.*

5. У розділі "Право доступу" вкажіть рівень дій, дозволених користувачеві:

**Жодного друку** Не дозволяє користувачам друкувати файл Adobe PDF.

**Жодних змін до документа** Не дозволяє користувачам заповнювати форми або вносити зміни до файлу Adobe PDF.

**Заборона копіювання або видалення вмісту, вимкнути спеціальні можливості** Не дозволяє користувачам робити вибірку тексту та графіки.

**Жодних додавань або змін коментарів і полів форм** Не дозволяє користувачам додавати або змінювати примітки та поля форми, коли вони відкривають PDF-файл в Adobe Acrobat або іншому редакторі PDF.

6. Натисніть кнопку "Зберегти", а потім кнопку "Експортувати".

---



[Юридична інформація](#) | [Політика конфіденційності в Інтернеті](#)

# Ознайомлення з Adobe PDF

Про Adobe PDF  
Шрифти вбудовування та заміщення  
Про стиснення

Угору

## Про Adobe PDF

Portable Document Format (PDF) — це універсальний формат файлів, у якому зберігаються такі елементи вихідних документів, створених у різноманітних програмах і на різних платформах, як шрифти, зображення та макети. Adobe PDF став стандартом безпечного й надійного розповсюдження електронних документів і форм по світу й обміну ними. Файли Adobe PDF є компактними й повними; їх можна спільно використовувати, переглядати й друкувати з будь-яким користувачем програми Adobe Reader®.

Adobe PDF надзвичайно ефективний у печатних видавничих процесах. Зберігши сполучений відтиск з ілюстрацією в Adobe PDF, можна створити компактний і надійний файл, який ви або ваш постачальник послуг може переглядати, змінювати, впорядковувати й вичитувати. На певному етапі робочого процесу ваш постачальник послуг може безпосередньо направити файл Adobe PDF на пристрої виводу, або обробити його за допомогою різних інструментів, виконавши такі операції, як перевірка перед друком, трепінг, спуск смуг і кольороподіл.

Зберігаючи документ в Adobe PDF, можна за бажанням зробити його PDF/X-сумісним. PDF/X (платформонезалежний формат для обміну документами, Portable Document Format Exchange) — це підмножина формату Adobe PDF, з якого вилучено багато кольорів, шрифтів і змінних трепінгу, які можуть призвести до проблем друку. PDF/X можна використовувати, якщо здійснюється обмін PDF-файлами у вигляді цифрових оригіналів для виводу на друк на етапі створення документів або підготовки їх до друку, і якщо програми та пристрої виводу підтримують формат PDF/X.

Застосування Adobe PDF може розв'язати наведені нижче проблеми, пов'язані з електронними документами.

Загальна проблема	Вирішення за допомогою Adobe PDF
Одержувачі не можуть відкрити файли через відсутність програм, за допомогою яких ці файли створювалися.	Документ PDF зможе відкрити будь-хто й де завгодно. Для цього достатньо мати безкоштовну програму Adobe Reader.
Якщо архів містить документи на папері і в електронному вигляді, в ньому важко здійснювати пошук, він займає багато місця, і потрібна програма, в якій було створено документ.	PDF-файли є компактними й повністю доступними для пошуку; за допомогою програми Reader до них завжди можна отримати доступ. За зв'язками, створеними в PDF-файлах, легко переходити до інших частин документації.
Документи виглядають неправильно на портативних пристроях.	Документи PDF з тегами можна перекомпонувати для відображення на мобільних пристроях, таких як Palm OS®, Symbian™ і Pocket PC.
Документи зі складним форматуванням недоступні для читців, у яких погано реалізоване візуальне розпізнання.	Документи PDF з тегами містять інформацію про вміст і структуру, що робить їх доступними для екранних читців.

Угору

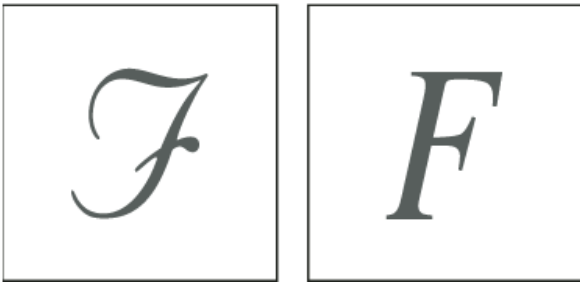
## Шрифти вбудовування та заміщення

InCopy вбудовує шрифт лише за умови, що він містить відповідний параметр, заданий автором шрифту, який дозволяє його вбудовувати. Вбудовування запобігає підстановці шрифтів під час перегляду або друкування файлу й гарантує, що читачі тексту бачитимуть його вихідні шрифти. Вбудовування незначним чином збільшує розмір файлу, якщо документ не містить (багатобайтових) шрифтів стандарту CID, формат шрифту, який широко використовуються у східних мовах, де декілька символів об'єднуються для створення нового гліфу.

Для кожного вбудованого шрифту InCopy може вбудовувати весь шрифт або лише його частину — особливі символи, які називаються гліфи та використовуються у файлі. Вбудовування частини шрифту гарантує, що у процесі друку будуть використовуватися шрифти та метрики шрифтів з іменами, заданими користувачем. Параметри скорочення знакового складу, які ви обираєте, впливають на місце на диску та на можливість виконувати пізні редагування.

Якщо InCopy не може вбудувати шрифт, він тимчасово підставляє гарнітуру шрифту Multiple Master: шрифти AdobeSerifMM для відсутніх шрифтів serif або шрифти AdobeSansMM для відсутніх шрифтів sans serif.

Дані гарнітури шрифтів можна розтягнути або стиснути, щоб зберегти у вихідному документі розриви рядків і сторінок на своїх місцях. Однак замінні символи не завжди збігаються за формою з вихідними, особливо якщо вони є нетрадиційними, такими, як шрифти групи script.



*Для нетрадиційних символів (ліворуч) змінний шрифт іноді не відповідає вихідному (праворуч).*

---

## Про стиснення

[Угору](#)

При здійсненні експорту в Adobe PDF InСору автоматично знижує роздільну здатність зображень, задає дані зображення для його фрейму, а також стискає текст та штрихові малюнки, використовуючи метод без втрат ZIP. ZIP добре діє при стисненні зображень з великими зонами однакового кольору або з візерунками, що повторюються, а також при стисненні чорно-білих зображень з візерунками, що повторюються. Оскільки InСору використовує ZIP-метод без втрат, для зменшення розміру файлу дані не переміщуються, таким чином, це не впливає на якість зображення.

Інші теми довідки



[Юридична інформація](#) | [Політика конфіденційності в Інтернеті](#)



# XML

Деякий вміст, на який посилається ця сторінка, доступний лише англійською мовою.

# Експортування в XML

---

## Експортування файлу InCory в XML Експортування лише тегів

### Експортування файлу InCory в XML

Угору

Перед перетворенням матеріалів InCory на XML-дані необхідно виконати одну з наступних дій:

- Створити або завантажити теги елементу.
- Застосувати теги до елементів у матеріалах.
- При необхідності перевпорядкувати елементи у вікні "Структура".

Можна експортувати весь вміст XML або його частину у ваш документ. Експортувати можна лише вміст, що містить теги.

1. Якщо ви збираєтеся експортувати лише частину документа, виділіть елемент у вікні "Структура", куди необхідно розпочати експортування.
2. Виберіть «Файл» > «Експорт».
3. Виберіть Тип файлу (Windows) або «Формат» (Mac OS).
4. Введіть назву та вкажіть місце розташування файлу XML, а потім натисніть "Зберегти".
5. Виберіть необхідну схему кодування у діалоговому вікні "Експорт XML": UTF-8 або UTF-16.
6. Щоб експортувати файл XML, натисніть кнопку «Експорт».

### Експортування лише тегів

Угору

1. Оберіть "Зберегти теги" в меню панелі "Теги".
2. Введіть назву та вкажіть місцезнаходження для файлу.
3. Для "Кодування" виділіть UTF-8, UTF-16 або Shift-JIS (для японських символів), а потім натисніть "Зберегти". InCory зберігає теги як XML-файл.

Інші теми довідки



[Юридична інформація](#) | [Політика конфіденційності в Інтернеті](#)

# Структурування документів для XML

[Огляд панелі «Структура»](#)

[Перевпорядкування структурованих елементів](#)

[Вставлення батьківського елемента](#)

[Робота з атрибутами](#)

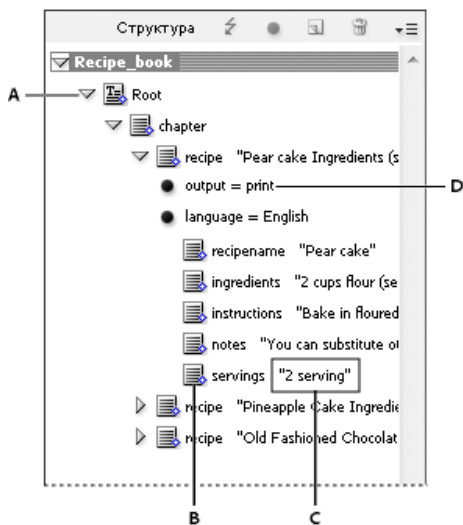
[Додавання коментарів та обробка інструкцій](#)

[Використання файлів DTD для перевірки XML](#)

## Огляд панелі «Структура»

Угорю

Вікно "Структура" показує у ієрархичній формі пункти у документі, котрі були позначені тегами XML. Ці пункти називаються елементами. Можна рухати елементи у вікні "Структура" для визначення порядку та ієрархії пунктів. Елемент складається зі значка, що вказує тип елемента та ім'я тега.



Вікно "Структура"

A. Трикутники для розгортання або згортання елементів B. Елемент C. Текстовий фрагмент D. Атрибут

Окрім того, елементи можуть надавати таку інформацію:

**Синій ромб** Синій ромб на значку елемента означає, що цей елемент прикріплено до пункту на сторінці; відсутність синього ромба означає, що цей елемент не було прикріплено до пункту сторінки.

**Підкреслення** Ім'я тега підкреслено, якщо пункт на сторінці, котрій відповідає цей елемент, виділено. Наприклад, якщо ви виділяєте текст, котрому ви призначили тег Title, слово *Title* в елементі тексту підкреслене у вікні "Структура". Підкреслювання показує вам, чи співпадають виділені пункти на сторінці та елементи у вікні "Структура".

**Текстовий фрагмент** Перші 32 символи тексту з тегами, що називаються текстовим фрагментом, можуть з'явитись справа від елемента. Ці текстові фрагменти допомагають ідентифікувати пункт сторінки, котрому відповідає елемент.














**Точка та атрибут** Атрибути надають інформацію про метадані елемента. Якщо до елемента прикріплено атрибути, під елементом паралельно з іменами атрибута та значеннями з'являється синя точка.

## Використання вікна «Структура»

- Щоб відкрити панель «Структура», оберіть «Перегляд» > «Структура» > «Показати структуру».
- Щоб закрити вікно "Структура", оберіть Перегляд > Структура > Заховати структуру, або натисніть кнопку роздільника.
- Щоб розширити чи згорнути елемент (та показати чи заховати будь-який з дочірніх елементів), натисніть на трикутнику, розташований поруч з елементом.
- Щоб відрегулювати розмір вікна «Структура», перетягніть роздільник.
- Щоб розширити чи стиснути елемент або елементи, що в ньому містяться, утримуйте у натиснутому стані клавішу Ctrl (Windows) чи Command (Mac OS) під час натискання на трикутнику, розташованому біля елемента.
- Щоб показати чи сховати текстові фрагменти, оберіть "Показати текстові фрагменти" чи "Заховати текстові фрагменти" з меню вікна "Структура".

## Значки вікна «Структура»

У вікні "Структура" з'являються наступні значки:

Значок	Назва	Використовувати
	Елемент кореневого каталогу	У кожному документі є один елемент кореневого каталогу у верхній частині, котрий можна перейменувати, але неможливо перемістити чи видалити.
	Елемент матеріалу	Представляє матеріали з тегами (один чи більше зв'язаних кадрів).
	Текстовий елемент	Представляє текст з тегами у кадрі.
	Невставлений текстовий елемент	Невставлений текстовий елемент, ще не пов'язаний з пунктом сторінки.
	Невставлений графічний елемент	Невставлений графічний елемент, ще не пов'язаний з пунктом сторінки.
	Елемент "Таблиця"	Представляє таблицю.
	Елемент клітинки "Верхній колонтитул"	Представляє клітинку у рядку верхнього колонтитула таблиці.
	Елемент клітинки "Тіло"	Представляє клітинку у тілі таблиці.
	Елемент клітинки "Нижній колонтитул"	Представляє клітинку у рядку нижнього колонтитула таблиці.
	Порожній елемент	З цим елементом зв'язаний порожній кадр.
•	Атрибут	Містить метадані, такі, як ключові слова чи розміщення зв'язаного зображення (атрибут HREF).
	Коментар	Містить коментарі, що з'являються у файлі XML, але не у документі InDesign.
	Вказівка стосовно обробки	Містить вказівку, що запускає дію у програмах, котрі можуть читати вказівки щодо обробки.
	Елемент DOCTYPE	Повідомляє InDesign, який файл DTD застосовувати під час перевірки файлу XML.

## Перевпорядкування структурованих елементів

Угорю

Можна змінити порядок та ієрархічний клас елементів у вікні "Структура". Однак дотримуйтесь таких правил:

- Зміни структури ієрархії XML можуть вплинути на вигляд пунктів з тегами на InCopy сторінках. Наприклад, якщо зробити текстовий елемент дочірнім де-небудь у структурі також переміщує текст у макеті.
  - Неможливо перетягти елемент клітинки таблиці у елемент таблиці чи перемістити елементи у елемент таблиці.
- ❖ На панелі "Структура" виконайте одну з таких дій:
- Для того щоб перемістити елемент, перетягніть його на нове місце розташування в структурі. Коли ви виконуєте перетягування, щоб показати, де ви вставляєте елемент, з'явиться лінія. Ширина лінії позначає рівень у ієрархії.
  - Щоб зробити елемент дочірнім елементом іншого елемента, або розташуйте його поверх батьківського елемента щоб його виділити, або помістіть його серед інших дочірніх елементів батьківського елемента і після цього відпустіть кнопку "миші".
  - Щоб понизити елемент на один рівень у ієрархії, перетягніть його над іншим батьківським елементом та перемістіть його злегка вліво, аж поки лінія, котра показує розташування, не розповсюдиться на ширину батьківського елемента.

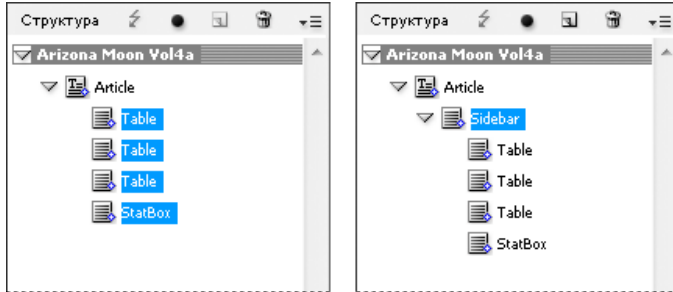
Щоб скопіювати чи вирізати елемент, виділіть цей елемент чи елементи у вікні "Структура" і потім оберіть Правка > Копіювати чи Редагувати > Вирізати. Виділіть елемент прямо над тим, де ви хочете вставити елемент, та оберіть Правка > Вставити

**Примітка:** Коли ви вирізаєте елемент, елемент та вміст вирізаються у буфер обміну, але кадр залишається незайманим.

## Вставлення батьківського елемента


Угорю

Вставте батьківський елемент у вікні "Структура" для підтримки відповідної структури XML чи кращої організації матеріалу. Перед вставкою нового батьківського елемента вам треба виділити елементи, які будуть дочірніми елементами нового батьківського елемента. Коли вставляється новий батьківський елемент, обрані дочірні елементи понижуються на один ранг у структурній ієрархії.



Коли виділено дочірній елемент (зліва), тільки-но вставлений батьківський елемент містить дочірні елементи (справа).

1. У вікні "Структура" виділіть елементи, котрі будуть дочірніми новому батьківському елементу, котрий ви хочете вставити. Зверніть увагу на наведені нижче моменти.
  - Неможливо вибрати матеріал чи елемент кореневого каталогу.
  - Елементи повинні розташовуватися на тому ж самому рівні в структурній ієрархії.
  - Елементи повинні бути суміжними.
  - Виділення не повинно містити клітинки таблиці чи атрибути.
2. У меню вікна «Структура» оберіть «Новий батьківський елемент» або клацніть правою клавішею миші (Windows) чи лівою з утриманням Control (Mac OS) та оберіть «Новий батьківський елемент».
3. Виділіть тег для нового батьківського елемента та клацніть ОК.


 Вставте новий батьківський елемент швидко, виділивши "Додати тег" у панелі "Теги" та натиснувши на тегові на панелі. Можна також клацнути правою клавішею (Windows) чи лівою з утриманням Control (Mac OS) елемент, що ви обрали у вікні «Структура», обрати «Новий батьківський елемент», а потім обрати елемент.

## Робота з атрибутами

Угорю

Атрибут надає додаткову інформацію про елемент XML. Кожен атрибут складається з імені та значення. Атрибути з'являються у вікні "Структура"; їх не поміщають у документ і не використовують як матеріал у документі. Включіть атрибути з елементами на благо файлів та програм, котрі будуть використовувати файли XML, котрі ви створюєте в InCopy .

Можна додати атрибути до будь-якого елемента за винятком елемента DOCTYPE (файл DTD), коментарів та вказівок щодо обробки. Наприклад, щоб включити ключові слова для пошуку в програмі нижнього рівня, можна створити атрибут, котрий називається ключові слова. Можна також створити атрибути для вказання підставленого тексту, відслідковування заголовків статей та запису іншої пов'язаної з матеріалом інформації.

 Якщо ви використовуєте файл DTD, перегляньте його вміст, щоб побачити, які атрибути він дозволяє. Імена атрибутів, як і імена тегів, повинні відповідати DTD.

**Примітка:** InCopy розпізнає особливі атрибути протяжності імені, котрі можуть вказувати стилі абзацу чи символу, таблиці та стилі клітинок таблиці, і керуючі пробіли. Щоб отримати детальнішу інформацію, дивіться технічну інструкцію з використання XML та інші ресурси на [www.adobe.com/go/opentype\\_ua](http://www.adobe.com/go/opentype_ua).

### Додати атрибут

1. Виділіть елемент.
2. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Натисніть кнопку "Додати атрибут" •.
  - Оберіть "Новий атрибут" у меню вікна "Структура".
  - Клацніть виділений елемент правою клавішею миші (Windows) або лівою з утриманням Control (Mac OS) та виберіть пункт «Новий атрибут».
3. Вкажіть ім'я та значення атрибута і після цього натисніть ОК.

## Показ або приховування атрибутів у вікні «Структура»

❖ Виберіть "Показати атрибути" чи "Заховати атрибути" з меню вікна "Структура".

Можливо, вам буде потрібно натиснути на трикутний значок біля елемента, щоб показати його атрибути.

## Редагування або стирання атрибута

1. Виділіть атрибут у вікні "Структура".
2. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Щоб редагувати атрибут, двічі натисніть на ньому чи виберіть "Редагувати" з меню вікна "Структура".
  - Щоб стерти атрибут, натисніть на значку "Стерти" чи виберіть "Стерти" з меню вікна "Структура".

## Редагування атрибутів href

InCopy створює атрибути href автоматично для обробки файлів із зображеннями. Атрибут href визначає розміщення файлу із зображенням на диску, щоб його можна було відобразити. Коли додаються теги до розміщеного зображення, InCopy створює значення атрибута href, яке містить шлях доступу до зображення та ім'я файлу.

Шлях може бути абсолютним посиланням, відносним посиланням на ту ж саму теку що і файл XML, або відносним посиланням на підтеку зображень теки, де розташований файл XML. Відносні шляхи доступу є особливими стосовно шляху доступу, де зберігається документ.

- Атрибут href з абсолютним посиланням має такий вигляд (у Windows та Mac OS):

```
href=file:///C:/Images/Meadow.psd
```

```
href=file:///Users/abhayc/Desktop/abc.jpg
```

- Атрибут href до файлу із зображенням у тій самій теці, що і файл XML, має такий вигляд:

```
href=file:Meadow.psd
```

- Атрибут href до файлу із зображенням у підтеках із зображеннями має такий вигляд:

```
href=file:///Images/Meadow.psd
```

Можна редагувати атрибут href щоб вказати нове посилання на зображення. Наприклад, можна редагувати абсолютне посилання, щоб зробити його відносним посиланням, таким чином роблячи файл із зображенням доступним, коли ви експортуєте файл.

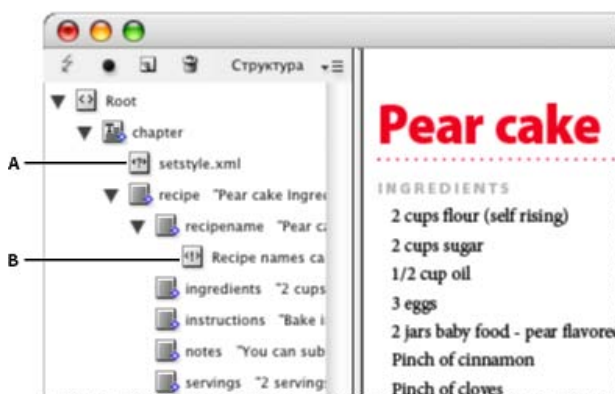
1. У вікні "Структура" двічі натисніть на атрибут href. (Можливо, вам буде потрібно натиснути на трикутний значок біля елемента зображення, щоб показати його атрибути.)
2. Що стосується "Значення", введіть новий шлях до зображення і після цього натисніть ОК.

## Додавання коментарів та обробка інструкцій

Угорю

Використовуючи InCopy, ви можете включати коментарі та вказівки щодо обробки у файл XML. Введіть коментар, що міститиме описову інформацію про елемент. Коментарі можна переглянути у web-переглядачах та текстових редакторах. Вони допомагають іншим зрозуміти структуру XML та теги XML. Вказівка щодо обробки — це особлива, притаманна лише програмі команда. Наприклад, ви вводите вказівку щодо обробки "кінець сторінки" щоб програма, в котру ви експортуєте ваш файл XML, розуміла, де вводити символ "кінець сторінки". InCopy створені користувачем вказівки щодо обробки мається на увазі використовувати у інших програмах; InCopy сама по собі не діє відповідно до вказівок щодо обробки.

Коментарі та вказівки щодо обробки з'являються у вікні "Структура". Можна рухати, редагувати та видаляти коментарі та вказівки щодо обробки, як це можна робити з іншими елементами у вікні "Структура". Однак вони не можуть містити дочірні елементи чи атрибути.



Вікно InDesign «Структура» з текстовими фрагментами, що показує

А. Вказівка стосовно обробки В. Коментар

## Додавання коментаря

1. Виділіть елемент, який ви хочете коментувати.

**Примітка:** Щоб додати коментар до таблиці, виділіть елемент клітинки таблиці. Можна додавати коментарі до клітинок таблиці, але не до таблиць.

2. Виберіть "Новий атрибут" у меню вікна "Структура".
3. Введіть коментар у діалоговому вікні "Новий коментар".

## Додавання вказівки щодо обробки

1. Виділіть елемент для вказівки щодо обробки.

**Примітка:** Щоб додати вказівку щодо обробки до таблиці, виділіть елемент клітинки таблиці. Можна додавати вказівки щодо обробки до клітинок таблиці, але не до таблиць.

2. Виберіть "Нова вказівка щодо обробки" у меню вікна "Структура".
3. Для "Адресат" введіть ім'я, котре ідентифікує вказівку щодо обробки в присутності програми, котра читає експортовані файли XML.
4. Для "Дані" введіть значення, котре повідомляє програмі, що робити з вказівкою щодо обробки.

## Перегляд коментарів та вказівок щодо обробки

- ❖ Виберіть "Показати коментарі" чи "Показати вказівки щодо обробки" у меню вікна "Структура".

## Редагування коментарів та вказівок щодо обробки

1. Виділіть коментарі чи вказівку щодо обробки.
2. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Двічі натиснути на коментарі чи вказівці щодо обробки.
  - Вибрати "Редагувати" у меню вікна "Структура".
3. Редагувати коментар чи вказівку щодо обробки та натиснути ОК.

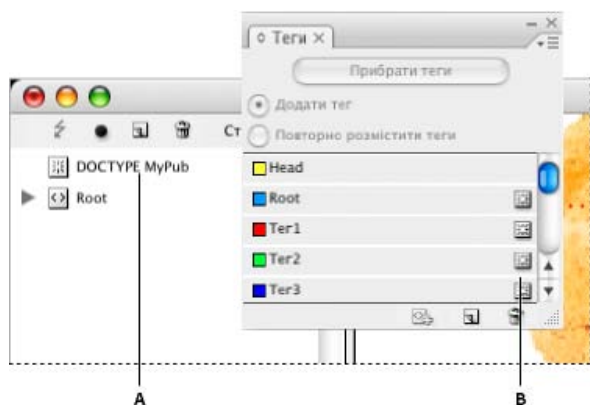
## Використання файлів DTD для перевірки XML

## Угору

Перевірка XML означає порівняння структури, назв тегів елементів та атрибутів зі специфікаціями файлу DTD. Щоб перевірити файл DTD, треба спочатку завантажити його у ваш документ в InDesign.

**Примітка:** Завантаження файлу DTD імпортує імена тегів у панель "Теги". Ці імпортовані імена тегів блоковані; їх неможливо стерти чи перейменувати, винятком є стирання файлу DTD з документа.

Елемент DOCTYPE з'являється у верхній частині вікна "Структура", якщо файл DTD було завантажено у ваш документ. (DTD іноді завантажуються автоматично, коли імпортують файл XML.) Щоб замінити файл DTD у документі, зітріть існуючий DTD і після цього завантажте новий.

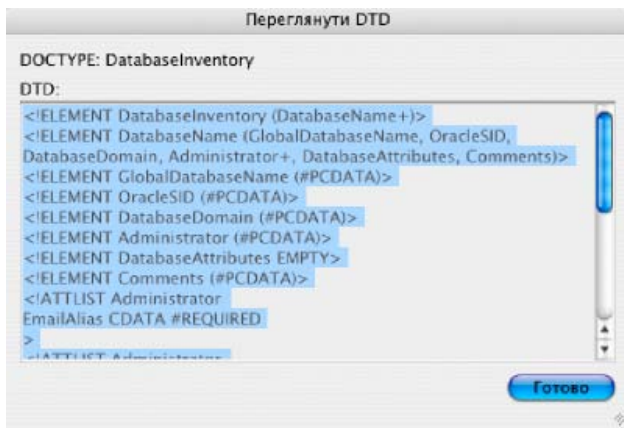


## Робота з файлами DTD в InDesign

**А.** Елемент DOCTYPE з файлу DTD (вікно "Структура") **В.** Заблокований тег з файлу DTD (панель «Теги»)

## Перегляд файлу DTD

DTD написані текстом у кодуванні ASCII. Вони можуть містити вбудовані інструкції та пояснення, що описують, як застосовувати теги та впорядкувати елементи належним чином. У InDesign можна тільки переглянути завантажений у документ DTD.



Файл DTD відкрито для перегляду

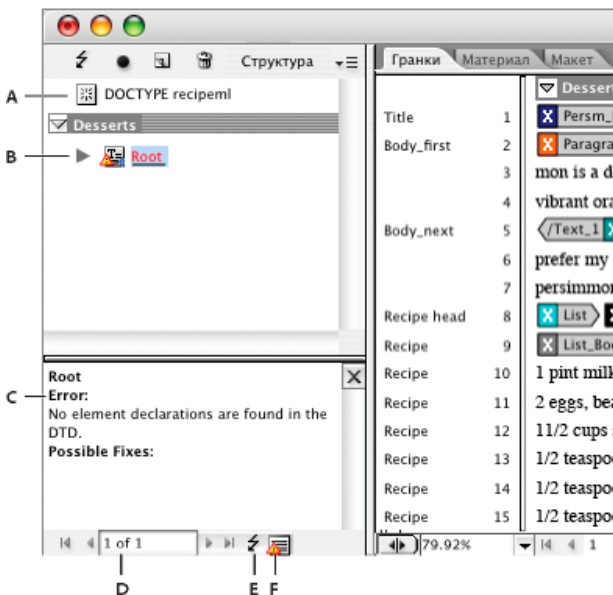
❖ Виконайте одну з описаних нижче дій.

- У меню вікна "Структура" виберіть Переглянути DTD.
- Двічі натисніть на елементі DOCTYPE у вікні "Структура".

💡 Щоб надрукувати файл DTD, скопіюйте код з вікна "Перегляд DTD" та вставте його у текстовий редактор.

## Перевірка структури XML

Коли ви перевіряєте документ, InCopy попереджує вас, якщо XML відрізняється від правил, встановлених файлом DTD. Програма пропонує способи відповідності XML вимогам до файлу DTD. Ви можете виправити помилки за раз або переглянути усі помилки у окремому вікні.



Вікно "Структури" з розділом "Поради"

**A.** Елемент DOCTYPE з призначеного файлу DTD **B.** Помилки або перевірка стану **C.** Опис помилки із запропонованими виправленнями **D.** Підрахунок помилок **E.** Кнопка перевірки **F.** Перегляд усіх помилок одразу у окремому вікні

1. Оберіть "Перегляд > Структура > Показати структуру".
2. У вікні "Структура" натисніть кнопку "Перевірити" .
 

💡 Щоб змінити елемент кореневого каталогу, з якого здійснює перевірку InDesign, виберіть "Параметри DTD" у меню вікна "Структура"
3. Для виправлення помилок, що відображаються на панелі "Поради", натисніть на запропонованому виправленні для його спроби або відредагуйте структуру XML та теги прямо за допомогою вікна "Структура" та панелі "Теги".
4. Для перегляду інших помилок зробіть одне з наступного:
  - Натисніть стрілку ліворуч або праворуч .
  - Натисніть кнопку вікна з помилкою для перегляду всіх помилок в окремому вікні.
  - Виберіть «Переглянути список» в меню вікна «Структура».

**Примітка:** InCopy зупиняє перевірку після виявлення 250 помилок. Знак плюса у вікні "Підрахунок помилок" з'являється при досягненні



цієї межі.

Інші теми довідки

---



[Юридична інформація](#) | [Політика конфіденційності в Інтернеті](#)

# Додавання тегів до вмісту для XML

## Створення та завантаження тегів XML

### Додавання тегів до елементів

### Вказування параметрів «Автотег» за замовчуванням

### Призначення XML-тегів стилям

### Показ або приховання кадрів з тегами або маркерів тегів

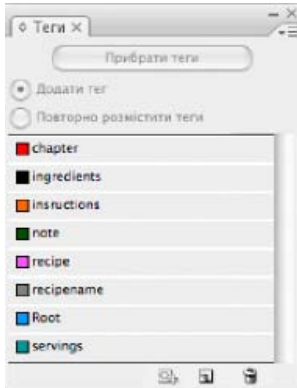
### Видалення тегів або елементів

Угорю

## Створення та завантаження тегів XML


Перед маркуванням елементів сторінок, створіть (чи завантажте) теги для ідентифікації кожного типу вмісту чи елемента у вашому документі. Можна створити теги з нуля або завантажити з іншого джерела, такого, наприклад, як документ InDesign, InCopy чи файл DTD. Використайте будь-який з наступних методів для створення або завантаження тегів XML для вашого документа:

- Створіть тег командою Новий тег.
- Завантажте теги з файлу XML чи іншого документа.
- Імпортуйте файл DTD.



Панель "Теги" зі списком тегів, що є в наявності

## Створення тегу XML

1. Виберіть «Вікно» > «Утиліти» > «Теги», щоб відкрити панель «Теги».
2. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Оберіть "Новий тег" з меню панелі "Теги".
  - Натисніть кнопку "Створити новий тег"  на панелі "Теги".
3. Уведіть ім'я тега. Ім'я повинно відповідати стандартам XML. Якщо ви включите до імені тега пробіл чи неправильний символ, з'явиться попереджувальне повідомлення.
4. Виділіть колір для тега, якщо ви створили ваш тег з меню панелі "Теги". (Якщо ви створили тег кнопкою Новий тег, ви можете вибрати колір, змінюючи колір тегу.)

**Примітка:** Ви можете призначити один і той же колір різним тегам. Обраний вами колір з'являється, коли ви застосовуєте тег до кадру та обираєте Переглянути > Структура > Показати кадри з тегами, або коли застосовуєте тег до тексту у межах кадру та обираєте Переглянути > Структура > Показати маркери тегів. (Кольори тегів не з'являються у імпортованих файлах XML.)
5. Натисніть кнопку «ОК».

## Завантаження тегів XML з іншого джерела

Ви можете завантажити файл XML, документ InDesign чи документ InCopy.

**Примітка:** InCopy автоматично додає теги до панелі "Теги", коли завантажують файл XML.

1. Оберіть "Завантажити теги" з меню панелі тегів.
2. Виділіть файл, що містить теги, які ви хочете завантажити у панель тегів, і клацніть Відкрити.

## Зміна імені або кольору тегу

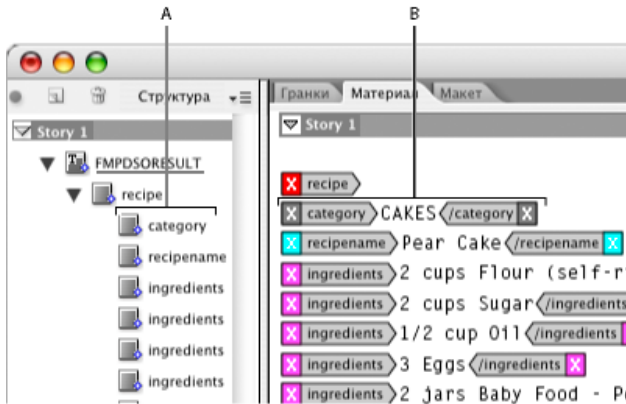
1. Двічі натисніть на імені тега у панелі "Теги" чи оберіть "Параметри тегів" у меню панелі "Теги".
2. Змініть ім'я чи колір тега та натисніть OK.

**Примітка:** Імена блокованих тегів змінити неможливо. InCory автоматично блокує теги, вказані у завантаженому файлі DTD. Щоб змінити імена цих тегів, вам треба відредагувати файл DTD та перевантажити його у документ.

Угорі

## Додавання тегів до елементів

Перед експортуванням вмісту в XML-файл необхідно додати теги для тексту та інших елементів (наприклад, кадрів і таблиць), які необхідно експортувати. Також необхідно створити теги для елементів, які ви створили як заповнювачі для імпортованого вмісту XML. Елементи з тегами з'являються як елементи у вікні "Структура".



Елементи та теги XML

**А.** Елементи з'являються у вікні "Структура". **В.** Маркери з тегами оточують текст, до якого застосовано теги.

Під час створення тегів для елементів сторінки пам'ятайте про наступне:

- До текстових кадрів повинні бути додані теги, перед тим як ви додасте теги для тексту усередині них.
- Можна застосовувати лише один тег до одного кадру.
- Зв'язані текстові блоки мають один спільний тег, що застосовується до усього тексту на розвороті, в тому числі, витіснений текст.
- Коли ви застосовуєте теги у елементі з тегами (наприклад, під час застосування тегів до абзаців у матеріалі з тегами), текст з'являється як дочірній елемент існуючого елемента у вікні "Структура".
- Під час застосування тегів до елемента у кадрі за допомогою кнопки "Автотег" InCory автоматично застосовує теги до кадру, використовуючи тег, вказаний у діалоговому вікні "Параметри додавання тегів до стилю".

## Текст з тегами у текстовому кадрі

1. Виберіть «Перегляд» > перегляд «Макет».
2. Впевніться, що текстовий кадр, у якому з'являється текст, містить теги. (Якщо теги не додаються до кадру, коли ви намагаєтеся застосовувати теги до тексту у кадрі, InCory застосовує теги до матеріалу, використовуючи теги за замовчуванням.)
3. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Використовуючи інструмент "Текст" **T**, виділіть текст у текстовому кадрі, а потім натисніть на тег на панелі "Теги". Якщо обрати увесь текст у кадрі, тег застосовується до кадру, а не до блоку тексту (якщо ви не виділили "Додати тег" на панелі "Теги").
  - Виділіть текстовий кадр, таблицю, клітини таблиці або зображення, до яких необхідно застосувати теги, та натисніть на значок "Автотег" на панелі "Теги" для застосування тегу за замовчуванням. (Див. Вказування параметрів «Автотег» за замовчуванням.)
  - Автоматично додавайте теги до тексту, до якого було застосовано стилі абзацу та символу, використовуючи команду «Призначити стилі тегам».

## Застосування тегів у таблицях


Під час застосування тегів для експорту до XML ви створюєте елемент таблиці, а також елемент однієї клітинки для кожної клітинки у таблиці. Елементи клітинок є дочірніми елементами елемента таблиці та створюються автоматично.

1. Виберіть «Перегляд» > перегляд «Макет».
2. Натисніть у таблиці та оберіть Таблиця > Виділити > Таблиця.
3. Оберіть тег для таблиці на панелі "Теги".

InCory створює елементи клітинки для кожної клітинки в таблиці (можна відобразити їх у вікні "Структура"). Тег, що застосовується до елементів клітинок таблиці, залежить від наявних параметрів додавання тегів.

4. При необхідності таблиці з тегами фрагментуються різними тегами.

Наприклад, можна застосовувати до клітинок першого ряду різні теги для їхньої ідентифікації у якості клітинок заголовку. Щоб застосувати теги до клітинок, виділіть дійсні клітинки таблиці у документі, а потім виділіть тег. (Виділення тегів у таблиці також виділяє відповідні елементи клітинок у вікні "Структура".)

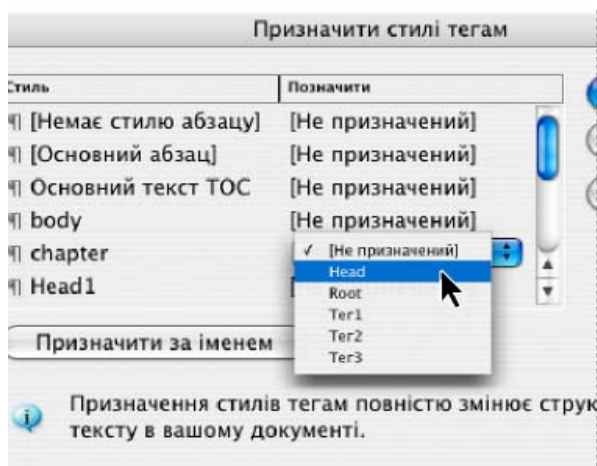
 Ви також можете застосувати тег до таблиці шляхом виділення і подальшого натискання на значку "Автотег" на панелі "Теги". Тег Table (або інший тег за бажанням) негайно застосовується до таблиці згідно з параметрами "Автотег" за замовчуванням.

## Вміст тегу відповідно до стилів

Стилі абзацу, символу, таблиці та клітинок, які ви призначили для тексту, можуть використовуватися як засіб для додавання тегів до тексту для XML. Наприклад, стиль абзацу під назвою "Body" може зв'язуватися з тегом під назвою StoryText. Потім, використовуючи команду "Призначити стилі тегам", ви можете застосовувати тег StoryText до усіх абзаців у документі, для яких призначений стиль абзацу Body. Ви можете перетворити більше, ніж один стиль, на такий самий тег.

**Важливо:** Команда "Призначити теги стилям" автоматично додає теги до вмісту, в тому числі до абзаців та символів, до яких вже були додані теги. Щоб зберегти існуючі теги, застосовуйте теги вручну.

1. Оберіть «Призначити стилі тегам» з меню панелі «Теги» або меню панелі «Структура».
2. Для кожного стилю у своєму документі вкажіть тег, який необхідно призначити.



Діалогове вікно «Призначити стилі тегам»

3. Для узгодження назв стилів з назвами тегів натисніть «Призначити за іменем». Стилі та теги з однаковою назвою виділяються у діалоговому вікні. «Призначити за іменем» є з урахуванням регістру; Head1 та head1, наприклад, будуть тлумачитися як різні теги.
4. Для використання установки проєкції стилю у файлі InDesign натисніть "Завантажити" та виділіть файл.
5. Вибір та зняття вибору параметрів "Включати":

**Матеріали головних сторінок** Призначає стилі, що знаходяться на головній сторінці, для тегів.

**Матеріали монтажного столу** Призначає стилі, що знаходяться у матеріалах на монтажному столі, для тегів. (Зніміть виділення цього параметра для забезпечення матеріалів на монтажному столі від застосування тегів.)

**Порожні матеріали** Призначає стилі, розташовані у порожніх матеріалах, для тегів. (Зніміть виділення цього параметра для забезпечення стилів порожніх матеріалів від застосування тегів.)

6. Клацніть "ОК".

Нові теги XML застосовуються по всьому документу до стилів абзацу, символів, таблиці та комірок, які ви вказали в діалоговому вікні «Призначити стилі тегам».

## Видалення тегу з елементу сторінки

Видаляйте теги з елементу, але зберігайте зв'язаний вміст.

1. Виділіть елемент у вікні "Структура" або виділіть елемент сторінки у макеті документа.
2. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Натисніть на "Видалити тег з елементу" у меню вікна "Структура".
  - Натисніть кнопку "Видалити тег" на панелі "Теги".

## Повторне призначення тегу для елемента сторінки

Повторно призначте тег для елемента для заміщення існуючого тегу (немає потребу спочатку його видаляти).


1. Виділіть інструмент "Текст" **T**.
2. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Виділіть текст або текстовий кадр, а потім натисніть на інший тег на панелі "Теги".
  - Розмістіть точку вставки на текстовому кадрі з тегами з елемента матеріалу (не дочірнього елемента). Виділіть "Повторно призначити тег" у верхній частині панелі "Теги" та натисніть на інший тег на панелі "Теги".
  - Виділіть увесь блок тексту, до якого застосовувався тег, виділіть "Повторно призначити тег" у верхній частині панелі "Теги" та натисніть на інший тег. (Якщо ви обрали «Додати тег» у верхній частині панелі «Теги», а потім натиснули на інший тег, з'явиться новий дочірній елемент у вікні «Структура»).

## Вказування параметрів «Автотег» за замовчуванням

Угорю

Коли ви виділяєте текстовий кадр, таблицю, клітинки таблиці чи зображення, а потім натискаєте на значок "Автотег" на панелі "Теги", InSoru застосовує до вибраного вами елемента тег за замовчуванням. Ці теги за замовчуваннями можна вказати у діалоговому вікні попередньо встановлюваних параметрів додавання тегів.

**Примітка:** InSoru застосовує тег за замовчуванням, коли ви створюєте елемент, котрому потрібен батьківський елемент, але його ще нема. Наприклад, якщо ви додасте теги до тексту у текстовому кадрі, але до самого кадру теги не додано, InSoru призначає кадру тег у відповідності з попередньо встановленими параметрами додавання тегів. Здатність застосовувати теги за замовчуванням допомагає InSору підтримувати правильну структуру XML.

1. Оберіть "Попередньо встановлювані параметри додавання тегів" з меню панелі "Теги".
2. Оберіть тег за замовчуванням для текстових кадрів, таблиць, клітинок таблиць та зображень.  
 Якщо потрібного вам тегу нема у списку, можна обрати "Новий тег" з меню та створити тег.

## Призначення XML-тегів стилям

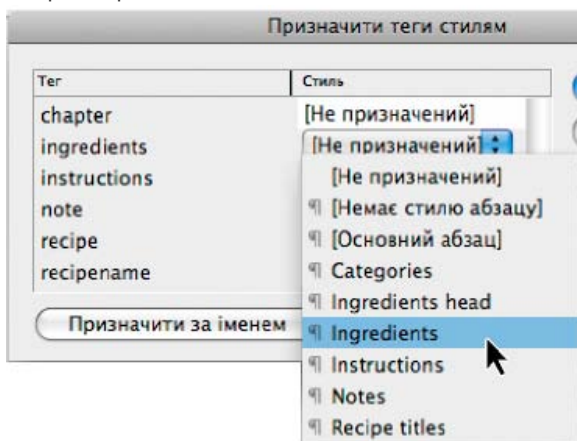
Угорю

Теги XML — це просто описи даних, вони не містять вказівок з форматування. По суті, вам треба відформатувати вміст XML після того, як його імпортовано, та зробити його макет. Один зі способів це зробити — призначити теги XML стилям параграфів, символів, таблиць чи сегментів. Наприклад, тег Byline, у якому розміщується прізвище автора, можна було б призначити стилю символу автора, так що весь імпортований та поміщений вміст XML, який маркується ярликом Byline автоматично призначається стилю символу автора. Призначення тегів стилям полегшує форматування імпортованого вмісту XML та скорочує потрібний для цього час.

Не потрібно призначати кожен тег стилю параграфів чи символів. Деякі елементи можуть не з'являтися у макеті, а інші, можливо, легше формувати один за раз. Окрім того, дочірні елементи приймають стиль абзаців чи символів, котрий призначено їх вихідним елементам, що може створити плутанину, якщо з обережності не призначати вихідні та дочірні елементи окремо.

**Важливо:** Команда "Призначити теги стилям" повторно застосовує стилі по всьому документу, іноді з небажаними результатами. Коли призначають тег стилю, текст, котрий до цього було призначено одному стилю, може бути перепризначено іншому, в залежності від його тегу XML. Якщо ви вже відформатували якийсь текст, можливо, ви застосуєте стилі вручну щоб запобігти перекриванню вибраного стилю абзаців та символів.

1. Оберіть "Призначити теги стилям" з меню панелі "Теги" або меню вікна "Структура".



Меню стилів з'явиться для кожного тегу у діалоговому вікні "Призначити теги стилям".

2. Виконайте одну з описаних нижче дій.
  - Щоб імпортувати стилі, теги та визначення призначення з іншого документа, натисніть "Завантажити", оберіть документ та клацніть "Відкрити".
  - Щоб призначити теги стилям індивідуально, натисніть на колонці "Стиль", що примикає до тегу, та оберіть стиль абзацу чи символу з меню, котре з'являється. (Символ абзацу визначає стилі абзаців у меню; "А" визначає стилі символів.) Повторіть для

- Щоб автоматично призначити теги стилям з тими ж іменами, натисніть "Призначити по імені". Стилi з іменами, що співпадають з іменами тегів виділяються у колонці "Стиль". Для того, щоб співпадали, тег і стиль не тільки повинні мати одне і те ж саме ім'я, але і однакове положення; H1 та h1, наприклад, не є відповідниками. (Якщо одне й те саме ім'я стилю існує у двох різних групах стилів, "Призначити за іменем" не працює, а вас попереджають перейменувати один зі стилів.)

3. Натисніть кнопку «ОК».

## Угору

COMFORT FOOD

## Persimmon Pudding

### 6 SERVINGS

#### Ingredients

- 2 persimmons (ripe pulp)
- 1/2 cup milk
- 2 eggs, beaten
- 1/2 cup sugar
- 1/2 teaspoon cinnamon
- 1/2 teaspoon nutmeg
- 1/2 teaspoon clove
- 1/2 teaspoon allspice
- 2 tablespoons butter
- 2 cups flour
- 1 teaspoon baking soda
- 2 teaspoons baking powder
- 1 teaspoon salt
- 1 egg
- 2 tablespoons sugar
- 1 teaspoon cinnamon

This is a winter-time favorite, perfect for gatherings any time after late fall when they come into season. The persimmons is a delight, coming to market long after most late summer pears and peaches have gotten scarce. Look for fruit without orange in color and very soft to the touch.

Many maintain that the only way to appreciate the persimmon is to eat them straight from the tree, split with a spoon. It will prove my guest aren't pudding recipe though. Slice the dry ingredients, heat together with the eggs and butter, then fold in the persimmon pulp. Bake at 325 degrees for 90 minutes.

*Chef Juan Nolasco appreciated at the renowned Executive Academy for the Culinary Arts. He is a Chef in Business in Del Mar California.*

A top-down view of a round, light-colored plate. In the center is a serving of Persimmon Pudding, which appears as a dark, moist cake. It is topped with a generous dollop of white whipped cream. Two bright orange slices are placed on either side of the pudding. A silver fork is positioned to the left of the plate.


Some Persimmon or pudding recipes call for a brown sauce. Chef Juan Nolasco has his fruit stand on the tree, and provides only with whipped cream.

146

❖ Виконайте одну з описаних нижче дій.

- Щоб відобразити кадри з тегами, оберіть "Перегляд > Структура > Показати кадри з тегами".
- Щоб приховати колірне кодування кадрів з тегами, оберіть "Перегляд > Структура > Приховати кадри з тегами".
- Щоб відобразити кольорові дужки навколо тексту з тегами, оберіть "Перегляд > Структура > Показати кадри з тегами"..
- Щоб приховати кольорові дужки навколо тексту з тегами, оберіть "Перегляд > Структура > Приховати маркери з тегами".

## Угору

- Щоб видалити тег з панелі «Теги», перетягніть його до значка  «Видалити тег» у нижній частині панелі. Якщо тег застосовувався до вмісту, з'явиться сповіщення. Виділіть інший тег для заміщення видаленого тегу, а потім натисніть на ОК.
- Щоб видалити всі теги, які не використовуються, виберіть Виділити всі невикористовувані теги з меню панелі «Теги» та натисніть на значок «Видалити тег» в нижній частині панелі.
- Щоб видалити елемент з вікна «Структура», виділіть елемент, а потім натисніть на значку «Видалити» панелі «Структура» або оберіть «Видалити» у меню вікна «Структура». Якщо елемент містить будь-який вміст, з'явиться сповіщення. Натисніть на "Видалити тег", щоб залишити вміст у документі; натисніть "Видалити", щоб видалити елемент та його вміст.

## Інші теми довідки



# Використання XML-файлів

---

[Відкриття XML-файлу в InCory](#)

[Збереження XML-файлу як матеріалу InCory](#)

---

## Відкриття XML-файлу в InCory

[Угору](#)

Можна відкрити будь-який існуючий XML-файл в InCory для редагування та додавання тегів.

1. Виберіть «Файл» > «Відкрити».
2. Розмістіть та виділіть XML-файл, який необхідно використати.
3. Натисніть "Відкрити".

---

## Збереження XML-файлу як матеріалу InCory

[Угору](#)

Можна зберігати XML-файли як матеріали InCory.

1. Відкрийте XML-файл в InCory.
2. Виберіть "Файл > Зберегти вміст як".
3. Введіть назву та вкажіть розташування для файлу.
4. У полі Тип файлу (Windows®) або Формат (Mac OS®) виберіть «Документ InCory» та натисніть «Зберегти».



[Юридична інформація](#) | [Політика конфіденційності в Інтернеті](#)

# Робота з XML

[Про XML](#)

[Інструменти XML](#)

[Про файли DTD](#)

[Набори лінійок XML](#)

[Підготовка XML-файлів для K4 або робочих процесів InCopy](#)

Adobe InDesign CS5 є однією з багатьох програм, які можуть створювати та використовувати XML. Після того як ви додали теги до вмісту у файлі InDesign, цей файл зберігається та експортується як XML, щоб він міг бути перепризначеним у файлі InDesign або іншій програмі. Подібним же чином ви можете імпортувати файл XML в InDesign та віддати команду InDesign показувати і формувати дані XML так, як ви бажаєте.

## Про XML

Угору

XML (розширювана мова розмітки) — це спосіб перепризначення даних у файлі або автоматизації процесу заміни даних в одному файлі даними з іншого файлу. XML використовує *теги* щоб описувати частини файлу — наприклад, заголовок чи матеріал. Ці теги відзначають дані, так що їх можна зберігати у файлі XML та належним чином обробляти, коли їх експортують до інших файлів. Думайте про XML як про механізм перетворення даних. Теги XML маркують текст та інший вміст у файлі так, що програми можуть розпізнавати та представляти дані.

Гебріел Пауел створив навчальний відеоролик про використання XML в InDesign, який можна знайти за адресою [Створення базового шаблону, готового до використання XML \(Creating a Basic XML-ready Template\)](#).

### Розширювана мова

XML вважають розширюваною мовою, тому що окремі особи створюють свої власні теги XML — вони можуть створити по одному тегу для кожного типу інформації, котру вони хочуть перепризначити. Теги XML не несуть інформацію про те, як передбачається відображати чи формувати дані. Теги XML є лише для ідентифікації вмісту.

В InCopy ви можете створити тег заголовка Heading1 та призначити його кожному заголовку першого рівня в документі. Після збереження документа як файл XML, вміст заголовка 1 може бути імпортовано та розміщено для використання будь-якою програмою, котра може читати XML — такою, як веб-сторінка, друкований каталог, довідник, прейскурант чи таблиця бази даних.

Adobe InCopy є однією з багатьох програм, які можуть створювати та використовувати XML. Після того як ви додали теги до вмісту у файлі InCopy, ви зберігаєте та екпортуєте файл як XML, щоб він міг бути перепризначеним у іншому файлі InCopy, файлі InDesign або іншій програмі.

В InCopy ви можете створити теги XML та частини тегів документа навіть якщо у вас нема великого досвіду роботи з XML. InCopy керує програмуванням XML за сценами та створює вам XML, коли ви екпортуєте документ у формат XML.

**Важливо:** Не плутайте теги XML із текстом із тегами InCopy. Для отримання додаткової інформації щодо використання тегів у тексті, що є іншим засобом експорту та імпорту вмісту InCopy, перегляньте PDF-файл «Текст з тегами» на сторінці [www.adobe.com/go/learn\\_id\\_taggedtext\\_cs5\\_ua](http://www.adobe.com/go/learn_id_taggedtext_cs5_ua) (PDF).

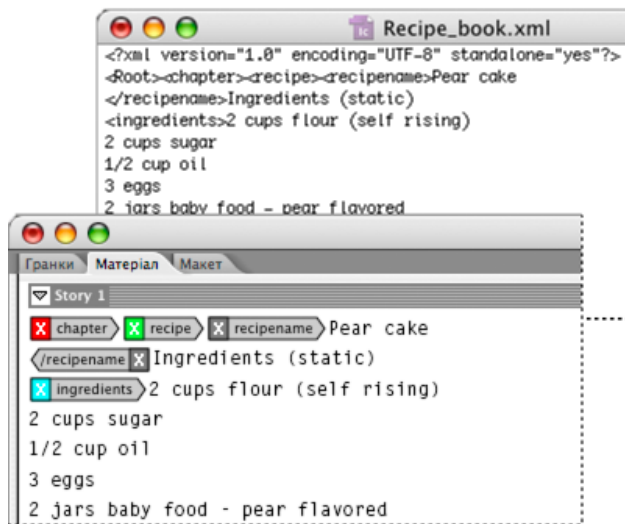
### Структура даних XML

Цей елемент є стандартним елементом даних XML; елемент — це дані, котрим присвоєно мітку. У файлах XML елементи вкладено в інших елементах для створення ієрархічної структури даних.

Ви бачите структуру даних XML у вікні "Структура", котра показує ієрархію та послідовність розташування елементів. У структурі XML дочірні елементи розміщуються у батьківських елементах, котрі, у свою чергу, можуть бути похідними елементами. Або, якщо подивитись з іншої точки зору, батьківські елементи містять дочірні елементи, а ці дочірні елементи можуть бути у свою чергу батьківськими елементами відносно інших дочірніх елементів.

Наприклад, у наступному зображенні можна побачити елемент chapter, котрий містить елемент recipe (або є батьківським для нього). Елемент recipe, у свою чергу, є батьківським відносно елементів, котрі називаються recipeName та ingredients. Усі елементи розміщуються в елементі Story, котрий завжди з'являється у верхній частині панелі "Структура".





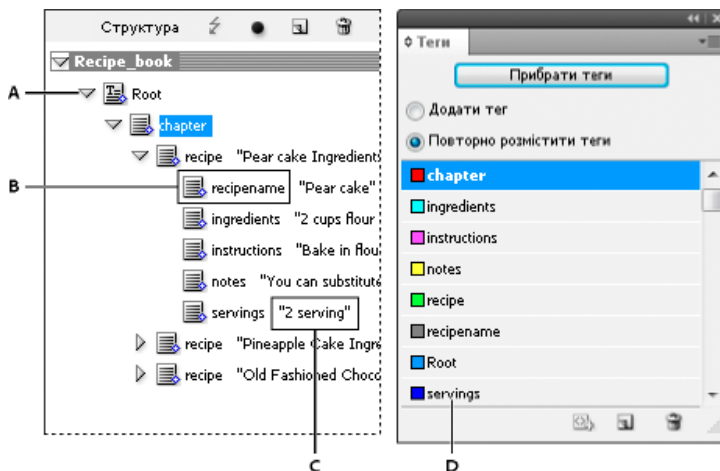
Документ InCory, форматований тегами.

Щоб отримати детальнішу інформацію про використання XML в InDesign, відвідайте сторінку [www.adobe.com/go/opentype\\_ua](http://www.adobe.com/go/opentype_ua).

## Інструменти XML

Угорі

InCory надає вікно "Структура" та панель "Теги" для роботи з матеріалом XML. Вікно "Структура" відображає всі елементи в документі та їхню ієрархічну структуру. Щоб допомогти вам ідентифікувати кожен елемент, InCory показує тег елемента та значок, котрий вказує, який тип матеріалу він містить. До того ж, панель структури може відобразити перші кілька слів тексту в елементі, що називається *текстовим фрагментом*, який не потрібно плутати з файлом фрагмента, у якому зберігаються об'єкти для повторного використання.



Вікно "Структура" (зліва) та панель "Теги" (справа)

**A.** Трикутники для розгортання або згортання елементів **B.** Поміщений у макет елемент **C.** Текстовий фрагмент **D.** Тег елемента

Вікно "Структура" дозволяє переглядати, редагувати елементи XML і керувати ними. Під час роботи з XML вікно "Структура" використовується різнноманітними способами. Наприклад, щоб помістити імпортований матеріал XML у макет, можна перемістити елементи з вікна "Структура" прямо на сторінку. Вікно "Структура" також використовується для того, щоб відрегулювати ієрархію елементів. За допомогою вікна "Структура" можна додавати елементи, коментарі та вказівки стосовно обробки.

У панелі тегів містяться теги для елементів. Можна імпортувати, експортувати, додавати, стирати та перейменовувати теги. Панель "Теги" використовується для того, щоб застосувати теги елементів до матеріалу, який ви плануєте експортувати у XML.

## Про файли DTD

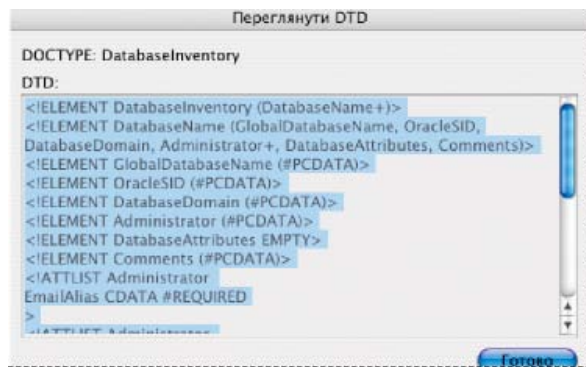
Угорі

Щоб обмінятися даними XML з іншими, треба погодитись на стандартний набір імен тегів та атрибутів елементів так, щоб кожен у вашій групі точно таким же чином використовував і застосовував теги. Одним з методів обробки розподілу даних XML є використання файлу визначення типу документа (DTD).

Файл DTD забезпечує членів групи набором використовуваних елементів та атрибутів. Він також визначає правила того, де елементи можуть з'явитись у ієрархічній структурі. Наприклад, файл DTD можливо буде вимагати, щоб елемент назви був дочірнім від елемента матеріалу, тому що вважається, що назва з'являється всередині матеріалу, якщо присвоюють тег назві, не присвоюючи тег матеріалу, в

якому він з'являється, файл DTD позначає елемент назви як недейсний. Можна шукати та позначати прапорцем недейсні структурні помилки у всьому файлі InDesign з файлом DTD. Цей процес називається *підтвердженням*.

Хоча ви не можете імпортувати файл DTD в InCopy, файли InCopy, котрі ви імпортуєте в InDesign, доступні, коли ви редагуєте матеріал в InCopy. Ви можете переглянути файл DTD в InCopy та перевірити матеріали відносно нього, щоб гарантувати, що теги було застосовано правильно.



Файл DTD, відкритий для перегляду в InCopy

💡 Можливо, ви прийдете до висновку, що файл DTD, створений групою чи подібним до вашого виробництвом, містить теги та структури, котрі відповідають вашим потребам. Якщо вам потрібен поточний список зареєстрованих DTD, зайдіть на [www.xml.com/pub/rg/DTD\\_Repositories](http://www.xml.com/pub/rg/DTD_Repositories) (тільки англійською мовою).

## Набори лінійок XML

Угроу

Набори лінійок XML — це набори інструкцій, написаних мовою сценарію (таких, як JavaScript або AppleScript), котрі перевіряють дані XML та виконують певні дії, якщо ці дані відповідають певним умовам. Кожна лінійка складається як мінімум з однієї умови та як мінімум з однієї дії. Лінійка перевіряє дані XML відносно умов, і якщо існує відповідність якійсь умові, виконує відповідну дію. Наприклад, лінійка XML може визначати, що коли у присутності елемента "Підзаголовок" (умова) з'являється елемент "Параграф", застосовується особливий стиль (дія); або коли з'являється елемент "Продукт" (умова), створюється новий кадр та імпортується зображення продукту (дія). Лінійки XML — це засіб для динамічного створення та форматування макетів, що базується на XML.

Інформацію про набори правил XML та інші ресурси сценарію XML можна знайти на веб-сторінці за адресою [www.adobe.com/go/learn\\_id\\_XMLscript\\_ua](http://www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_ua).

## Підготовка XML-файлів для K4 або робочих процесів InCopy

Угроу

Можливо, для підготовки файлів із доданням тегів XML всередині середовищ K4 або робочого процесу InDesign/InCopy вам знадобиться зазначити, як готувати структуру та імпортувати XML у файли InDesign.

Є два способи імпортування XML в InDesign: злиття та додавання. Шляхом злиття можна замінити існуючу структуру, а шляхом додавання — додати до будь-якої існуючої структури. В обох випадках важливо те, що кореневі елементи не пов'язані з текстовим кадром. Використовуйте або елемент за замовчуванням, що називається «Кореневий», або перейменуйте цей елемент, як потрібно, згідно з поточним робочим процесом чи вимогами, переконавшись ще раз, що він не пов'язаний із текстовим кадром.

За докладнішою інформацією щодо використання XML у K4 чи робочих процесах InCopy зверніться до системного адміністратора.



Юридична інформація | Політика конфіденційності в Інтернеті

# Комбінації клавіш

Деякий вміст, на який посилається ця сторінка, доступний лише англійською мовою.

# Комбінації клавіш за замовчуванням

[Клавіші для інструментів](#)

[Клавіші навігації по документах](#)

[Клавіші для переміщення та трансформації графіки](#)

[Клавіші для роботи з текстом](#)

[Клавіші для роботи з набором тексту](#)

[Клавіші для пошуку та зміни тексту](#)

[Клавіші для таблиці](#)

[Клавіші для панелей тексту та діалогових вікон](#)

[Клавіші для стилів символів та абзаців](#)


[Клавіші для Тезаурусу](#)

[Клавіші для роботи з XML](#)

[Інші корисні комбінації клавіш](#)

[Клавіші для вирішення конфліктів між Mac OS 10.3x та 10.4](#)

Adobe® InCopy® пропонує комбінації клавіш, щоб допомогти вам швидко працювати з документами. Велика кількість комбінацій клавіш з'являється біля назв команд у меню. Ви можете використовувати набір комбінацій клавіш InCopy за замовчуванням, набір комбінацій клавіш Microsoft® Word або свій власний набір.

 Список поточної розкладки клавіатури можна згенерувати, вибравши команду «Показати набір» у діалоговому вікні «Комбінації клавіш». Цей параметр особливо корисний для друку копій власних комбінацій клавіш.

## Клавіші для інструментів

Угорю

Ця таблиця не є повним списком комбінацій клавіш. У ній вказані лише ті комбінації клавіш, які не відображаються в командах меню або підказках.

Результат	Windows®	Mac OS®
Переключитися між інструментами "Текст" та "Примітка"	Shift+Esc	Shift+Esc
Тимчасово переключитися між інструментами "Текст" та "Примітка"	Alt+Shift	Option+Shift
Тимчасово переключитися на інструмент "Рука" (вигляд "Макет")	Alt+пробіл	Option+пробіл
Тимчасово переключитися на інструмент "Масштаб" (вигляд "Макет")	Ctrl+пробіл	Command+пробіл
Тимчасово переключитися на інструмент Збільшення (режим перегляду «Макет»)	Ctrl+пробіл	Command+пробіл
Тимчасово переключитися на інструмент Зменшення (режим перегляду «Макет»)	Ctrl+Alt+пробіл	Command+Option+пробіл

## Клавіші навігації по документах

Угорю

Ця таблиця не є повним списком комбінацій клавіш. У ній вказані лише ті комбінації клавіш, які не відображаються в командах меню або підказках.

Результат	Windows	Mac OS
Перейти на першу/останню сторінку (вигляд "Макет")	Ctrl+Shift+Page Up/ Page Down	Command+Shift+Page Up/Page Down

Перейти на попередню/наступну сторінку (вигляд "Макет")	Shift+Page Up/Page Down	Shift+Page Up/Page Down
Переміститися на один символ вправо/вліво	Стрілка вправо/стрілка вліво	Стрілка вправо/стрілка вліво
Переміститися на один рядок вверх/вниз	Стрілка вгору/Стрілка вниз	Стрілка вгору/стрілка вниз
Переміститися на одне слово вправо/вліво	Ctrl+Стрілка вправо/Стрілка вліво	Command+Стрілка вправо/ Стрілка вліво
Перейти на початок речення вперед/назад (вигляди "Гранки" та "Матеріал")	Ctrl+]/[	Command+]/[
Перейти на початок/кінець рядка	Home/End	Home/End
Перейти до попереднього/наступного абзацу	Ctrl+Стрілка вверх/Стрілка вниз	Command+Стрілка вверх/Стрілка вниз
Перейти до наступного матеріалу (вигляд "Гранки")	Ctrl+Alt+]	Command+Option+]
Перейти до попереднього матеріалу (вигляд "Гранки")	Ctrl+Alt+[	Command+Option+[
Перейти на початок/кінець матеріалу	Ctrl+Home/End	Command+Home/ End
Виділити один символ справа/зліва	Shift+Стрілка вправо/стрілка вліво	Shift+Стрілка вправо/Стрілка вліво
Виділити одне слово справа/зліва	Ctrl+Shift+Стрілка вправо/Стрілка вліво	Command+Shift+Стрілка вправо/Стрілка вліво
Виділити до початку/кінця рядка	Shift+Home/End	Shift+Home/End
Виділити поточний абзац (вигляди "Гранки" та "Матеріал")	Ctrl+Shift+P	Command+Shift+P
Виділити речення вперед/назад (вигляди "Гранки" та "Матеріал")	Ctrl+Alt+Shift+Стрілка вправо/Стрілка вліво	Command+Option+Shift +Стрілка вправо/Стрілка вліво
Виділити один рядок зверху/знизу	Shift+Стрілка вгору/Стрілка вниз	Shift+Стрілка вгору/стрілка вниз
Виділити один абзац перед/після	Ctrl+Shift+Стрілка вгору/Стрілка вниз	Command+Shift+Стрілка вверх/Стрілка вниз
Виділити до початку/кінця матеріалу	Ctrl+Shift+Home/End	Command+Shift+Home/End
Видалити слово перед точкою вставки (вигляди "Гранки" та "Матеріал")	Ctrl+Backspace або Delete	Command+Delete або Del (цифрова клавіатура)
Видалити поточне речення (вигляди "Гранки" та "Матеріал")	Ctrl+Shift+Backspace або Delete	Command+Shift+Delete
Видалити поточний абзац (вигляди "Гранки" та "Матеріал")	Ctrl+Alt+Shift+Delete	Command+Option+Shift +Del на цифровій клавіатурі
Повторно скласти всі матеріали	Ctrl+Alt+/	Command+Option+/-
Переключити поточний та попередній перегляд	Ctrl+Alt+2	Command+Option+2
Перейти до наступного вікна	Ctrl+F6	Command+F6
Перейти до попереднього вікна	Command+Shift+F6	Command+Shift+F6
Прокрутити на один екран вверх/вниз	Page Up/Page Down	Page Up/Page Down
Перейти на перший/останній розворот	Alt+Shift+Page Up/ Page Down	Option+Shift+Page Up/ Page Down

Перейти до попереднього/ наступного розвороту	Ctrl+Alt+Page Up/Page Down	Command+Alt+Page Up/Page Down
Підігнати під розмір вікна виділену область	Ctrl+Alt+=	Command+Option+=
Збільшити екран до 50%/ 200%/400%	Ctrl+5/2/4	Command+5/2/4
Доступ до поля відсоткового перегляду	Ctrl+Alt+5	Command+Option+5

## Клавіші для переміщення та трансформації графіки

Угорю

Ця таблиця не є повним списком комбінацій клавіш. У ній вказані лише ті комбінації клавіш, які не відображаються в командах меню або підказках.

Результат	Windows	Mac OS
Збільшити/Зменшити розмір/масштаб на 1%	Ctrl+. [точка] або [кома]	Command + . [точка] або [кома]
Збільшити/Зменшити розмір/масштаб на 5%	Ctrl+Alt+. [точка] або [кома]	Command+Option+. [крапка або кома]
Перемістити виділення*	Клавіша Стрілка вліво, Стрілка вправо, Стрілка вгору, Стрілка вниз	Стрілка вліво, Стрілка вправо, Стрілка вгору, Стрілка вниз
Перемістити виділення на 1/10*	Ctrl+Shift+ Стрілка вліво, Стрілка вправо, Стрілка вгору, Стрілка вниз	Command+Shift+Стрілка вправо, Стрілка вліво, Стрілка вгору чи Стрілка вниз
Перемістити виділення у 10 разів*	Shift+стрілка вліво, стрілка вправо, стрілка вгору, стрілка вниз	Shift+Стрілка вліво, Стрілка вправо, Стрілка вгору, Стрілка вниз
*Кількість налаштовується у "Правка > Параметри > Одиниці та Приріст (Windows)" або "Adobe InCopy > Параметри > Одиниці та Приріст (Mac OS)".		

## Клавіші для роботи з текстом

Угорю

Ця таблиця не є повним списком комбінацій клавіш. У ній вказані лише ті комбінації клавіш, які не відображаються в командах меню або підказках.

Результат	Windows	Mac OS
Вмикає інструмент "Позиція" у тексті	Esc	Esc
Нормальний горизонтальний масштаб	Ctrl+Shift+X	Command+Shift+X
Нормальний вертикальний масштаб	Ctrl+Alt+Shift+X	Command+Option+Shift+X
Зменшити/Збільшити розмір точки тексту	Ctrl+Shift+>/<	Command+Shift+>/<
Зменшити/Збільшити розмір точки тексту в п'ять разів	Ctrl+Alt+Shift+>/<	Command+Option+Shift+ >/<
Зменшити/Збільшити інтерліньяж (горизонтальний текст)	Alt+Стрілка вгору/Стрілка вниз	Option+Стрілка вгору/Стрілка вниз
Зменшити/Збільшити інтерліньяж у п'ять разів (горизонтальний текст)	Ctrl+Alt+Стрілка вгору/Стрілка вниз	Command+Option+Стрілка вгору/Стрілка вниз
Автоінтерліньяж	Ctrl+Alt+Shift+A	Command+Option+Shift+ A
Зменшити/Збільшити кернінг/трекінг	Alt+Стрілка вправо/Стрілка вліво	Option+Стрілка вправо/Стрілка вліво

Зменшити/Збільшити кернінг/трекінг у п'ять разів	Ctrl+Alt+Стрілка вправо/Стрілка вліво	Command+Option+Стрілка вправо/Стрілка вліво
Відновити усі параметри кернінгу вручну (відновити трек на 0)	Ctrl+Alt+Q	Command+Option+Q
Зменшити/Збільшити відхилення від базової лінії (горизонтальний текст)	Alt+Shift+Стрілка вверх/Стрілка вниз	Option+Shift+Стрілка вгору/Стрілка вниз
Зменшити/Збільшити відхилення від базової лінії у п'ять разів (горизонтальний текст)	Ctrl+Alt+Shift+Стрілка вверх/Стрілка вниз	Command+Option+Shift+Стрілка вверх/Стрілка вниз
Зменшити/Збільшити кернінг пробілу між словами	Ctrl+Alt+\\ або Backspace	Command+Option+\\ або Delete
Зменшити/Збільшити кернінг пробілу між словами у п'ять разів	Ctrl+Alt+Shift+\\ або Backspace	Command+Option+Shift+\\ або Delete
Вирівняти текст зліва/по центру/справа	Ctrl+Shift+L/C/R	Command+Shift+L/C/R
Вирівняти за останнім вирівняним рядком ліворуч	Ctrl+Shift+J	Command+Shift+J
Вирівняти всі рядки	Command+Shift+F	Command+Shift+F
Вставити табуляцію правого відступу	Shift+Tab	Shift+Tab
Оновити список відсутніх шрифтів	Ctrl+Alt+Shift+ /	Command+Option+Shift+ /
Переключити параметри типографських дужок	Ctrl+Alt+Shift+'	Command+Option+Shift+'
Розгорнути/Згорнути усі примітки крім поточної	Alt+натиснути на розгорнутий/згорнутий форзац приміток	Option+натиснути на розгорнутий/згорнутий форзац приміток

## Клавіші для роботи з набором тексту

Угорі

Ця таблиця не є повним списком комбінацій клавіш. У ній вказані лише ті комбінації клавіш, які не відображаються в командах меню або підказках.

Результат	Windows	Mac OS
Відкрити діалогове вікно "Вирівнювання"	Ctrl+Alt+Shift+J	Command+Option+Shift+J
Відкрити діалогове вікно «Залишити параметри»	Ctrl+Alt+K	Command+Option+K
Відкрити діалогове вікно «Лінії абзацу»	Ctrl+Alt+J	Command+Option+J
Змінити визначення стилю символу	Ctrl+Alt+Shift+C	Command+Option+Shift+C
Відкрити діалогове вікно "Буквиці та вкладені стилі"	Ctrl+Alt+R	Command+Option+R
Змінити визначення стилю абзацу	Ctrl+Alt+Shift+R	Command+Option+Shift+R
Переключити усі великі (ввімкн./вимкн.)	Ctrl+Shift+K	Command+Shift+K
Переключити усі капітелі (ввімкн./вимкн.)	Ctrl+Alt+L	Command+Option+H
Надіндекс	Ctrl+Shift+=	Command+Shift+=
Підіндекс	Ctrl+Alt+Shift+=	Command+Option+Shift+=
Підкреслити	Ctrl+Shift+U	Command+Shift+U

Перекреслення	Ctrl+Shift+/-	Control+Command+Shift+/-
Напівжирний	Ctrl+B, Ctrl+Shift+B	Command+B, Command+Shift+B
Курсив	Ctrl+Shift+I	Command+Shift+I
Звичайний	Ctrl+Shift+Y	Command+Shift+Y
Переключити вирівнювання за сіткою (ввімкн./вимкн.)	Ctrl+Alt+Shift+G	Command+Option+Shift+G
Переключити автопереноси (ввімкн./вимкн.)	Ctrl+Alt+Shift+H	Command+Option+Shift+H

## Клавіші для пошуку та зміни тексту

Угорю

Ця таблиця не є повним списком комбінацій клавіш. У ній вказані лише ті комбінації клавіш, які не відображаються в командах меню або підказках.

Результат	Windows	Mac OS
Вставити виділений текст у вікно "Знайти"	Ctrl+F1	Command+F1
Вставити виділений текст у вікно "Знайти" та знайти текст	Shift+F1	Shift+F1
Замінити виділений текст текстом "Змінити на"	Ctrl+F3	Command+F3
Замінити виділений текст текстом "Змінити на" та знайти текст	Shift+F3	Shift+F3
Вставити виділений текст у вікно "Замінити"	Ctrl+F2	Command+F2

## Клавіші для таблиці

Угорю

Ця таблиця не є повним списком комбінацій клавіш. У ній вказані лише ті комбінації клавіш, які не відображаються в командах меню або підказках.

Результат	Windows	Mac OS
Очистити клітинку	Backspace або Delete	Вилучити
Перейти до наступної клітинки	Tab, стрілка вліво або стрілка вправо	Tab, стрілка вліво або стрілка вправо
Перейти до попередньої клітинки	Shift+Tab	Shift+Tab
Переміститися через клітинки таблиці вверх/вниз	Стрілка вгору/Стрілка вниз	Стрілка вгору/стрілка вниз
Перейти до першої/останньої клітинки у стовпці	Alt+Page Up/Page Down	Option+Page Up/Page Down
Перейти до першої/останньої клітинки у рядку	Alt+Home/End	Option+Home/End
Перейти до першого/останнього рядка у кадрі	Page Up/Page Down	Page Up/Page Down
Виділити клітинки зверху/знизу	Shift+Стрілка вгору/Стрілка вниз	Shift+стрілка вгору/стрілка вниз
Виділити клітинки справа/зліва	Shift+стрілка вправо/стрілка вліво	Shift+Стрілка вправо/Стрілка вліво



Почати рядок з наступного стовпця	Enter (цифрова клавіатура)	Enter (цифрова клавіатура)
Почати рядок з наступного кадру	Shift+Enter (цифрова клавіатура)	Shift+Enter (цифрова клавіатура)

## Клавіші для панелей тексту та діалогових вікон

Угорю

Ця таблиця не є повним списком комбінацій клавіш. У ній вказані лише ті комбінації клавіш, які не відображаються в командах меню або підказках.

Результат	Windows	Mac OS
Відкрити діалогове вікно "Вирівнювання"	Alt+Ctrl+Shift+J	Option+Command+Shift+J
Відкрити діалогове вікно «Лінії абзацу»	Alt+Ctrl+J	Option+Command+J
Відкрити діалогове вікно «Залишити параметри»	Alt+Ctrl+K	Option+Command+K
Активація панелі "Символ"	Ctrl+T	Command+T
Активація панелі "Абзац"	Ctrl+Alt+T	Command+Option+T

## Клавіші для стилів символів та абзаців

Угорю

Ця таблиця не є повним списком комбінацій клавіш. У ній вказані лише ті комбінації клавіш, які не відображаються в командах меню або підказках.

Результат	Windows	Mac OS
Відповідність визначення стилю символів текстові	Виділіть текст і натисніть Shift+Alt+Ctrl+C	Виділіть текст і натисніть Shift+Option+Command+C
Відповідність визначення стилю абзацу текстові	Виділіть текст і натисніть Shift+Alt+Ctrl+R	Виділіть текст і натисніть Shift+Option+Command+R
Зміна параметрів без застосування стилю	Утримуючи Shift, Alt та Ctrl, двічі клацніть на стилі	Утримуючи Shift, Option та Command, двічі клацніть на стилі
Вилучення стилю та локального форматування	Утримуючи Alt, клацніть на назві стилю абзацу	Утримуючи Option, клацніть на назві стилю абзацу
Видалити зміни зі стилю абзацу	Утримуючи Alt та Shift, клацніть на назві стилю абзацу	Утримуючи Option та Shift, клацніть на назві стилю абзацу
Відображення/приховування панелей "Стиль абзацу" та "Стиль символу" відповідно	F11, Shift+F11	Command+F11, Command+Shift+F11

## Клавіші для Тезаурусу

Угорю

Ця таблиця не є повним списком комбінацій клавіш. У ній вказані лише ті комбінації клавіш, які не відображаються в командах меню або підказках.

Результат	Windows	Mac OS
Завантажити слово	Command+Shift+5	Command+Shift+5
Шукати слово	Command+Shift+6	Command+Shift+6
Змінити слово	Command+Shift+7	Command+Shift+7

## Клавiші для роботи з XML

Ця таблиця не є повним списком комбінацій клавiш. У ній вказані лише ті комбінації клавiш, які не відображаються в командах меню або підказках.

Результат	Windows	Mac OS
Розгорнути/Згорнути елемент	Стрілка вправо/стрілка вліво	Стрілка вправо/стрілка вліво
Розгорнути/Згорнути елемент і дочірні елементи	Alt+Стрілка вправо/Стрілка вліво	Option+Стрілка вправо/Стрілка вліво
Розгорнути виділений XML вгору/вниз	Shift+Стрілка вгору/Стрілка вниз	Shift+стрілка вгору/стрілка вниз
Перемістити виділений XML вгору/вниз	Стрілка вгору/Стрілка вниз	Стрілка вгору/стрілка вниз
Прокрутити панель структури вгору/вниз на один екран	Page Up/Page Down	Page Up/Page Down
Виділити перший/останній вузол XML	Home/End	Home/End
Розгорнути виділення до першого/останнього вузла XML	Shift+Home/End	Shift+Home/End
Перейти до попередньої/наступної помилки перевірки	Ctrl+Стрілка вліво/Стрілка вправо	Command+Стрілка вліво/Стрілка вправо
Автоматично додавати теги до текстових фреймів та таблиць	Ctrl+Alt+Shift+F7	Command+Option+Shift+F7

## Інші корисні комбінації клавiш

Ця таблиця не є повним списком комбінацій клавiш. У ній вказані лише ті комбінації клавiш, які не відображаються в командах меню або підказках.

Результат	Windows	Mac OS
Закрити поточний документ	Ctrl+Shift+W	Command+Shift+W
Закрити усі документи	Ctrl+Alt+Shift+W	Command+Option+Shift+W
Зберегти усі документи	Ctrl+Alt+Shift+S	Command+Option+Shift+S
Розгорнути усі матеріали	Ctrl+Alt+Z	Command+Option+Z
Згорнути всі матеріали	Ctrl+Alt+Shift+Z	Command+Option+Shift+Z
Показати/приховати всі панелі інструментів та панелі	Ctrl+Alt+Tab	Command+Tab (конфлікт з Mac OS)
Створити документ за замовчуванням	Ctrl+Alt+N	Command+Option+N
Відображати панель «Зв'язки»	Ctrl+Shift+D	Command+Shift+D
Активувати останнє використане поле панелі	Ctrl+Alt+` [rpavic]	Command+Option+` [rpavic]
Оновити інформацію від початку до положення курсору	Ctrl+Alt+Shift+6	Command+Option+Shift+6
Оновити інформацію процесу припасування	Ctrl+Alt+Shift+8	Command+Option+Shift+8
Оновити інформацію від положення курсору до кінця	Ctrl+Alt+Shift+7	Command+Option+Shift+7

Оновити інформацію про виділене	Ctrl+Alt+Shift+5	Command+Option+Shift+5
Оновити інформацію про весь матеріал	Ctrl+Alt+Shift+4	Command+Option+Shift+4
Примусово перемалювати	Shift+F5	Shift+F5
Переключити одиниці виміру	Ctrl+Alt+Shift+U	Command+Option+Shift+U
Новий макрос тексту	Ctrl+Alt+F8	Command+Option+F8
Редагувати макрос тексту	Ctrl+Alt+Shift+F8	Command+Option+Shift+F8
Вставити текст макросу	Alt+Shift+F8	Option+Shift+F8

## Клавіші для вирішення конфліктів між Mac OS 10.3x та 10.4

Угорю

Ця таблиця не є повним списком комбінацій клавіш. У ній вказані лише ті комбінації клавіш, які не відображаються в командах меню або підказках.

Результат	Mac OS
Відкривання діалогового вікна "Параметри"	Command+K
Відкрити панель "Стилі абзацу"	Command+F11
Відкрити панель "Стилі символу"	Command+Shift+F11
Відкрити панель "Текстові макроси"	Control+Command+Shift+F10
Відкрити панель "Зразки"	F5
Показати/Приховати палітру інструментів	Control+Command+F12
Мінімізувати вікно програми	Command+M
Приховати програму	Command+H

Інші теми довідки



[Юридична інформація](#) | [Політика конфіденційності в Інтернеті](#)