

# ADOBE® InCopy® CS3

## ПОСІБНИК КОРИСТУВАЧА

IC

© 2007 Adobe Systems Incorporated. Усі права захищені.

Adobe InCopy® CS3 Посібник для користувачів Windows® та Mac OS

Якщо цей посібник розповсюджується разом з програмою, що містить угоду з кінцевим користувачем, цей посібник, а також програма, описана в ньому, постачається за ліцензією і може використовуватися і копіюватися лише у відповідності до умов ліцензії. Якщо тільки не дозволено за іншою ліцензією, жодна частина цього посібника не може відтворюватися, зберігатися у пошуковій системі або передаватися в будь-якій формі, будь-якими засобами, електронними, механічними, у вигляді запису або іншим чином, без попередньої письмової згоди Adobe Systems Incorporated. Зважте на те, що вміст цього посібника захищений законом про авторські права, навіть якщо він не розповсюджується разом з програмою, що містить угоду з кінцевим користувачем.

Вміст цього посібника подано виключно для інформування, він може змінюватися без попередження і не має тлумачитися як якесь зобов'язання Adobe Systems Incorporated. Adobe Systems Incorporated не бере на себе жодної відповідальності за будь-які помилки та неточності, що можуть міститися у призначеному для інформування вмісті цього посібника.

Пам'ятайте, що наявні витвори чи зображення, які ви бажаєте включити у ваш проект, можуть бути захищені законом про авторське право. Вставлення таких матеріалів у вашу нову працю без дозволу може бути порушенням прав власника авторських прав. Потурбуйтеся про одержання всіх потрібних дозволів у власника авторських прав.

Будь-які назви компаній у шаблонах-прикладях наведені лише для демонстрації і без жодного наміру посилаю на будь-яку дійсну організацію.

Adobe, логотип Adobe, Acrobat, After Effects, Creative Suite, Flash, Illustrator, InCopy, InDesign, the OpenType logo, Photoshop, PostScript та Version Cue є або зареєстрованими торговими марками, або просто торговими марками Adobe Systems Incorporated у Сполучених Штатах та/або інших країнах.

Macintosh та Mac OS є торговими марками корпорації Apple Inc., зареєстрованими у Сполучених Штатах та в інших країнах. Microsoft, OpenType, Windows та Wingdings є зареєстрованим товарним знаком корпорації Майкрософт в США та/або інших країнах. ITC Zapf Dingbats є зареєстрованою товарною маркою корпорації International Typeface Corporation. Pantone, Inc. є власником авторських прав кольірних даних та/або програми, ліцензію на яку має Adobe Systems Incorporated для розповсюдження лише з метою використання у поєднанні з продуктами Adobe InDesign. Колірні дані PANTONE та/або програма не будуть скопійовані на інший диск або пам'ять як частина виконання Adobe InDesign. Певні торгові марки належать корпорації The Proximity Division of Franklin Electronic Publishers, Inc., та використовуються за дозволом. Merriam-Webster є торговою маркою корпорації Merriam-Webster, Inc. Всі інші торгові марки є власністю її шановних власників.

Певні модулі перевірки орфографії Spelling цього продукту основані на технології пошуку близьких слів (Proximity Linguistic Technology). ©Copyright 1990 Merriam-Webster Inc. ©Copyright 1990 Усі права захищені. Proximity Technology - підрозділ Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Авторські права 2003 Franklin Electronic Publishers Inc. ©Авторські права 2003 Усі права захищені. Proximity Technology - підрозділ Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. Легальна поставка ©Авторські права 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. ©Авторські права 1994 Усі права захищені. Proximity Technology - підрозділ Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Авторські права 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. ©Авторські права 1997 Усі права захищені. Proximity Technology - підрозділ Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Авторські права 1990 Merriam-Webster Inc. © Авторські права 1993 Усі права захищені. Proximity Technology - підрозділ Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Авторські права 2004 Franklin Electronic Publishers Inc. ©Авторські права 2004 Усі права захищені. Proximity Technology - підрозділ Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Авторські права 1990 Ure & Smith Inc. ©Авторські права 1991 Dr. Lluís de Yzaguirre I Maura ©Авторські права 1991 Усі права захищені. Proximity Technology - підрозділ Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Авторські права 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. ©Авторські права 1990 Усі права захищені. Proximity Technology - підрозділ Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Авторські права 1990 Van Dale Lexicografie bv ©Авторські права 1990 Усі права захищені. Proximity Technology - підрозділ Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Авторські права 1995 Van Dale Lexicografie bv ©Авторські права 1996 Усі права захищені. Proximity Technology - підрозділ Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Авторські права 1990 IDE a.s. ©Авторські права 1990 Усі права захищені. Proximity Technology - підрозділ Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Авторські права 1992 Hachette/Franklin Electronic Publishers Inc. ©Авторські права 2004 Усі права захищені. Proximity Technology - підрозділ Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Авторські права 1991 Text & Satz Datentechnik ©Авторські права 1991 Усі права захищені. Proximity Technology - підрозділ Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Авторські права 2004 Bertelsmann Lexikon Verlag ©Авторські права 2004 Усі права захищені. Proximity Technology - підрозділ Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2004 Morphologic Inc. ©Copyright 2004 Усі права захищені. Proximity Technology - підрозділ Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Авторські права 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. ©Авторські права 1990 Усі права захищені. Proximity Technology - підрозділ Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Авторські права 1993-95 Russicon Company Ltd. ©Авторські права 1995 Усі права захищені. Proximity Technology - підрозділ Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Авторські права 2004 IDE a.s. ©Авторські права 2004 Усі права захищені. Proximity Technology - підрозділ Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. Частина Нурphenation цього продукту основана на технології пошуку близьких слів (Proximity Linguistic Technology). ©Авторські права 2003 Franklin Electronic Publishers Inc. ©Авторські права 2003 Усі права захищені. Proximity Technology - підрозділ Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1984 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1988 - Усі права захищені - Proximity Technology - підрозділ Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Авторські права 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. ©Авторські права 1990 Усі права захищені. Proximity Technology - підрозділ Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Авторські права 1997 Van Dale Lexicografie bv ©Авторські права 1997 Усі права захищені. Proximity Technology - підрозділ Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Авторські права 1984 Editions Fernand Nathan ©Авторські права 1989 Усі права захищені. Proximity Technology - підрозділ Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Авторські права 1983 S Fischer Verlag ©Авторські права 1997 Усі права захищені. Proximity Technology - підрозділ Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Авторські права 1989 Zanichelli ©Авторські права 1989 Усі права захищені. Proximity Technology - підрозділ Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Авторські права 1989 IDE a.s. ©Авторські права 1989 Усі права захищені. Proximity Technology - підрозділ Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Авторські права 1990 Espasa-Calpe ©Авторські права 1990 Усі права захищені. Proximity Technology - підрозділ Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Авторські права 1989 C.A. Stromberg AB. ©Авторські права 1989 Усі права захищені. Proximity Technology - підрозділ Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. Модуль перевірки орфографії Spelling цього продукту оснований на технології пошуку близьких слів (Proximity Linguistic Technology). Ліцензію на базу даних кольорів, що походить з Sample Books © Dainippon Ink and Chemicals, Inc., надано Adobe Systems Incorporated. Portions © The Focoltone Colour Systems та ті, що використовуються за ліцензією. Даний продукт містить у собі програмне забезпечення, розроблене Apache Software Foundation ([www.apache.org](http://www.apache.org)). Portions © 1984-1998 Faircom Corporation. Усі права захищені. Portions, авторські права належать Trumatch, Inc. та використовуються за ліцензією.

Кольори PANTONE®, що відображаються у програмному забезпеченні або документації користувача можуть відрізнятися від стандартів PANTONE. Зверніться за консультацією до поточних публікацій кольорів PANTONE з точним відтворенням кольорів. PANTONE® та інші торгові марки Pantone, Inc. є власністю Pantone, Inc. © Pantone, Inc., 2006. Цей продукт містить або програмне забезпечення BISAPE та/або TIPEM від RSA Data Security, Inc. Авторські права (c) 1994 Hewlett-Packard Company. Надається право використання, копіювання, зміни та розповсюдження програми та документації до неї без стягнення додаткової плати та для будь-яких цілей, за умови надання відомостей про авторські права зі всіма копіями, а також відомостей про авторські права та дозволи у документації. Вона надається "як є" без явної або гаданої гарантії. Авторські права (c) 1996, 1997 Silicon Graphics Computer Systems, Inc. Надається право використання, копіювання, зміни та розповсюдження програми та документації до неї без стягнення додаткової плати та для будь-яких цілей, за умови надання відомостей про авторські права зі всіма копіями, а також відомостей про авторські права та дозволи у документації. Silicon Graphics не висловлює ніяких заяв про придатність цієї програми для будь-яких завдань. Вона надається без явної або гаданої гарантії. Зауваження для кінцевих користувачів в уряді США: Програма і документація є "комерційними предметами", термін визначений у 48 C.F.R. §2.101, що складається з "комерційної комп'ютерної програми" та "документації до комерційної комп'ютерної програми", терміни використані у 48 C.F.R. §12.212 або 48 C.F.R. §227.7202 у відповідних випадках. Відповідно 48 C.F.R. §12.212 або 48 C.F.R. §227.7202-1 - 227.7202-4 включно, якщо застосовне, комерційна комп'ютерна програма та документація до комерційної комп'ютерної програми ліцензуються для кінцевих користувачів в уряді США (а) лише як комерційні предмети і (б) лише на таких самих правах, що й решта кінцевих користувачів згідно з умовами, що містяться тут. Неопубліковані права захищені за законами Сполучених Штатів про авторські права. Adobe погоджується дотримуватися всіх застосовних законів про рівність можливостей, включаючи, якщо відповідають, пункти Президентського указу 11246 зі змінами, розділ 402 Акту про допомогу в реабілітації ветеранам в'єтнамської війни 1974 р. (38 USC 4212) та розділ 503 Акту про реабілітацію 1973 р. зі змінами і положеннями в 41 CFR Частини 60-1 - 60-60 включно, 60-250 та 60-741. Пункт про позитивні дії та норми, які містяться у попередньому реченні, будуть включатися при посиланні Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

Неопубліковані права захищені за законами Сполучених Штатів про авторські права. Adobe погоджується дотримуватися всіх застосовних законів про рівність можливостей, включаючи, якщо відповідають, пункти Президентського указу 11246 зі змінами, розділ 402 Акту про допомогу в реабілітації ветеранам в'єтнамської війни 1974 р. (38 USC 4212) та розділ 503 Акту про реабілітацію 1973 р. зі змінами і положеннями в 41 CFR Частини 60-1 - 60-60 включно, 60-250 та 60-741. Пункт про позитивні дії та норми, які містяться у попередньому реченні, будуть включатися при посиланні Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

Неопубліковані права захищені за законами Сполучених Штатів про авторські права. Adobe погоджується дотримуватися всіх застосовних законів про рівність можливостей, включаючи, якщо відповідають, пункти Президентського указу 11246 зі змінами, розділ 402 Акту про допомогу в реабілітації ветеранам в'єтнамської війни 1974 р. (38 USC 4212) та розділ 503 Акту про реабілітацію 1973 р. зі змінами і положеннями в 41 CFR Частини 60-1 - 60-60 включно, 60-250 та 60-741. Пункт про позитивні дії та норми, які містяться у попередньому реченні, будуть включатися при посиланні Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

Неопубліковані права захищені за законами Сполучених Штатів про авторські права. Adobe погоджується дотримуватися всіх застосовних законів про рівність можливостей, включаючи, якщо відповідають, пункти Президентського указу 11246 зі змінами, розділ 402 Акту про допомогу в реабілітації ветеранам в'єтнамської війни 1974 р. (38 USC 4212) та розділ 503 Акту про реабілітацію 1973 р. зі змінами і положеннями в 41 CFR Частини 60-1 - 60-60 включно, 60-250 та 60-741. Пункт про позитивні дії та норми, які містяться у попередньому реченні, будуть включатися при посиланні Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

Неопубліковані права захищені за законами Сполучених Штатів про авторські права. Adobe погоджується дотримуватися всіх застосовних законів про рівність можливостей, включаючи, якщо відповідають, пункти Президентського указу 11246 зі змінами, розділ 402 Акту про допомогу в реабілітації ветеранам в'єтнамської війни 1974 р. (38 USC 4212) та розділ 503 Акту про реабілітацію 1973 р. зі змінами і положеннями в 41 CFR Частини 60-1 - 60-60 включно, 60-250 та 60-741. Пункт про позитивні дії та норми, які містяться у попередньому реченні, будуть включатися при посиланні Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

Неопубліковані права захищені за законами Сполучених Штатів про авторські права. Adobe погоджується дотримуватися всіх застосовних законів про рівність можливостей, включаючи, якщо відповідають, пункти Президентського указу 11246 зі змінами, розділ 402 Акту про допомогу в реабілітації ветеранам в'єтнамської війни 1974 р. (38 USC 4212) та розділ 503 Акту про реабілітацію 1973 р. зі змінами і положеннями в 41 CFR Частини 60-1 - 60-60 включно, 60-250 та 60-741. Пункт про позитивні дії та норми, які містяться у попередньому реченні, будуть включатися при посиланні Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

Неопубліковані права захищені за законами Сполучених Штатів про авторські права. Adobe погоджується дотримуватися всіх застосовних законів про рівність можливостей, включаючи, якщо відповідають, пункти Президентського указу 11246 зі змінами, розділ 402 Акту про допомогу в реабілітації ветеранам в'єтнамської війни 1974 р. (38 USC 4212) та розділ 503 Акту про реабілітацію 1973 р. зі змінами і положеннями в 41 CFR Частини 60-1 - 60-60 включно, 60-250 та 60-741. Пункт про позитивні дії та норми, які містяться у попередньому реченні, будуть включатися при посиланні Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

Неопубліковані права захищені за законами Сполучених Штатів про авторські права. Adobe погоджується дотримуватися всіх застосовних законів про рівність можливостей, включаючи, якщо відповідають, пункти Президентського указу 11246 зі змінами, розділ 402 Акту про допомогу в реабілітації ветеранам в'єтнамської війни 1974 р. (38 USC 4212) та розділ 503 Акту про реабілітацію 1973 р. зі змінами і положеннями в 41 CFR Частини 60-1 - 60-60 включно, 60-250 та 60-741. Пункт про позитивні дії та норми, які містяться у попередньому реченні, будуть включатися при посиланні Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

Неопубліковані права захищені за законами Сполучених Штатів про авторські права. Adobe погоджується дотримуватися всіх застосовних законів про рівність можливостей, включаючи, якщо відповідають, пункти Президентського указу 11246 зі змінами, розділ 402 Акту про допомогу в реабілітації ветеранам в'єтнамської війни 1974 р. (38 USC 4212) та розділ 503 Акту про реабілітацію 1973 р. зі змінами і положеннями в 41 CFR Частини 60-1 - 60-60 включно, 60-250 та 60-741. Пункт про позитивні дії та норми, які містяться у попередньому реченні, будуть включатися при посиланні Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

Неопубліковані права захищені за законами Сполучених Штатів про авторські права. Adobe погоджується дотримуватися всіх застосовних законів про рівність можливостей, включаючи, якщо відповідають, пункти Президентського указу 11246 зі змінами, розділ 402 Акту про допомогу в реабілітації ветеранам в'єтнамської війни 1974 р. (38 USC 4212) та розділ 503 Акту про реабілітацію 1973 р. зі змінами і положеннями в 41 CFR Частини 60-1 - 60-60 включно, 60-250 та 60-741. Пункт про позитивні дії та норми, які містяться у попередньому реченні, будуть включатися при посиланні Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

Неопубліковані права захищені за законами Сполучених Штатів про авторські права. Adobe погоджується дотримуватися всіх застосовних законів про рівність можливостей, включаючи, якщо відповідають, пункти Президентського указу 11246 зі змінами, розділ 402 Акту про допомогу в реабілітації ветеранам в'єтнамської війни 1974 р. (38 USC 4212) та розділ 503 Акту про реабілітацію 1973 р. зі змінами і положеннями в 41 CFR Частини 60-1 - 60-60 включно, 60-250 та 60-741. Пункт про позитивні дії та норми, які містяться у попередньому реченні, будуть включатися при посиланні Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

Неопубліковані права захищені за законами Сполучених Штатів про авторські права. Adobe погоджується дотримуватися всіх застосовних законів про рівність можливостей, включаючи, якщо відповідають, пункти Президентського указу 11246 зі змінами, розділ 402 Акту про допомогу в реабілітації ветеранам в'єтнамської війни 1974 р. (38 USC 4212) та розділ 503 Акту про реабілітацію 1973 р. зі змінами і положеннями в 41 CFR Частини 60-1 - 60-60 включно, 60-250 та 60-741. Пункт про позитивні дії та норми, які містяться у попередньому реченні, будуть включатися при посиланні Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

Неопубліковані права захищені за законами Сполучених Штатів про авторські права. Adobe погоджується дотримуватися всіх застосовних законів про рівність можливостей, включаючи, якщо відповідають, пункти Президентського указу 11246 зі змінами, розділ 402 Акту про допомогу в реабілітації ветеранам в'єтнамської війни 1974 р. (38 USC 4212) та розділ 503 Акту про реабілітацію 1973 р. зі змінами і положеннями в 41 CFR Частини 60-1 - 60-60 включно, 60-250 та 60-741. Пункт про позитивні дії та норми, які містяться у попередньому реченні, будуть включатися при посиланні Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

Неопубліковані права захищені за законами Сполучених Штатів про авторські права. Adobe погоджується дотримуватися всіх застосовних законів про рівність можливостей, включаючи, якщо відповідають, пункти Президентського указу 11246 зі змінами, розділ 402 Акту про допомогу в реабілітації ветеранам в'єтнамської війни 1974 р. (38 USC 4212) та розділ 503 Акту про реабілітацію 1973 р. зі змінами і положеннями в 41 CFR Частини 60-1 - 60-60 включно, 60-250 та 60-741. Пункт про позитивні дії та норми, які містяться у попередньому реченні, будуть включатися при посиланні Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

# Зміст

## Глава 1: Початок роботи

Установка.....	1
Довідка Adobe.....	2
Ресурси.....	5
Що нового.....	11

## Глава 2: Робоче середовище

Основи роботи з робочим середовищем.....	14
Перегляд матеріалів.....	23
Персоналізація уподобань та параметрів за замовчуванням.....	31
Переміщення серед документів.....	33
Відновлення та скасування.....	35

## Глава 3: Робота з документами InCopy

Користування робочими процесами InCopy.....	37
Робота з автономними документами.....	38
Збереження та експорт.....	40
Кадри, сітки, лінійки та направляючі.....	42
Використання шарів.....	46
Імпортування графіки.....	47
Параметри імпортування.....	51
Трансформування графіки.....	53
Контролювання відображення графіки.....	55
Включення метаданих у матеріал.....	56

## Глава 4: Обмін вмістом між InCopy та InDesign

Основні відомості про стандартний робочий процес синхронізації файлу.....	58
Обмін вмістом.....	65
Пакети збірки.....	72
Робота із синхронізованими файлами.....	74
Настроювання робочого середовища.....	80

## Глава 5: Текст

Додавання тексту.....	84
Редагування тексту.....	88
Гліфи та спеціальні символи.....	92
Знайти/Змінити.....	98
Використання макросів тексту.....	112
Текстові змінні.....	114
Трекінг та перегляд змін.....	117
Використання редакторських приміток.....	121
Виноски.....	126

Припасування тексту.....	129
Перевірка орфографії.....	131
Користування тезаурусами.....	138
<b>Глава 6: Стили</b>	
Стили абзаців та символів.....	141
Буквиці та вкладені стилі.....	149
Робота зі стилями.....	153
<b>Глава 7: Типографіка</b>	
Форматування тексту.....	156
Застосування шрифтів.....	156
Інтерліньяж.....	161
Кернінг та трекінг.....	162
Форматування символів.....	165
Форматування абзаців.....	171
Вирівнювання тексту.....	175
Відступи.....	177
Табуляції.....	180
Маркіровка та нумерація.....	184
Композиція тексту.....	194
<b>Глава 8: Таблиці</b>	
Створення таблиць.....	200
Виділення та редагування таблиць.....	206
Форматування таблиць.....	209
Обведення та заливки таблиці.....	213
Стили таблиць і комірок.....	218
<b>Глава 9: Друк</b>	
Налаштування принтера.....	223
Матеріали для друку.....	224
<b>Глава 10: Створення файлу Adobe PDF</b>	
Ознайомлення із Adobe PDF.....	227
Експорт у Adobe PDF.....	228
<b>Глава 11: Створення XML-файлів</b>	
Використання XML-файлів.....	232
Додавання тегів до вмісту для XML.....	235
Структурування документів для XML.....	241
Експортування до XML.....	250
<b>Глава 12: Комбінації клавіш</b>	
Комбінації клавіш за замовчуванням.....	251
<b>Показчик</b> .....	259

# Глава 1: Початок роботи

Якщо нову програму поки що не встановлено, почніть з ознайомлення з інформацією щодо установки та інших попередніх заходів. Перед початком роботи з програмою прочитайте огляд Довідки Adobe та численних ресурсів, доступних користувачам. У вашому розпорядженні відеоінструкції, модулі, шаблони, громади користувачів, семінари, навчальні посібники, RSS-канали тощо.

## Установка

### Вимоги

- ❖ Для перегляду повних системних вимог та рекомендацій для програми Adobe® ознайомтеся з файлом Read Me, що знаходиться на інсталяційному диску.

### Установка програми

- 1 Закрийте усі програми Adobe, що наразі є відкритими на вашому комп'ютері.
- 2 Вставте у привід інсталяційний диск та дійте згідно інструкцій на екрані.

*Примітка:* Більш детальна інформація знаходиться у файлі Read Me, що знаходиться на інсталяційному диску.

### Активация програми

Якщо у вас проста роздрібна ліцензія користувача програми Adobe, вам буде запропоновано активувати програму; це простий, анонімний процес, який необхідно завершити на протязі 30 днів з дня запуску програми.

Більш детальну інформацію щодо активації продукту можна знайти у файлі Read Me, що знаходиться на інсталяційному DVD-диску, або відвідавши сайт Adobe [www.adobe.com/go/activation\\_ua](http://www.adobe.com/go/activation_ua).


- 1 Якщо діалогове вікно Активация не відкрито, виберіть "Довідка > Активувати".
- 2 Дотримуйтеся вказівок на екрані.

*Примітка:* Якщо ви бажаєте встановити програму на іншому комп'ютері, Ви повинні спочатку деактивувати її на власному. Виберіть "Довідка > Деактивувати".

### Зареєструватися

Зареєструйте свій продукт, щоб отримати додаткову підтримку установки, повідомлення про оновлення та інші послуги.

- ❖ Щоб зареєструватися, додержуйтеся інструкцій на екрані у діалоговому вікні "Реєстрація", що з'явиться після того, як ви встановили та активували програму.

 Якщо ви відклали реєстрацію, можна зареєструватися в будь-який момент, вибравши "Довідка > Реєстрація".

### Файл Read Me

На інсталяційному диску міститься файл Read Me для вашої програми. (Цей файл також копіюється у теку програми під час установки продукту). Відкрийте файл, щоб прочитати важливу інформацію про наступне:

- Системні вимоги
- Установка (включаючи деінсталяцію програми)
- Активация та реєстрація
- Установка шрифтів
- Пошук та усунення несправностей

- Підтримка клієнтів
- Юридична інформація

## Довідка Adobe

### Ресурси Довідки Adobe

Документація для програми Adobe доступна у різних форматах.

#### Внутрішня Довідка та Довідка LiveDocs

Внутрішня Довідка забезпечує доступ до всього вмісту документації та інструкцій, доступних під час розповсюдження програми. Він доступний через Меню "Довідка" в програмі Adobe.

Довідка LiveDocs включає в себе весь вміст Внутрішньої Довідки, а також оновлення та посилання на додатковий вміст інструкцій, доступний у Web. Для деяких продуктів до тем довідки LiveDocs також можливо додавати коментарі. Знайдіть Довідку LiveDocs для вашого продукту в Центрі довідкових ресурсів Adobe на вебсайті [www.adobe.com/go/documentation\\_ua](http://www.adobe.com/go/documentation_ua).



Більшість версій Внутрішньої Довідки та Довідки LiveDocs дають можливість проводити пошук за допомогою систем Довідки багатьох продуктів. Теми також можуть містити посилання на відповідний вміст у Web або на тему в Довідці іншого продукту.

Вважайте і ту Довідку, що міститься в продукті, і Довідку у Web, центром доступу до додаткового вмісту та громад користувачів. Найбільш доповнені і сучасні версії Довідки завжди знаходяться у Web.

#### Документація Adobe PDF

Для найкращого друку Внутрішня Довідка також доступна у форматі PDF. Інші документи, такі як інструкції по установці або технічні описи, також можуть бути файлами PDF.

Вся документація у форматі PDF доступна в Центрі довідкових ресурсів Adobe, на вебсайті [www.adobe.com/go/documentation\\_ua](http://www.adobe.com/go/documentation_ua). Щоб продивитися документацію у форматі PDF, що її містить ваша програма, шукайте в теці "Документи" на інсталяційному або вкладеному DVD.

### Друкована Документація

Друковані видання Внутрішньої Довідки можна придбати в магазині Adobe, на вебсайті [www.adobe.com/go/store\\_ua](http://www.adobe.com/go/store_ua). Також можна знайти книги, опубліковані видавничими партнерами Adobe, в магазині Adobe.

Друкований посібник по роботі з програмою додано до усіх Adobe Creative Suite® 3 продуктів, а окремі продукти Adobe можуть містити друкований посібник з початку роботи.

### Як користуватися Довідкою в продукті

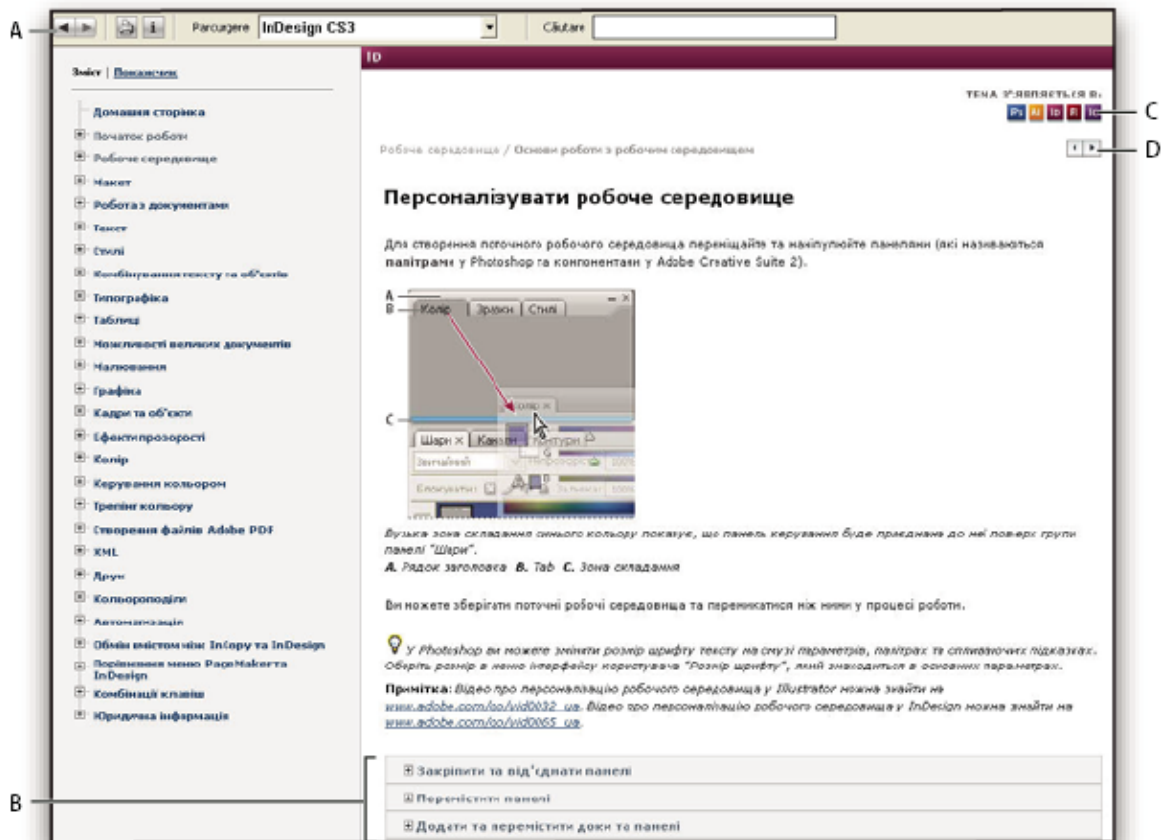
Внутрішня Довідка доступна через Меню "Довідка". Після запуску Adobe Help Viewer натисніть кнопку "Перегляд", щоб побачити додаткові продукти Adobe встановлені на вашому комп'ютері.

Ці елементи Довідки спрощують перехресне вивчення продуктів:

- Теми можуть містити посилання на довідкову систему іншого продукту або додатковий зміст в Інтернеті.
- Деякі теми спільно використовуються двома продуктами, або більше. Наприклад, якщо ви бачите тему Довідки зі значком Adobe Photoshop® та значком Adobe After Effects®, можна бути впевненим, що тема або описує подібні функції двох продуктів, або описує перехресні робочі процеси.
- Можна проводити пошук по багатьох системах Довідок різних продуктів.



*Якщо ви шукаєте фразу, наприклад "інструмент форми", візьміть її в лапки щоб переглянути лише ті теми, які містять обидва слова цієї фрази.*



Довідка Adobe

A. Кнопки "Вперед/Назад" (посилання, які відвідувалися раніше) B. Підтеми, які розгортаються C. Значки, які позначають спільні теми D. Кнопка "Попередня/Наступна" (теми розташовані по порядку)

### Спеціальні можливості

Довідка Adobe розроблена таким чином, що вона є доступною для людей з обмеженими можливостями, такими як обмеження руху, сліпота та дуже поганий зір. Внутрішня Довідка підтримує такі стандартні спеціальні можливості:

- Користувач може змінювати розмір шрифту стандартними командами контекстного меню.
- Для легшого розпізнання всі посилання підкреслені.
- Якщо текст посилання не відповідає назві призначення, на назву є посилання в атрибуті Заголовок тегу Прив'язка. Наприклад, посилання Попередня та Наступна містять заголовки попередньої та наступної тем.
- Вміст підтримує режим високої контрастності.
- Графіка без підписів містить додатковий текст.
- Кожний кадр має заголовок, що вказує на його призначення.
- Стандартні теги визначають структуру вмісту читання з екрана й інструментів перетворення тексту на мовлення.
- Форматування з контролем таблиць стилю, без вбудованих шрифтів.

### Комбінації клавіш для елементів управління на панелі інструментів Довідки (Windows)

Кнопка "Назад" Alt+стрілка ліворуч

Кнопка "Вперед" Alt+стрілка праворуч

Друк Ctrl+P

Про кнопку Ctrl+I

Оглядове меню Alt+стрілка вниз або Alt+стрілка вгору, щоб переглянути Довідку для іншої програми



**Поле для пошуку** Ctrl+S, щоб поставити точку вставки у поле пошуку

### Комбінації клавіш для навігації по Довідці (Windows)

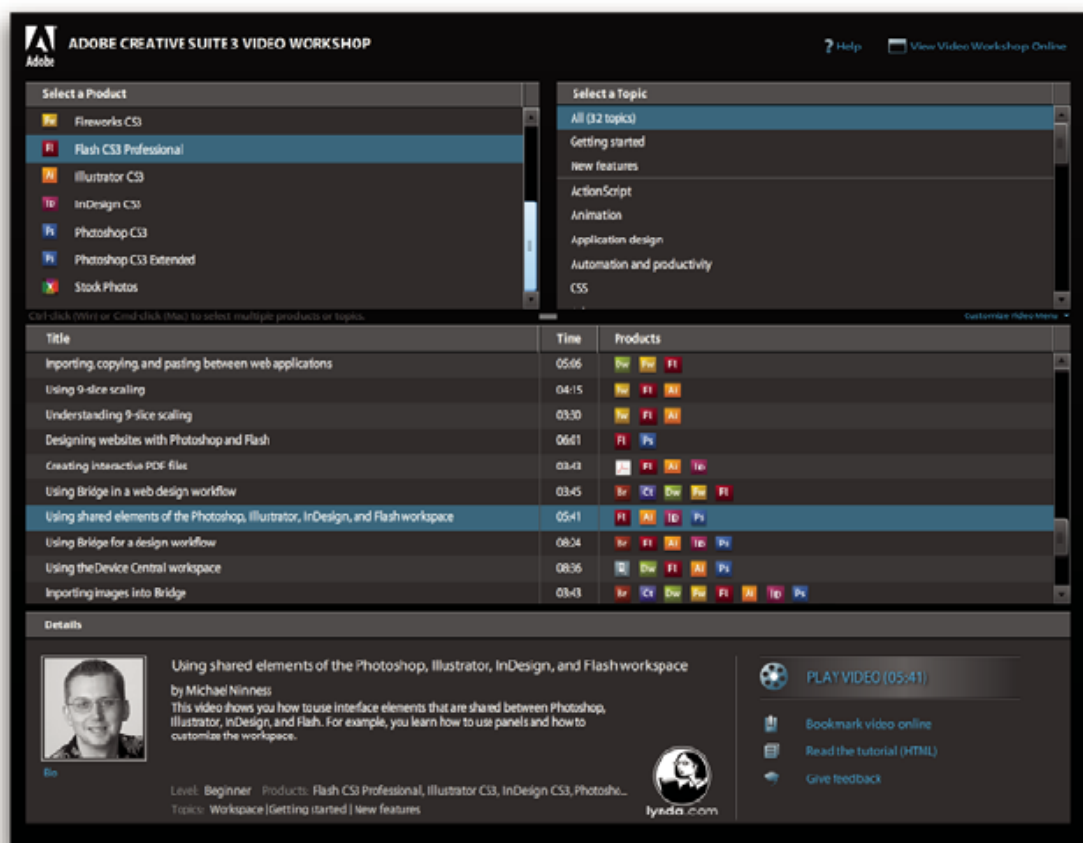
- Для переміщення між панелями натисніть Ctrl+Tab (вперед) та Shift+Ctrl+Tab (назад).
- Для переміщення по посиланням і перетворення їх у контур в межах одного вікна натисніть Tab (вперед) або Shift-tab (назад).
- Для активації посилання, перетвореного у контур, натисніть Enter.
- Для збільшення тексту, натисніть Ctrl+ знак рівності.
- Для зменшення тексту, натисніть Ctrl+дефіс.

## Ресурси

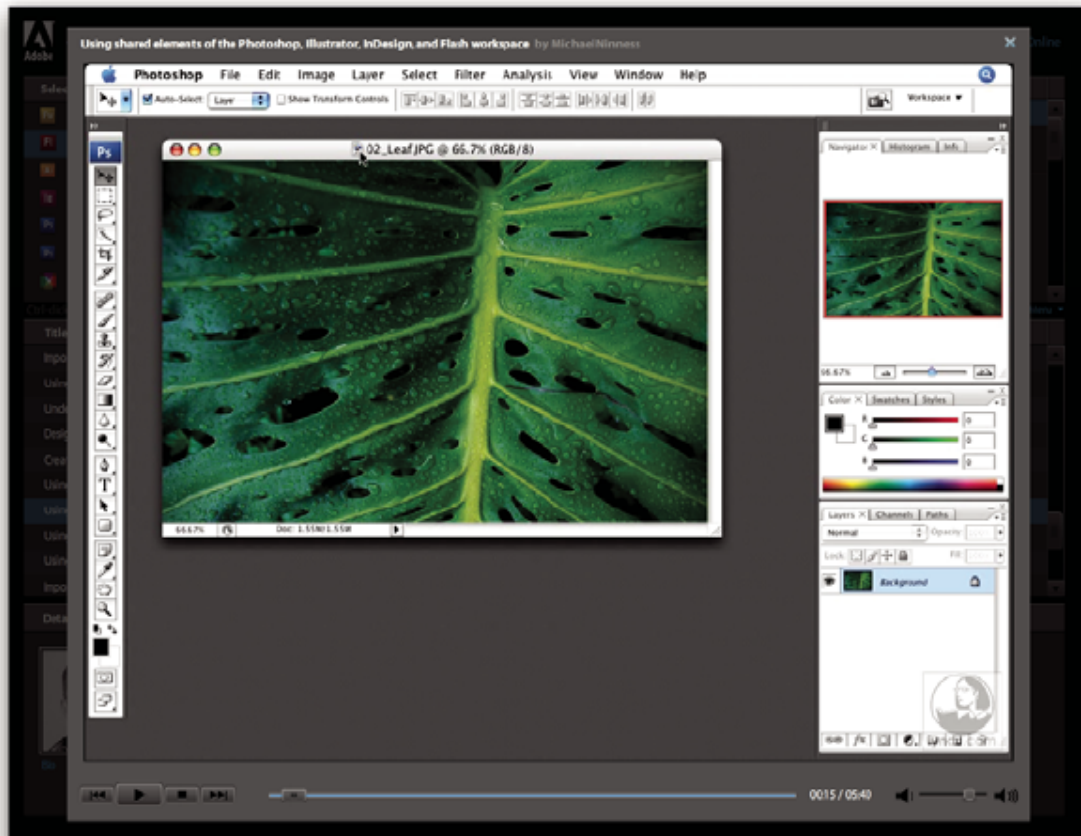
### Adobe Video Workshop

Adobe Creative Suite 3 Video Workshop пропонує більше 200 навчальних відео, що охоплюють широкий спектр тем для професіоналів в області друку, Web, та відео.

Video Workshop можна використовувати для вивчення будь-якого продукту Creative Suite 3. Багато відео показують, як спільно використовувати програми Adobe.



Коли ви запускаєте Adobe Video Workshop, вкажіть програму, яку бажаєте вивчати і тему, яку бажаєте переглянути. Для більш сфокусованого і спрямованого навчання кожне відео можна переглянути більш докладно.



### Громада учасників

Цим документом Adobe Systems запрошує громаду своїх користувачів поділитися своїм досвідом та знаннями. Adobe та lunda.com представляють учбові посібники та корисні поради від ведучих дизайнерів і розробників, таких як Джозеф Ловері, Катрін Айсман та Кріс Джордженс. Ви маєте можливість побачити та почути експертів Adobe, таких як Лин Грілло, Грег Рьюїс і Рассел Браун. В цілому, більше 30 експертів з продукції діляться своїми знаннями.

### Учбові посібники та початкові файли

Adobe Video Workshop передбачає тренування як для початківців, так і для досвідчених користувачів. Також ви знайдете відео про нові можливості та ключові технології. Кожне відео охоплює одну тему і зазвичай триває близько 3-5 хвилин. Більшість відео забезпечено ілюстрованими учбовими посібниками та початковими файлами, отож ви можете роздрукувати докладні кроки та спробувати самостійно працювати з учбовим посібником.

### Використання Adobe Video Workshop

Доступ до Adobe Video Workshop виконується з DVD, доданого до продукту Creative Suite 3. Він також доступний онлайн на вебсайті [www.adobe.com/go/learn\\_videotutorials\\_ua](http://www.adobe.com/go/learn_videotutorials_ua). Adobe буде постійно додавати нові відео до Video Workshop онлайн, отож, перевіряйте сайт, щоб побачити останні оновлення.

### Додаткові компоненти

У вас є доступ до великої кількості ресурсів, які допоможуть вам працювати з більшістю програм Adobe. Деякі з цих ресурсів було встановлено на ваш комп'ютер під час процесу установки; додаткові корисні зразки та документи містяться на інсталяційному або вкладеному диску: Громадою Adobe Exchange також запропоновані унікальні допоміжні елементи, які містяться на вебсайті [www.adobe.com/go/exchange\\_ua](http://www.adobe.com/go/exchange_ua).

### Установлені ресурси

Під час установлення програми, певна кількість ресурсів потрапляє до теки вашої програми. Щоб переглянути ці файли, перейдіть до теки з програмою на комп'ютері.

- Windows®: [системний диск]\Program Files\Adobe\[програма Adobe]
- Mac OS®: [системний диск]/Applications/[програма Adobe]

Тека з програмою може містити наступні ресурси:

**Зовнішні модулі** Зовнішні модулі - це невеличкі програмки, які покращують або додають нові можливості до вашої програми. Після встановлення зовнішні модулі завжди з'являються у якості параметрів в Меню "Імпорт" або "Експорт", у якості файлового формату в оригінальних діалогових вікнах "Відкрити", "Зберегти як", та "Експорт", або у якості фільтрів у підменю "Фільтр". Наприклад, певна кількість модулів зі спецефектами автоматично встановлюється в теку з зовнішніми модулями, яка міститься в теці Photoshop CS3.

**Стилі** Стилі містять велику кількість корисних інструментів, уподобань, ефектів та зображень. Стилі продукту містять пензлі, зразки, групи кольорів, символи, довільні фігури, графіку та стилі шару, візерунки, текстури, дії, робочі середовища, та ін. Вміст стилів потрібно шукати в інтерфейсі користувача. Деякі стилі (наприклад, бібліотеки пензлів в Photoshop) є доступними, тільки якщо обрано відповідний інструмент. Якщо ви не бажаєте створювати ефект або зображення з робочого диска, зверніться по ідею до бібліотек стилів.

**Шаблонів** Файли шаблонів можна відкрити та продивитись з Adobe Bridge CS3, відкритого з Екрану привітання, або відкрити безпосередньо з Меню "Файл". В залежності від продукту, файли шаблонів можуть бути фірмовими бланками, бюлетенями та вебсайтами, або меню DVD та кнопками для відео. Кожен файл шаблонів професійно побудований і представляє приклад найкраще використання якоїсь з можливостей продукту. При потребі розпочати новий проект шаблони можуть бути дуже важливими ресурсами.



**Зразки** Файли зразків включають в себе більш складне оформлення і мають змогу продемонструвати нові можливості. Ці файли демонструють вам цілий діапазон доступних творчих можливостей.

**Шрифти** Ваш продукт Creative Suite містить декілька шрифтів OpenType® та сімейств шрифтів. Під час установки шрифти копіюються на ваш комп'ютер.

- Windows: [системний диск]\Windows\Font
- Mac OS X: [системний диск]/Library/Fonts

Інформацію щодо установки шрифтів шукайте в файлі Read Me на інсталяційному DVD диску.

## Вміст DVD

Інсталяційний DVD диск або DVD диск вмісту, доданий до програмного продукту, містить додаткові ресурси для використання разом із програмою. Тека "Корисні дрібниці" містить специфічні файли програмного продукту, такі як шаблони, зображення, стилі, дії, модулі та ефекти, а також підтеки для Шрифтів та Фотографій. Тека "Документація" містить PDF-версію Довідки, технічну інформацію та інші документи, такі як зразки паперів, довідники та інформація про спеціалізовані функції.

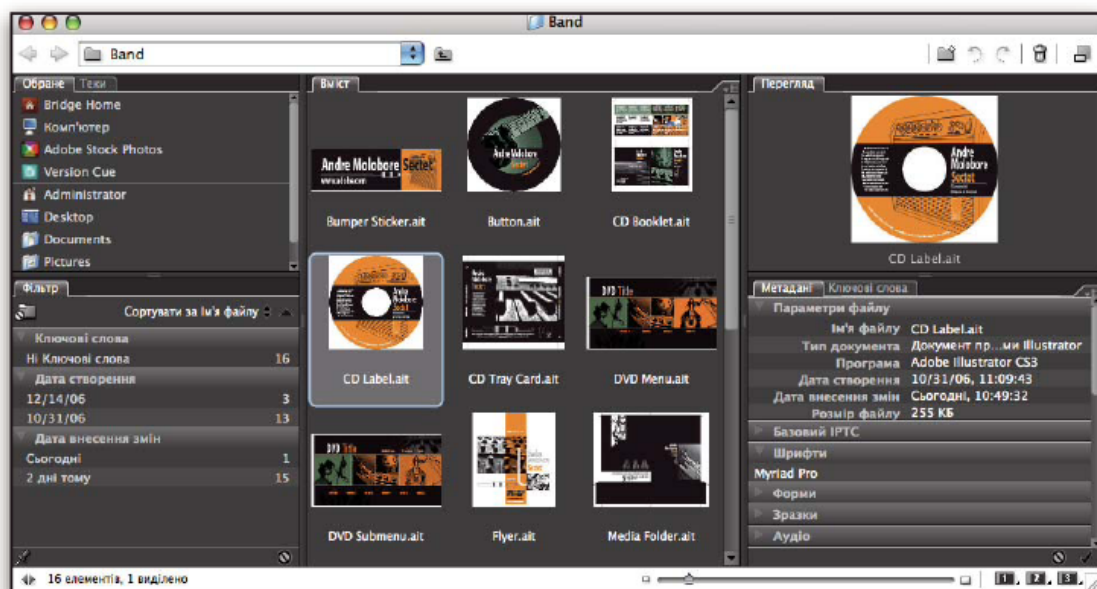
## Adobe Exchange

Щоб отримати більше безкоштовного вмісту завітайте до вебсайта [www.adobe.com/go/exchange\\_ua](http://www.adobe.com/go/exchange_ua). Це онлайн-громада, де користувачі завантажують і обмінюються тисячами безкоштовних дій, розширень, модулів та іншого вмісту призначеного для використання з програмними продуктами Adobe.

## Домашня сторінка Bridge

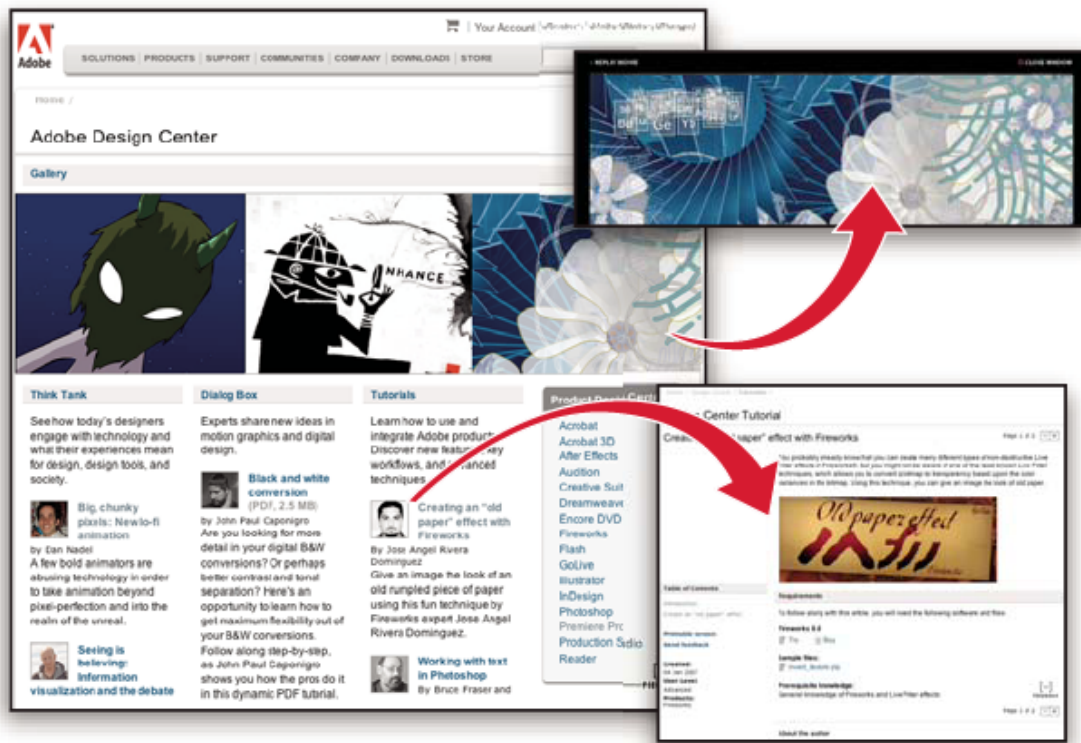
Bridge Home, нова ціль в Adobe Bridge CS3, забезпечує зручне розташування найновішої інформації про все програмне забезпечення Adobe Creative Suite 3 в одному місці. Запустіть Adobe Bridge, далі клацніть значок Bridge Home зверху Панелі "Обране", щоб побачити останні поради, новини та та ресурси стосовно інструментів Creative Suite.

*Примітка: Bridge Home може бути недоступним всіма мовами.*



## Центр Adobe Design Center

Adobe Design Center пропонує статті, ідеї та інструкції від експертів цієї галузі, провідних розробників та видавничих партнерів Adobe. Новий вміст додається щомісяця.



Ви можете знайти тисячі учбових посібників для програмних продуктів, призначених для дизайну, а також вивчити підказки та методи за допомогою відео, учбових посібників HTML або розділів книги прикладів.

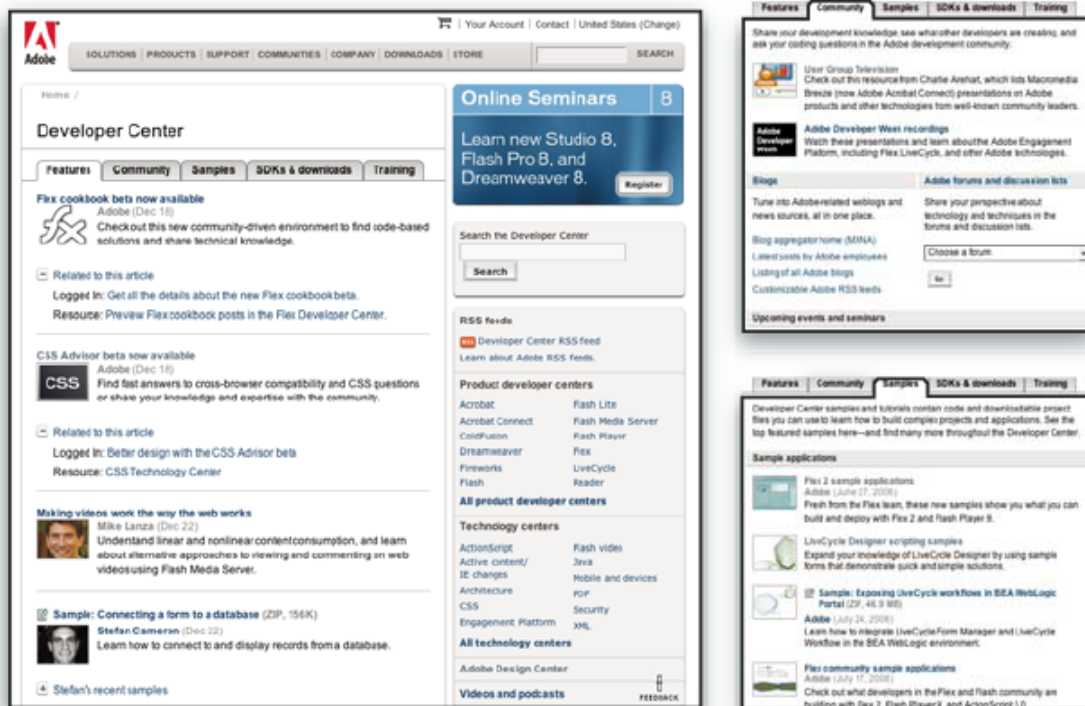
Нові ідеї - це основа Think Tank, діалогового вікна та Галереї:

- В статтях Think Tank розглядається, як сучасні дизайнери залучають технології та що означає їхній досвід для оформлення, інструментів оформлення та суспільства.
- В діалоговому вікні експерти обмінюються новими ідеями в області рухомої графіки та цифрового оформлення.
- В Галереї показано, як митці обговорюють оформлення в русі.

Відвідайте Adobe Design Center на вебсайті [www.adobe.com/designcenter](http://www.adobe.com/designcenter).

## Центр Adobe Developer Center

Adobe Developer Center забезпечує зразки, учбові посібники, статті та ресурси громади для розробників, які створюють Інтернет-програми, вебсайти, вміст для мобільних пристроїв та інші проекти з використанням програмних продуктів Adobe. Developer Center також містить ресурси для розробників, які розробляють модулі для програмних продуктів Adobe.



На додаток до зразка коду та учбових посібників ви знайдете RSS, онлайн-семінари, документацію (SDK), керівництва щодо сценаріїв та інші технічні ресурси.

Відвідайте Adobe Developer Center на вебсайті [www.adobe.com/go/developer\\_ua](http://www.adobe.com/go/developer_ua).

## Підтримка клієнтів

Відвідайте Adobe Support на вебсайті [www.adobe.com/support](http://www.adobe.com/support), щоб знайти інформацію щодо усунення несправностей для вашого програмного продукту та дізнатися про безкоштовні та оплачувані варіанти отримання технічної підтримки. Скористайтесь посиланням Навчання, щоб отримати доступ до книжок Adobe Press; великої кількості навчальних ресурсів, програм сертифікації програмного забезпечення Adobe тощо.

## Завантаження

Відвідайте вебсайт [www.adobe.com/go/downloads\\_ua](http://www.adobe.com/go/downloads_ua), щоб отримати безкоштовні оновлення, пробні версії та інші корисні програми. Крім того, Adobe Store (на вебсайті [www.adobe.com/go/store\\_ua](http://www.adobe.com/go/store_ua)) надає доступ до тисяч зовнішніх модулів від інших розробників, допомагаючи вам автоматизувати завдання, індивідуалізувати робочі процеси, створювати спеціалізовані професійні ефекти тощо.

## Adobe Labs

Adobe Labs надає можливість спробувати та оцінити нові сучасні технології та продукти від компанії Adobe.

На Adobe Labs у вас є доступ до таких ресурсів:

- Передвипускові програми та технології
- Зразки кодів та найкращі інструкції для прискорення вашого навчання
- Ранні версії програмного продукту та технічна документація
- Форуми, вікі-вміст та інші спільні ресурси, призначені для допомоги у взаємодії з іншими розробниками - однодумцями.

Adobe Labs заохочує процес спільної розробки програмного забезпечення. В цьому оточенні клієнти швидко освоюють нові програмні продукти та технології. Adobe Labs також є форумом для відгуків про більш ранні версії,

які команда розробників Adobe використовує для створення програм, що відповідають потребам та побажанням громади.

Відвідайте Adobe Labs на вебсайті [www.adobe.com/go/labs\\_ua](http://www.adobe.com/go/labs_ua).

## Громади користувачів

Громади користувачів містять форуми, електронні мережні щоденники та інші ресурси для користувачів, які можуть спільно використовувати технології, інструменти та інформацію. Користувачі мають можливість ставити питання а також дізнатись, як інші користувачі отримують максимум можливостей свого програмного забезпечення. Форуми користувачів доступні англійською, французькою, німецькою та японською; електронні мережні щоденники ведуться різними мовами.

Щоб зайти на форум або в електронний мережний щоденник, відвідайте вебсайт [www.adobe.com/communities](http://www.adobe.com/communities).

# Що нового

## Координація швидкодії

### Збірки на основі e-mail

Використовуйте нові збірки на основі e-mail, щоб надсилати архіви та графіку як окремий пакет збірки будь-якому помічнику у вашій невеликій робочій групі по e-mail. У пакеті e-mail міститься уся необхідна для оновлення макета інформація з додатковим або відредагованим вмістом, тому дуже просто призначити завдання та інтегрувати внески без потреби у спільному сервері. Див. розділ "Пакети збірок" на сторінці 72.

### Швидке редагування швидкодії робочого процесу

Перемістіть матеріал або графічне зображення із однієї збірки до іншої, InСору в свою чергу автоматично перемістить зв'язаний файл до нової теки збірки. Плюс ви можете скористатися перевагами затіненого тексту та графічного зображення навколо вмісту матеріалу без нанесення шкоди матеріалу. Див. розділ "Ознайомлення із основним робочим процесом, в якому застосовується керування файлами" на сторінці 58.

### Панель "Вдосконалені збірки"

Переглядайте та керуйте станом збірок, встановлюйте порядок матеріалу, обирайте декілька елементів одночасно та від'єднуйте матеріали від панелі "Вдосконалені збірки". Див. розділ Огляд панелі "Збірки" на сторінці 66.

### Зберегти порядок матеріалу

У перегляді матеріалу або гранки змініть послідовність матеріалів у збірці так, щоб ви могли працювати з матеріалами у зручному для вас порядку. Див. розділ Робота з керованими файлами на сторінці 74.

## Поліпшення швидкодії

### Зручна панель гліфів

Застосовуйте панелі гліфів для розташування недавно використовуваних гліфів, фільтрування та сортування гліфів та збереження наборів гліфів для спільного та повторного користування. Див. розділ Огляд панелі "Гліфи" на сторінці 92.

### Розширене швидке застосування

Надрукуйте кілька літер на панелі швидкого застосування та отримайте миттєвий доступ до команд, текстових змінних, сценаріїв та стилів, не шукаючи їх на різних панелях. Також ви можете персоналізувати пошук швидкого застосування. Див. розділ Використання швидкого застосування на сторінці 153.

### **Цикли вкладеного стилю**

Автоматично застосовуйте послідовність стилів символів у абзаці одним натисканням замість форматування кожної зміни стилю вручну. За допомогою циклів вкладеного стилю ви можете повторювати послідовність вкладених стилів до кінця абзацу. Див. розділ "Визначення стилів абзаців та символів" на сторінці 142.

### **Стилі таблиць та клітинок**

Так само, як ви застосовуєте стилі до символів та абзаців, застосовуйте стилі до таблиці або клітинок таблиці. За допомогою стилів таблиці та стилів клітинок більше немає необхідності вручну формувати таблиці або окремі її клітинки. Див. розділ "Про стилі абзаців та символів" на сторінці 218.

### **Вдосконалений XML**

Автоматизуйте створення ат форматування документів шляхом інтегрування вмісту InDesign у робочі процеси XML шляхом додержання правил для XML. Умовні правила автоматично адаптують форматування та макет залежно від вмісту. Застосовуйте аркуші стилю XSLT під час імпорту та експорту вмісту XML для полегшення переходу сторінок з XML у InDesign. Див. розділ "Використання XML-файлів на сторінці 232.

## **Редакторські швидкодії**

### **Текстові зміни**

Автоматизуйте використання таких повторюваних елементів, як головні та кінцеві рядки, назви продукції та штампи дат. Поточні головні та кінцеві рядки можна створити з тексту та динамічно оновити як розміщення тексту від сторінки до сторінки. Див. розділ "Текстові зміни" на сторінці 114.

### **Додаткові маркіровані та нумеровані списки**

Створюйте витончені переліки з ієрархічною послідовністю чисел та стилем обведення. Установлюйте стилі, режими, вирівнювання, відступи та інші додаткові параметри для різних рівнів маркірованих та нумерованих списків. Ви можете переривати переліки та розвертати їх на різних сторінках та матеріалах. Див. розділ "Маркери та нумерація" на сторінці 184.

### **Більш потужні можливості "Знайти/Замінити"**

Здійснюйте більш ефективний пошук та заміщення за допомогою нових функцій знайти/замінити. Ви можете зберігати пошуки, здійснювати пошук у багатьох документах, збільшувати межі пошуку та використовувати у пошуках вирази GREGP. Див. розділ Огляд функцій "Знайти/Замінити" на сторінці 98.

### **Цикли вкладеного стилю**

Автоматично застосовуйте послідовність стилів символів у абзаці одним натисканням замість форматування кожної зміни стилю вручну. За допомогою циклів вкладеного стилю ви можете повторювати послідовність вкладених стилів до кінця абзацу. Див. розділ "Визначення стилів абзаців та символів" на сторінці 142.

### **Агатові одиниці вимірювання**

Скористайтеся перевагами агатових одиниць вимірювання для публікації у газеті. Див. розділ "Про одиниці вимірювання та лінійки" на сторінці 43.

### **Розширене швидке застосування**

Надрукуйте кілька літер на панелі швидкого застосування та отримайте миттєвий доступ до команд, текстових змінних, сценаріїв та стилів, не шукаючи їх на різних панелях. Також ви можете персоналізувати пошук швидкого застосування. Див. розділ Використання швидкого застосування на сторінці 153.



## Персоналізований інтерфейс користувача

### Персоналізоване робоче середовище

Зберігайте власні налаштування панелі та меню як робоче середовище, так ви зможете викликати персоналізовані робочі середовища у будь-який момент. Ви можете створювати різні робочі середовища для різних проектів та завдань. Див розділ "Збереження робочих середовищ на сторінці 20.

### Персоналізоване меню

Отримайте прямий доступ до часто використовуваних команд або спростіть навчання на нових робочих середовищах шляхом кодування кольору або приховування індивідуальних елементів меню. Зберігайте персоналізовані меню як частину робочого середовища. Див. розділ "Персоналізація меню" на сторінці 21.

### Гнучкі компактні панелі

Звільніть місце для перегляду вашого документу під час збереження миттєвого доступу до ваших обраних можливостей. Переглядайте закріплені панелі як значки, щоб зберегти швидкий доступ до них та легке розпізнавання. Див розділ "Основи роботи з робочим середовищем" на сторінці 14.


# Глава 2: Робоче середовище

Робоче середовище InCopy розроблено, щоб допомогти вам сконцентруватись на процесі написання. Під час першого запуску InCopy ви бачите робоче середовище за замовчуванням, яке ви можете персоналізувати до ваших потреб.

## Основи роботи з робочим середовищем

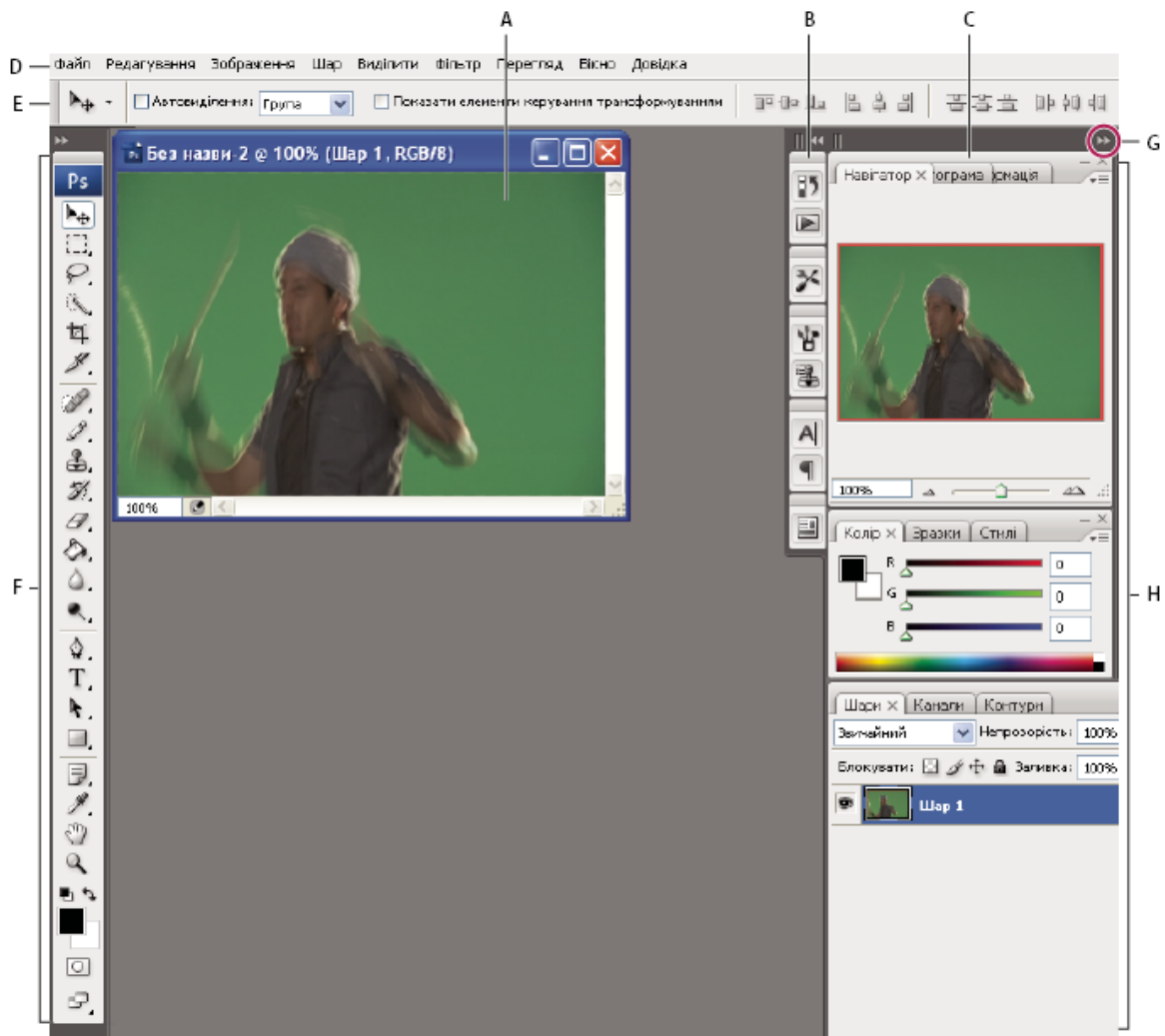
### Перегляд робочого середовища

Ви створюєте та маніпулюєте документами та файлами за допомогою різних елементів управління, таких як панелі, смуги та вікна. Будь-яке розміщення цих елементів називається *робочою площею*. Під час першого запуску елементу Adobe Creative Suite ви бачите робоче середовище за замовчуванням, яке ви можете персоналізувати до завдань, які вам потрібно виконувати. Наприклад, ви можете створити одну робочу площу для редагування та іншу для перегляду, зберегти їх, а потім переключатися між ними у процесі роботи.

 Ви можете повернутися параметрів робочої площі встановлених за замовчуванням, коли вам буде завгодно, обравши параметр за замовчуванням, натиснувши "Вікно" > меню "Робоче середовище".

Хоча робочі середовища відрізняються у Flash, Illustrator, InCopy, InDesign та Photoshop управління їхніми елементами здійснюється за майже однаковим принципом. Робоче середовище Photoshop, як правило, за замовчуванням має наступний вигляд:

- *Смуга меню*, яка знаходиться у верху та організовує команди під різними меню.
- *Панель інструментів* (у Photoshop вона називається *палітра інструментів*) містить у собі інструменти для створення, редагування зображень, ілюстрацій, елементів сторінок і т.ін. Споріднені інструменти згруповані в одному місці.
- *Панель керування* (у Photoshop вона називається *смуга параметрів*) відображує параметри для поточно обраного інструменту. (Flash не має панелі керування.)
- *Вікно документа* (у Flash воно називається *каскад*) відображує файл, над яким ви працюєте.
- *Панелі* (у Photoshop *палітри*) допомагають слідкувати та модифікувати роботу. Приклади містять у собі часову шкалу у Flash та палітру "Шари" у Photoshop. Певні панелі відображуються за замовчуванням, але ви можете додати будь-яку панель, обравши її з меню "Вікно". Багато панелей мають меню із параметрами, специфічними для даної панелі. Панелі можуть групуватися, накладатися або закріплюватися.



Робоче середовище Photoshop за замовчуванням

A. Вікно документа B. Док панелей згорнутий до значків C. Заголовок панелі D. Рядок меню E. Смуга параметрів F. Палітра інструментів G. Кнопка "Згорнути до значків" H. Три групи палітр (панелей) закріплених у вертикальному доці

Відео про робочі середовища можна знайти на [www.adobe.com/go/vid0187\\_ua](http://www.adobe.com/go/vid0187_ua).

### Сховати або показати панелі

- (Illustrator, InCopy, InDesign, Photoshop) Для того, щоб сховати або відобразити панель, в тому числі й панель інструментів та смуги параметрів або панель керування, натисніть клавішу Tab.
- (Illustrator, InCopy, InDesign, Photoshop) Для того, щоб сховати або відобразити панель, окрім панелі інструментів та смуги параметрів або панелі керування, натисніть комбінацію клавіш Shift+Tab.

💡 Ви можете тимчасово відобразити ці панелі, які приховуються за допомогою даних методів, розмістивши курсор на краю вікна програми (Windows) або на край монітора (Mac OS), зупинившись при цьому курсором миші на смугі, яка з'явилася.

- (Flash) Для того, щоб сховати або показати панелі, натисніть F4.

### Відображати панель параметрів меню

- ❖ Розмістіть курсор на значку панелі меню  у верхньому правому кутку панелі та натисніть на кнопку миші.

### (Illustrator) Налаштувати яскравість панелі

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

### Змінити конфігурацію панелі "Інструменти"

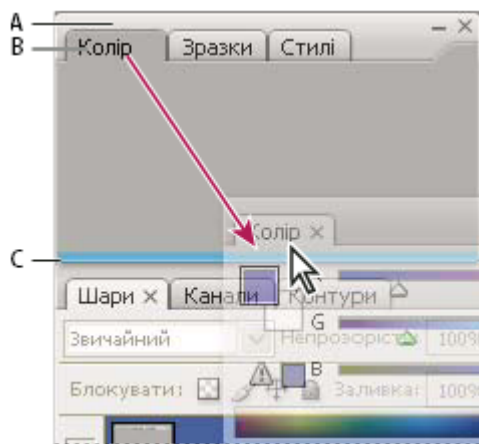
Ви можете відображати інструменти на панелі інструментів у вигляді однієї колонки або у вигляді двох колонок розміщених одна біля одної.

- 💡 У InDesign ви також можете переключатися з однієї колонки на дві, налаштувавши параметр у інтерфейсі уподобань.

- ❖ Клацніть на подвійній стрілці зверху на панелі інструментів.

### Персоналізувати робоче середовище

Для створення поточного робочого середовища переміщайте та маніпулюйте панелями (які називаються *палітрами* у Photoshop та компонентами у Adobe Creative Suite 2).



Вузька зона складання синього кольору показує, що панель керування буде приєднана до неї поверх групи панелі "Шари".  
А. Рядок заголовка В. Tab С. Зона складання

Ви можете зберігати поточні робочі середовища та перемикатися між ними у процесі роботи.

- 💡 У Photoshop ви можете змінити розмір шрифту тексту на смузі параметрів, палітрах та спливаючих підказках. Оберіть розмір в меню інтерфейсу користувача "Розмір шрифту", який знаходиться в основних параметрах.

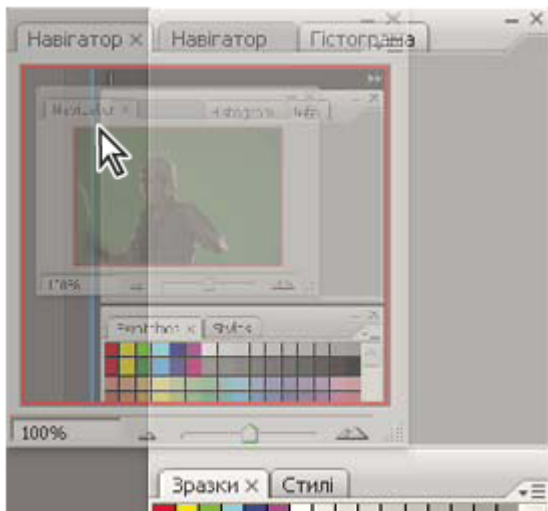
**Примітка:** Відео про персоналізацію робочого середовища у Illustrator можна знайти на [www.adobe.com/go/vid0032\\_ua](http://www.adobe.com/go/vid0032_ua). Відео про персоналізацію робочого середовища у InDesign можна знайти на [www.adobe.com/go/vid0065\\_ua](http://www.adobe.com/go/vid0065_ua).

### Закріпити та від'єднати панелі

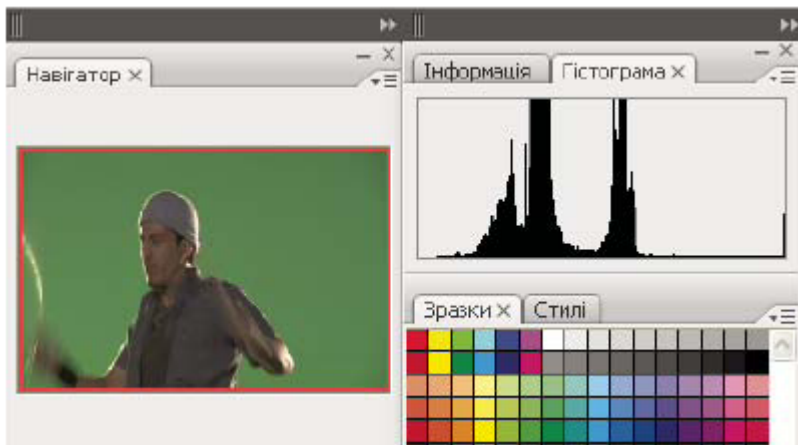
*док* - це сукупність панелей або груп панелей, які відображуються одночасно та, як правило, розміщені вертикально. Закріплення та від'єднання панелей здійснюється шляхом їх переміщення у док або із нього.

**Примітка:** Закріплення - не те саме, що накладання. *Стек* - сукупність спливаючих панелей або їх груп, які зібрані внизу.

- 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.



Синє вертикальне виділення панелі "Навігатор", яку перетящили до нового доку



Тепер панель "Навігатор" у власному доці

💡 Для того, щоб запобігти заповненню всього місця у доці панелями, перетягніть нижній край доку вгору таким чином, щоб він не торкався із краєм робочого середовища.

### Перемістити панелі

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.

- Потягніть за ярлик панелі, щоб перемістити її.
- Для переміщення групи панелей або стеку вільно спливаючих панелей перетягніть заголовок панелі.

💡 Щоб запобігти закріпленню панелей під час переміщення, натисніть клавішу **Ctrl** (Windows) або **Control** (Mac OS).

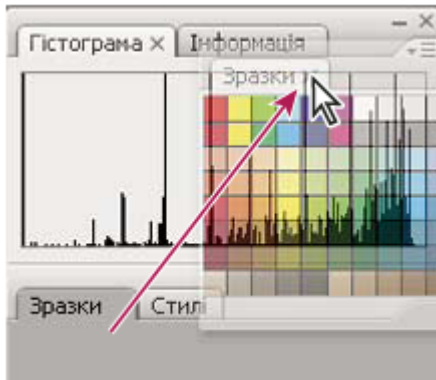
### Додати та перемістити доки та панелі

Якщо ви переміщуєте із доку всі панелі, док зникає. Ви можете створювати нові доки шляхом переміщення панелей у зони складання, які знаходяться поряд із існуючими доками, або по краях робочого середовища.

- Для видалення панелі натисніть на значок закриття (він має вигляд X та знаходиться у верхньому правому кутку ярлику) або зніміть відповідний прапорець у меню "Вікно".
- Для додавання панелі оберіть панель у меню "Вікно" та закріпіть її у бажаному місці.

### Маніпулювати групами панелей

- Для переміщення панелі у групу перетягніть її ярлик до виділеної зони складування, яка знаходиться вверху групи.

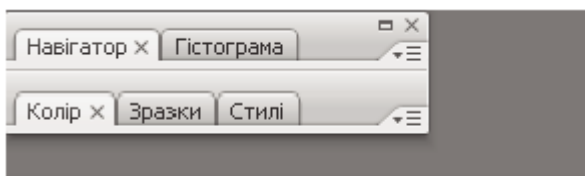


Додавання панелі до групи панелей

- Для переставляння 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 того, щоб панель з'явилася попереду своєї групи, натисніть її ярлик.
- Для одночасного переміщення згрупованих панелей потягніть їх за рядок заголовка (він знаходиться понад ярликами).

### Стекувати панелі, які вільно спливають

Коли ви перетаскуєте панель із її доку, але не в зону складання, панель спливає вільно, дозволяючи вам розмістити її будь-де у робочому середовищі. Панелі також можуть вільно спливати у робочому середовищі, коли їх вперше обирають у меню "Вікно". Ви можете стекувати вільно спливаючі панелі або їх групи, щоб вони переміщалися у вигляді сукупності, коли ви перетягуєте самий верхній заголовок панелі. (Панелі, які є частиною доку не можуть стекуватися або переміщатися у сукупності.)




Вільно спливаючі стековані панелі


- Для стекування панелей, які вільно спливають перетягніть їх за ярлик до зони складання, яка знаходиться у верхній частині іншої панелі.
- Для зміни порядку стекування перетягніть панель вгору або вниз за ярлик.

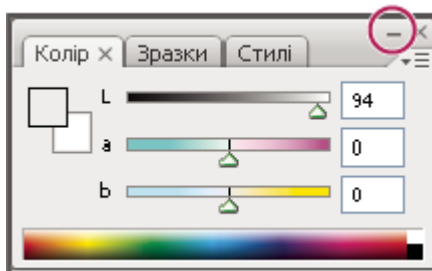
**Примітка:** Переконайтеся, що ви відпустили ярлик над вузькою зоною складання між панелями, а не над широкою зоною, яка знаходиться у заголовку панелі.

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

### Змінити розмір або мінімізувати панелі

- Для зміни розміру панелі потягніть за сторону панелі або за блок керування, який знаходиться у нижньому правому кутку панелі. Розмір деяких панелей, наприклад панелі керування у Photoshop, не можна змінити просто потягнувши за її сторону.
- Для зміни ширини всіх панелей у доці перетягніть площу захвату , яка знаходиться у верху зліва від доку.
- Для мінімізації панелі, групи панелей або стеку панелей натисніть кнопку "Мінімізувати" на її заголовку.

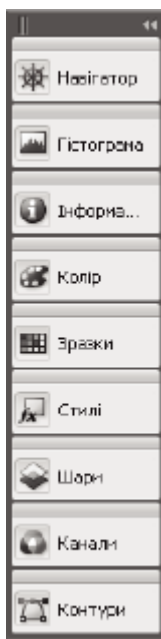
 Ви можете відкрити меню панелі навіть тоді, коли вона мінімізована.



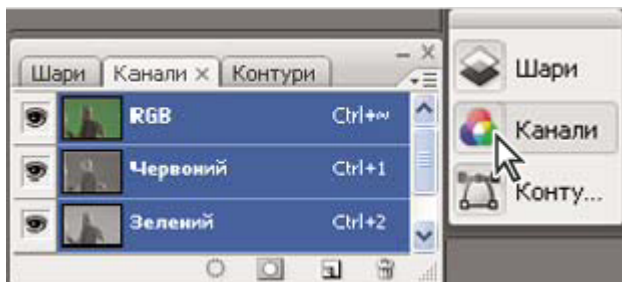
Кнопка "Мінімізувати"

### Маніпулювати панелями, згорнутими до значків


Згортайте панелі до значків зменшення кількості зайвих зображень на робочому середовищі. (Іноді панелі згортаються до значків у встановленому за замовчуванням робочому середовищі.) Клацніть на значку панелі для того, щоб вона розгорнулася. За один раз ви можете розгорнути лише одну панель або групу панелей.




Панелі, згорнуті до значків



Панелі, розгорнуті зі значків

- Для згортання або розгортання всіх панелей у доці натисніть на подвійну стрілку, яка знаходиться у верхній частині доку.
- Для зміни розміру значків панелі таким чином, щоб відображувалися лише самі значки (а не ярлики), перетягуйте площу захвату , яка знаходиться у верхній частині дока, у напрямку до значків, поки не зникне текст. (Для відображення тексту перетягніть площу захвату поза межі панелей.)
- Для розширення значку однієї панелі натисніть на нього.

- Для згортання розширеної панелі до розміру значка натисніть на її ярлик, значок або подвійну стрілку на заголовку панелі.

 Якщо ви обираєте пункт "Автоматичне згортання панелей у вигляді значків" на інтерфейсі у параметрах інтерфейсу користувача, розгорнутий значок панелі буде згортатися автоматично, коли ви натискатимете клавішею поза його межами.

- Для додавання панелі або групи панелей до доку значків перетягніть їх за ярлик або заголовок панелі. (Панелі автоматично згортаються до значків, коли додаються до доку значків.)
- Для переміщення значку панелі (або значку групи панелей) перетягніть смугу, яка з'явиться понад значком. Ви можете перетягувати значки панелей вгору та вниз у доці, в інші доки (де вони з'являються у стилі панелей доку) або за межі доку (де вони з'являються у вигляді розгорнутих вільно спливаючих панелей).

## Зберегти робочі середовища

Ви можете зберегти поточні розміри панелей на екрані та зміни в меню як користувацьке робоче середовище. Назви робочих середовищ з'являються в підменю "Робоче середовище" меню "Вікно". Ви можете редагувати список назв, додаючи або видаляючи робочі середовища.

❖ Зробіть одне з наступного:

- Щоб зберегти поточне робоче середовище оберіть "Вікно" > "Робоче середовище" > "Зберегти робоче середовище". Уведіть назву для нового робочого середовища, вкажіть чи ви бажаєте додати розташування панелей та персоналізовані меню як частину збереженого робочого середовища та натисніть ОК.
- Щоб відобразити персоналізоване робоче середовище оберіть його з підменю "Вікно" > "Робоче середовище".
- Щоб видалити поточне робоче середовище оберіть "Вікно" > "Робоче середовище" > "Видалити робоче середовище". Оберіть робоче середовище, яке бажаєте видалити, та натисніть "Видалити".

## Використовуйте панелі інструментів

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.

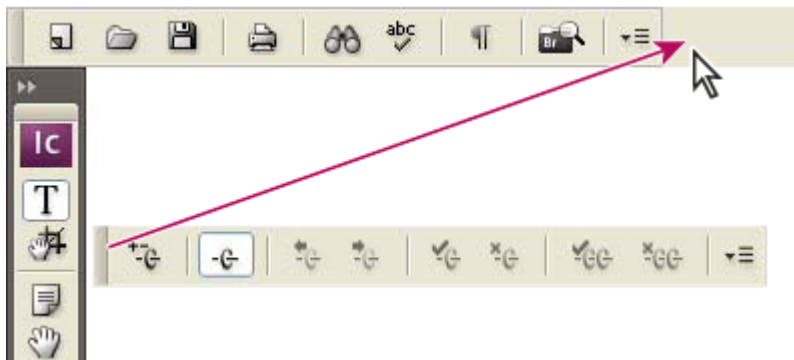
❖ Виконайте одну з таких дій:

- 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 пересуньте панель інструментів на іншу, або уздовж того ж краю вікна програми (Windows) або екрану (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.

## Використання контекстних меню

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.

- 1 Поставте вказівник на документі, об'єкті або панелі.
- 2 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

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 меню з показу, не вимикаючи їх функції. У будь-який час ви можете переглянути приховані команди, вибравши команду "Показати всі пункти меню" внизу меню. 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 клавшею миші (Windows) або кнопкою миші, утримуючи клавішу Control (Mac OS). Меню панелі з'являється, коли ви клацаєте на значку трикутника у верхньому правому куті панелі.

## Також див.

Збереження робочих середовищ на сторінці 20

### Створення власного набору меню

- 1 Виберіть команду "Правка" > "Меню".  
Ви не можете редагувати набір меню за замовчуванням.
- 2 Клацніть на "Зберегти як", введіть назву набору меню і клацніть 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 на значку ока під написом "Видимість", щоб вивести або приховати команду; клацніть на "Немає" під написом "Колір", щоб вибрати колір з меню.

5 Клацніть на "Зберегти", а потім - ОК.

#### **Вибір власного набору меню**


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

#### **Редагування або вилучення власного набору меню.**

- 1 Виберіть команду "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 - ОК.

#### **Виведення прихованих пунктів меню**

- ❖ 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.

### **Використовуйте комбінації клавіш**

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.

#### **Також див.**

Комбінації клавіш за замовчуванням на сторінці 251

#### **Змініть активний набір комбінацій клавіш**

- 1 Оберіть "Редагувати" > "Комбінації клавіш".
- 2 Оберіть набір комбінацій клавіш з меню "Набір".
- 3 Клацніть на "Гаразд".

#### **Переглянути комбінації клавіш**

- 1 Оберіть "Редагувати" > "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".

**Створити список комбінацій клавіш**

- 1 Оберіть "Редагувати" > "Комбінації клавіш".
- 2 Оберіть набір клавіш з меню "Набір".
- 3 Натисніть "Показати набір".

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

**Створити нову комбінацію клавіш**

- 1 Оберіть "Редагувати" > "Комбінації клавіш".
- 2 Натисніть кнопку "Створити набір".
- 3 Уведіть назву для нового набору, оберіть комбінацію клавіш з меню "На основі" та натисніть ОК.

**Створіть або перевизначте комбінацію клавіш**

- 1 Оберіть "Редагувати" > "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, InCopy 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, InCopy виконає команду замість уведення символу.

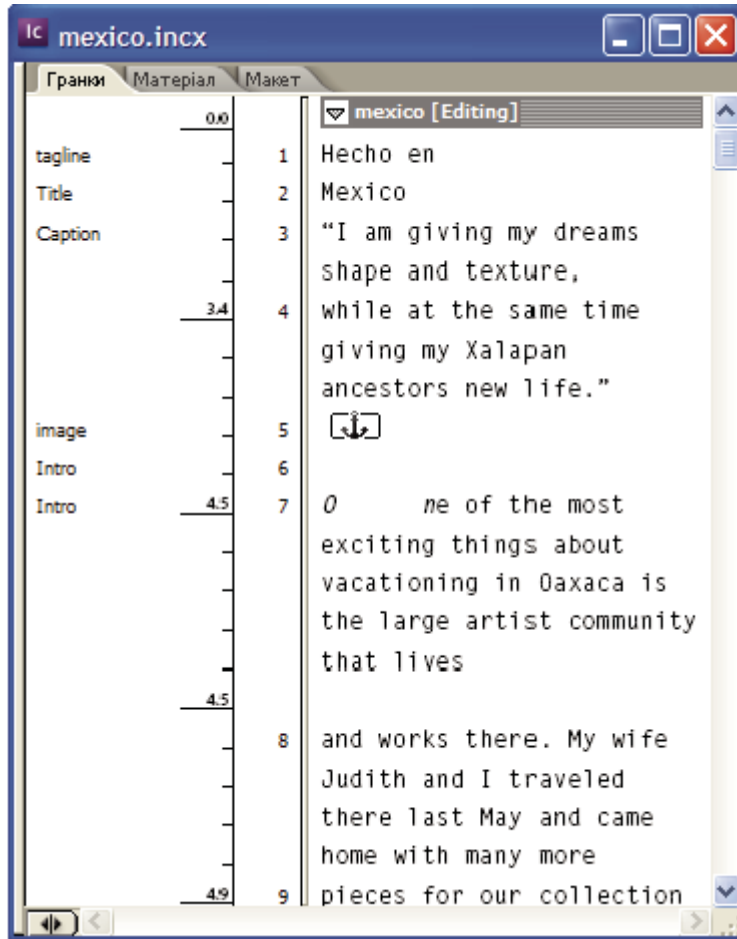
- 6 Зробіть одне з наступного:
  - Натисніть "Призначити", щоб створити нову комбінацію клавіш там, де зараз не існує комбінації клавіш.
  - Клацніть "Призначити", щоб додати іншу комбінацію клавіш до команди.
- 7 Натисніть ОК, щоб закрити діалогове вікно або "Зберегти", щоб залишити діалогове вікно відкритим та додати інші комбінації клавіш.

## Перегляд матеріалів

**Огляд переглядів "Гранки", "Матеріали" та "Макет"**

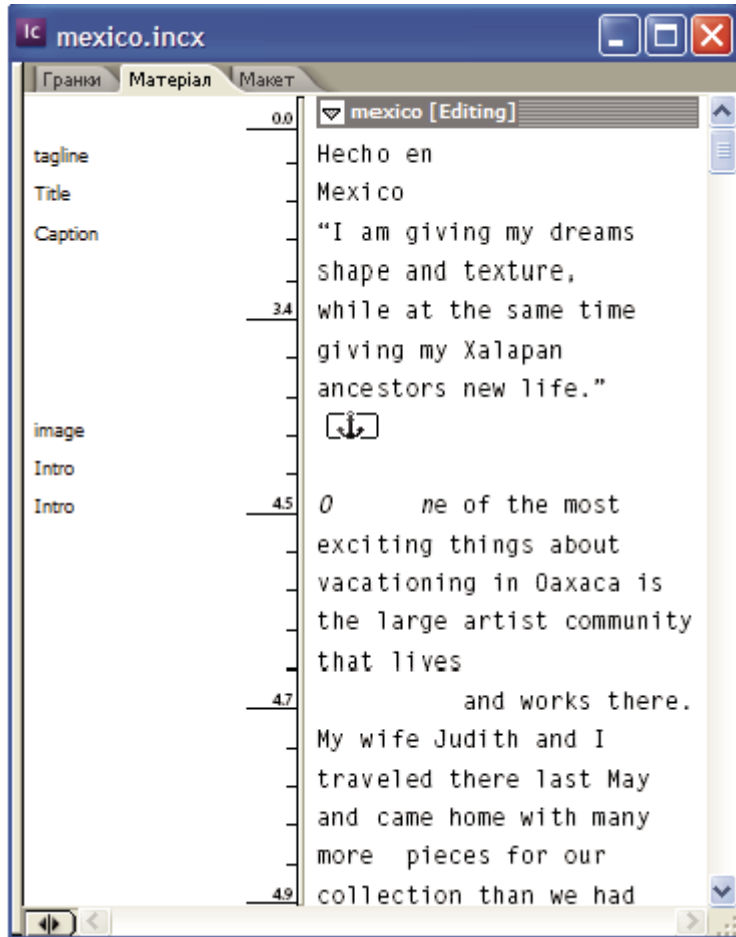
InCopy надає три види перегляду матеріалів: "Гранки", "Матеріали" та "Макет". Ці терміни використовуються в традиційному видавництві.

**Перегляд "Гранки"** Відображує текст з розбиттям на рядки, встановленим у відповідному документі InDesign. Якщо текст не уміщується в призначений простір макету, 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 відобразяться в перегляді "Гранки".



Перегляд "Гранки"

**Перегляд 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 макету, індикатор витіснення позначає точку, в якій текст InCopy виходить за простір. У перегляді Матеріал інформаційна площа відображує тільки стилі абзаців. Номери сторінок невидимі в перегляді Матеріал.



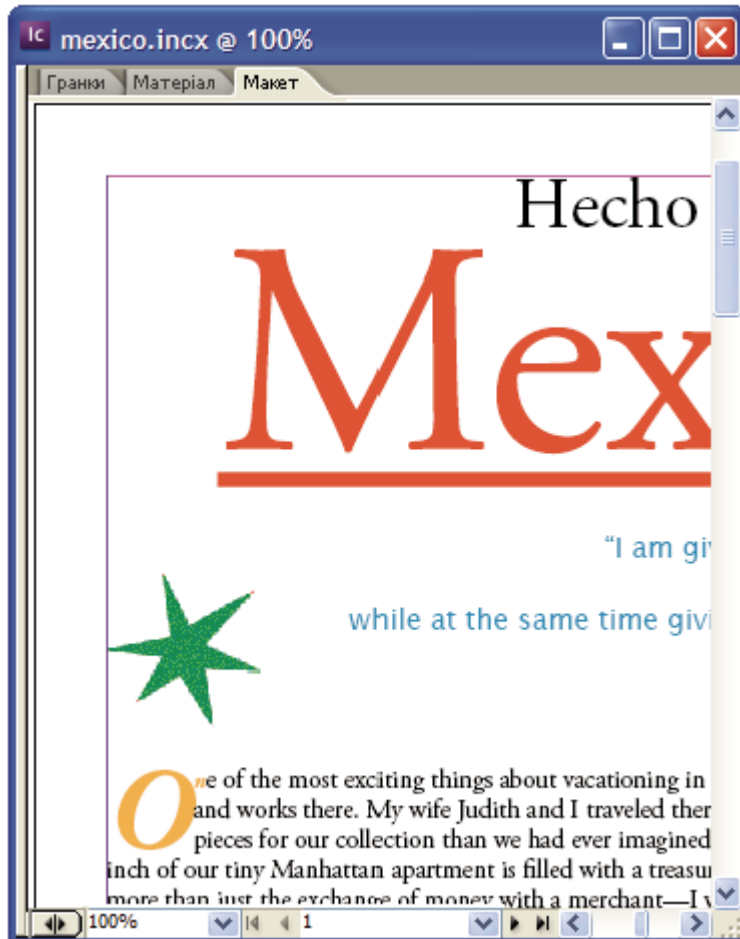
Перегляд Матеріал

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**.

**Перегляд "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 документу InDesign - кадрів, стовпчиків, графіки та ін.

В перегляді Макет ви можете змінювати масштаб та перевіряти різні аспекти макету.



Перегляд "Макет"

### Також див.

Огляд перегляду Макет на сторінці 29

Клавіші для навігації по документу на сторінці 251

### Переключатися між переглядами "Гранки", "Матеріал" та "Макет"

❖ Виконайте одну з таких дій.

- Оберіть перегляд з меню Перегляд.
- Натисніть на закладці "Гранки", "Матеріал" або "Макет" у верхній частині області редагування.

### Про перегляд "Гранки"

Перегляд "Гранки" надає оточення для ефективної обробки тексту; текст легко читати та додавати до нього коментарі. Ви також можете використовувати перегляд "Гранки", щоб виконувати припасовування тексту та інші завдання, пов'язані з виробництвом поліграфічної продукції.

Коли ви відкриваєте документ InDesign в InCopy, робота в перегляді "Гранки" аналогічна до роботи з гранками при традиційному друкарському наборі. В рамках області перегляду виконується точно таке обтікання текстом, яке буде в кінцевому макеті InDesign, та увесь текст відображується 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 рядку.

**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.

Перегляд "Гранки" містить функцію Припасування, яка вказує точку, в якій текст InCopy виходить за границі макету, призначеного для нього в InDesign.

За замовчуванням перегляд "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 рядку та колонки стилів
- Персоналізувати елементи управління "Перегляд Гранки та Матеріал"

### Також див.

Редагування витісненого тексту на сторінці 131

## Персоналізувати перегляди Гранки та Матеріал

Ви можете персоналізувати перегляди "Гранки та Матеріал" багатьма способами.

### Змінити параметри відображення перегляду "Гранки"

❖ Оберіть параметр з панелі інструментів "Вигляд Гранки та Матеріали". (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 і інше можна зробити в перегляді "Гранки". Зміна розміру відображення шрифту не впливає на вигляд роздрукованого тексту, тоді як форматування тексту змінює вигляд тексту в перегляді "Макет" та в роздрукованому документі.

### Налаштувати параметри відображення перегляду "Гранки".

- 1 Виберіть пункт меню "Правка" > Уподобання > Відображення Гранки та Матеріал (Windows) або "InCopy" > Уподобання > Відображення Гранки та Матеріал (Mac OS).
- 2 В 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.
Змінити шрифт попереднього перегляду:	Дозволяє вам відображувати один додатковий шрифт, використовуючи правильну гарнітуру шрифту в перегляді "Гранки та Матеріал". InCopy автоматично точно відображає 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 курсору	Управляє виглядом курсору. Виберіть один курсор з чотирьох. Виділіть або зніміть виділення з параметру Блимання.

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

#### Відобразити або приховати інформаційну колонку

Інформаційна колонка з'являється в лівій частині вікна документу в виглядах Гранка та Матеріал. Ця колонка містить інформацію тільки для читання про стилі параграфів, номери рядків та вертикальну глибину тексту; ви не можете вводити текст в цій площині.

❖ Зробіть одне з наступного:

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

#### Установіть параметри вигляду "Матеріал"

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

- 1 Виберіть пункт меню "Правка" > Уподобання > Відображення Гранки та Матеріал (Windows) або "InCopy" > Уподобання > Відображення Гранки та Матеріал (Mac OS).
- 2 Вкажіть параметри, які бажаєте.
- 3 Клацніть на "Гаразд".

#### Показати або приховати позначки кінця абзацу

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

❖ Оберіть "Вигляд" > "Показати позначки кінця абзацу" > "Приховати позначки кінця абзацу".

#### Використовуйте лінійку 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 макету для частини документу.



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

**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 таких 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 перегляду Макет

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.

Якщо ви працюєте з автономним документом InCopy — окремим документом InCopy, який не знаходиться у відкритому документі InDesign або файлі збірки— ви можете працювати за текстом та атрибутами тексту, а також змінювати розмір сторінки за допомогою "Установки програми".

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

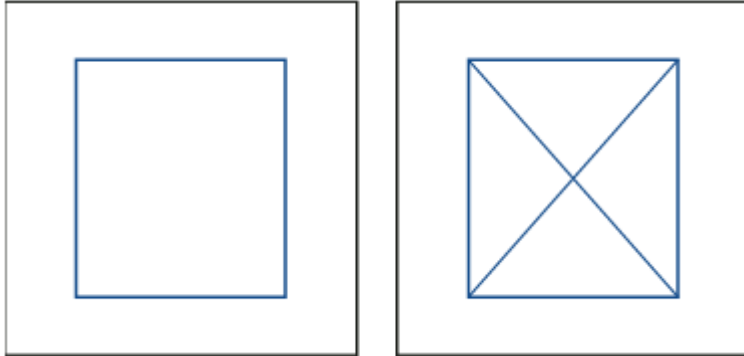
## Про кадри

У вигляді документу 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 макету, зарезервовані для спеціальних елементів. Кожний кадр призначений для зберігання тексту або графіки. Некеровані матеріали в документі InDesign або в файлі збірки є затіненими, тому їх можна легко знайти.

**Текстові кадри** Управляє тим який матеріал де з'явиться 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 в якості рамки та фону, та 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 лінійної графіки на сторінці 48).

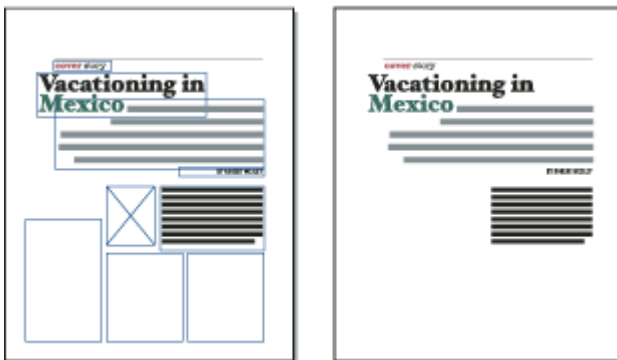
**Порожні кадри** є заповнювачами. Порожні текстові кадри можна відрізнити від порожніх графічних кадрів по їх вигляду. Порожня рамка представляє порожній текстовий кадр; рамка з X навколо означає порожній графічний кадр. Ви можете додавати текст в порожній текстовий кадр тільки якщо цей кадр асоційований 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)

### Показати або приховати краї кадру

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



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

❖ В вигляді Макет оберіть "Вигляд" > "Показувати краї кадру" або "Вигляд" > "Приховувати краї кадру".



### Переглянути документи

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

#### Збільшити або зменшити масштаб


В перегляді "Масштаб" можна збільшити або зменшити вигляд сторінки. В лівому нижньому куті вікна документу відображається процент збільшення.

❖ Виконайте одну з таких дій:


- Щоб збільшити конкретну область, виділіть інструмент "Масштаб"  та натисніть на області, яку бажаєте збільшити. При кожному натисканні вигляд збільшується до наступного встановленого процентного значення, центр відображення буде у точці натискання. При максимальному збільшенні центр інструменту "Масштаб" буде порожнім. Щоб віддалити, утримуйте клавішу Alt (Windows) або Option (Mac OS), щоб активізувати інструмент "Віддалити" , так натисніть на області, яку бажаєте зменшити. При кожному натисканні перегляд зменшується до попереднього встановленого процентного значення.
- Щоб збільшити перегляд до наступного встановленого процентного значення, активізуйте вікно, яке бажаєте переглянути та оберіть "Перегляд" > "Наблизити". Оберіть "Перегляд" > "Віддалити", щоб зменшити перегляд до попереднього встановленого процентного значення.

- Щоб установити певний рівень збільшення, уведіть або оберіть рівень збільшення в текстовому полі "Масштаб" в нижній лівій частині вікна документа.
- Натискаючи Alt (Windows) або Option (Mac OS), використовуйте колесо прокрутки миші, або сенсор, щоб збільшувати або зменшувати масштаб.

### Збільшувати перетягуванням

1 Оберіть інструмент "Масштаб" .

2 Потягніть, щоб виділити область, яку бажаєте збільшити.


 Щоб активізувати інструмент "Наближення" під час використання іншого інструменту натисніть **Ctrl** +клавішу пробілу (Windows) або **Command**+клавішу пробілу (Mac OS). Щоб активізувати інструмент "Віддалення" під час використання іншого інструменту натисніть **Ctrl**+**Alt**+клавішу пробілу (Windows) або **Command**+**Option**+клавішу пробілу (Mac OS).



Зміна масштабу під час виділення тексту

### Показувати документ на 100%

❖ Виконайте одну з таких дій:

- Двічі натисніть на інструменті "Масштаб" .
- Виберіть команду "Перегляд" > "Дійсний розмір".
- Уведіть або оберіть рівень збільшення 100% в текстовому полі "Масштаб" в лівій нижній частині вікна документа.

### Підгоніть під розмір вікна сторінку, розворот або монтажний стіл в активному вікні

❖ Виконайте одну з таких дій:

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

## Персоналізація уподобань та параметрів за замовчуванням

### Про уподобання

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

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

***Примітка:** Уподобання InCopy піддаються зміні. Щоб використовувати повний набір уподобань у всіх групах користувачів, розробіть сценарій для установки уподобань, потім запусіть цей скрипт на комп'ютерах усіх користувачів. Не копіюйте файли уподобань одного користувача на комп'ютери інших користувачів, так як це може спричинити нестабільність програми. За подальшою інформацією звертайтеся до керівництва InCopy Scripting Guide на DVD з програмою.*

## Установіть уподобання інтерфейсу

- 1 Виберіть пункт меню "Правка" > "Уподобання" > "Інтерфейс" (Windows) або "InCopy" > "Уподобання" > "Інтерфейс" (Mac OS).
- 2 В розділі "Загальне" оберіть параметр відображення з меню "Підказки для інструментів". Цей параметр визначає як довго буде відображатися підказка для інструменту.
- 3 В "Панель плаваючих інструментів" оберіть параметр макету. Цей параметр змінює макет палітри інструментів до одної колонки, двох колонок або одного рядку.

### Також див.

Додавання тексту на сторінці 84

## Укажіть параметри за замовчуванням для нових документів

Якщо ви зміните параметри, коли жоден документ не відкрито, ваші зміни стануть параметрами за замовчуванням для нових документів. Якщо документ відкритий коли ви змінюєте параметри, ці зміни вплинуть тільки на цей документ.

- 1 Закрийте усі документи InCopy.
- 2 Змінити параметри пунктів меню, панелей або діалогового вікна.

## Відносити усі уподобання та параметри за замовчуванням

❖ Зробіть одне з наступного:

- (Windows) Запусіть InCopy, потім натисніть Shift+Ctrl+Alt. Натисніть Так, коли вас запитають чи ви бажаєте видалити файли уподобань.
- (Mac OS) Натискаючи Shift+Option+Command+Control, запусіть InCopy. Натисніть Так, коли вас запитають чи ви бажаєте видалити файли уподобань.

## Скинути діалогові вікна попереджень

- 1 Виберіть пункт меню "Правка" > "Уподобання" > "Загальні" (Windows) або "InCopy" > "Уподобання" > "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 бажаєте бачити це попередження).

### Також див.

Додавання тексту на сторінці 84

## Переміщення серед документів

### Прокрутка через документи

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

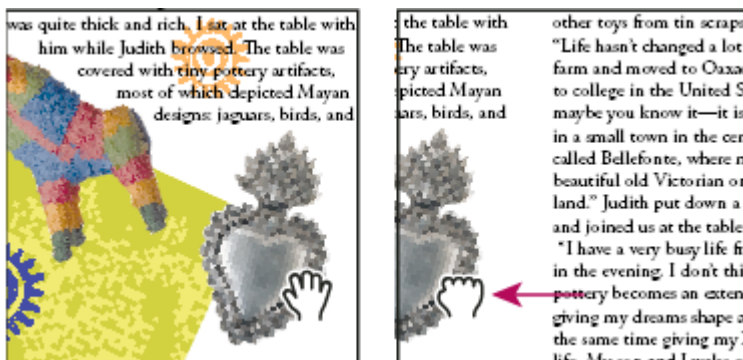
Ви також можете використовувати клавіші Page Up, Page Down та клавіші зі стрілками, щоб переміщуватися по матеріалу. В перегляді "Макет", натискання Page Up або Page Down переміщує до наступної або попередньої сторінки в макеті. В перегляді "Гранки" або "Макет" за допомогою клавіш Page Up та Page Down 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 в перегляді "Макет" ви можете також використовувати інструмент "Ручка", щоб переміщувати перегляд документу в будь-яку сторону.

### Пересувайтеся по документу за допомогою інструменту "Ручка"

Деякі параметри для переміщення в матеріалі залежать від того в якому перегляді ви працюєте - "Гранки", "Матеріал" або "Макет". В переглядах Гранки та Матеріал вам потрібно використовувати смуги прокрутки, щоб побачити текст, який не уміщується в перегляді. В перегляді "Макет" ви також можете використовувати інструмент "Ручка", кнопки сторінок та команди.

❖ В перегляді "Макет" оберіть інструмент "Ручка" , потім потягніть документ, щоб перемістити його.

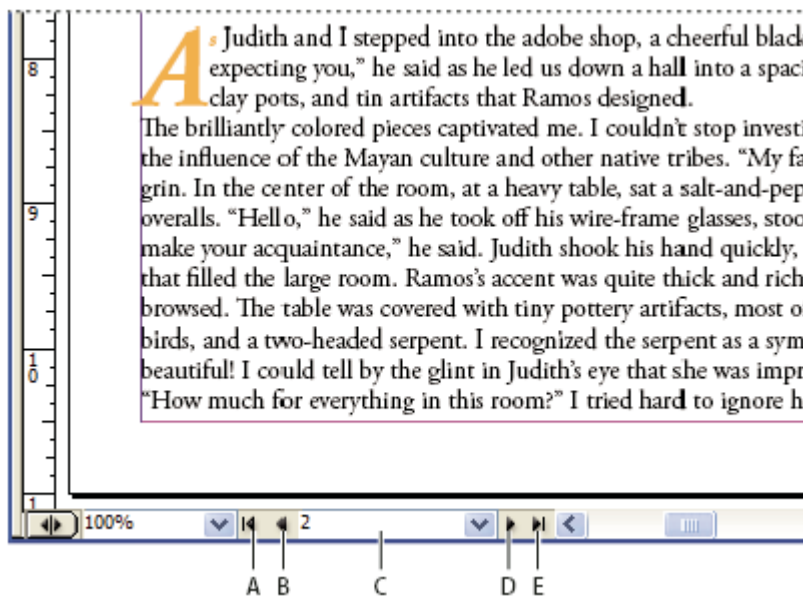


Перетягування для перегляду іншої частини сторінки

### Перейти на іншу сторінку в перегляді "Макет".

❖ Зробіть одне з наступного:

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



Рядок стану в перегляді "Макет"

A. Кнопка першого розвороту B. Кнопка попереднього розвороту C. Поле для відображення номеру сторінки D. Кнопка наступного розвороту E. Кнопка останнього розвороту

- Оберіть номер сторінки зі спливаючого меню на рядку стану.

### Також див.

Клавіші для навігації по документу на сторінці 251

### Перейти на маркери положення

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 документу 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 повернутися маркер, виділіть "Перейти на маркер".

### Також див.

Клавіші для навігації по документу на сторінці 251

### Змініть порядок матеріалу InCopy

Після відкриття файлу збірки або документу 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 заголовок матеріалу, щоб перемістити матеріал.

# Відновлення та скасування

## 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 файла 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 файла, 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.

### Також див.

Adobe Version Cue на сторінці 42

## Знаходження відновлених документів

- 1 Перезапустіть комп'ютер..
- 2 Запустіть InCopy.

Якщо існують автоматично відновлювані дані, InCopy автоматично показує відновлений документ. Слово [Відновлено] з'являється після назви файла 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 таких дій:


- Для файлів InCopy, прив'язаних до публікацій InDesign, виберіть "Файл" > "Зберегти".
- Для окремих файлів InDesign виберіть "Файл" > "Зберегти як", задайте місце і нову назву файла, і клацніть "Зберегти". Команда "Зберегти як" створює новий файл, що включає автоматично відновлювані дані.
- Щоб відкинути будь-які автоматично відновлені зміни і використовувати останню записану версію файла, виберіть "Файл" > "Повернути вміст".

## Зміна місця знаходження відновлених документів

- 1 Виберіть пункт меню "Правка" > "Параметри" > "Обробка файлів" (Windows) або "InCopy" > "Параметри" > "Обробка файлів" (Mac OS).
- 2 У пункті "Дані відновлення документів" клацніть на "Оглянути" (Windows) або "Вибрати" (Mac OS).
- 3 Задайте нове місце для відновлених документів, клацніть ОК, потім клацніть знову ОК.

## Відміна помилок

Якщо треба, ви можете скасувати тривалу операцію до її завершення, відкинути останні зміни або повернутися до попередньої 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 коли ви виходите з програми.

 Якщо ви маєте доступ до робочого середовища Version Cue, ви можете створювати і знаходити різні версії файлів за допомогою функцій Version Cue в InDesign або InCopy. Робоче середовище Version Cue доступне лише як частина Adobe Creative Suite.

- ❖ Виконайте одну з таких дій:

- Аби відкинути останні зміни, виберіть "Правка" > "Відмінити" [дію]. (Не можна скасовувати певні дії, такі як прокручування).

- Щоб поновити дію, виберіть "Правка" > "Поновити" [дію].
- Для скасування всіх змін, внесених від останнього запису проекту, виберіть "Файл" > "Повернути".
- Щоб закрити діалогове вікно без застосування змін, натисніть кнопку "Скасувати".

**Також див.**

Adobe Version Cue на сторінці 42



# Глава 3: Робота з документами InCopy

У InCopy можна створювати автономні документи або працювати зі зв'язаними з InDesign документами. 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.

## Користування робочими процесами InCopy

### Про робочі процеси InCopy

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. Використовуючи InCopy, письменники та редактори можуть повністю контролювати текст, у тому числі, функції набору тексту, такі як застосування стилів форматування (зазвичай імпортованих з InDesign), припасування тексту до формату, налаштування розбиття на рядки та розриву між сторінками, налаштування розстановки переносів, кернінг тощо. Користувачі InCopy можуть імпортувати графіку для покращення свого матеріалу та здійснювати обмежені трансформації цієї графіки, такі як масштабування та кадрування. Після збереження вмісту у InCopy документ можна оновити у InDesign. Крім того, користувачі InDesign можуть спільно користуватися оновленнями оформлення з користувачами InCopy, впевнившись, що вони працюють з найостаннішими макетами.

Зазвичай спеціаліст з 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 з системної інтеграції.

### Про з'єднані (керовані) документи

*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 InDesign виконує це з'єднання всередині InDesign; ви не можете створити посилання з InCopy. 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 у 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.

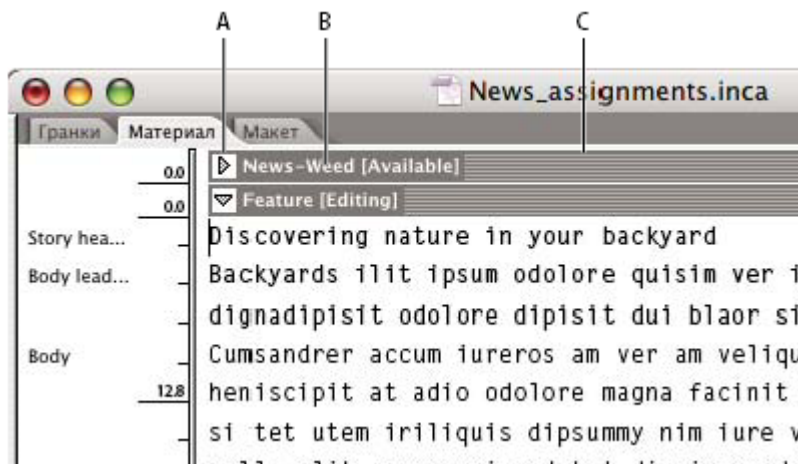
### Робота з багатоматеріаловими файлами

Під час роботи зі зв'язаними документами у файлі InDesign може міститися більше, ніж один матеріал InCopy, в залежності від системи робочих процесів. Файли з великим вмістом матеріалу необхідно створювати у InDesign,

так само як файл збірки або файл InDesign зі з'єднаним InCopy-вмістом. Не можна використовувати InCopy для створення багатоматеріального документа. Подробиці дивіться в документації щодо системи робочих процесів.

Велика кількість матеріалу показується 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 ній міститься назва матеріалу та кнопка "Розгорнути/Згорнути", що вмикає показ або приховання кожного матеріалу. Коли матеріал згортається, текст приховується, а смуга розділення матеріалу залишається видимою на панелі редагування.



Смуга розділення матеріалу

А. кнопка Розгорнути/Згорнути В. Назва матеріалу С. Смуга розділення матеріалу

## Робота з автономними документами

### Створення автономного документа

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 у InCopy.

- 1 Виберіть "Файл > Створити".
- 2 Під "Областю тексту" введіть значення для "Ширини" та "Глибини". Розміри тексту надають точну інформацію про розрив рядка, не спираючись на інформацію про припасування тексту до формату у InDesign.
- 3 Оберіть розмір сторінки зі списку або введіть значення для "Ширини" та "Висоти". Розмір сторінки представляє кінцевий розмір після випуску за обріз, або інші позначки за межами сторінки обрізаються.
- 4 Клацніть на "ОК".

**Примітка:** Також можна натиснути на "Зберегти стиль", щоб зберегти параметри документу для подальшого використання. Під час створення нового документу можна просто обрати його у меню "Стиль документу" та натиснути ОК, не змінюючи жодного параметру. Якщо ви працюєте у редакторській робочій групі, ці збережені стилі можна спільно використовувати з іншими членами вашої команди. (Див. "Визначення власних стилів документів" на сторінці 39.)

### Відкриття автономного документу

Можна відкривати файл вмісту InCopy (.inx), створений у InCopy або експортований з InDesign. Якщо ці файли вмісту відкриті у InCopy, вони не показуватимуть геометрію сторінки з макета InDesign. Ви також можете відкрити документи з попередніх версій InCopy та створити файли шаблонів InCopy (.inct).

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

- 1 Оберіть "Файл > Відкрити".
- 2 Виділіть документ, а потім натисніть "Відкрити".

### Також див.

Збереження документів на сторінці 40

Розміщення (імпорт) текст на сторінці 85


### Зміна макета документу

- 1 У будь-якому перегляді автономного документу оберіть "Файл > Налаштування документу".
- 2 Виберіть основні параметри макета в діалоговому вікні, що з'являється. (Див. Створення автономного документу на сторінці 38 для опису кожного параметру.)
- 3 Клацніть на "ОК".

### Визначення власних стилів документів

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

- 1 Виберіть "Файл > Стили документів > Визначити".
- 2 Зробіть одне з наступного:
  - Щоб створити новий стиль, клацніть на "Новий" та вкажіть назву для стилю.
  - Для розміщення стилю на існуючому виберіть стиль зі списку та натисніть "Правка".
  - Щоб скористатися інших набором параметрів, натисніть на "Завантажити", відкрийте файл параметрів документу (.icst), а потім натисніть на "Вийти".
- 3 Виберіть основні параметри макета в діалоговому вікні, що з'являється. (Див. Створення автономного документу на сторінці 38 для опису кожного параметру.)
- 4 Двічі клацніть на "ОК".

 Можна зберегти стиль документу у окремий файл та розповсюдити файл між іншими користувачами. Щоб зберегти та завантажити файли стилю, скористайтеся кнопками "Зберегти" та "Завантажити" у діалоговому вікні "Стили документів".

### З'єднання файлів InCopy з InDesign

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

Посилання між файлами InCopy та макетами InDesign можна здійснити декількома способами у InDesign, як правило, розташовуючи файл InCopy (.incx) на макеті InDesign.

### Перейменування матеріалу InCopy

Під час експорту матеріалу з InDesign дається файлове ім'я документу (.incx) на системі файлу. Це файлове ім'я автоматично використовується InCopy як назва матеріалу, що з'являється на панелі "Збірки" та смузі розділення матеріалу. На відміну від *файлового імені назва матеріалу* вбудована у файл.

- 1 Щоб змінити вручну назву матеріалу, відкрийте файл матеріалу у InCopy.
- 2 Оберіть "Файл > Інформація про вміст файлу".
- 3 Впевніться, що у лівій стороні виділено "Опис", а потім введіть нове ім'я для "Назви документу".

**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 завершено.

## Відомості про Adobe Bridge


Adobe<sup>(R)</sup> Bridge є міжплатформна програмою, що інтегрується з компонентами Adobe<sup>(R)</sup> Creative Suite<sup>(R)</sup> 3 і допомагає вам знаходити, організовувати, переглядати ресурси, потрібні для створення друкованих зображень, вмісту для Інтернет, відео та аудіо. Ви можете запустити Bridge з будь-якого компоненту Creative Suite (за винятком Acrobat® 8), а також використовувати його для доступу як до ресурсів Adobe, так і до сторонніх ресурсів. За допомогою Adobe Bridge ви маєте змогу:

- Керувати зображеннями, відзнятим матеріалом, звуковими файлами: Переглядати, шукати, сортувати та обробляти файли у Bridge, не відкриваючи окрему програму. Ви також маєте змогу редагувати метадані файлів, використовувати Bridge для розташування файлів у ваших документах, проектах, композиціях.
- Робота з ресурсами, що керуються Adobe Version Cue®.
- Виконуйте автоматизовані завдання, такі як команди пакетної обробки.
- Синхронізуйте налаштування кольорів в компонентах Creative Suite, що підтримують керування кольором.
- Розпочніть web-конференцію у реальному часі для спільного перегляду вашого робочого стола та документів.

Відео з інструкціями щодо застосування Bridge можна знайти за адресою [www.adobe.com/go/vid0090\\_ua](http://www.adobe.com/go/vid0090_ua).

## Перегляд файлів за допомогою Bridge

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

- ❖ Щоб відкрити переглядач Bridge, оберіть "Файл > Перегляд" або натисніть на значок Bridge на  смузі "Команда".

## Створення сценаріїв у InCopy

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 > Сценарії") для запуску сценаріїв у InCopy.

Більш детальну інформацію щодо створення сценаріїв див. у довіднику зі створення сценаріїв у InCopy на DVD програми або сайті Adobe.

# Збереження та експорт

## Збереження документів

- ❖ Зробіть одне з наступного:

- Щоб зберегти існуючий документ під існуючим ім'ям, оберіть "Файл > Зберегти вміст".
- Щоб зберегти документ під новим ім'ям, оберіть "Файл > Зберегти вміст як", вкажіть місцезоташування та файлове ім'я та натисніть кнопку "Зберегти". Щойно названий документ стає активним документом.
- Щоб зберегти копію матеріалу або графіки під новим ім'ям документу, оберіть "Файл > Зберегти копію вмісту", вкажіть місцезоташування та файлове ім'я та натисніть кнопку "Зберегти". Збережена копія не стає активним документом.
- Щоб зберегти копію документу як шаблон, оберіть "Файл > Зберегти вміст як", вкажіть місцезоташування та файлове ім'я та натисніть кнопку "Зберегти".

- Щоб зберегти копію документу у форматі, сумісному з InCopy CS, оберіть "Файл > Зберегти вміст як", вкажіть місцезнаходження та файлове ім'я, потім оберіть "Документ InCopy CS" зі "Зберегти як текст" (Windows) або "Формат" (Mac OS).
- Щоб зберегти копію документу як форматі тексту, оберіть "Файл > Зберегти вміст як", вкажіть місцезнаходження та файлове ім'я, а потім оберіть Text Only або Rich Text Format зі "Зберегти як текст" (Windows) або "Формат" (Mac OS).

**Примітка:** Збереження керованого (з'єданого) документу 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.

## Типи фалів InCopy

Можна працювати з декількома різними типами фалів у InCopy.

**Файли вмісту InCopy (.inx)** 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 з'являється як "Документ InCopy" у діалоговому вікні "Зберегти як".


**Файли збірки (.inca)** Ці файли є діапазоном документу 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.

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

**Файли шаблону (.inct)** 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 документу InDesign). Цей тип файлу з'являється як "Шаблон InCopy" у діалоговому вікні "Зберегти як".

**Файли InDesign (.indd)** Під час перегляду у 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.



**Файли InCopy CS (.incd)** Щоб відкрити документи InCopy CS3 у InCopy CS, необхідно зберегти їх у форматі .incd, файлового формату, що використовується програмою InCopy CS. Пам'ятайте, що вміст, створений за допомогою функціональності у останніх версіях InCopy, може змінитися або бути пропущеним, коли файл буде відкрито у InDesign CS.

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

## Експорт документів InCopy

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

**1** Зробіть одне з наступного:

- Щоб експортувати текст, натисніть на текст за допомогою інструменту "Текст" .
- Щоб експортувати графіку, натисніть на графіці за допомогою інструменту "Позиція" .

**2** Вибрати "Файл > Експорт".

**3** Вкажіть ім'я та місцезнаходження для експортованого вмісту, а потім виділіть формат під "Зберегти як текст".

Формат XML з'являється у списку, лише якщо теги XML були додані до документу. 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.

#### Також див.

Розміщення (імпорт) текст на сторінці 85

Типи фалів InCopy на сторінці 41

## Adobe Version Cue

Adobe® Version Cue® - це менеджер версій файлів, що входить до складу пакетів Creative Suite 3 Design, Web та Master Collection й складається з двох частин: сервер Version Cue та підключення до Version Cue. На сервері Version Cue розміщуються проекти Version Cue та рецензії PDF-файлів, його можна встановити локально або на централізованому комп'ютері. Можливість підключення до Version Cue дає вам змогу з'єднатися з сервером Version Cue, до нього включаються відповідні компоненти Version Cue (Adobe Acrobat®, Adobe Flash®, Adobe Illustrator®, Adobe InDesign®, Adobe InCopy®, Adobe Photoshop® та Adobe Bridge).

Використовуйте Version Cue для відстеження змін у файлах, з якими ви працюєте, а також для уможливлення командної кооперації, наприклад, спільного використання файлів, управління версіями, онлайн-переглядів. Ви можете використовувати Version Cue в окремому підтримуваному Version Cue компоненті Creative Suite, наприклад, Photoshop, або з кількома компонентами, наприклад, Photoshop, Flash та Illustrator.

Спосіб доступу до можливостей Version Cue, за допомогою діалогового вікна Adobe або Adobe Bridge, залежить від того, чи використовується програмне забезпечення з підтримкою Version Cue та чи встановлено набір програмних продуктів пакета Creative Suite (наприклад Adobe Creative Suite 3 Design Premium). Version Cue виконує наступні завдання:

- Створення версій ваших файлів
- Уможливлення командної кооперації (спільного використання файлів, управління версіями, можливості перевіряти файли на вході та на виході)
- Організація файлів у індивідуальних або спільних проектах
- Мініатюри дають вам змогу шукати та переглядати файли
- Дані організовані таким чином, що ви можете переглядати та шукати інформацію про файл, коментарі стосовно версій, статусу файлів.
- Створення та управління доступом користувачів, проектами, переглядами PDF за допомогою адміністрування серверу Version Cue

## Кадри, сітки, лінійки та направляючі

### Про кадри у файлах InCopy

Так само, як у 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 документу InDesign у перегляді макета InCopy.

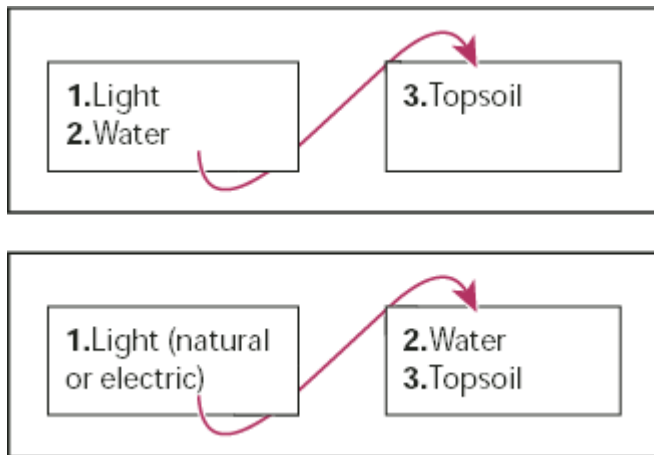
#### Зміна кадрів

Ви (або члени вашої команди) повинні вносити зміни до кадрів з документу 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 блоків

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*.

#### Також див.

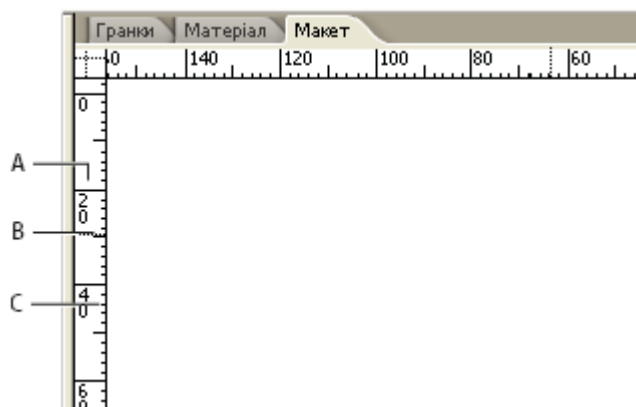
Про кадри на сторінці 29

Редагування витісненого тексту на сторінці 131

### Про одиниці вимірювання та лінійки

InCopy включає вертикальну лінійку глибини для припасування тексту до формату у переглядах "Гранки" та "Матеріал", а також горизонтальну та вертикальну лінійки у перегляді "Макета" для макетів вимірювання. За замовчуванням лінійки розпочинають вимірювання з лівого верхнього кута сторінки або розвороту. Це можна змінити шляхом пересування 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 направляючі, сітки та об'єкти, щоб коли контрольні позначки на лінійці зміняться, вони не розміщувалися на одній вісі з об'єктами, вирівняними зі старими контрольними позначками.



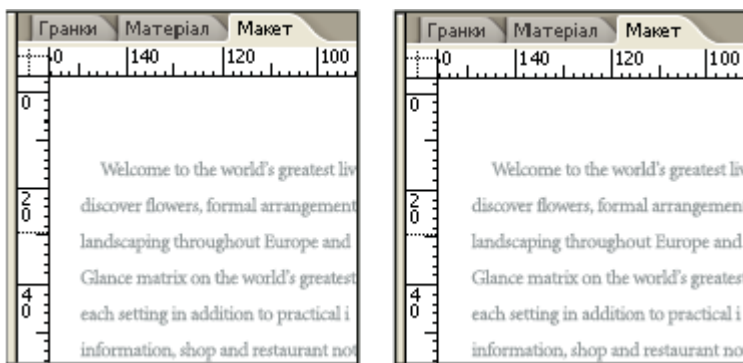
Лінійки

A. Відмічені контрольні позначки B. Більші контрольні позначки C. Менші контрольні позначки


Можна встановлювати різні системи вимірювання для горизонтальної та вертикальної лінійок. Наприклад, велика кількість газет вимірює горизонтальні макети у цицера, 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 "Уподобання".

Одиниці вимірювання за замовчуванням для лінійок у цицера (одне цицера 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 персоналізовані більші контрольні позначки, тому коли лінійка зчитує 3 у тому самому прикладі, вона позначає третій зразок приросту в 12 або 36 пунктів.




Використання вертикальною лінійкою дюймів (зліва) та власних приростів у 12 пунктів (справа)

 Прирости власної лінійки параметру на вертикальній лінійці зручні для вирівнювання більших контрольних позначок лінійки та сітки базових ліній.

## 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 "Правка > Уподобання > Одиниці та Приріст (Windows)" або "InCopy > Уподобання > Одиниці та Приріст (Mac OS)".
- 2 Для "Горизонтальної" та "Вертикальної" оберіть систему вимірювання, яку необхідно використовувати для горизонтальних та вертикальних розмірів на лінійці, у діалогових вікнах та панелях; оберіть "Власні" та ведіть кількість пунктів для відображення на лінійці більших контрольних позначок. Клацніть на "ОК".

 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.

## Про сітки та направляючі

У перегляді "Макета" можна переглянути (або приховати) структуру сіток та направляючих, щоб показати положення та вирівнювання об'єктів. У більшості робочих систем дизайнер, який працює з InDesign, встановлює сітки та направляючі 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.

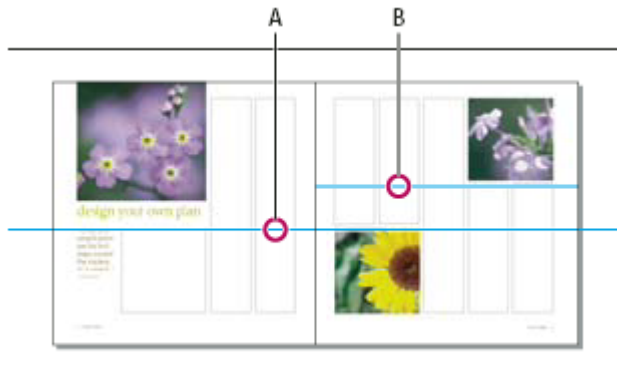
Ці сітки та направляючі невидимі на друкованому та експортованому виводі. Один набір лінійок та сіток на одну сторінку, але направляюча може існувати на всіх сторінках розвороту або усередині лише однієї сторінки.

**Примітка:** Сітки, лінійки та направляючі недоступні у переглядах "Гранки" та "Матеріал".



## Перегляд відображення напрямних

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



*Направляючі*

*A. Напрямна документу B. Напрямні сторінки*

### Показ або приховування відображення напрямних

- 1 Впевніться, що ви у перегляді "Макета", якщо необхідно, натисніть на закладку перегляду "Макета" у верхній частині панелі редагування.
- 2 Оберіть "Перегляд > Сітки та направляючі > Показати/Приховати направляючі".

### Відображення напрямних за об'єктами

За замовчуванням відображення напрямних з'являється усіма іншими направляючими та об'єктами. Однак деякі відображення напрямних можуть блокувати перегляд об'єктів, наприклад, ліній з вузькою товщиною обведення.

Ви можете змінити "Направляючу" в уподобанні "Назад" для відображення напрямних попереду або позаду усіх інших об'єктів. Однак незалежно від "Направляючих" у параметрі "Назад" об'єкти та відображення напрямних завжди перед направляючими полів та колонок.

- 1 Виберіть "Правка > Уподобання > Направляючі та монтажний стіл (Windows)" або "InCopy > Уподобання > Направляючі та монтажний стіл (Mac OS)".
- 2 Виберіть "Направляючі" у "Назад" і натисніть кнопку "ОК".

### Персоналізація монтажного столу та направляючих

- 1 У меню "Правка (Windows)" або "InCopy" (Mac OS) виберіть "Уподобання > Направляючі та монтажний стіл".
- 2 Щоб змінити колір напрямних поля або колонок, оберіть передналаштований колір у меню або оберіть "Власний" та вкажіть колір за допомогою палітри кольорів.
- 3 Для збільшення або зменшення монтажного столу введіть значення для "Мінімального вертикального зсуву".
- 4 Клацніть на "ОК".

## Використання шарів

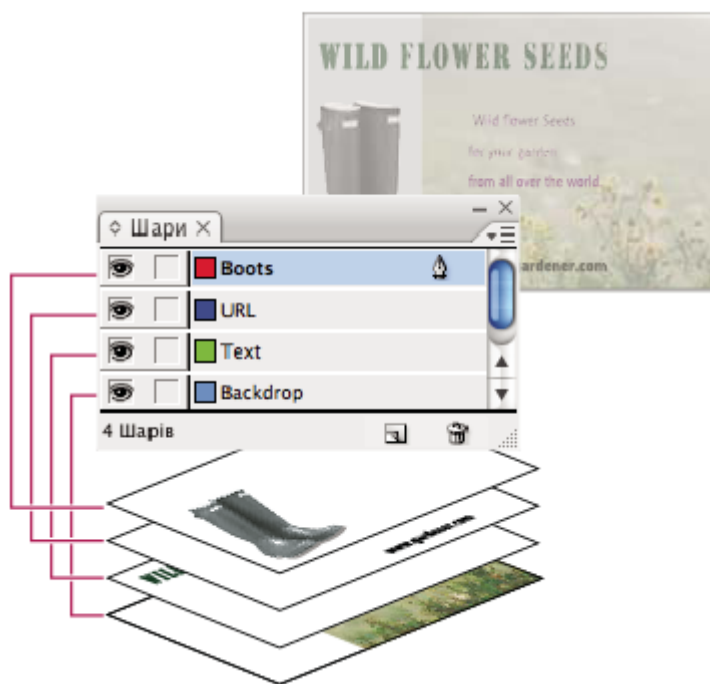
### Про шари

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 приховувати шари та змінювати параметри шарів. Якщо користувач InDesign створив декілька шарів у документі, ви можете приховати шари у 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 на шаблонах з'являються у нижній частині кожного шару. Об'єкти шаблону можуть з'являтися перед об'єктами сторінки документу, якщо об'єкти сторінки шаблону містяться на вищому шарі.
- Шари включають усі сторінки документу, у тому числі, шаблони. Наприклад, якщо приховати Шар 1 під час редагування сторінки 1 вашого документу, шар приховується на всіх сторінках, поки ви не вирішите показати його знову.



На панелі "Шари" містяться шари переважно з шаром переднього плану, що з'являється у верхній частині панелі.

### Показ або приховання шарів

1 Виберіть "Вікно > Шари".

2 На панелі "Шари" виконайте одну з таких 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.
- Щоб показати або приховати одразу усі шари, виберіть у меню панелі "Показати/Приховати усі шари".

**Примітка:** Друкуються лише видимі шари.

# Імпортування графіки

## 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 Illustrator версії 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 у InCopy

Під час імпорту графіки у 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 у InCopy. Тому якщо ви спробуєте імпортувати графіку у текстовий кадр, наприклад, вона може з'явитися як велика вбудована графіка.
- Можна виділити та змінити графіку у 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 інструменту "Позиція". (Див. Перегляд інструменту "Позиція" на сторінці 53.)
- Якщо такий ефект, як прозорість, тінь або розтушовка, застосовується до кадру у InDesign, він буде видимим у файлі збірки або у відкритому в InCopy файлі InDesign (.indd). Він буде невидимим у з'єднаному (.inx) файлі, відкритому у InCopy.

## Розміщення графіки у документі InCopy

1 Зробіть одне з наступного:


- Щоб розмістити графіку у автономному документі InCopy, розмістіть точку вставки у текстовому кадрі.
- 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 у Illustrator версії 9.0 або пізнішої, використовуючи діалогове вікно "Показувати параметри імпорту", 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 документу 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 графіку у кадр


❖ Зробіть одне з наступного:

- 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 перегляді "Макета".

### Вставка графіки у кадр


- 1 Впевніться, що графічний фрейм витягнуто. Значок "Редагування"  з'являється у лівому верхньому куті кадру.
- 2 Виріжте або скопіюйте графіку.
- 3 Утримуйте інструмент "Ручка" 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 у лівому верхньому куті кадру.
- 2 Зробіть одне з наступного:
  - 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 скористайтеся командою "Помістити" для імпорту графіки.

### Припасування графіки до кадру

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 інструменту "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 налаштувати вирівнювання обведення кадру до центру, усередині або ззовні краю кадру.

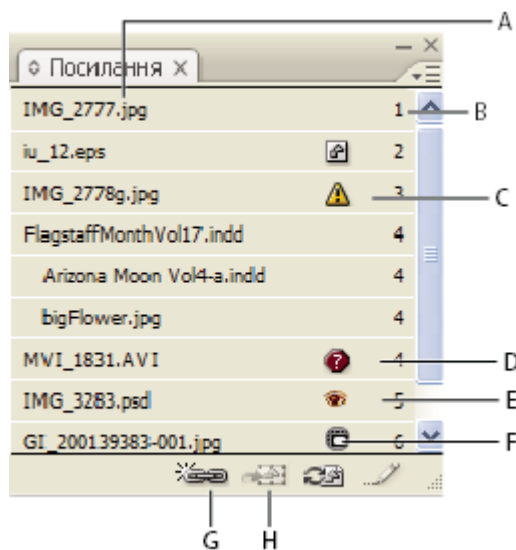
### Також див.

Клавіші для переміщення та трансформації графіки на сторінці 253

### Огляд панелі посилань

Використовуйте панель посилань ("Вікно > Посилання") для ідентифікації, виділення, моніторингу, перекомпонування та оновлення файлів, що з'єднані з зовнішніми файлами, наприклад, організувати посилання для імпортованої графіки. Усі файли у документі перелічені на панелі "Посилання". Сюди входять локальні (на диску) файли та ресурси, які управляються на сервері.

**Примітка:** Якщо ви працюєте з файлами з проекту Adobe® Version Cue®, панель "Посилання" відображає додаткову інформацію про файл.



Панель посилань

A. Зв'язана графіка B. Сторінка, що містить зв'язану графіку C. Значок зміненого посилання D. Значок втраченого посилання E. Значок зміни видимості шару F. Значок Adobe Stock Photos Comp G. Кнопка перекомпоновки H. Кнопка "Перейти за посиланням"

### Також див.

Adobe Version на сторінці 42


### Значки панелі посилань

Зв'язаний файл з'являється на панелі "Посилання" у будь-який з наступних способів:

**Оновлений** Оновлений файл відображає лише файлове ім'я та його сторінки у документі.

**Змінений** Змінений файл відображає змінений значок посилання, жовтий трикутник зі знаком оклику ⚠. Цей значок означає, що версія файлу на диску більш нова, ніж версія у вашому документі. Наприклад, цей значок з'явиться, якщо ви імпортуєте графіку Photoshop у InCopy, а потім хтось ще відредагує та збереже оригінальну графіку у Photoshop.


**Відсутній** Відсутній файл відображає відсутній значок посилання, червоне коло зі знаком запитання ❓. Графіка відсутня у місці, з якого її було імпортовано, хоча вона може все ще десь існувати. Це може статися, якщо хтось переміщує оригінальний файл у іншу теку або сервер, після того як його було імпортовано у документ InCopy. Ви не можете знати, чи відсутній файл оновлюється, доки розміщений його цільовий документ. Якщо надрукувати або експортувати документ, коли відображається цей значок, файл може бути надрукований або експортований з неповною роздільною здатністю.

**Вбудований** Вбудований файл відображає квадрат з формами, що представляють вбудовані файли або графіку . Вбудовування вмісту зв'язаного файлу призупиняє операції керування для цього посилання. Якщо виділене посилання на даний момент знаходиться у операції "редагувати на місці", цей параметр не активується. Вбудовування файлу відновлює операцію керування цим посиланням.

#### Сортування посилань на панелі

❖ На панелі меню "Посилання" оберіть "Сортувати за статусом", "Сортувати за ім'ям", "Сортувати за сторінкою" та "Сортувати за типом".

#### Перехід до зв'язаної графіки

❖ Виділіть посилання на панелі "Посилання", а потім натисніть на кнопку "Перейти до посилання"  або оберіть "Перейти до посилання" у меню панелі "Посилання".

InСору переключається на перегляд "Макета" (при необхідності), виділяє графіку та центрує відображення навколо неї.

### Відображення інформації посилання

Діалогове вікно "Інформація посилання" містить конкретну інформацію про виділений зв'язаний файл. Розділи "Дата", "Час" та "Розмір" - усі вказують інформацію про зв'язаний файл у той час, коли він був розміщений або оновлений востаннє.

Розділ "Необхідне посилання" вказує, чи необхідне посилання на версію з повною роздільною здатністю файлу. Файли, що автоматично вбудовуються при імпорті (на кшталт 48К, та текстові файли), не потребують посилань.

**1** Двічі клацніть на посиланні або виділіть посилання та оберіть "Інформація посилання" у меню панелі "Посилання".

**2** Виконайте одну з таких дій:

- Щоб замінити або оновити поточний файл (міститься під параметром "Ім'я"), натисніть "Перекомпонувати" розмістіть та виділіть файл, а потім натисніть ОК. Команда "Перекомпонувати" доступна, лише якщо ви перевірили елемент.
- Натисніть "Наступне" або "Попереднє", щоб побачити інформацію для інших посилань на панелі "Посилання".

**3** Натисніть "Готово".

#### Також див.

Adobe Version на сторінці 42

### Перегляд метаданих зв'язаних файлів

Якщо файл, розміщений у InСору, містить метадані, ви можете переглядати метадані за допомогою панелі "Посилання". Ви не можете редагувати або заміщувати метадані, зв'язані зі зв'язаним файлом; однак можна зберегти копію метаданих у шаблону та застосувати до файлів, створених у InСору.

**1** Оберіть файл на панелі "Посилання".

**2** У меню панелі "Посилання" оберіть "Відомості про файл посилання". З'являється діалогове вікно, що показує метадані для виділеного файлу.




**3** Щоб зберегти метадані як шаблон, виберіть у меню "Зберегти шаблон метаданих" у верхній частині діалогового вікна "Інформація щодо вмісту".

#### Також див.

Про метадані на сторінці 56

## Редагування оригінальної графіки

Команда "Редагувати цільовий документ" дозволяє редагувати графіку у програмі, у якій ви її створили. Вона відкриває графіку у оригінальній програмі, щоб ви могли вносити у неї усі необхідні зміни. Коли ви зберегли файл, InCopy оновлює документ на нову версію графіки.

- 1 Впевніться, що графічний фрейм витягнуто. Значок "Редагування"  з'являється у лівому верхньому куті кадру.
- 2 Зробіть одне з наступного:
  - У перегляді "Макет" виділіть графічний фрейм, який необхідно відредагувати за допомогою інструменту "Позиція" , та оберіть "Правка > Редагувати цільовий документ".
  - Виділіть посилання на панелі "Посилання", а потім натисніть на кнопку "Редагувати цільовий документ" .
- 3 Після внесення змін у оригінальній програмі збережіть файл.

## Параметри імпортування


### Контроль видимості шару у імпортованих зображеннях

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

### Задати видимість шару


- 1 Оберіть "Файл > Розмістити" та виділіть файл з графікою.


 Для перегляду параметрів *Version Cue* натисніть "Скористатися діалоговим вікном Adobe".

- 2 Щоб замінити виділений об'єкт, оберіть команду "Замінити виділений елемент".
- 3 Виберіть "Показати параметри імпорту" та натисніть "Відкрити".
- 4 У діалоговому вікні "Параметри імпорту зображення" або "Помістити" натисніть на вкладку "Шари".
- 5 Щоб здійснити попередній перегляд зображення, натисніть кнопку "Показати перегляд".
- 6 (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.
- 7 (Лише для файлів Photoshop PSD) Якщо зображення містить у собі композиції шарів, оберіть композицію, яка повинна відображатися в спливаючому меню "Композиція шарів".
- 8 Зробіть одне з наступного:
  - 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.
- 9 За бажання налаштуйте параметр "Під час оновлення посилання":

Застосувати видимість шару з Photoshop/PDF	Суміщає параметри видимості шару до зв'язаних файлів, коли ви оновлюєте посилання.
Зберігати налаштування видимості шарів	Зберігає параметри видимості шару у тому вигляді, в якому вони були зазначені в документі InCopy.

**10** Натисніть ОК та виконайте одну з наступних дій:

- Для здійснення імпорту до нового кадру натисніть значок завантаженої графіки  на макеті на тому місці, де ви хочете, щоб з'явився верхній лівий кут графіки.
- Для імпорту до існуючого невиділеного кадру, натисніть на значок завантаженої графіки у будь-якому місці кадру.
- Для здійснення імпорту до існуючого виділеного кадру вам не потрібно нічого робити. Зображення автоматично з'явиться 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.

### Налаштувати видимість 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 шару об'єкту". 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 посилання.

- 1 Виділіть файл у документі InCopy.
- 2 Виберіть "Об'єкт > Параметри шару об'єкту".
- 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 Зробіть одне з наступного:
  - 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 бажання налаштуйте параметр оновлення посилань:

Застосувати видимість шару	Суміщає параметри видимості шару до зв'язаних файлів, коли ви оновлюєте посилання.
Зберігати налаштування видимості шарів	Зберігає параметри видимості шару у тому вигляді, в якому вони були зазначені в документі InCopy.

**7** Клацніть на "Гаразд".

### Імпортування сторінок InDesign (.indd)

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



Додайте сторінки до документу для того, щоб утримати сторінки, які ви хочете імпортувати. Після того як ви оберете "Файл > Помістити" та вкажете файл INDD, ви можете обрати пункт "Показати параметри імпорту", а потім вкажіть сторінки, які потрібно імпортувати, які шари зробити видимими та яким чином кадрувати імпортовані сторінки. Для того, щоб добре оглянути мініатюри сторінок скористайтесь прокруткою у вікні "Перегляд". Сторінка або сторінки, які ви виділяєте, завантажуються у значки графіки. Коли ви натискаєте на кнопку для імпорту кожної сторінки, 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 фіксуються на панелі "Посилання" для того, щоб їх можна було відрізнити від імпортованих сторінок.

### Також див.




Контроль видимості шару у імпортованих зображеннях на сторінці 51

## Трансформування графіки

### Перегляд інструменту "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 "Ручка", 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 інструменту "Позиція"


Під час використання інструменту "Позиція" для переміщення графіки ви можете утримувати кнопку миші кілька секунд для відображення динамічного 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

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

### Переміщення графіки

- 1 Впевніться, що кадр з бажаним об'єктом витягнуто, а потім виділіть об'єкт за допомогою інструменту "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 - вгору 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** Зробіть одне з наступного:

- Для перегляду ефекту перед його застосуванням, виділіть "Перегляд".
- Натисніть кнопку "ОК", щоб перемістити об'єкт.

### Масштабування графіки

**1** Впевніться, що кадр з бажаним об'єктом витягнуто, а потім виділіть об'єкт за допомогою інструменту "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, 6р).


Значення масштабування не можуть бути від'ємними числами.

**5** Зробіть одне з наступного:

- 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** Впевніться, що кадр з бажаним об'єктом витягнуто, а потім виділіть об'єкт за допомогою інструменту "Позиція" .


**2** Оберіть "Об'єкт > Трансформувати > Обертати".

**3** Введіть кут обертання, у градусах, у тексті "Кут". Введіть від'ємний кут для обертання об'єкта за годинниковою стрілкою; введіть додатне значення для обертання проти годинникової стрілки.

**4** Зробіть одне з наступного:

- Для перегляду ефекту перед його застосуванням, виділіть "Перегляд".
- Натисніть кнопку "ОК", щоб обернути об'єкт.

### Зсув графіки

**1** Впевніться, що кадр з бажаним об'єктом витягнуто, а потім виділіть об'єкт за допомогою інструменту "Позиція" .

**2** Оберіть "Об'єкт > Трансформувати > Зсунути".

**3** У діалоговому вікні "Зсув" 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 Зробіть одне з наступного:

- Для перегляду ефекту перед його застосуванням, виділіть "Перегляд".
- Натисніть кнопку "ОК", щоб нахилити об'єкт.

## Контролювання відображення графіки

### Персоналізація параметрів режиму відображення

Ви можете персоналізувати визначення кожного параметру 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 InСору включають дані для зображень з низькою роздільною здатністю, щоб зображення з повною роздільною здатністю не потрібно було б завантажувати з сервера, кожного разу, коли файл витягується.

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


Недоступний для вибору	Розмальовує зображення як сіре поле.
З 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 параметру 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. <i>Примітка: У цьому режимі вміст сторінок не ізолюється від фону; тому об'єкти у режимах накладання, окрім Нормального, можуть виглядати по-іншому у інших програмах та кінцевому виводі.,</i>
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.

<p><b>Висока якість</b></p>	<p>Відображає тіні та розтушовку з високою роздільною здатністю (144 dpi), матові СМҮК та ізоляцію розвороту.</p> <p><i>Примітка: Коли пробілі накладання у документі є СМҮК, і ви активували режим перегляду накладання кольорів або цифрової кольоропроби, матування непрозорості здійснюється радше у СМҮК, ніж RGB. Це означає, що частково прозорі кольори СМҮК відображаються як кольори СМҮК.</i></p>
-----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 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 Клацніть на "ОК".

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

## Включення метаданих у матеріал

### Про метадані


Метадані - це набір стандартної інформації про файла, сюди відноситься ім'я автора, роздільна здатність, колірний простір, авторські права та ключові слова, які до нього застосовуються. Наприклад, більшість цифрових камер приєднує деяку основну інформацію до файлу, який містить зображення, до неї відноситься висота, ширина, формат файлу, а також час, коли зображення було створене. Ви можете використовувати метадані для раціоналізації робочих процесів та організації файлів.

### Про стандарт ХМР

Інформація про метадані зберігається за допомогою стандарту платформи розширюваних метаданих (ХМР), на якій вбудовані Adobe Bridge, Adobe Illustrator, Adobe InDesign та Adobe Photoshop. Коригування, які застосовуються до зображень за допомогою Photoshop® Camera Raw, зберігаються як метадані ХМР. ХМР 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*. ХМР спрощує обмін метаданими між програмами Adobe та у видавничих процесах. Наприклад, ви можете зберегти метадані із одного файлу як шаблон, а потім імпортувати їх у інші файли.

Метадані, які зберігаються у інших форматах, таких як Exif, IPTC (ПІМ), GPS, та TIFF, синхронізуються та описуються за допомогою ХМР таким чином, щоб їх можна було легше переглядати та керувати ними. Інші програми та елементи (наприклад, Adobe Version Cue) також використовують ХМР для обміну та збереження інформації, такої як коментарі версії, яку ви можете знайти за допомогою 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 комплекту програмного забезпечення ХМР для персоналізації створення, обробки та обміну метаданими. Наприклад, ви можете скористатися ХМР SDK для додавання полів до діалогового вікна "Інформація про файл". Для більш детальної інформації щодо ХМР та ХМР SDK завітайте на наш вебсайт Adobe.

## Робота із метаданими у Bridge та елементами Adobe Creative Suite

Багато потужних елементів Bridge, які дозволяють вам організовувати, шукати та стежити за файлами, залежать від метаданих XMP у ваших файлах. Bridge пропонує два шляхи роботи з метаданими: через панель метаданих та через діалогове вікно "Інформація про файл".

У деяких випадках для однакових властивостей метаданих можуть існувати декілька переглядів. 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 залишаються стандартними після обробки XMP.

## Збереження метаданих у вигляді шаблону або XMP-файлу


Ви можете записати метадані в шаблоні, щоб використовувати його на початку для заповнення документів InDesign та інших документів, створених за допомогою застосовних програм, що підтримують XMP. Шаблони, які ви створюєте, зберігаються в загальнодоступному місці, до якого мають доступ усі програми, що підтримують XMP.

Також ви можете записувати метадані у файл XMP, аби спільно використовувати їх з іншими користувачами. На відміну від шаблонів метаданих, XMP-файли не з'являються в меню "Відомості про файл".

**1** Виберіть "Файл" > "Відомості про файл" (InDesign) або "Файл" > "Відомості про файл вмісту" (Adobe InCopy<sup>(R)</sup>).

**2** Виконайте одну з таких дій:

- Щоб записати метадані як шаблон, натисніть трикутник у верхній частині діалогового вікна і оберіть "Зберегти шаблон метаданих". Введіть назву шаблону і натисніть "Зберегти".
- Щоб записати метадані у XMP-файл, натисніть "Зберегти" в розділі "Додатково" діалогового вікна. Введіть назву файлу, виберіть місце розташування і натисніть "Зберегти".

 Щоб переглянути шаблони метаданих в Explorer (Windows) або у Finder (Mac OS), виберіть "Показувати шаблони" в меню "Відомості про файл".

# Глава 4: Обмін вмістом між InCopy та InDesign

Adobe InCopy - це професійна програма для створення та редагування текстів, тісно пов'язана з Adobe InDesign. Великі та середні видавницькі компанії можуть придбати потужні редакторські рішення, створені спеціалістами з системної інтеграції та сторонніми розробниками на основі InCopy та InDesign. Менші видавницькі групи можуть настроїти доступну та гнучку систему редакторського робочого процесу, використовуючи версію InCopy, яку можна отримати безпосередньо у компанії Adobe.

## Основні відомості про стандартний робочий процес синхронізації файлу

### Обмін вмістом

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 мережного 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 з системи* файл InCopy для редагування. Для інших користувачів файл відкриватиметься лише для читання. Користувач, який вивів синхронізований файл InCopy з 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).

### Також див.

Синхронізовані файли на сторінці 62

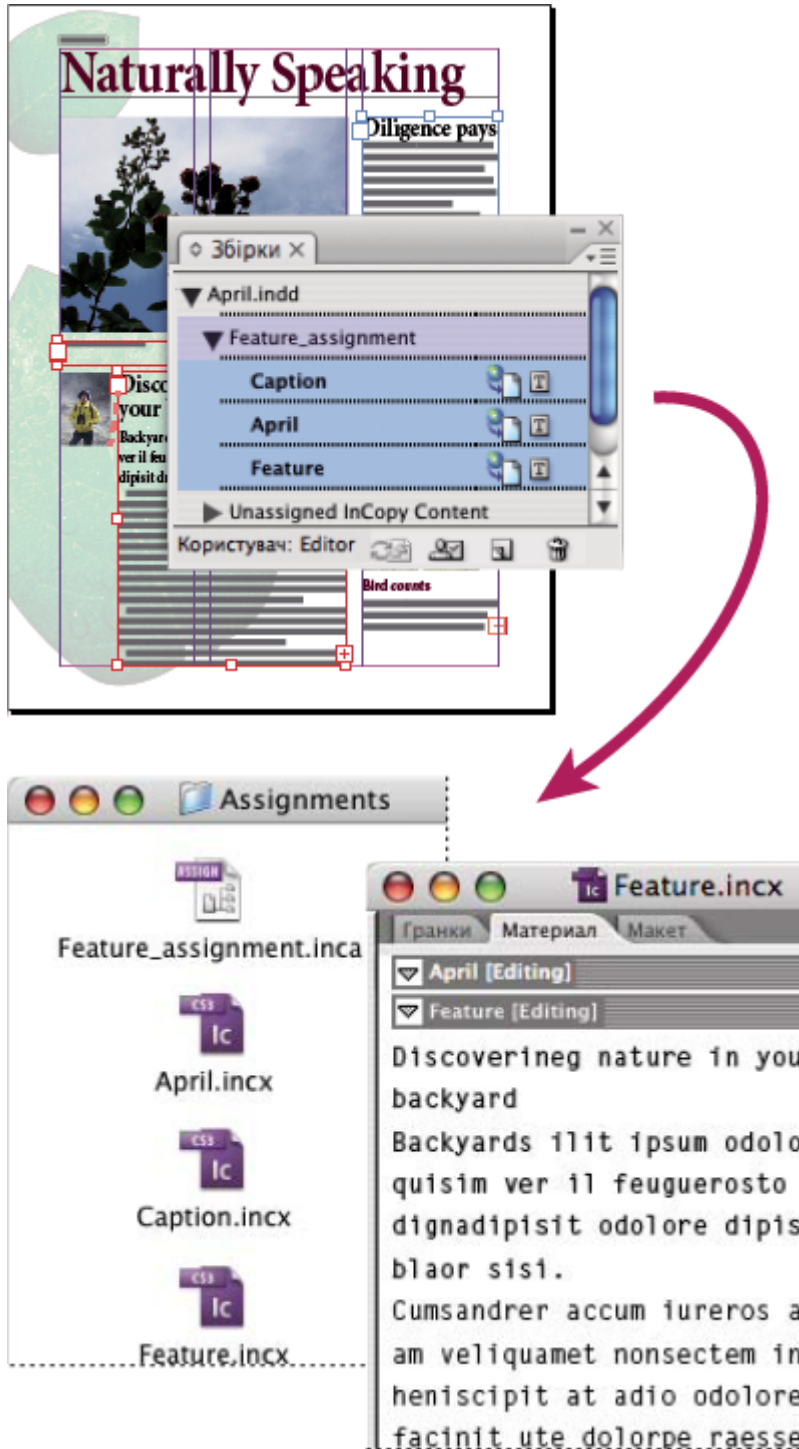
### Способи роботи зі вмістом у InCopy

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

### Відкриття 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

відкривають 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 у InCopy.

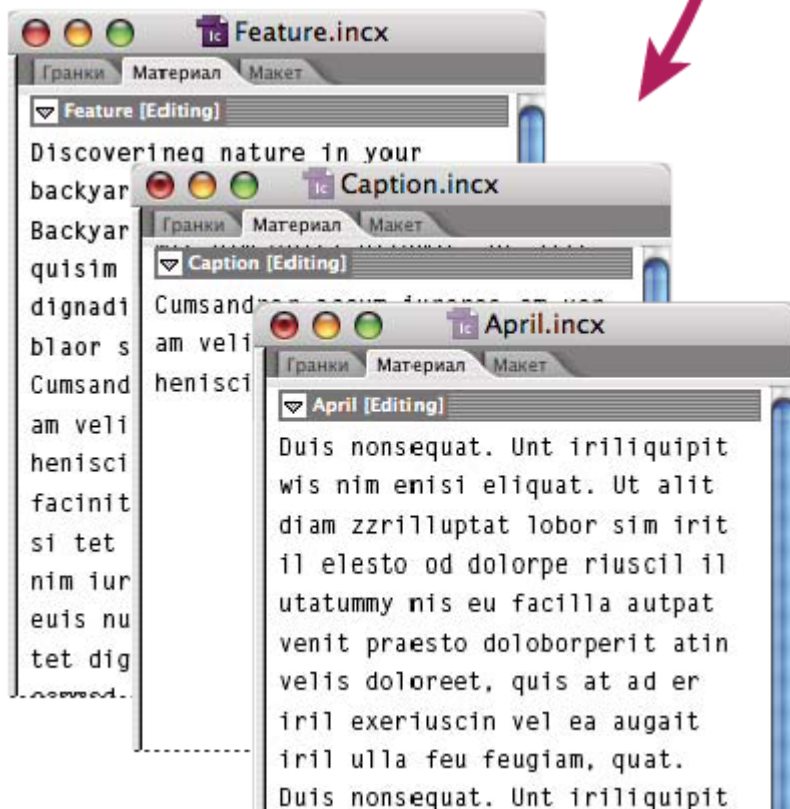
**Відкриття пакетів збірки**

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.

**Відкриття 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 InCopy документ InDesign (.indd) з трьома зв'язаними але не призначеними файлами вмісту (.incx)

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

Щоб побачити всі елементи сторінки в контексті повного макета, користувачі InCopy можуть відкрити та редагувати документ InDesign в InCopy. 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 InCopy відредагує матеріал, користувач InDesign оновить посилання на змінені файли. Якщо користувач InDesign змінить макет, користувач InCopy дізнається про це, коли документ InDesign буде збережено.

### Створення вмісту повністю в InCopy

В InCopy 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, Illustrator та 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 InCopy.

### Також див.

Створення автономного документа на сторінці 38

### Синхронізовані файли

Щоб відбулася синхронізація файлу, його необхідно додати до файлу збірки, експортувати з InDesign як вміст InCopy або помістити в InDesign як вміст InCopy. 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 InCopy, коли зв'язаний макет InDesign застаріває.
- Ідентифікувати користувача, який працює над файлом.
- Сповіщати користувачів про стан файлу вмісту InCopy: файл застарів, кимось використовується або доступний для редагування. Методи сповіщення включають: попереджувальні повідомлення, значки кадру, значки стану на панелі "Посилання" 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 з 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 з системи відповідний графічний фрейм.

### Правила роботи з синхронізованими файлами

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. Якщо файл переміщується з однієї збірки до іншої, відповідний файл вмісту переміщується разом із ним у теку відповідної збірки.
- У InCopy відкривайте файл збірки, а не окремих 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.
- Відразу після відкриття файлу збірки відкрийте документ InDesign або введіть вміст за допомогою InDesign чи InCopy, потім переконайтеся, що відображаються краї кадру ("Перегляд" > "Відобразити краї кадру"), щоб можна було бачити значки кадру, якщо такі з'являться.
- У InDesign, якщо виникне потреба вилучити файли з робочого процесу (наприклад, у разі досягнення терміну здачі роботи), можна скасувати їх посилання або скасувати пакет збірки.

### Також див.

Скасування посилань файлів вмісту (InDesign) на сторінці 82

## Приклади робочого процесу із синхронізованими файлами

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

#### 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.

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

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

#### У InCopy відкрийте файл збірки, потім введіть з системи та відредагуйте матеріал або графіку.

В InCopy 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.

#### У InDesign працюйте над макетом.

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

#### Продовжуйте роботу в InCopy.

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 у InDesign, ви можете оновити вміст і переглянути геометричні параметри макета.

**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 з системи, якщо необхідно завершити роботу над макетом.

**Робочий процес з пересиланням пакетів збірки по e-mail**

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

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

**У InCopy відкрийте пакет збірки, потім виведіть з системи та відредагуйте матеріал або графіку.**

Якщо ви отримали пакет збірки по e-mail, двічі клацніть на пакеті, щоб відкрити його в InCopy.

**У InDesign працюйте над макетом.**

Незалежно від того, чи редагуються файли вмісту в InCopy, 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 InCopy.

**У InCopy поверніть відредагований пакет.**

По завершенню редагування введіть вміст у систему та поверніть змінений пакет. Після цього інші користувачі матимуть змогу вивести вміст із системи та працювати над ним далі.

**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 з системи, щоб завершити роботу над макетом.

## **Введення ідентифікатора користувача**

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 InCopy" та "Відстеження змін" для ідентифікації автора примітки або відстежуваної зміни.*

**1** Виконайте одну з таких дій:

- Виберіть "Файл" > "Користувач".
- Виберіть пункт "Користувач" з меню панелі "Збірки" ("Вікно" > "Збірки").

**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.*


## Також див.


Відстеження змін на сторінці 117

Про редакторські примітки на сторінці 121

## Значки робочого процесу

Значки можуть з'являтися на текстових кадрах, графічних фреймах, панелі "Посилання", панелі "Збірки" та у полі матеріалу (тільки для InCopy). Значки стану редагування з'являються біля синхронізованого файлу на панелях "Посилання" та "Збірки" і позначають стан вмісту. Значки текстового кадру з'являються у текстовому кадрі, який містить зв'язаний матеріал InCopy (у вікні "Макет" 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 текстових кадрів, переконайтеся, що в InDesign та InCopy відображаються краї кадрів ("Перегляд" > "Відобразити 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 "Посилання" (InDesign), 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 файлової системи є новішою, ніж відображується на вашому комп'ютері.

## Обмін вмістом

### Експорт вмісту з InDesign

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:

- Шляхом створення файлу вмісту (\*.inca) (збірки) і додавання до нього зв'язаних груп елементів документа (наприклад, тексту і графіки матеріалу) з метою забезпечення над ними одночасної роботи. Вміст, наявний у збірках, експортується у вигляді файлів \*.inx.
- Шляхом окремого експорту текстових кадрів та графічних фреймів (включаючи шаблонні кадри), використовуючи команди меню "Редагування" > "InCopy" > "Експорт". Експортований вміст зберігається у вигляді файлів \*.inx.

Коли ви завершите експорт вмісту, в лівій верхній частині експортованих кадрів у InDesign та InCopy, а також на панелях "Збірки" та "Посилання" з'являться маленькі значки. 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 посилання на оригінальний документ InDesign. (Таке посилання створюється тільки у 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.

#### Також див.

Файли збірки на сторінці 68

Огляд панелі "Збірки" на сторінці 66

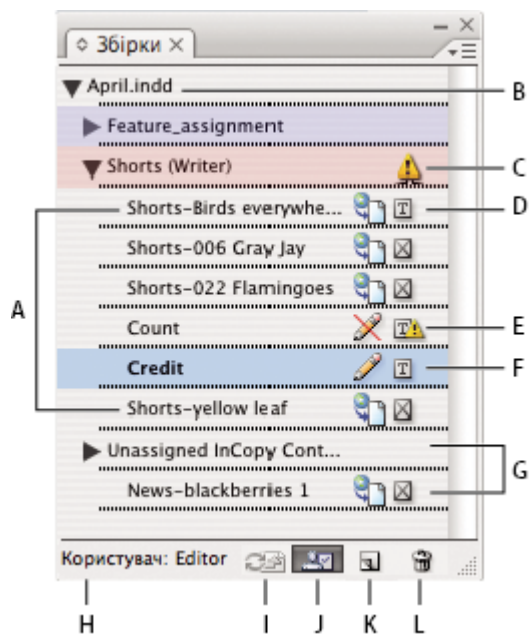
Значки робочого процесу на сторінці 65

Поміщення файлів InCopy в документи InDesign на сторінці 82

#### Огляд панелі "Збірки"

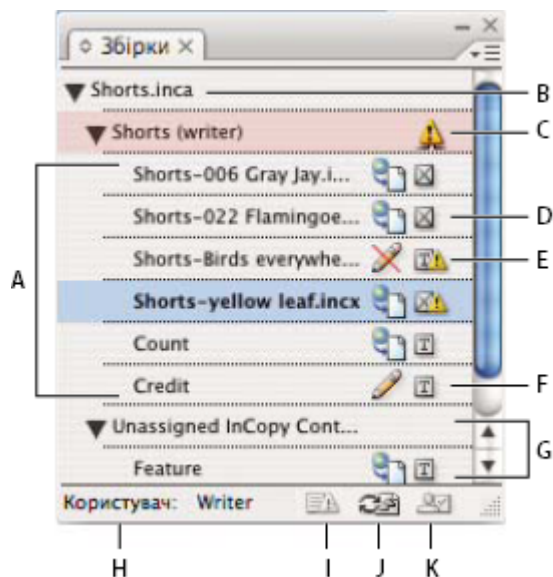
Головним інструментом для роботи зі збірками є панель "Збірки" ("Вікно" > "Збірки"). На панелі "Збірки" відображаються файли, експортовані з активного документа InDesign, а також значки на позначення їхнього стану. Меню панелі "Збірки" містить команди, які дозволяють керувати версією імпорту та функціями 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 "Посилання". 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 InCopy B. Назва документа InDesign C. Стан "Застаріла збірка" D. Стан "Доступний" та "Оновлена графіка" 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" InCopy

A. Назви вмісту InCopy B. Назва збірки C. Стан "Застаріла збірка" D. Стан "Доступний" та "Оновлена графіка" E. Стан "Використовується" та "Застарілий текст" F. Стан "Редагується" та "Оновлений текст" G. Непризначений вміст H. Ім'я користувача I. Кнопка "Оновити оформлення" J. Кнопка "Оновити вміст" K. Кнопка "Вивести з/ввести виділення у систему"

### Також див.

Експорт вмісту з InDesign на сторінці 65

Файли збірки на сторінці 68

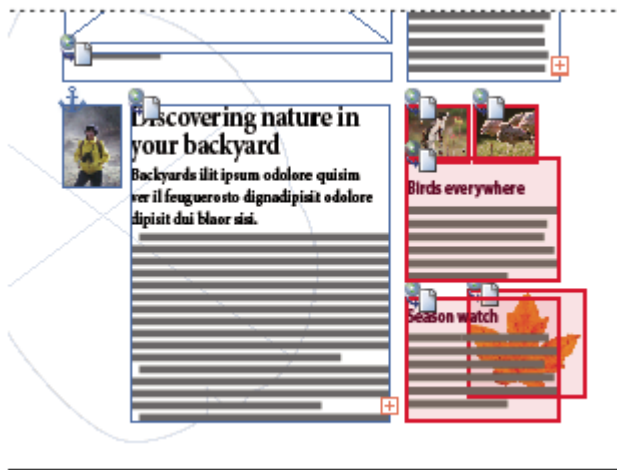
## Файли збірки

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 InСору. Додавання таких елементів до збірки забезпечує користувачам InСору зручний доступ до вмісту, за який вони відповідають. Файли збірки (\*.inca) з'являються у файльовій системі, на панелі матеріалу InСору та у повідомленнях стану. Створювати файли збірки можуть лише користувачі InDesign, а відкривати їх - тільки користувачі InСору.

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

Файли збірки містять таку інформацію:

- Посилання або вказівники на відповідні елементи сторінки, включаючи шаблонні кадри. Ці елементи дозволяють користувачеві InСору 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 InСору 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 InСору

## Створення збірок та додавання вмісту (InDesign)

Тільки користувачі InDesign можуть створювати збірки та додавати до них вміст. Найвні 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 InСору) або виділені елементи сторінки, які стануть зв'язаним вмістом InСору. Якщо один або більше виділених кадрів вже містять файли вмісту InСору, але не входять до збірки, їх можна додати до нового або існуючого файлу збірки.

За промовчанням 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 InСору поміщали та пристосовували графіку, не додавайте до збірки графічні фрейми.



### Також див.

Повторне компонування файлів збірки (InDesign) на сторінці 81

Правила роботи з синхронізованими файлами на сторінці 62

### Створення пустих файлів збірки (InDesign)

- 1 У InDesign збережіть документ.
- 2 З меню панелі "Збірки" ("Вікно" > "Збірки") виберіть пункт "Створити збірку".
- 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 таких дій:
  - З меню панелі "Збірки" виберіть пункт "Додати до збірки", потім виберіть "Створити".
  - Виберіть "Редагування" > "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 таких 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 "Редагування" > "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"). Назва повинна відповідати правилам називання файлів, прийнятим 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 колірне маркування дозволяє розрізнити кадри, що належать різним збіркам, а також не призначені кадри. Для переключення відображення цього колірного маркування виберіть "Перегляд > Показати/Сховати призначені кадри". У InCopy колірне 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 промовчанням 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. У InCopy шаблонні кадри відображаються лише у вікні "Макет" та забарвлені сірим, щоб користувачі легко могли відрізнити їх від пустих кадрів своєї збірки. Користувачі InCopy не можуть виводити з 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. Якщо цей параметр не вибрано, користувачі InDesign не отримують зображення, що були додані користувачами InCopy до шаблонних кадрів.

## Експорт вмісту як окремих файлів InCopy (InDesign)


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 численні файли вмісту та відомості щодо макета, цей метод передбачає створення окремого файлу (.incx) для кожного текстового кадру або графічного фрейму, що були вказані в документі. Щоб переглянути контекстне оточення вмісту, який ви редагуєте, необхідно також відкрити відповідний документ InDesign (.indd).

**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 таких 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 "Редагування" > "InCopy" > "Експорт", а потім виберіть один із наступних параметрів:

<b>Виділення</b>	<b>Експортує всі виділені текстові кадри та графічні фрейми.</b>
<b>Шар</b>	<b>Експортує увесь вміст на виділений шар.</b>
<b>Усі матеріали</b>	<b>Експортує усі матеріали, які ще не були експортовані.</b>
<b>Уся графіка</b>	<b>Експортує усю графіку, яку ще не було експортовано.</b>

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 в файловій системі. Якщо екпортується певна кількість текстових кадрів, до імені кожного файлу автоматично додаються перші декілька символів тексту (наприклад, "mystory-Urcoming cycling events.incx."). У разі екпорту 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 Коли з'явиться запит про збереження, натисніть "ОК", щоб зберегти вміст як синхронізовані файли InCopy у форматі обміну InCopy (.incx). Також, коли з'явиться відповідний запит, збережіть файл InDesign.

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

Спільний вміст з'явиться на панелі "Посилання" таким же чином, як і імпортована графіка. У разі переміщення спільного файлу вручну використовуйте панель "Посилання" для оновлення посилання цього файлу.

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

## Експорт матеріалу для використання в InCopy CS (InDesign)


Щоб відкрити документ InCopy CS3 у InCopy CS, цей документ спершу необхідно зберегти у форматі матеріалу InCopy CS (INCD) (використовується InCopy CS). Пам'ятайте, що матеріали, створені за допомогою функцій, притаманних InCopy CS3, можуть змінитися або бути пропущеними, коли файл буде відкрито в InCopy CS.

- 1 У InDesign виконайте одну з наступних дій:

- Виділіть текстовий кадр 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.

- 2 Виберіть "Редагування" > "InCopy" > "Експорт", а потім виберіть один із наступних параметрів:

- Виберіть "Виділення", щоб експортувати всі виділені текстові кадри.
- Виберіть "Усі матеріали", щоб експортувати всі матеріали, які ще не були експортовані.

 Якщо ви експортували увесь вміст документа, а потім додали до нього текстові кадри, швидко експортувати нові елементи можна, знову використавши команду "Експорт" > "Усі матеріали". InDesign виконає експорт лише нового вмісту.

- 3 У меню "Текст" (Windows) або "Формат" (Mac OS) виберіть "Документ InCopy CS".

- 4 Введіть місце збереження та імена файлів, потім натисніть "Зберегти".

- 5 У діалоговому вікні "Параметри експорту Adobe InCopy" визначте наступні параметри та натисніть "ОК".

- **Включити таблицю стилів** Включає в матеріал стилі символів та абзаців.
- **Включити список зразків** Вбудовує в матеріал зразки.
- **Включити інформацію про XMP** Вбудовує в матеріал інформацію про Adobe XMP (Розширювана платформа метаданих).

- **Кодування** Дозволяє вибрати кодування unicode (UTF8 або UTF16), необхідне під час створення нового файлу InCopy. Оскільки формат InCopy ґрунтується на XML, для створення файлу XML необхідне це кодування.
- **UTF8** Містить усі символи, необхідні для структури мови HTML з 8-бітовими символами, подібними до символів ASCII.
- **UTF16** Кодування, що є простішим у використанні для розробників програмного забезпечення та більш прийнятним для міжнародних мов. Зазвичай програмне забезпечення, яке підтримує міжнародні мови, використовує кодування UTF16.

## 6 Збережіть ваш файл InDesign.

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

# Пакети збірки

## 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 пакетів, створені в InDesign, мають розширення .inpr; файли пакетів, створені в InCopy для повернення, мають розширення .indp.

Наявні дві команди для упаковки файлів: "Упакувати" та "Упакувати і надіслати по e-mail". Використовуйте команду "Упакувати", щоб створити стиснений пакет, який можна надіслати вручну, або команду "Упакувати і надіслати" для створення стисненого пакета, який автоматично приєднується до повідомлення електронної пошти.

### 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, що був введений у систему.

- 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 "Редагування" > "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 e-mail (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 з 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. Подроблиці 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 з 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 "Так", 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 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 відкривають 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)

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".

### Також див.

Введення вмісту в систему на сторінці 78

Збереження змін (InCopy) на сторінці 79

### Відкривання пакета (InCopy)

- ❖ Щоб відкрити пакет InCopy (\*.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 .incp; файли пакетів, призначені для повернення користувачам InDesign, мають розширення .indp.

- 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 повернутих пакетів (InDesign)

❖ Щоб відкрити пакет InDesign (\*.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 посилань. Якщо з часу упаковки збірки матеріал було змінено, ви можете оновити вміст або скасувати його посилання у файлі InDesign. Коли матеріали файлів будуть повернені та введені в систему, вміст можна вивести з системи та редагувати.

### Також див.

Оновлення файлів збірки (InDesign) на сторінці 76

Скасування посилань файлів вмісту (InDesign) на сторінці 82

## Робота із синхронізованими файлами

### Відкривання спільного вмісту

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

❖ Виконайте одну з таких дій.

- У InCopy виберіть "Файл" > "Відкрити", виділіть файл збірки (.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) на сторінці 73.

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

### Також див.

Файли збірки на сторінці 68

Синхронізовані файли на сторінці 62

## Виведення вмісту із системи

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 відкритті документа InDesign ці файли все одно залишаться виведеними з системи для вас. Збереження документа InDesign призводить до автоматичного збереження усіх доступних для редагування файлів вмісту InCopy.



### Також див.

Синхронізовані файли на сторінці 62

### Виведення вмісту із системи (InDesign)

❖ Виконайте одну з таких дій:

- У макеті виділіть текстові кадри або графічні фрейми, які необхідно редагувати, та виберіть "Редагування" > "InCopy" > "Вивести з системи".
- На панелі "Збірки" виділіть необхідні файли, потім з меню панелі виберіть пункт "Вивести з 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 таких дій:



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

2 Виконайте одну з таких дій:

- Щоб вивести з системи один файл вмісту InCopy, виберіть "Файл" > "Вивести з системи".
- Щоб одразу вивести з системи увесь вміст збірки, на панелі "Збірки" виділіть необхідну збірку та в меню панелі виберіть пункт "Вивести з системи".
- Щоб вивести з системи окремі елементи збірки, на панелі "Збірки" відкрийте список збірок, виділіть один або кілька елементів та з меню панелі виберіть пункт "Вивести з 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 з системи доступний вміст, на кадрі InCopy та на панелі "Збірки" з'явиться значок "Редагується" . У InDesign на кадрі InDesign з'явиться значок "Використовується" .

## Відкриття синхронізованих файлів (InCopy)

Відкриття синхронізованого файлу вмісту (.incx) безпосередньо в InCopy та робота з ним у вікні "Матеріал" найбільш прийнятні для швидкого написання та редагування. Вам не потрібно виводити з системи окремі синхронізовані файли 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.

**Також див.**

Синхронізовані файли на сторінці 62


Збереження змін (InDesign) на сторінці 79

**Оновлення файлів збірки (InDesign)**

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 таких 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 всі збірки". Будуть оновлені лише застарілі збірки.

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

**Також див.**

Оновлення вмісту на сторінці 76





Створення та надсилання пакетів (InDesign) на сторінці 72

**Оновлення вмісту**

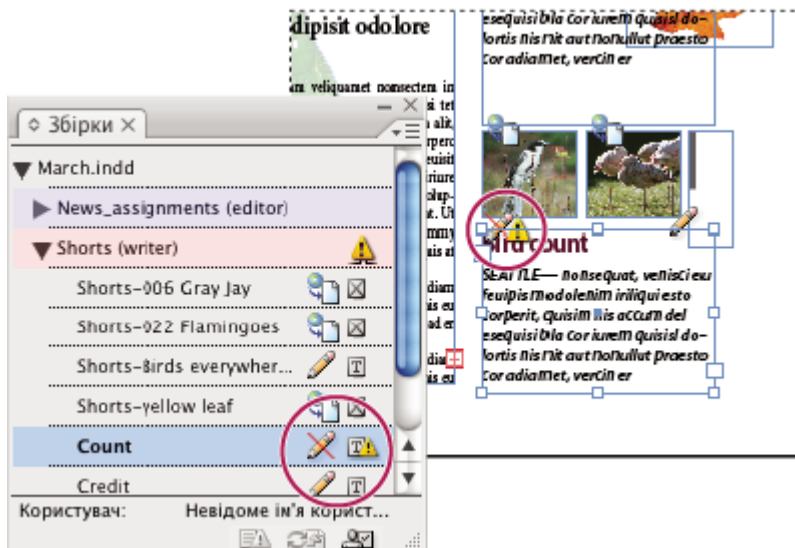
Щоб завжди працювати із найновішим вмістом, слідкуйте за появою на панелі "Зразки" значків "Застарілий" та відповідним чином оновлюйте вміст. Оновлення файлу збірки InCopy та його вмісту або оновлення окремих файлів вмісту передбачає копіювання даних з найновішої копії, наявної у файловій системі, з метою забезпечення збігу версії, відображуваної на вашому комп'ютері, та версії, наявної у файловій 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:

- 1 Користувач InCopy відкриває файл збірки або виводить із системи окремих файлів вмісту та редагує вміст.
- 2 Користувач InCopy зберігає файл вмісту, що призводить до оновлення копії у файловій системі, та продовжує роботу.
- 3 Користувач InDesign помічає значок "Застарілий" , що з'явився поряд із виділенням на панелях "Збірки" та "Посилання", 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.

##### Також див.


Випадкове оновлення роботи на сторінці 78

Огляд панелі "Посилання" на сторінці 49


#### 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 файлової системі, натисніть "Так".
- 3 Виконайте одну з таких дій:
  - Щоб дозволити InDesign оновлювати посилання, натисніть "Автоматично виправляти посилання".
  - Щоб виконувати виправлення посилань вручну, натисніть "Не виправляти", а потім на панелі "Посилання" виділіть файл для оновлення та виберіть пункт "Оновити посилання" з меню панелі.

#### Оновлення вмісту під час роботи (InDesign)

- ❖ Виконайте одну з таких дій:
  - Виділіть текстові кадри або графічні фрейми на макеті та виберіть "Редагування" > "InCopy" > "Оновити вміст".
  - Виділіть текстові кадри або графічні фрейми на панелі "Посилання" та натисніть кнопку "Оновити посилання"  або виберіть пункт "Оновити посилання" з меню панелі "Збірки".

#### Оновлення вмісту під час роботи (InCopy)

- ❖ Виконайте одну з таких 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 "Посилання".


## Випадкове оновлення роботи

У більшості випадків команди оновлення не діють для вмісту, який ви вивели з системи, оскільки цей вміст завжди буде найновішим. Однак небажана ситуація може виникнути, якщо інший користувач видалить файл блокування для виведеного з системи вмісту (шляхом перетягування файлу блокування [.idlk] до "Корзини" [Windows] або "Сміття" [Mac OS]) та змінить вміст. У такому випадку команди оновлення будуть діяти на вміст, що був виведений вами з 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



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 з 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. 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 таких 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 у 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. (Щоб отримати можливість визначати версії файлів, а також доступ до великої кількості інших функцій, використовуйте Adobe Version Cue в InDesign або InCopy разом із робочим середовищем Version Cue. Version Cue - це середовище розробки, доступне лише як частина Adobe Creative Suite.)

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

## Також див.

Експорт вмісту з InDesign на сторінці 65

Створення автономного документа на сторінці 38

Синхронізовані файли на сторінці 62

### Введення синхронізованого вмісту в систему (InDesign)

❖ Виконайте одну з таких дій:


- Виділіть вміст на макеті та виберіть "Редагування" > "InCopy" > "Ввести в систему".
- На панелі "Збірки" виділіть необхідний вміст, потім з меню панелі виберіть пункт "Ввести в систему".

### Введення синхронізованого вмісту в систему (InCopy)

❖ Виконайте одну з таких 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 смужці 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 таких 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 "Редагування" > "InCopy" > "Зберегти вміст".
- Щоб зберегти усі виведені вами з 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 посилання на існуючі файли InCopy, виберіть "Файл" > "Зберегти як". Цей тип збереження створює ситуацію, коли один або більше файлів InCopy зв'язані з двома документами InDesign.
- Щоб зберегти копію поточного документа, виберіть "Файл" > "Зберегти копію". Копії можна присвоїти нову назву та місце збереження, зберігши посилання на існуючі файли InCopy.

*Примітка:* Якщо ви працюєте з файлом, що знаходиться під управлінням робочого середовища Version Cue, ви маєте змогу використати окрему команду "Ввести в систему". Функція "Робоче середовище Version Cue" доступна як частина Adobe Creative Suite.

## Також див.

Оновлення вмісту на сторінці 76

## Збереження змін (InCopy)

❖ Виконайте одну з таких дій:

- Щоб зберегти файл InCopy з тим же іменем та місцем збереження у файлової 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 безпосередньо відкрили файл вмісту 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 безпосередньо відкрили файл вмісту InCopy (.incx).
- Щоб зберегти всі відкриті та виведені з 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.


**Примітка:** Команда "Зберегти версію" доступна тільки тоді, коли ви працюєте з файлом під управлінням робочого середовища Version Cue. Функція "Робоче середовище Version Cue" доступна як частина Adobe Creative Suite.

## Настроювання робочого середовища

### Переміщення вмісту між збірками (InDesign)

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 таких 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.

#### Також див.

Скасування посилань файлів вмісту (InDesign) на сторінці 82

### Видалення збірок (InDesign)

- ❖ 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.

#### Також див.

Скасування посилань файлів вмісту (InDesign) на сторінці 82

## Повторне компонування файлів збірки (InDesign)

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.

### Також див.

Огляд панелі "Посилання" на сторінці 49

### 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

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 з системи" відновить тільки версії, наявні з часу останньої зміни документа.

❖ Виконайте одну з таких дій:

- Для скасування останніх змін виберіть "Редагування" > "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 з системи". Ця дія призведе до введення файлу в систему.

## Зміна заблокованих файлів (InDesign)

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 посилання заблокованого файлу, який був виведений з системи іншим користувачем, та перебравши контроль над файлом на себе. Скасування посилань файлу призводить до збереження вмісту в документі InDesign, але вміст стає недоступним для спільного використання в InCopy.

Якщо ви редагуєте матеріал, який був виведений із системи в InCopy, з'явиться запит про вбудовування матеріалу з метою збереження місця знаходження оригінального файлу та розблокування файлу для редагування. Пізніше ви можете скасувати вбудовування та створити посилання на оригінальний файл або створити посилання на інший файл.

## Також див.

Скасування посилань файлів вмісту (InDesign) на сторінці 82

Випадкове оновлення роботи на сторінці 78


## Скасування посилань файлів вмісту (InDesign)

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

**Примітка:** Скасування посилань власного виведеного з 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 посилання файлу вмісту InСору, виділіть файл (розширення .inx) на панелі "Посилання" та з меню панелі виберіть пункт "Скасувати посилання". Скасування посилань передбачає вбудовування вмісту в документ та вилучення з диска посилання на файл InСору.

Щоб повторно створити посилання на файл, виберіть "Відмінити скасування посилань".

 *Посилання також можна скасувати, видаливши кадр або використавши панель "Посилання" InDesign для створення посилання файлу вмісту на інший файл.*

## Поміщення файлів InСору в документи InDesign

Хоча стандартний робочий процес починається в InDesign, де визначаються і потім екпортуються в InСору основний макет та шаблонні кадри для тексту і графіки, інший робочий процес може розпочатися з автономного файлу вмісту InСору (.inx або .incd), поміщеного в InDesign за допомогою команди "Файл" > "Помістити".

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

**Стилі** Якщо до текстового файлу InСору були застосовані стилі, вони будуть додані до списку стилів InDesign для даного документа. У разі виникнення конфлікту назв стилів InDesign замініть 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 InСору, вбудовуються в документ InСору і не містять посилань на будь-які зовнішні файли.)

**Поміщення/Дублювання** Якщо ви помістите файл вмісту InСору кілька разів, кожен зразок вмісту з'явиться на панелі "Посилання" 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 InСору, в результаті буде створено новий файл вмісту, який не буде пов'язаний з оригіналом та не матиме посилань на будь-який зовнішній файл (InСору 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 з 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".

## Додавання редакторських приміток та відстежування змін в InDesign

У функціях "Примітки" та "Відстеження змін" в InDesign для ідентифікації автора примітки або відстежуваної зміни використовуються імена користувачів, зайнятих в робочому процесі. Примітки та відстежувані зміни маркуються кольором для кожного користувача, як визначено в уподобаннях для "Приміток" в InDesign або в діалоговому вікні "Користувач" в InСору ("Файл" > "Користувач").

Коли ви додаєте редакторські примітки до синхронізованого вмісту в InDesign, вони стають доступними іншим користувачам, які приймають участь в робочому процесі.

Коли в InCopy увімкнено відстежування змін і користувач InDesign змінює текст або графіку синхронізованого вмісту, ці зміни відстежуються та записуються в InDesign, але переглянути їх можна лише в InCopy.

**Також див.**

Введення ідентифікатора користувача на сторінці 64

Відстеження змін на сторінці 117

Про редакторські примітки на сторінці 121

# Глава 5: Текст

InCopy надає вам інструменти, необхідні для додавання тексту до матеріалів, які мають гнучкість та точність.

## Додавання тексту

### Додавання тексту

Ви можете додавати текст шляхом введення, вставлення чи імпортування з іншого файлу. Загалом для роботи з текстом у 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 макету, незважаючи на те, чи зв'язаний вміст із InDesign.

**Примітка:** Ви можете стежити за змінами таким чином, що доданий текст підсвічується у перегляді гранки та матеріалу. (Див. розділ "Стеження за змінами" на сторінці 117.)

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

**Вибір** Для виділення окремих символів, слів, рядків чи абзаців (в залежності від параметрів уподобань) натисніть та перетягніть, клацніть двічі чи тричі. Або клацніть у будь-якому місці вмісту та оберіть "Редагувати" > "Виділити все".

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

**Видалення** Виберіть частину тексту, яку потрібно видалити, і натисніть кнопку "Редагувати" > "Очистити".

Ви також можете імпортувати текст безпосередньо з іншого документу.

### Також див.

Помістити (імпортувати) текст на сторінці 85

Параметри імпорту на сторінці 85

### Імпортування файлів

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 у 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 у InDesign, будь-які імпортовані стилі у документі InCopy замінюються у 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.

### Також див.


Помістити (імпортувати) текст на сторінці 85

Імпорт графіки на сторінці 47

### Помістити (імпортувати) текст

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 у 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" оберіть пункт "Показати параметри імпорту" для відображення діалогового вікна, яке містить параметри імпорту для типу розміщуваного вами документу.
- 4 Виберіть текстовий файл, який потрібно розмістити, та натисніть кнопку "Відкрити". (Якщо ви, утримуючи кнопку Shift, натиснете "Відкрити", з'явиться діалогове вікно "Параметри імпорту", навіть якщо пункт "Показати параметри імпорту" не обраний.)
- 5 Виконайте одну з таких 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 пункт "Знайти шрифт" та оберіть варіанти. Натисніть ОК.

 Якщо імпортований вами текст містить виділення рожевим, зеленим або іншим кольором, краще увімкнути один або більше параметрів уподобання композиції. Відкрийте розділ "Композиція" діалогового вікна "Уподобання" та подивіться, які параметри під пунктом "Виділення" увімкнені. Наприклад, якщо вставлений текст відформатовано зі шрифтами не доступними у InCopy, текст виділяється рожевим кольором.

### Також див.

Параметри імпорту на сторінці 85

Імпортування файлів на сторінці 84

Відкрити незалежний документ на сторінці 38

### Параметри імпорту

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 при розміщенні файлу Word чи RTF встановлено параметр "Показати параметри імпорту", можна вибрати один з таких варіантів:

**Текст змісту** Імпортує зміст як частину тексту в матеріалі. Ці записи імпортуються як "Тільки текст".

**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, виходячи з налаштувань виносков документа.

**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 зміни** 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 таблиці.

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 "Зберегти символи кінця сторінки", щоб використовувати ті ж 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** Вибір цього параметру призводить до появи виділень та викреслювання при редагуванні імпортованого тексту в InCopy, коли параметр "Відслідковувати зміни" увімкнено. При знятті цього параметру імпортований текст виділяється як єдиний додаток. Переглянути "Відслідковування змін" можна в InCopy, але не в InDesign.

**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 має таке саме ім'я, як і 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 стилів InDesign", імпортований текст буде відформатований на основі стилю InDesign. Якщо вибрати команду "Перевизначити стиль InDesign", імпортований текст буде відформатований на основі стилю Word, а існуючий текст в InDesign буде відформатований із застосуванням цього стилю. Якщо вибрати команду "Автоматичне перейменування", будуть перейменовані імпортовані стилі Word. Наприклад, якщо в InDesign та в Word є стиль Subheading, от при вибраному варіанті "Автоматичне перейменування" імпортований стиль Word буде перейменовано на Subheading\_wrd\_1.

**Примітка:** InDesign перетворює стилі абзаців та символів, але не перетворює стилі маркерів та нумерованих списків.

**Персоналізувати імпорт стилю** Дозволяє за допомогою діалогового вікна "Карта стилів" вибрати, який стиль InDesign 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 при розміщенні текстового файлу встановлено параметр "Показати параметри імпорту", можна вибрати один з таких параметрів:

**Набір символів** Вказує комп'ютерний мовний набір, як-от ANSI, Unicode чи Windows CE, який використовувався при створенні текстового файлу. За замовчуванням, вибирається набір символів, який відповідає стандартній мові 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 Microsoft 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 з електронної таблиці без усякого форматування, і форматування InCopy використовується навіть при імпорті зв'язаної таблиці. При виборі цього варіанту можна застосувати стиль таблиці до імпортованої таблиці.

- **Неформатований текст з табуляцією** Таблиця імпортується в 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. Коли б не оновлювався зв'язок із таблицею, у зв'язаній таблиці ігноруються будь-які зміни в форматуванні електронної таблиці. 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 в InDesign.

**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 InDesign, застосувавши формат *тексту, який містить теги*. Текстові файли, що містять теги, несуть інформацію з описом форматування, яке слід використовувати в InDesign. Текст, який містить правильно використані теги, може описати майже все, що може з'явитися в матеріалі InDesign, в т. ч. атрибути рівня абзаців, атрибути рівня символів та спеціальні символи.

Інформацію щодо вказання тегів див. у документі Tagged Text PDF на InDesign CS3 DVD.

Якщо вибрано команду "Показати параметри імпорту" в діалоговому вікні "Розміщення", то при імпорті текстового файлу, що містить теги, існують такі можливості:

**Використання типографських дужок** Імпортований текст міститиме ліві та праві лапки (" ") та апострофи (') замість прямих лапок (" ") та апострофів (').

**Вилучити формат тексту** Видаляє з імпортованого тексту форматування, як-от гарнітуру шрифту, колір та стиль тексту.

**Вирішувати конфлікти 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 варіант "Визначення файлу, що містить теги", щоб використовувати стиль, визначений у тексті, що містить теги. При виборі цього варіанту на панелі "Стиль" утворюється інша назва стилю, з префіксом "сору"..

**Показати список проблемних тегів перед виконанням команди "Помістити"** Показує список нерозпізнаних тегів. Якщо з'являється список, можна вибрати, припинити чи продовжувати імпорт. Якщо продовжувати, вигляд файлу може відрізнятися від очікуваного.

### Друкуйте азійський текст за допомогою лінійного вводу

- 1 Виберіть пункт меню "Редагування" > "Уподобання" > "Додаткові параметри тексту" (Windows) або InCopy > "Уподобання" > "Додаткові параметри тексту" (Mac OS).
- 2 Оберіть пункт "Використати лінійне введення" для тексту, який вводиться не латинськими літерами, та натисніть ОК.

## Редагування тексту

### Виділити текст

❖ Виконайте одну з наступних дій за допомогою інструменту "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.

### Також див.

Клавіші для роботи з текстом на сторінці 253


### Зміна реакції на потрібне клацання

- 1 Виберіть пункт "Правка" > "Уподобання" > "Текст" (Windows) або InCopy > "Уподобання" > "Текст" (Mac OS).

- 2 Виберіть варіант "Потрійне клацання для виділення рядка", щоб дозволити виділення рядка потрійним клацанням (стандартний варіант). Якщо треба, щоб потрійне клацання призводило до виділення абзацу, зніміть виділення цього варіанта.


## Перетягування тексту

За допомогою миші можна перетягувати текст у "Перегляді гранок", "Перегляді матеріалу" чи в "Перегляді макету". Можна навіть перетягувати текст у певні діалогові вікна, наприклад, "Пошук/Заміна". При перетягуванні тексту з заблокованих чи зареєстрованих копій текст не переміщується, а копіюється. Можна також копіювати текст при перетягуванні.

- 1 Щоб увімкнути перетягування, виберіть команду "Редагування" > "Уподобання" > "Текст" (Windows) чи InCopy > "Уподобання" > "Текст" (Mac OS), виберіть "Увімкнути при перегляді макету", "Увімкнути в Редакторі матеріалу" (InDesign) чи "Увімкнути при перегляді гранок/матеріалу" (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 таких 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 налаштувати інтервали" в "Уподобаннях тексту".

## Перемістити символи

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 "Редагувати" > "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.

## Також див.

Клавіші для роботи з текстом на сторінці 253

## Переглянути приховані символи

Під час редагування тексту корисно бачити символи, які не друкуються, наприклад, пробіли, знаки табуляції та символи кінця абзацу. Ці символи відображуються лише у вікні документа, вони не виводяться та не друкуються.



Приховані (зверху) та видимі (знизу) символи, які не друкуються

❖ Виконайте одну з наступних дій:

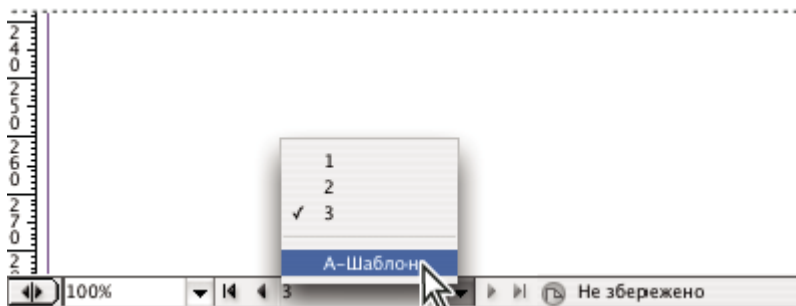
- Оберіть "Текст > "Показати приховані символи". Поряд з командою меню з'являється відмітка.
- Натисніть кнопку "Показати приховані символи" ¶ на горизонтальній панелі інструментів.

## Редагувати текст на шаблоні сторінки

У документах InDesign шаблон сторінки є певним шаблоном, який застосовується до багатьох сторінок. Шаблон сторінки зазвичай визначає лише загальні елементи макету, які відображаються на всіх сторінках документу, 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 заблокованого 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 "Переглянути" > "Перегляд макету", якщо ваш документ вже не відкритий у режимі перегляду макету.
- 2 Виберіть шаблон сторінки вікна сторінки у лівому нижньому кутку вікна документу.



Виділення шаблону сторінки InDesign

- 3 На шаблоні сторінки виділіть текст, який ви хочете редагувати та внесіть до нього зміни.

Для редагування тексту на шаблоні сторінці вона повинна містити затверджені матеріали, якими можна керувати.

## Скасувати дії

Ви можете скасовувати чи відмінити декілька сотень останніх дій. Точна кількість дій, які можна скасувати, 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 скасувати. Ви також можете скасувати операцію перед її закінченням або повернутися до попередньо збереженої версії.

❖ Виконайте одну з наступних дій:

- Для скасування останніх змін оберіть "Редагувати" > "Скасувати" [дію]. (Не можна скасовувати певні дії, такі як прокрутка).
- Для відміни дії, яку ви щойно скасували виберіть "Редагувати" > "Відмінити" [дію].
- Для скасування всіх змін, внесених з останнього моменту 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".

## Перейти 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 "Редагувати" > "Маркер позиції" > "Вставити маркер". (Якщо ви вже поставили маркер, оберіть пункт "Замінити маркер".)

Для переходу до маркера з будь-якого місця документа оберіть "Редагувати" > "Маркер позиції" > "Перейти до маркера".


Для видалення маркера оберіть "Редагувати" > "Маркер позиції" > "Видалити маркер". Маркер видаляється автоматично, коли ви закриваєте або повторно відкриваєте документ.

## 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 з застосуванням спеціального символу, він з'являється одразу після спеціального символу.


## Також див.


Керування кінцями абзаців на сторінці 173


## Параметри кінця


Меню "Текст" > "Вставка символу розриву" містить такі варіанти:

**Кінець стовпця**  Переводить текст у наступний стовпчик у поточному текстовому кадрі. Якщо у кадрі 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.

Ці символи кінця не працюють у таблицях.

**Примусовий початок нового рядка**  Вставляє кінець рядка у місці вставки символу.

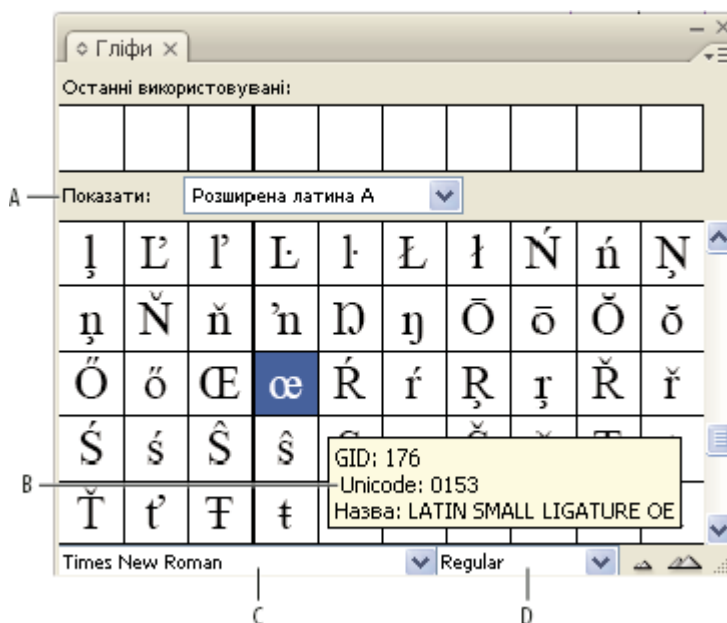
**Початок нового абзацу**  Вставляє початок нового абзацу (так само, як при натисканні Enter чи Return).

Відповідні параметри кінця розташовані в діалоговому вікні "Параметри утримання" та в діалоговому вікні "Параметри стилю абзацу".

## Гліфи та спеціальні символи

### Огляд панелі "Гліфи"

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.

### Відкрийте панель "Гліфи"

❖ Виберіть команду "Тип" > "Гліф чи 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.
- Клацніть кнопки "Збільшити" чи "Зменшити" в 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".

## Вставка гліфів та спеціальних символів

*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.

### Також див.

Огляд панелі "Гліфи" на сторінці 92

### Вставка гліфу з вказаного 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 на сторінці 95.)
- 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.

### Вставка недавно використовуваного гліфу

InDesign відстежує попередні 35 чітких вставлених гліфів, і вони доступні в пункті "Недавно використані" в першому рядку панелі "Гліфи" (щоб побачити всі 35 гліфів у першому рядку, слід розгорнути панель).

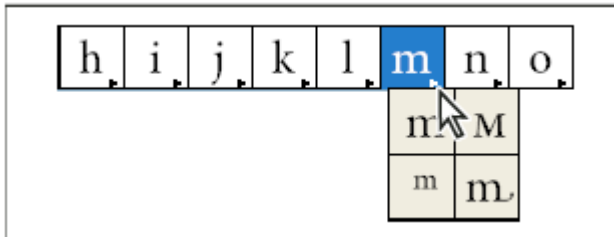
- ❖ Виконайте одну з таких дій:
  - Двічі клацніть гліф у пункті "Недавно використані".
  - Виберіть "Недавні гліфи" у списку "Показати", щоб відобразити всі недавно використані гліфи на основному просторі панелі "Гліфи", та двічі клацніть гліф.

### Видалення недавно використаних гліфів

- Щоб видалити недавно використаний гліф з розділу "Недавно використані", клацніть його правою кнопкою миші (Windows) або клацніть його, натиснувши клавішу Control (Mac OS), а потім виберіть команду "Видалити гліф з недавно використаних".
- 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".

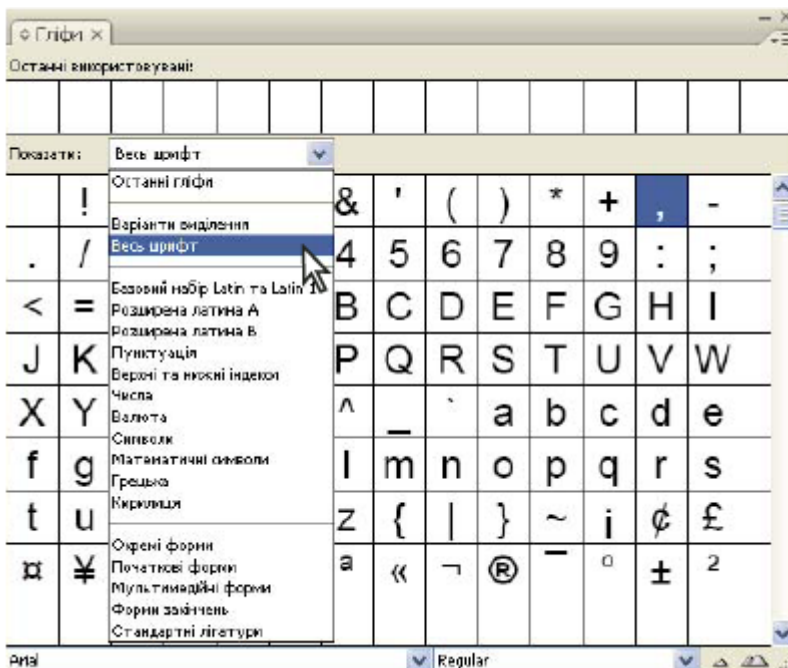


Виділення альтернативних гліфів у шрифті OpenType

- 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.

### Покажіть атрибути 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. Затосування атрибутів шрифту OpenType на сторінці 158. 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" > "Уподобання" > "Композиція" (Windows) або InCopy > "Уподобання" > "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

*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 уподобаннями 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 таких 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 кнопкою миші (Windows) або клацніть його, утримуючи клавішу Control (Mac OS), а потім виберіть команду "Видалити гліф з набору".

#### Видалення власних наборів гліфів

- 1 Виконайте одну з таких 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 "ОК".

#### Збереження та завантаження наборів гліфів

Власні набори гліфів зберігаються в 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]\Presets\Glyph Sets

**Windows XP** Documents and Settings\[ім'я користувача]\Application Data\Adobe\InCopy\[версія]\Glyph Sets

**Windows Vista** Users\[ім'я користувача]\AppData\Roaming\Adobe\InCopy\[версія]\Glyph Sets

#### Вставлення спеціальних символів

Можна вставляти звичайні символи, як-от довгі та короткі тире, символи зареєстрованого товарного знаку та еліпси.

- 1 За допомогою інструменту "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.

#### Також див.

Створення та редагування власних наборів гліфів на сторінці 95

#### Використання лапок

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 "Уподобання".

### Як вказати, які лапки використовувати

- 1 Виберіть пункт "Правка" > "Уподобання" > "Словник" (Windows) або InCopy > "Уподобання" > "Словник" (Mac OS).
- 2 Виберіть мову з меню "Мова".
- 3 Виконайте одну з наступних 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.

### Вставка прямих лапок


❖ Виконайте одну з таких дій:

- Виберіть команду "Текст" > "Вставка спеціальних символів" > "Лапки" > "Прямі подвійні лапки" або "Пряма одинарна лапка (Апостроф)"
- Зніміть виділення параметра "Застосовувати типографські лапки" у секції "Текст" діалогового вікна "Уподобання", а потім введіть лапку чи апостроф.
- Натисніть клавіші Shift+Ctrl+Alt+' (Windows) або Shift+Command+Option+' (Mac OS), щоб перемкнути між увімкненням та вимкненням параметра уподобання "Застосовувати типографські лапки".

### Вставка символів пробілів


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 інструменту "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 шпацияі.


**Нерозривний пробіл**  Така ж сама змінна ширина, як при натисканні клавіші пробілу, але не допускає розриву рядку в місці пробілу.


**Нерозривний пробіл (фіксована ширина)**  Пропуск фіксованої ширини не допускає розриву рядку 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 шпацияі.


**Шпация 1/4 круглої**  Чверть ширини круглої шпацияі.

**Шоста шпацияі**  Одна шоста ширини круглої шпацияі.

**Кінцева шпация**  Додає до останнього рядку повністю вирівняного абзацу пробіл змінної довжини, корисний для вирівнювання тексту в останньому рядку. (Див. Застосування кінцевої шпацияі в вирівняному рядку на сторінці 198.)

**Волосяна шпация**  Одна двадцять четверта ширини круглої шпацияі.

**Тонка шпация**  Одна восьма ширини круглої шпацияі. Тонку шпацияю можна застосовувати з будь-якої сторони довгого чи короткого тире.

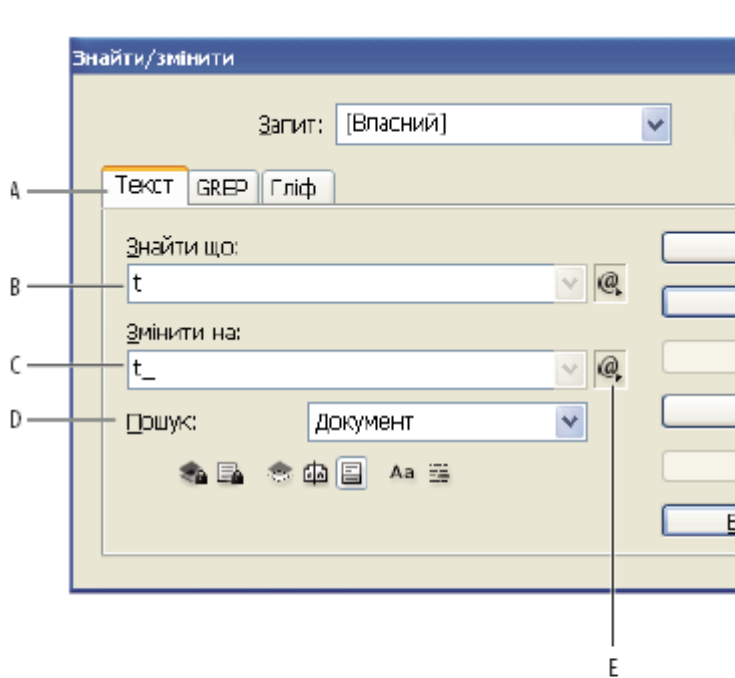
**Пробіл між фігурами**  Ширина відповідає номеру гарнітури шрифту. Застосуйте пробіл між фігурами для вирівнювання чисел у фінансових таблицях.

**Шпація на точку** | Ширина, рівна ширині знаку оклику, крапки чи двокрапки у гарнітурі.

## Знайти/Змінити

### Знайти/змінити огляд

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.

Відео про пошук і зміну тексту, об'єктів та виразів див. на [www.adobe.com/go/vid0080\\_ua](http://www.adobe.com/go/vid0080_ua).

### Знайти та змінити текст

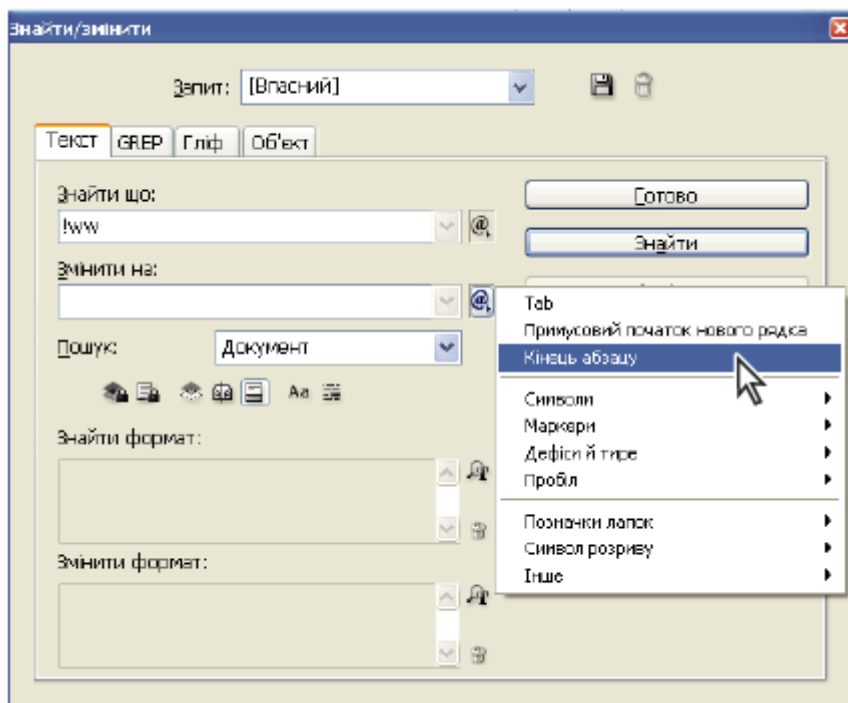
Якщо потрібно скласти список, знайти та змінити шрифти в документі, можливо, слід скористатися командою "Знайти шрифт", а не "Знайти/Змінити".

## Також див.

Знайти та змінити шрифти на сторінці 110

### Знайти та змінити текст

- 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 "Редагування" > "Знайти/Змінити" та клацніть вкладку "Текст".
- 3 Задайте фрагмент пошуку в меню "Пошук" та клацніть значки для включення до пошуку заблокованих шарів, шаблон-сторінок, виносок та інших елементів. (Див. Параметри пошуку та зміни тексту на сторінці 101.)
- 4 У полі "Знайти" 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". 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. Пошук і заміна з застосуванням запитів на сторінці 111.)
- 5 У полі "На що змінити" введіть чи вставте текст заміни. Можна також вибрати зі спливаючого меню справа від поля "На що змінити" 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 здійснювався пошук тексту, який міститься в елементі, виключеному з пошуку, як-от у заблокованому шарі чи виносці.

Якщо ви передумали замінювати текст, виберіть команду "Редагування" > "Скасувати заміну тексту" (або "Скасувати заміну всього тексту").


Щоб знайти наступне входження попередньої шуканої фрази, не відкриваючи діалогове вікно "Знайти/Змінити", виберіть команду "Редагування" > "Знайти далі". Крім того, попередні об'єкти пошуку зберігаються в діалоговому вікні "Знайти/Змінити". Об'єкт пошуку можна вибрати з меню справа від параметра.

### Знайти та змінити форматований текст


- 1 Виберіть команду "Редагування" > "Знайти/Змінити".
- 2 Якщо не з'являються параметри "Знайти формат" і "Змінити формат", 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 (чи замінити) тільки форматування, не заповнюйте поля "Знайти" та "На що змінити".

- 5 Якщо до знайденого тексту треба застосувати певні атрибути, 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" та "На що змінити" 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", натисніть кнопку "Очистити".

### Загальні методи "Пошуку/Зміни"

**Пошук з застосуванням групових символів** Для розширення пошуку задайте групові символи, як-от "Будь-яка цифра" чи "Будь-який пробіл". Наприклад, якщо ввести в поле "Знайти" "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".

**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", щоб уникнути складного вводу метасимволів.

**Заміна вмістом буфера обміну** Замінювати предмет 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" текст, який потрібно усунути, а поле "На що змінити" 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 змін", відображається весь текст, що додається чи видаляється.
- Всі процедури пошуку та заміни при перегляді гранок, матеріалу та макету 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 макету.

- При знаходженні таблиці в режимі перегляду гранок чи матеріалу видається попередження. Для досягнення найліпших результатів пошук у таблицях слід виконувати в режимі перегляду макету.
- При роботі в режимі перегляду гранок чи матеріалу команда "Знайти/Змінити" оминає всі таблиці та розбиті матеріали. Однак при виборі команди "Змінити все" дія розповсюджується і на таблиці та розбиті матеріали. Для досягнення найліпших результатів команду "Знайти/Змінити" слід виконувати в режимі перегляду макету.
- Параметр "Включати вміст приміток в операції пошуку/зміни" в пункті "Уподобання 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 макету. У закритих примітках 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 в виділеному тексті. Цей параметр з'являється, тільки якщо є виділений текст.

**Включати приховані шари**  Шукає текст у шарах, заблокованих з застосуванням діалогового вікна "Параметри шарів". Замінювати текст у заблокованих шарах неможливо.


**Включати приховані матеріали**  Шукає текст у матеріалах, зареєстрованих у Version Cue чи як частини робочого процесу InCopy. Замінювати текст у заблокованих матеріалах неможливо.

**Включати приховані шари**  Шукає текст у шарах, захованих з 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.

**Включати шаблон-сторінки**  Шукає текст на шаблон-сторінках.

**Включати виноска**  Шукає текст у виносках.

**З урахуванням реєстру** **Aa** Виконується лише пошук слова або слів, які точно відповідають капіталізації тексту в полі "Знайти". Наприклад, при пошуку слова "PrePress" не будуть знайдені слова "Prepress", "prepress" чи "PREPRESS."

**Повне слово**  Ігнорує шукані символи, якщо вони входять до складу іншого слова. Наприклад, якщо ви шукаєте "any" як ціле слово, слово "many" InDesign проігнорує.

## Пошук з застосуванням виразів GREP

У вкладці GREP у діалоговому вікні "Знайти/Змінити" можна скласти вирази GREP для пошуку буквено-цифрових рядків та шаблонів у довгих документах чи декількох відкритих документах. Метасимволи GREP можна ввести вручну чи вибрати їх зі списку "Спеціальні символи для пошуку". За замовчуванням, пошук GREP є чутливим до реєстру.

**1** Виберіть пункт "Правка" > "Знайти/Змінити" та клацніть вкладку "GREP".

**2** У нижній частині діалогового вікна задайте фрагмент пошуку в меню "Пошук" та клацніть значки для включення до пошуку заблокованих шарів, шаблон-сторінок, виноска та інших елементів. (Див. Параметри пошуку та зміни тексту на сторінці 101.)

**3** Щоб скласти вираз GREP, виконайте в полі "Знайти" будь-яку з наступних дій:

- Введіть вираз для пошуку вручну. (Див. Метасимволи для пошуку на сторінці 105.)
- Клацніть значок "Метасимволи для пошуку" справа від параметра "Знайти" і виберіть параметри з підменю "Розташування", "Повторити", "Співпадіння" та "Posix", щоб полегшити складання виразу для пошуку.

**4** У полі "На що змінити" 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).

### 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 з символу "^" (наприклад, символ табуляції—^t), а метасимволи GREG—з символу "\" (наприклад, символ табуляції — \t).\t).\t). Однак це правило діє не для всіх метасимволів. Наприклад, кінець абзацу позначається у вкладці "Текст" ^p, а у вкладці "GREG"— \r.\r. Список метасимволів, які використовуються у вкладках "Текст" і "GREG", див. Метасимволи для пошуку на сторінці 105.
- 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. Пошук і заміна з застосуванням запитів на сторінці 111.)
- Для розподілу виразів на підвирази користуйтеся дужками. Наприклад, якщо треба шукати "cat" чи "cot", можна скористатися виразом "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").

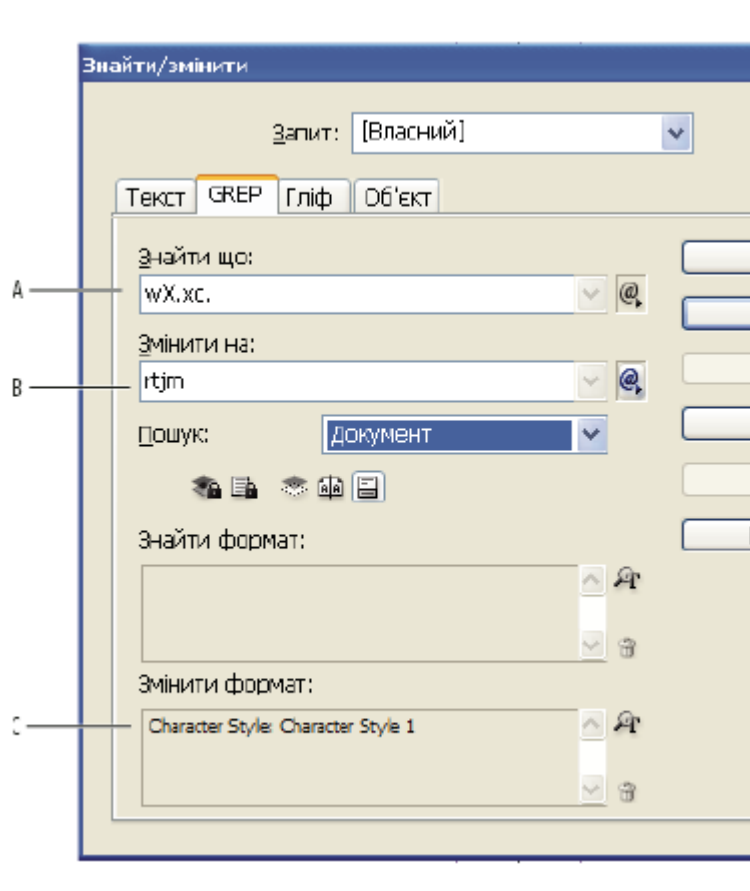
### Приклади пошуку GREG

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 "На що змінити" символи \$2 та вказавши стиль символів у полі "Формат заміни", 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 "На що змінити" \$0 чи \$1\$2\$3, стиль символів буде застосовано також і до лапок.)



*Приклад GREP*

A. Знаходить усі символи слова, взяті в лапки B. Зміна стосується лише другого групування C. Застосовується стиль символів

У цьому прикладі виконується пошук лише одиночних слів, взятих у дужки. 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) 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 "На що змінити".

Посилання на групування в полі "На що змінити" 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


Щоб більше дізнатися про пошук GREP, поекспериментуйте з наступними прикладами.

Вираз	Шуканий рядок	Зразок тексту	Співпадіння (жирним шрифтом)
Клас символів [ ]	[abc] чи [abc] Шукає літери a, b або c.	Maria cuenta bien.	Maria <b>cuenta</b> bien.
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.” — <b>Konrad Yoes</b>
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, InDesign 2.0, InDesign CS, та InDesign CS2</b>
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 CS, та InDesign CS2</b>
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

Вираз	Шуканий рядок	Зразок тексту	Співпадіння (жирним шрифтом)
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.	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 c та a. Вираз (?s) відповідає будь-якому символу, навіть якщо він розташований у наступному рядку.	abc abc abc abc	abc abcabc abc
Однорядковий вимкнено	(?-s)c.a	abc abc abc abc	abc abc abc abc
"Ігнорувати пропуски" ввімкнено (?x)	(?s)\w \w\w Пошук будь-якого символу слова (\w), після якого йде пропуск і потім ще два символи слова (\w \w). Вираз (?s) по суті ігнорує всі пропуски, так що створюється враження трьох символів підряд (\w\w\w).	The quick brown fox	<b>Thequick brown fox</b>
"Ігнорувати пропуски" вимкнено (?-x)	(?-s)\w \w\w	The quick brown fox	<b>The quick brown fox</b>
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 <b>abbbc abbbbc abbbbbc</b> abbc <b>abbbc abbbbc abbbbbc</b> abbc <b>abbbc abbbbc abbbbbc</b> <b>abbc abbbc abbbbc abbbbbc</b> <b>abbc abbbc abbbbc abbbbbc</b>

## 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'єкту	^a	~a
* Маркер посилання у виносі	^F	~F
* Маркер індексу	^I	~I
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 знаку	^r	~r
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

Символ:	Метасимвол вкладки "Текст":	Метасимвол вкладки "GREP":
Нерозривний пробіл (фіксована ширина)	^S	~S
Тонка шпация	^<	~<
Пробіл малюнку	^/	~/
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	^'	~'
Одинарна ліва лапка	^[	~[
Одинарна права лапка	^]	~]
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	^j	~a
Табуляція відступу праворуч	^y	~y
Відступ сюди	^i	~i
Завершити вкладений стиль тут	^h	~h
Розділювач	^k	~k
Рухомий верхній колонтитул (стиль абзацу)	^Y	~Y
Рухомий верхній колонтитул (стиль символу)	^Z	~Z
Персоналізований текст	^u	~u
Номер останньої сторінки	^T	~T
Номер глави	^H	~H
Дата створення	^S	~S
Дата внесення змін	^o	~o
Дата виводу	^D	~D
Ім'я файлу	^l (маленькі L)	~l (маленькі L)
* Будь-яка цифра	^9	\d
* Будь-який символ, крім цифри		\D
* Будь-яка літера	^\$	[\u]
* Будь-який символ	^?	. (вставляє крапку в поле "На що змінити")

Символ:	Метасимвол вкладки "Текст":	Метасимвол вкладки "GREP":
* Проміжок (будь-який пропуск чи табуляція)	^w	\s (вставляє пропуск у поле "На що змінити")
* 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 літерою		\L
Весь знайдений текст		\$0
Знайдений текст 1-9		\$1 (вказує номер знайденого групування, наприклад \$3 для третього групування; групування беруться в дужки)
* Канґі	^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		(?!)
Урахування регістру вимкнено		(?-!)
Багаторядковий ввімкнено		(?m)
Багаторядковий вимкнено		(?-m)
Однорядковий ввімкнено		(?s)
Однорядковий вимкнено		(?-s)




Символ:	Метасимвол вкладки "Текст":	Метасимвол вкладки "GREP":
"Ігнорувати пробіли" ввімкнено		(?x)
"Ігнорувати пробіли" вимкнено		(?-x)
* 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, А, Á, Â, Ã, Ä та Å		[[[=a=]]

\* Можна вводити тільки в поле "Знайти", але не в вікно "На що змінити".

## Знайти та змінити гліфи

Розділ "Гліфи" діалогового вікна "Знайти/Змінити" особливо корисний для заміни гліфів, які поділяють одне значення unicode з іншими аналогічними гліфами, наприклад, змінні гліфи.

- 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, виноски та інші елементи. (Див. Параметри пошуку та зміни тексту на сторінці 101.)
- 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".

## Знайти та змінити шрифти

Для пошуку та складання списку шрифтів, використаних у документі, скористайтеся 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. Зауважте наступне:

- 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 примірників використання і 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 **A**, імпортовані зображення **A**, шрифти TrueType **T**, шрифти OpenType **O**, та відсутні шрифти **A**.
- 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 "Редагування" > "Знайти/Змінити".

**1** Виберіть команду "Текст" > "Знайти шрифт".

**2** Виділіть у списку "Шрифти в документі" одну або декілька назв шрифтів.

**3** Виконайте одну з таких 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 **A** 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 "Інфо" буде порожня.

Шрифт може бути перелічений як "Невідомий", якщо в 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 "Змінити все, перевизначити стиль".


Коли в 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 "Посилання".

**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 і заміна з застосуванням запитів

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 з 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", "GREGP" 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 виноски. (Див. Параметри пошуку та зміни тексту на сторінці 101.)  
Ці елементи включаються в збережений запит. Однак, діапазон пошуку з запитом не зберігається.
- 4 Визначте поля "Знайти" та "На що змінити". (Див. Метасимволи для пошуку на сторінці 105 та Пошук за допомогою виразів GREGP на сторінці 101.)
- 5 Натисніть кнопку "Зберегти" 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 в 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 InDesign\[версія]\Find-Change Queries\[тип запиту]
Windows XP	Documents and Settings\[ім'я користувача]\Application Data\Adobe\InDesign\[версія]\Find-Change Queries\[тип запиту]

Windows Vista	Users\[ім'я користувача]\AppData\Roaming\Adobe\InDesign\[версія]\Find-Change Queries\[тип запиту]
---------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

## Використання макросів тексту

### Створити макрос тексту

*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" > "Макроси тексту".
- 2 Якщо ви хочете створити текстовий макрос у поточному тексті, виділіть текст у документі.
- 3 Оберіть "Створити макрос" в меню панелі "Макроси тексту" 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 "Макроси тексту".
- 5 Для макросу тексту надрукуйте текстову стрічку, яку ви хочете ввести при активації текстового макросу.
- 6 Для того, щоб залучити атрибути тексту із поточного тексту під час вставляння 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 "Заміняти макротекст" на панелі "Макроси тексту".  
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 вирішите застосувати комбінацію клавіш до макроса, попереднє функціонування комбінації змінюється.
- 8 Натисніть ОК.

Ви можете замінювати макрокод макротекстом автоматично під час друкування, використовуючи комбінації клавіш макросу або обираючи пункт "Замінити макротекст" в меню панелі "Макроси тексту".

### Також див.

Вставити або замінити макротекст на сторінці 113

### Редагувати макрос тексту

- 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 "Макроси тексту".
- 2 Внесіть зміни у текстове поле та натисніть ОК.

## Створити дублікат макросу

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 "Макроси тексту" після оригінального макросу. Наприклад, створення дублікату макросу "DOT" одночасно створює копію макроса, яка має назву "DOT1".

- 1 На панелі "Макроси тексту" у переліку виділіть макрос тексту, дублікат якого ви хочете створити.
- 2 В меню панелі "Макроси тексту" виберіть команду "Створити дублікат макросу".

## Видалити макрос тексту

- 1 На панелі "Макроси тексту" у переліку виділіть макрос який ви хочете видалити.
- 2 В меню панелі "Макроси тексту" виберіть команду "Видалити макрос".

**Важливо:** Після видалення макросу ви вже не можете відмінити його видалення.


## Вставити або замінити макротекст

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.

### Вставити макротекст автоматично



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 слідувати 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 "Макроси тексту" 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 "Редагувати" > "Скасувати" та почекайте, поки знову з'явиться макрокод.


### Вставити макротекст 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 наступних дій:
  - Натисніть комбінацію клавіш для потрібного макросу.
  - На панелі "Макроси тексту" виділіть потрібний макрос, в меню панелі оберіть "Вставити макротекст" або натисніть кнопку "Вставити макротекст" .

### Замінити текст 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 ЦКЗ, а потім відразу ж після розміщення пункту вводу тексту, за яким слідує макрокод, оберіть команду "Замінити макротекст". Після цього InCopy 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.

- На панелі меню "Макроси тексту" оберіть команду "Замінити макротекст" або виберіть пункт "Редагувати" > "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".*

## Текстові змінні

### Створення і редагування текстових змінних

*Текстова змінна* — це елемент, який вставляється в документ і змінюється відповідно змісту. Наприклад, змінна "Номер останньої сторінки" відображає номер останньої сторінки в документі. Якщо додати або видалити сторінки, змінна відповідно оновлюється.

InCopy 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 та 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.

- Щоб створити текстові змінні для використання в усіх нових документах, закрийте всі документи. Інакше створювані текстові змінні з'являтимуться тільки в поточному документі.
- Виберіть пункт меню Текст > Текстові змінні > Визначити.
- Клацніть "Нова" або виберіть існуючу змінну і клацніть "Редагувати".
- Введіть назву для змінної, наприклад, "Повна глава" або "Поточний заголовок".
- 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 ці 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 та розділу".

### Типи змінних

#### Номер глави

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
М	Номер місяця, без нуля попереду	8
ММ	Номер місяця, нуль попереду	08
МММ	Скорочена назва місяця	Сер
ММММ	Повна назва місяця	Серпень
д	День, без нуля попереду	5
дд	День, нуль попереду	05
Е	Назва дня тижня, скорочена	Птн
ЕЕЕЕ	Повна назва дня тижня	П'ятниця
рр або РР	Рік, останні дві цифри	07
р або РРРР	Рік повністю	2007
Г або GGGG	Ера, скорочено або повністю	н.е. або нашої ери
ч	Година, без нуля попереду	4
чч	Година, нуль попереду	04
Ч	Година, без нуля попереду, формат 24 години	16
ЧЧ	Година, нуль попереду, формат 24 години	16
м	Хвилина, без нуля попереду	7
мм	Хвилина з нулем попереду	07
с	секунда, без нуля попереду	7
сс	секунда, нуль попереду	07
а	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 вибрати 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'являється в документі, доки його не збережено.

### 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)

За промовчанням змінні "Головні рядки" вставляють перше або останнє входження тексту (на сторінці), до якого застосовано визначений стиль. Опис параметрів змінної "Поточний заголовок" див. у розділі Створення змінних для колонтитулів на сторінці 116.

### 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.

### Створення змінних для поточних верхніх та нижніх колонтитулів

За промовчанням змінні "Поточний заголовок" вставляють перше входження тексту (на сторінці), до якого застосовано визначений стиль.

- 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. "Перший на сторінці" визначається як перший абзац (або символ), який починається на сторінці, але не той, що починається на попередній сторінці і закінчується на поточній сторінці. 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).

- **Перемкнути 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 сторінці-шаблоні на сторінці 90.)

### Вставка текстових змінних

- 1 Розташуйте точку вставки 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.

## Видалення, перетворення та імпорт текстових змінних

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 окремих 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 "Готово", а потім натисніть кнопку ОК.

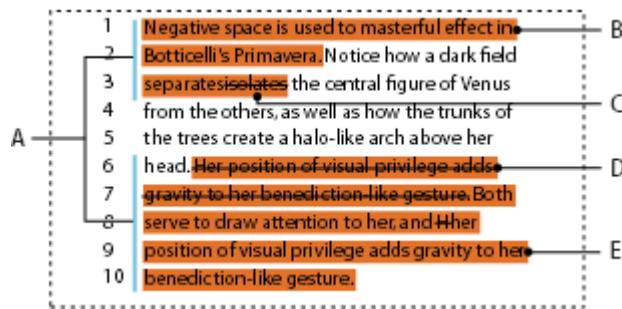
 Можна також копіювати змінні до інших документів під час синхронізації файлу книжки.

## Трекінг та перегляд змін

### Відслідковувати зміни

Однією з найцінніших функцій InCopy є здатність відслідковувати зміни, які були зроблені у матеріалі кожним із учасників у процесі написання чи редагування. Кожного разу, коли хтось додає, видаляє чи переміщує текст в рамках поточного матеріалу, ці зміни відмічаються у перегляді гранки та матеріалу. На панелі "Інформація про зміни" ви можете бачити дату та час кожної зміни, а також ім'я учасника та яка саме зміна була внесена.

Використовуйте Панель інструментів "Відслідковування змін" у InCopy для увімкнення або вимкнення команди "Відслідковувати зміни", а також для відображення, приховування, прийняття чи відхилення внесених учасниками змін. Учасники також можуть залишати коментарі на екрані, використовуючи команду "Примітки".



Трекінг змін, який відображується у перегляді гранки


A. Змінити смуги B. Доданий текст C. Видалений текст D. Переміщений текст (з) E. Переміщений текст (у)

## Також див.


Про редакторські примітки на сторінці 121

### Увімкнути трекінг змін

1 Виконайте одну з таких дій:


- Відкрийте матеріал, який ви хочете відредагувати, а потім оберіть "Зміни" > "Відслідковувати зміни у поточному матеріалі". Поряд з параметром з'являється відмітка, вказуючи, що параметр активний.
- Натисніть кнопку "Відслідковувати зміни у поточному матеріалі"  на панелі інструментів "Відслідковування змін".
- Для того, щоб увімкнути трекінг у всіх відкритих матеріалах у документу, який містить декілька матеріалів, оберіть "Зміни" > "Увімкнути трекінг всіх матеріалів".
- Для зміни параметрів за замовчуванням у нових документах закрийте всі документи, а потім оберіть "Зміни" > "Відслідковувати зміни у поточному матеріалі".

2 Додавайте, видаляйте або переміщайте текст у рамках матеріалу так, як вам потрібно.

**Примітка:** Коли команда "Відслідковувати зміни" увімкнена, значок слідкування за змінами  з'являється справа у кінці смуги матеріалу у перегляді гранки та матеріалу.

### Як відображується трекінг змін

Коли відслідковування змін увімкнене, кожна зміна відмічається за замовчуванням у перегляді гранки та матеріалу наступним чином:

 Параметри уподобань дозволяють вибирати колір для ідентифікації змін, а також відзначати, які зміни (додавання, видалення чи переміщення тексту) ви хочете відстежити, та вигляд трекінгу. (Див. розділ Налаштування уподобань відслідковування змін на сторінці 120.)

**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 ви вирізаєте текст з одного документу InCopy та вставляєте у інший, він відображується як видалений у документі свого оригінального розміщення та як доданий у новому розміщенні.

**Скопійований текст** Виділений у новому розміщенні. Оригінальний текст не змінений.


**Смуги змін** 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.

### Показати або приховувати зміни

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.


Коли трекінг змін увімкнено, редагування відстежується незалежно від того, працюєте ви в перегляді гранки, матеріалу чи макету. Ви можете переглядати зміни лише у перегляді гранки та матеріалу, в перегляді макету ні. Редагування тексту у InDesign також відслідковується, хоча зміни відображуються лише у InCopy.

❖ Виконайте одну з наступних дій:

- Оберіть "Перегляд" > "Показати зміни чи переглянути" > "Сховати зміни".
- Натисніть кнопку "Показати/Сховати зміни"  на панелі інструментів "Відслідковування змін".

#### Вимкнути трекінг змін

❖ Виконайте одну з таких дій:

- Оберіть "Зміни" > "Відслідковувати зміни в поточному матеріалі". Відслідковування змін вимкнено, якщо біля параметру не відображується жодної відмітки.
- Натисніть кнопку "Відслідковувати зміни у поточному матеріалі"  на панелі інструментів "Відслідковування змін".
- Для того, щоб вимкнути трекінг у всіх відкритих матеріалах у документу, який містить декілька матеріалів, оберіть "Зміни" > "Вимкнути трекінг всіх матеріалів".

*Примітка:* Якщо ви вимкнули трекінг, подальші зміни не будуть відслідковуватися. Це не вплине на попередньо відстеженні зміни.

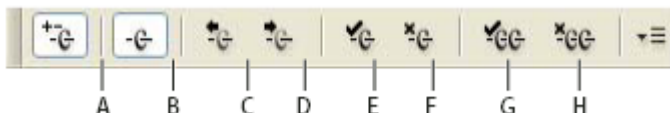
#### Переглянути інформацію про зміни на панелі "Інформація про зміни"

- 1 Оберіть "Вікно" > "Інформація про зміни".
- 2 На зміні натисніть пункт вводу. Панель "Інформація про зміни" відображує дату, час та інші дані про зміни.

#### Прийняти та відхилити зміни

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. Якщо ви відхиляєте зміну, текст повертається до первинного вигляду перед тим, як ця зміна була внесена. Для того, щоб прийняти або відхилити відстеженні зміни, ви можете скористатися меню "Зміни" або кнопками "Зміна" на панелі інструментів "Відслідковування змін".



Панель інструментів "Відслідковування змін"



A. Увімкнути/вимкнути відслідковування змін в поточному матеріалі B. Показати/Сховати зміни C. Попередня зміна D. Наступна зміна E. Прийняти зміни F. Відхилити зміни G. Прийняти усі зміни H. Відхилити усі зміни

#### Переглянути зміни використовуючи панель інструментів




- 1 У перегляді гранки або матеріалу розмістіть пункт вводу на початку матеріалу.
- 2 Натисніть кнопку "Наступна зміна" .
- 3 Виконайте одну з наступних 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" .
  - Для того, щоб повернутися на попередню сторінку, натисніть кнопку "Попередня зміна" .
  - Для того, щоб пропустити зміну та перейти до наступної, натисніть кнопку "Наступна зміну" .

**Примітка:** Якщо ви змінили думку щодо прийняття чи відхилення зміни, ви можете відмінити зміну, обравши пункт "Редагувати" > "Відмінити" або натиснувши комбінацію клавіш Ctrl+Z (Windows) або команда+Z (Mac OS).

### Прийняти або відхилити зміну


- 1 У перегляді гранки або матеріалу натисніть у будь-якому місці в межах зміненого тексту.
- 2 Для прийняття зміни виконайте одну з наступних дій:
  - Оберіть пункт "Зміни" > "Прийняти зміну".
  - Натисніть кнопку "Прийняти зміни"  на панелі інструментів "Відслідковування змін".
- 3 Для відхилення зміни виконайте одну з наступних дій:
  - Оберіть пункт "Зміни" > "Відхилити зміну".
  - Натисніть кнопку "Відхилити зміну"  на панелі інструментів "Відслідковування змін".

### Частково прийняти або відхилити зміну

- 1 Використовуючи інструмент "Текст" , виділіть частину тексту, яку ви хочете прийняти.
- 2 Для прийняття виділеної частини змін виконайте одну з наступних дій:
  - Оберіть пункт "Зміни" > "Прийняти зміну".
  - Натисніть кнопку "Прийняти зміну"  на панелі інструментів "Відслідковування змін".
- 3 Для відхилення виділеної частини змін виконайте одну з наступних дій:
  - Оберіть пункт "Зміни" > "Відхилити зміну".
  - Натисніть кнопку "Відхилити зміну"  на панелі інструментів "Відслідковування змін".

### Прийняти або відхилити всі зміни без перегляду

- 1 У перегляді гранки або матеріалу натисніть у будь-якому місці в межах зміненого тексту.
- 2 Оберіть пункт "Зміни" > "Прийняти всі зміни" або "Відхилити всі зміни".
- 3 У повідомленні, яке з'явиться із запитанням про прийняття або відхилення всіх змін, натисніть ОК.

 Для відображення кнопок "Прийняти всі зміни" та "Відхилити всі зміни" на панелі інструментів відслідковування змін оберіть в меню панелі інструментів пункт "Персоналізувати", виберіть пункт "Прийняти всі/Відхилити всі" та натисніть ОК.

### Налаштувати уподобання відслідковування змін

Параметри уподобань 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 пункт меню "Редагувати" > "Відслідковувати зміни" (Windows) або InCopy > "Уподобання" > "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.

За замовчуванням всі три типи змін використовують текстовий колір та фоновий колір користувача. Видалений текст позначається перекресленням, а переміщений текст виділяється контуром. Доданий текст позначається кольором користувача. (Інформацію щодо зміни кольору користувача див. розділ "Зміна імені та кольору користувача" на сторінці 121.)

- 4 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.

- 5 Оберіть пункт "Включати видалений текст під час перевірки орфографії", якщо ви хочете перевірити орфографію у тексті, який позначений як такий, що треба видалити.

Даний параметр впливає лише на перевірку орфографії видаленого тексту у перегляді гранки або матеріалу. Ви не знайдете видалений текст при перегляді макету.




6 Натисніть ОК.



### Змінити ім'я та колір користувача

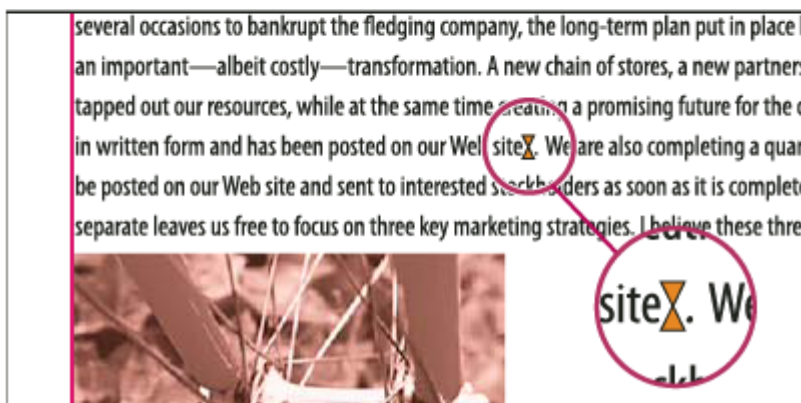
- 1 Закрийте всіх відкриті матеріали.
- 2 Виберіть пункт "Файл" > "Користувач".
- 3 Вкажіть ім'я та колір користувача, які повинні використовуватися для трекінгу змін та приміток, потім натисніть ОК.

## Використання редакторських приміток

### Про редакторські примітки

Редакторські примітки - це стислі коментарі для себе або інших учасників. У перегляді гранки або матеріалу всі примітки відображаються на одній лінії (в межах тексту), а вміст приміток відображується між частинами приміток  . У перегляді макету кожна примітка позначається прив'язкою примітки . Вміст примітки відображується на панелі "Примітки", йому можна призначити кольоровий код для кожного окремого користувача.

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



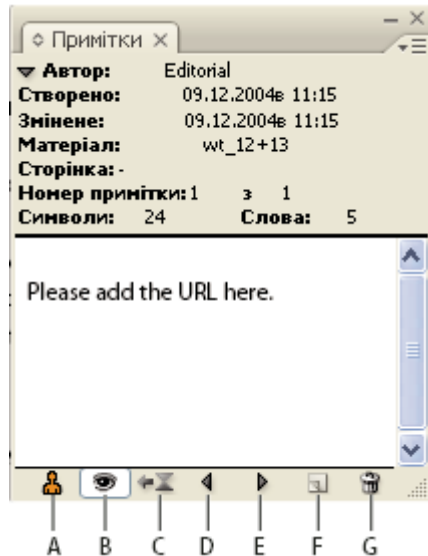
Частини приміток, які відображаються у перегляді гранки (ліворуч) та прив'язці примітки у перегляді макету (праворуч)

### Також див.

Зазначити уподобання примітки на сторінці 125

## Огляд панелі "Примітки"

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 місяця 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.

### Також див.

Зазначити уподобання примітки на сторінці 125

### Відкриття панелі "Примітки"

❖ Виконайте одну з наступних дій:

- Оберіть "Вікно" > "Примітки".
- У перегляді макету оберіть пункт "Примітки" > "Створити примітку".

## Використання режиму приміток

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 таких 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 перегляді гранки або матеріалу).
- Для переміщення пункту вводу за межі примітки розмістіть його на початку або в кінці примітки.

2 Оберіть пункт "Примітки" > "Режим приміток".

### Також див.

Клавіші для роботи з текстом на сторінці 253

## Додати примітку

- 1 Виконайте одну з таких 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 перегляді макету відкриває панель "Примітки", якщо вона ще не відкрита.

- 2 У перегляді гранки або матеріалу надрукуйте свою примітку між частинами примітки. У перегляді макету 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.

Ви також можете додати примітку, використовуючи режим приміток. (Див. розділ "Використання режиму приміток" на сторінці 122.)


## Перетворити текст у примітку

- 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 у InDesign та можуть редагуватися у InDesign.

Ви також можете перетворювати текст у примітку, використовуючи режим приміток. (Див. розділ "Використання режиму приміток" на сторінці 122.)

 Ви можете застосовувати комбінації клавіш для перетворення слова, рядку, абзацу або матеріалу примітки. Оберіть пункт "Редагувати" > "Комбінації клавіш", а потім оберіть в меню "Область застосування продукції" пункт "Меню приміток". Додайте комбінацію клавіш до команди та натисніть ОК.


## Перетворити примітки у текст

- 1 Відкрити панель "Примітки".
- 2 Виділіть текст на панелі "Примітки", який ви хочете додати до тексту документу. Або у перегляді гранки виділіть текст у примітці, яка знаходиться всередині рядка.
- 3 Оберіть пункт "Примітки" > "Перетворити на текст".



Ви також можете перетворювати примітки у текст, використовуючи режим приміток. (Див. розділ "Використання режиму приміток" на сторінці 122.)

**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.

## Перейти до примітки

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 перегляді макету натисніть кнопку "Перейти до прив'язки примітки"  для того, щоб переглянути прив'язку примітки, зв'язану із приміткою, яка відображається на панелі "Примітки".

- 1 Натисніть будь-де в межах вмісту матеріалу.
- 2 Виконайте одну з наступних дій:
  - Оберіть 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 перегляді гранки або матеріалу ви можете скористатися командою "Знайти/Змінити" для локалізації примітки. Розділ "Примітки", який знаходиться у діалоговому вікні "Уподобання", містить у собі параметр для додавання приміток у пошук "Знайти/Змінити".

### Розділити примітку

**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 наступних дій:

- Оберіть пункт "Примітки" > "Розділити примітку".
- В меню панелі "Примітки" виберіть команду "Розділити примітку". Активний пункт вводу тексту розташований між двома розділеними примітками.

Ви також можете розділити примітку, використовуючи режим приміток. (Див. розділ "Використання режиму приміток" на сторінці 122.)

### Розширити або згорнути примітки


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 частини примітки  або на другій частині .

**2** Якщо пункт вводу знаходиться у контейнері приміток, оберіть пункт "Примітки" > "Згорнути примітку".

Для розширення або згортання всіх приміток у активному матеріалі оберіть пункт "Примітки" > "Розширити/Згорнути примітки у матеріалі".

### Виділити та відкрити примітку у перегляді макету

Прив'язка примітки  позначає місце розташування примітки у перегляді макету. Панель "Примітки" відображує вміст приміток, а також особливу інформацію про відмітку.



**1** Виберіть інструмент "Текст"  або інструмент "Примітка" .

**2** Переміщайте курсор по прив'язці примітки доти, поки він не перетвориться на вказуючу ручку.

**3** Виконайте одну з наступних дій:

- Клацніть по прив'язці примітки.
- Оберіть пункт "Примітки" > "Попередня примітка" або "Примітки" > "Наступна примітка".

### Редагувати примітку

- У перегляді гранки або матеріалу оберіть інструмент "Текст" , а потім клацніть між двома частинами примітки, яку ви хочете відредагувати, та внесіть зміни.
- У перегляді макету оберіть інструмент "Текст" , для відкриття панелі "Примітки" клацніть по прив'язці примітки та внесіть зміни.

### Перевірити орфографію або знайти/змінити текст у примітках

**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" > "Розширити/Згорнути примітки у матеріалі".



**3** Оберіть пункт "Редагувати" > "Орфографія" > "Перевірити орфографію" або "Редагувати" > "Знайти/Змінити".

**Примітка:** Якщо ви обираєте пункт "Змінити всі" під час перевірки орфографії або пошуку тексту, текст у згорнутих примітках ігнорується у перегляді гранки або матеріалу, але у перегляді макету весь текст, який зустрічається, заміщується.

#### Також див.

Зазначити уподобання примітки на сторінці 125

### Перемістити або створити дублікат приміток

Ви можете переміщати або створювати дублікати приміток.

#### Перемістити або створити дублікат приміток у перегляді гранки або матеріалу

**1** Натисніть комбінацію клавіш Shift+Alt (Windows) або Shift+параметр (Mac OS) на першій або другій частині примітки для того, щоб виділити примітку.

**2** Виконайте одну з наступних дій:

- Для переміщення перетягніть виділену примітку.
- Для створення дублікату примітки утримуйте клавішу Shift та перетягуйте виділену примітку.

#### Створити дублікат прив'язки примітки у перегляді макету

❖ Виконайте одну з наступних дій:

- Для виділення прив'язки примітки, використовуючи інструмент "Текст" **T**, перетягуйте через неї, а потім оберіть "Редагувати" > "Копіювати". Вставте її в інше місце.
- Використовуючи інструмент "Текст", утримуйте натиснутою клавішу Shift та перетягуйте прив'язку у потрібне місце у тексті.

### Видалити примітки

- 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 у 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

Коли ви друкуєте документ InCopy, ви також одночасно можете друкувати примітки, які входять до цього документу. Ви також можете експортувати примітки із InCopy у вигляді коментарів PDF.

#### Також див.

Друк із InCopy на сторінці 223

Експортувати документ InCopy у Adobe PDF на сторінці 228

### Зазначити уподобання примітки

Параметри уподобань дозволяють налаштувати колір прив'язок приміток, їх частин та фону, якщо вони знаходяться всередині рядка у перегляді 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 перегляді гранки та матеріалу.

**1** Виберіть пункт меню "Редагувати" > "Уподобання" > "Примітки" (Windows) або InCopy > "Уподобання" > "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 перегляді макету або на одній з частин примітки у перегляді гранки або матеріалу.
- 4 Зазначте, чи хочете ви включити вміст примітки всередині рядка під час використання команд "Знайти/Змінити" та "Перевірити орфографію" (лише у перегляді гранки та матеріалу).
 

*Примітка:* У перегляді макету ви не можете скористатись командами "Знайти/Змінити" та "Перевірити орфографію" для пошуку вмісту приміток, незважаючи на параметри у діалоговому вікні "Уподобання". Однак, команда "Змінити всі" не проводить редагування вмісту приміток.
- 5 Оберіть [Жодного] або [Колір примітки] (колір, який ви обрали у 2 кроці) для використання у вигляді фонового кольору примітки, яка знаходиться всередині рядка.
- 6 Натисніть ОК.

### Також див.

Змінити ім'я та колір користувача на сторінці 121

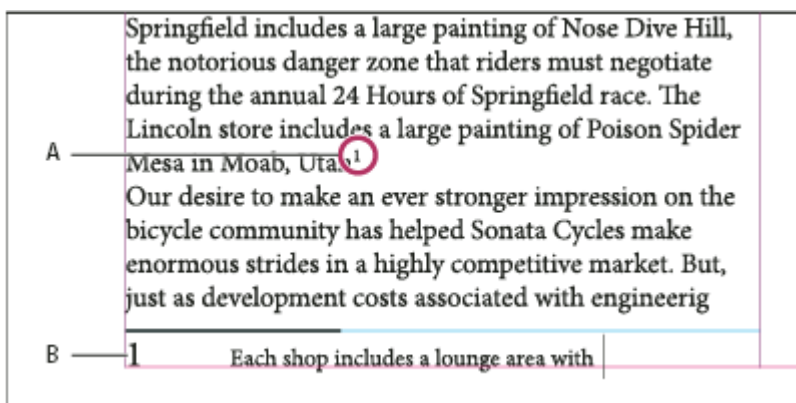
## Виноски

### Створення виносков

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.

Відео про створення виносков можна знайти на [www.adobe.com/go/vid0218\\_ua](http://www.adobe.com/go/vid0218_ua).

- 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 виносок, 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.

### Також див.

Робота з текстом виноски на сторінці 129

Розміщення (імпорт) тексту на сторінці 85

## Зміна нумерації та макету виносок

Зміни в нумерації та макеті виносок, впливають на нумерацію та макет існуючих виносок та всіх нових виносок.

**Примітка:** В InCopy параметри нумерації та макету змінюються тільки для ізолюваних документів. Параметри виносок документів InDesign нехтують змінами, що вводяться у зв'язаний (керований) файл в InCopy.

- 1 Виберіть команду "Текст" > "Параметри виносок 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 виносок 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 виноску.

**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 з суцільною нумерацією сторінок, можна починати нумерацію виносок у кожній частині там, де закінчується попередня частина.

**Перезапустити нумерацію кожні** Якщо потрібно перезапустити нумерацію в межах документа, виділіть цей параметр та виберіть варіант "Сторінка", "Розмах" чи "Розділ", щоб визначити, коли перезапускається нумерація виносок. Деякі стилі нумерації, як-от "зірочки" (\*), найкраще перезапустити на кожній сторінці.

**Показувати префікс/суфікс у** Виділіть цей параметр, щоб показувати префікси чи суфікси в посиланнях на виноску, тексті, або ж і там, і там. Префікси з'являються перед номером (наприклад, [1], а суфікси—після номера (наприклад, 1)), 1]). Цей параметр особливо корисний для розміщення виносок з 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 якості 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 виноска та початком тексту виноска. 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 макету виноска

У розділі "Макет" діалогового вікна "Параметри виносок" наведені наступні параметри:

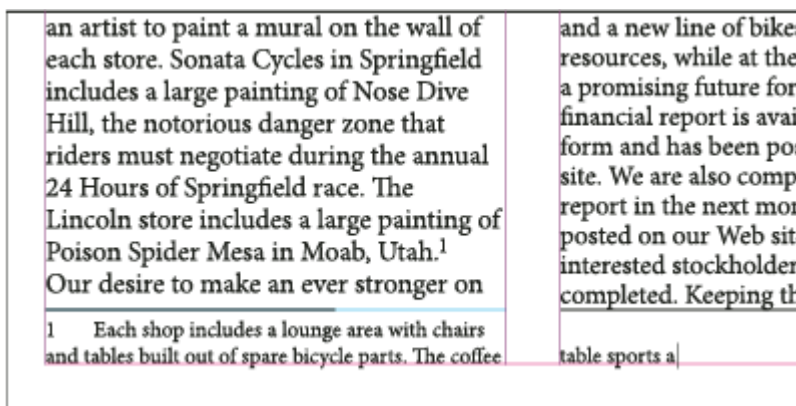
**Мінімальний пробіл перед першою виснокою** Цей параметр визначає мінімальний пробіл від нижнього краю стовпця до першого рядка виноска. Застосовувати від'ємні значення не можна. Будь-яке налаштування "Пробіл перед" в абзаці виноска ігнорується.

**Пробіли між виносками** Цей параметр визначає відстань між останнім абзацом однієї виноска та першим абзацом наступної виноска в стовпчику. Застосовувати від'ємні значення не можна. Значення "Проміжок перед"/"Проміжок після" у абзаці виноска 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 виноска) та першим рядком тексту виноска.

**Розташування виносок в кінці матеріалу 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 виноска** 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.



Виноска, розбита між стовпцями.

**💡** Якщо параметр "Дозволити розбивати виноска" вмикається, все одно можна запобігти розбиванню конкретної виноска, розташувавши курсор у тексті виноска, 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 виноска. Щоб контролювати місце розбивання виноска, можна вибрати команду "Текст" > "Вставити символ розбивання" > "Кінець стовпця".

**Лінійка зверху** Вкажіть розміщення та зовнішній вигляд розділювача виноска, який з'являється над текстом виноска, та розділювальної лінії, яка з'являється над будь-яким текстом виноска, який продовжується в окремому кадрі. Виділені параметри стосуються або "Перша виноска у стовпці", або "Продовження виноска", залежно від того, що виділено в меню. Ці параметри аналогічні тим, що з'являються при зазначенні лінії абзацу. Якщо лінійка непотрібна, зніміть виділення "Лінійка увімк.".

## Видалення виносок

- ❖ 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

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 іншої виноски чи тексту.
- Для переходу між виносками користуйтеся клавішами зі стрілками.
- У режимі перегляду "Гранки" чи "Матеріалу" можна клацнути значок виноски, щоб розгорнути чи згорнути виноску. Можна розгорнути чи згорнути всі виноску, клацнувши виноску правою кнопкою миші (Windows) чи клацнувши виноску, натиснувши перед цим клавішу Ctrl (Mac OS) та вибравши команду "Розгорнути всі виноску" або "Згорнути всі виноску".
- 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 в виносках з цього тексту використовуються характеристики нумерації та макету 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 втраять атрибути, застосовані в діалоговому вікні "Параметри виносок документа".

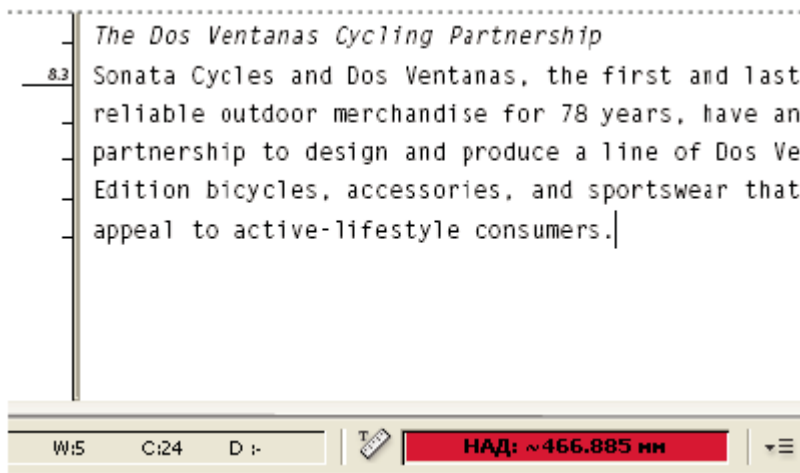
## Припасування тексту

### Припасування тексту

InCopy 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 перегляді гранки та макету.

**Примітка:** Ви можете змінити панель інструментів "Припасування інформації" так, щоб вона мала вигляд спливаючої панелі. (Див. розділ "Використання панелей інструментів" на сторінці 20.)

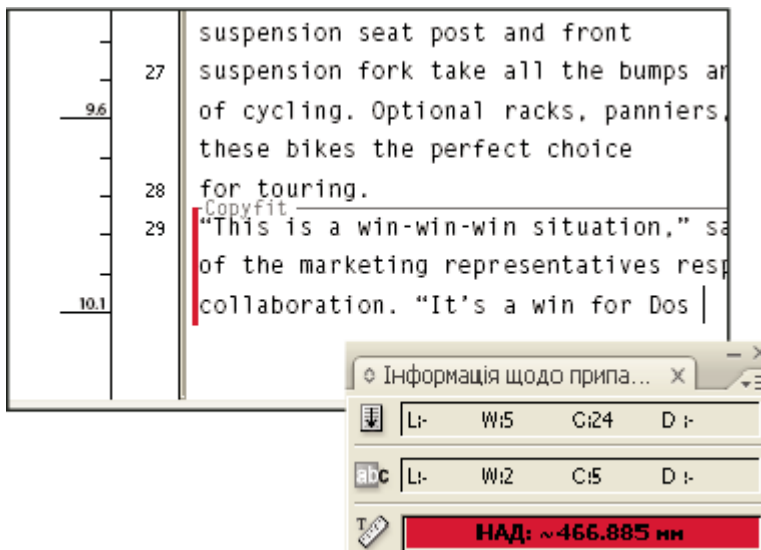
Для зв'язаних документів InCopy або для окремих документів із параметром "Глибина" вікно "Інформація про процес припасування" відображує точний об'єм, відносно якого матеріал може бути занадто довгим або занадто коротким. Якщо матеріал не заповнює повністю призначений для нього фрейм, вікно припасування 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 припасування інформації

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 надлишкового тексту" на сторінці 131.)

**Примітка:** Червона смуга завжди має однакову довжину. На ній не відображуються процент доступного простору.



Вікно припасування інформації у вигляді спливаючої панелі

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 "Персоналізація параметрів припасування інформації" на сторінці 130.)

Коли ви показуєте приховані символи (оберіть пункт "Текст" > "Показати приховані символи"), InCopy відображує символ (#) в кінці останнього символу для позначення кінця розміщення тексту матеріалу. (Див. розділ "Переглянути приховані символи" на сторінці 89.)

## Параметри персоналізації параметрів припасування інформації

- Для додавання елементів керування припасування інформації натисніть на трикутнику, 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 виносок у текстову статистику оберіть в меню панелі інструментів "Припасування інформації" у розділі "Текстова статистики" пункт "Включати виноски до текстової статистики".

- 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 надлишкового тексту

Якщо матеріал прив'язаний до макету InDesign, він обмежений фреймами, який встановлює проектувальник. Якщо під час створення окремого документу 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 перегляді 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 перегляді макету 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 перегляді макету, 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.

## Показати або сховати лінійку глибини

- ❖ У перегляді 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 "Уподобання одиниць & кроків".

# Перевірка орфографії

## Перевірити орфографію

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 та 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 ("Редагувати" > "Перевірити орфографію"), ви можете натиснути "Додати" та ввести параметри, які забажаєте.

## Також див.

Застосувати мовний словник до виділеного тексту на сторінці 134

## Налаштувати уподобання орфографії

- 1 Виберіть пункт "Правка" > "Уподобання" > "Орфографія" (Windows) або InCopy > "Уподобання" > "Орфографія" (Mac OS).
- 2 Виконайте одну з таких 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 у пункті "Уподобання щодо приміток" виділено варіант "Включати у перевірку орфографії вміст приміток".*

### 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 в 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 "На що змінити", 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.

### 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" > "Уподобання" > "Автоматичне виправлення" (Windows) або InCopy > "Уподобання" > "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, "germany" 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.

### Також див.

Використання динамічної перевірки орфографії на сторінці 133

## Використання динамічної перевірки орфографії

При ввімкненні 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" та "Мова", змінити місця переносів, а потім натисніть кнопку "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 "Проігнорувати все", 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.

### Також див.

Застосувати мовний словник до виділеного тексту на сторінці 134

Виправлення орфографічних помилок під час набору на сторінці 132


Перевірка орфографії на сторінці 131

## Словники розстановки переносів та орфографії

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 застосує 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").

 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 написання розташовані в файлах словників користувача, які зберігаються за межами документа на комп'ютері, де встановлено InCopy (файл словника, ім'я якого закінчується розширенням .udc 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

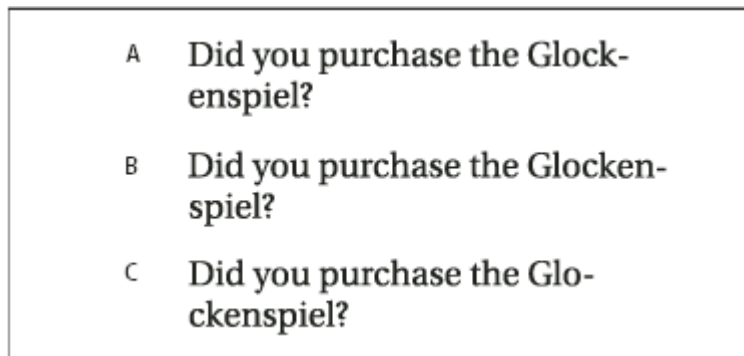
Для застосування якоїсь мови до виділеного тексту можна скористатися меню "Мова" на панелі керування чи панелі "Символ". Можна також задати стандартну мову для цілого документа чи для всіх нових документів. Див. Призначення мови тексту на сторінці 168.)

### 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.

### Застосувати мовний словник до виділеного тексту

Якщо у окремому матеріалі ви використовуєте більше однієї мови (матеріали не зв'язані із 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 документу і навіть до окремих символів тексту.



Різний перенос по складам, в залежності від мовного словнику

А. Глокеншпіль в англійській мові В. Глокеншпіль в традиційній німецькій мові С. Глокеншпіль у зміненій німецькій мові

- 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 макету InDesign із вбудованим переліком розстановки переносів, вбудований перелік здійснює управління перевіркою орфографії та розставлянням переносів.

## Створити або додати словники користувача



Можна створити словник користувача або ж додати словники користувача з попередніх версій InDesign чи InCopy, з файлів, надісланих іншими особами, або з сервера, на якому зберігається словник вашої робочої групи. Доданий словник застосовується до всіх ваших документів InCopy.

**Примітка:** Словники користувача не можна пов'язувати з мовами, в яких не використовуються словники близьких слів. До таких мов належать чеська, грецька, угорська, польська, російська та словацька.

**1** Виберіть пункт "Правка" > "Уподобання" > "Словник" (Windows) або InCopy > "Уподобання" > "Словник" (Mac OS).

**2** В меню "Мова" виберіть мову, з якою слід пов'язати словник.

**3** Виконайте одну з таких 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". Додавати слова до словника можна за допомогою діалогового вікна "Словник".

### Також див.



Використання словників у робочій групі на сторінці 138

## Видалення, встановлення зв'язку зі змістом та зміна словників користувача

**1** Виберіть пункт "Правка" > "Уподобання" > "Словник" (Windows) або InCopy > "Уподобання" > "Словник" (Mac OS).

**2** У меню "Мова" виберіть мову, до якої належить словник.

**3** Виконайте одну з таких 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 пункт "Правка" > "Орфографія" > "Словник".

**2** Виберіть мову в меню "Мова". Кожна мова містить принаймні один словник.

**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** Натисніть кнопку "Перенос", щоб побачити стандартні переноси слова. Тильди (~) означають можливі місця переносів.

**6** Введіть чи вставте в поле "Слово" слово, яке слід додати до списку слів.

**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. Перенос тексту на сторінці 195.)*

## Видалити або редагувати слова в словниках

- 1 Виберіть пункт "Правка" > "Орфографія" > "Словник".
- 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".

## Імпорт та експорт списків 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.

### Експорт списку слів

- 1 Виберіть пункт "Правка" > "Орфографія" > "Словник".
- 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 пункт "Правка" > "Орфографія" > "Словник".
- 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".

## Змінити уподобання 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 "Уподобання 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 "Уподобання 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" > "Уподобання" > "Словник" (Windows) або InCopy > "Уподобання" > "Словник" (Mac OS).
- 2 В меню "Мова" вкажіть мову, для якої треба відрегулювати параметри чи змінити постачальника модуля переносу та орфографії.
- 3 Створення, додавання чи видалення словників користувача. (Див. Створити або додати словники користувача на сторінці 135.)
- 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 з застосуванням списку винятків переносу, збереженого в зовнішньому словнику користувача, виділіть варіант "Словник користувача".
  - Щоб створити текст з застосуванням списку винятків переносу, збереженого всередині документа, виділіть варіант "Документ".
  - Щоб створити текст з застосуванням обох списків, виділіть варіанти "Словник користувача" та "Документ". Таке налаштування встановлюється за замовчуванням.
- 7 Щоб додати список винятків, збережених у зовнішньому словнику користувача, який збережений всередині документа, виділіть "З'єднати словник користувача з документом".

**Примітка:** При роботі з великою кількістю різних партнерів та клієнтів можна виділити чи зняти виділення параметра "З'єднати словник користувача з документом". Наприклад, якщо ви є постачальником послуг, вам, можливо, не потрібно з'єднувати свій словник користувача з кожним файлом клієнта.

- 8 Щоб перекомпілювати всі матеріали при зміні певних параметрів виділіть параметр "У разі зміни перекомпілювати всі матеріали". Виділення цього параметра перекомпілює всі матеріали при зміні налаштувань "Створити за допомогою" (див. крок 6) або при додаванні та видаленні слів за допомогою команди "Словник". Перекомпіляція всіх матеріалів може зайняти певний час, залежно від кількості тексту в документі.
- 9 Натисніть кнопку "ОК".

## Змінити мову за замовчуванням


Мову можна застосувати до певного тексту за допомогою розкривного списку на панелі "Символ". Крім того, стандартну мову можна задати для цілого документа чи для новоствореного документа. Зміна стандартної мови не діє на існуючі текстові кадри чи документи. Зміна стандартної мови також змінює порядок сортування для таблиці змісту.

- 1 Виконайте одну з таких дій:
  - Щоб вказати стандартну мову для окремих документів, переконайтеся, що інструмент "Виділення" активний і що в документі не виділені жодні об'єкти.
  - Щоб вказати стандартну мову для нових документів, закрийте всі документи.

- 2 Виберіть команду "Текст" > "Символ", щоб відкрити панель "Символ".
- 3 Оберіть мову зі спливаючого списку "Мова". Якщо меню "Мова" не відображається, виберіть у меню "Символ" команду "Показати параметри".


## 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 переконатися, що кожен додав однакові словники на своєму комп'ютері, або розмістити словник користувача на мережному 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 мережному 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. (Див. Зміна уподобань словника на сторінці 137.)

Якщо персоналізований словник користувача не розміщується на спільній робочій станції мережі, знайдіть файли словника користувача за допомогою системної команди "Знайти" та скопіюйте їх з однієї робочої станції на іншу. (Можливо, доведеться знайти системні теки.) Якщо використовуються словники близькості слів, встановлені InCopy, можна розпізнати файл словника користувача для кожної мови за розширенням файлу .udc (наприклад, eng.udc).

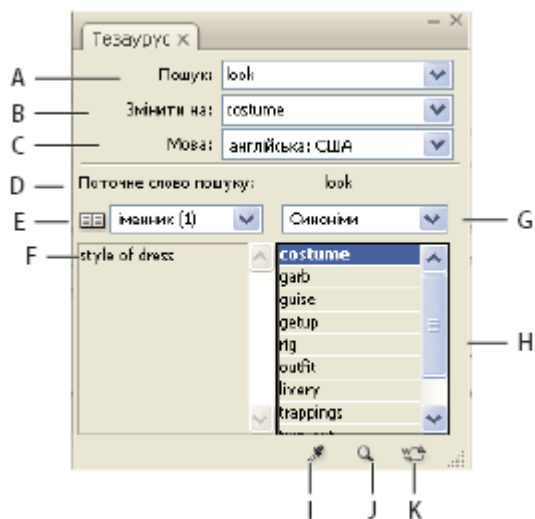
 Після оновлення словника користувача на робочій станції спільного використання зміни не з'являться на окремих робочих станціях, поки користувач не запусить InCopy ще раз або не натисне клавіші Ctrl+Alt+ (Windows) чи Command+ Option+ (Mac OS), щоб рекомпілювати текст.

## Користування тезаурусами

### Про тезауруси

Тезаурус дозволяє знаходити синоніми, споріднені слова та антоніми для вказаних вами слів. Наприклад, якщо ви виділили слово "фантазія", тезаурус InCopy видає синоніми "вігадка" та "міф", споріднене слово "вігадування" 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 із 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

InCopy надає наступні категорії для пошуку слів:

**Синоніми** Слова, які мають однакове або майже однакове значення із відшукуваним словом.

**Антоніми** Слова, які мають протилежне або майже протилежне значення із відшукуваним словом.

**Дивіться також** Слова, які споріднені із 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.

## Знайти слова у тезаурусі

Ви можете користуватися тезаурусом для пошуку синонімів, антонімів та коротких визначень слів.


### Знайти слово, яке відображується у вікні документа

- 1 Виберіть "Вікно" > "Тезаурус" для того, 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 у поле пошуку.
  - Натисніть кнопку "Завантажити слово" .
- 3 Оберіть мову, яку ви хочете використати.
- 4 Натисніть кнопку "Знайти слово" .


В області визначення на панелі "Тезаурус" буде відображатися коротке визначення слова. Перелік результатів пошуку відображає споріднені слова, основані на вибраних вами із 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 на параметрі (Mac OS) у переліку результатів пошуку, а потім натисніть кнопку "Знайти слово". Для заміни слова у полі "Змінити на" натисніть на слові клавішею Ctrl, утримуючи ліву кнопку миші (Windows), або клацніть мишкою на команді (Mac OS) у переліку результатів пошуку.

### **Знайти слово, яке не відображується у вікні документу**

- 1 Виберіть "Вікно" > "Тезаурус" для того, щоб відкрити панель "Тезаурус".
- 2 У полі "Пошук" надрукуйте слово, яке ви хочете знайти.
- 3 Натисніть кнопку "Знайти слово" .


### **Знайти слово ще раз**

- 1 Виберіть "Вікно" > "Тезаурус" для того, 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" .

### **Вставити слово із панелі "Тезаурус"**

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 наступних 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.



# Глава 6: Стилi

Стиль - це набiр елементiв форматування, який можна застосувати до елементiв документа. Можна створювати стилi для абзацiв, символiв, таблиць та клiтинок таблицi.

## Стилi абзацiв та символiв

### Про стилi символiв та абзацiв

*Стиль символу* - це набiр атрибутiв форматування символiв, який можна застосовувати в один крок. *Стиль абзацу* включає атрибути форматування символiв та абзацу, якi можна застосовувати до абзацу або дiапазону абзацiв. Стилi абзацiв i стилi символiв знаходяться на окремих панелях.

Коли ви змiнюєте формат стилю, весь текст, до якого цей стиль застосовано, оновлюється i набуває нового формату.

Ви можете створити, вiдредагувати та видалити стиль в окремих документах InCopy або вмісті InCopy, зв'язаних з документом InDesign. Коли вміст оновлюється у InDesign, до документа InDesign додаються новi стилi, але будь-якi змiни стилю, здiйсненi у InCopy, будуть замiщенi стилем InDesign. Для зв'язаного вмісту найкращим способом є керування стилями в InDesign.

### [Основний абзац] стилi

Типово кожний новий документ мiстить 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 вилучити стилi, якi ви створюєте. Ви також можете вибрати iнший типовий стиль для застосування до тексту.

### Атрибути стилю символу

На вiдмiну від стилю абзацу стилi символу не включають всi атрибути формату видiленого тексту. Натомiсть, коли ви створюєте стиль символу, InDesign створює лише тi атрибути, якi вiдрiзняються від формату видiленої частини тексту стилю. Таким чином, ви можете створити стиль символу, який, коли застосовується до тексту, змiнює лише деякi атрибути, такi як гарнiтура i кегель, iгноруючи решту атрибутiв. Якщо ви бажаєте зробити частиною стилю решту атрибутiв, додайте їх, коли редагуєте стиль.

### Наступний стиль

Ви можете автоматично застосовувати стилi, коли набираєте текст. Якщо, наприклад, оформлення вашого документа вимагає, щоб стиль "основний текст" слiдував за стилем заголовку з назвою "заголовок 1", ви можете встановити параметр "Наступний стиль" для "заголовку 1" на "основний текст". Пiсля того, як ви наберете абзац зi стилем "заголовок 1", натискання Enter або Return розпочне новий абзац у стилi "основний текст".

Якщо ви використовуєте контекстне меню, коли застосовуєте текст до двох або декiлькох абзацiв, ви можете задати батькiвський стиль для першого абзацу i "Наступний стиль" до додаткових абзацiв. (Дивiться Застосування стилiв на сторiнцi 144).

Щоб скористатися функцiєю "Наступний стиль", виберiть стиль iз меню "Наступний стиль", коли створюєте або редагуєте стиль.

Вiдео про використання стилiв тексту дивiться на сторiнцi [www.adobe.com/go/vid0076\\_ua](http://www.adobe.com/go/vid0076_ua).

### Огляд панелi "Стилi"

Використовуйте панель "Стилi символу" для створення, найменування i застосування стилiв символу до тексту в абзацi; використовуйте панель "Стилi абзацу" для створення, найменування i застосування стилiв абзацу до цiлих абзацiв. Стилi записуються разом iз документом i показуються на панелi кожного разу, коли ви вiдкриваєте документ.

Коли ви видiляєте текст або положення точки вставляння, будь-який стиль, що був застосований до цього тексту, пiдсвiчується на одній iз панелей "Стилi", якщо тiльки стиль не знаходиться у згорнутiй групi стилiв. Якщо ви видiлили дiапазон тексту, що мiстить кiлька стилiв, жоден стиль не пiдсвiчується на панелi "Стилi". Якщо ви

виділили діапазон тексту, до якого застосовано кілька стилів абзацу, на панелі "Стили абзацу" відображається "(Змішаний)".

#### Відкриття панелі "Стили абзацу"

- ❖ Виберіть "Текст" > "Стили абзацу" або клацніть на вкладці "Стили абзацу", що з'являється типово праворуч від вікна програми.

#### Відкриття панелі "Стили символу"

- ❖ Виберіть "Текст" > "Стили символу" або клацніть на вкладці "Стили символу", що з'являється типово праворуч від вікна програми.

### Визначення стилів абзаців і символів

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.

- 1 Якщо ви бажаєте, щоб новий стиль базувався на форматі наявного тексту, виділіть цей текст або місце вставлення в ньому.

Якщо на панелі "Стили" виділено групу, новий стиль стане частиною цієї групи.

- 2 Виберіть "Створити стиль абзацу" в меню панелі "Стили абзаців" або "Створити стиль символу" в меню панелі "Стили 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 вам змогу зв'язувати стилі одне з одним так, що зміни в одному стилі відбудуватимуться і в усіх стилях, що на ньому базуються. Типово нові стилі базуються на стилі [Жодного стилю абзацу] або [Немає], або на стилі виділеного в цей момент тексту.

- 5 В пункті "Наступний стиль" (лише на панелі "Стили абзаців") задайте, який стиль має застосовуватися після поточного стилю, коли ви натискаєте Enter або Return.

- 6 Щоб додати комбінацію клавіш, поставте точку вставлення на поле "Комбінація клавіш" і переконайтеся, що Num Lock ввімкнено. Потім, утримуючи будь-яку потрібну комбінацію Shift, Alt і Ctrl (Windows) або Shift, Option і Command (Mac OS), натисніть на цифрі на цифровій панелі клавіатури. Ви не можете використовувати літери або цифри не з цифрової панелі для визначення комбінацій клавіш стилів.

- 7 Якщо ви бажаєте, щоб новий стиль був застосований до виділеного тексту, виберіть "Застосувати стиль до виділення".

- 8 Щоб задати атрибути 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 "Гаразд".

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.


## Також див.

Групування стилів на сторінці 154


Створення вкладених стилів на сторінці 149

## 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", скористайтеся 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 [Жодного 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 на "Відновити до базового". 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.

## Також див.

Застосування стилів на сторінці 144

Створення дублікатів стилів або груп стилів на сторінці 153

## 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 "Стилі символів" або "Стилі абзаців" виконайте одне з наведеного нижче:
  - Виберіть "Завантажити стилі символів" або "Завантажити стилі абзаців" в меню панелі "Стилі".
  - Виберіть "Завантажити всі стилі тексту" в меню панелі "Стилі", 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 із 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 перейменованим на "Копія підзаголовку".

**Також див.**

Adobe Version Cue на сторінці 42

**Перетворення стилів Word у стилі InDesign**

Імпортуючи документ Microsoft<sup>(R)</sup> 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 таких 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 "Перетворення стилів" виберіть стиль "Word", потім виберіть варіант із меню під стилем InDesign. Можна вибирати такі параметри:

- Якщо немає конфлікту назв стилів, виберіть "Створити стиль абзацу", "Створити стиль символу" або виберіть наявний стиль InDesign.
- Якщо є конфлікт стилів, виберіть "Перевизначити стиль InDesign", щоб формувати текст із імпортованим стилем за стилем Word. Виберіть наявний стиль InDesign, щоб формувати текст із імпортованим стилем за стилем InDesign. Виберіть "Автоматичне перейменування", щоб перейменувати стиль Word.

5 Клацніть на "Гаразд", щоб закрити діалогове вікно "Перетворення стилів", потім клацніть на "Гаразд", щоб імпортувати документ.

**Також див.**

Розміщення (імпорт) тексту на сторінці 85

**Застосування стилів**

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 *заміщенням*.

Стилі абзаців усувають або відновлюють атрибути символів наявного тексту, якщо ці атрибути визначені даним стилем.

## Також див.

Використання швидкого застосування на сторінці 153

Заміщення стилів символів і абзаців на сторінці 147

### Застосування стилю символу

- 1 Виділіть символи, до яких бажаєте застосувати стиль.
- 2 Виконайте одну з таких дій:
  - Клацніть на назві стилю символу на панелі "Стилі символів".
  - Виберіть назву стилю символу зі спадного списку на панелі керування.
  - Натисніть комбінацію клавіш, призначену цьому стилю. (Переконайтеся, що Num Lock увімкнено.)

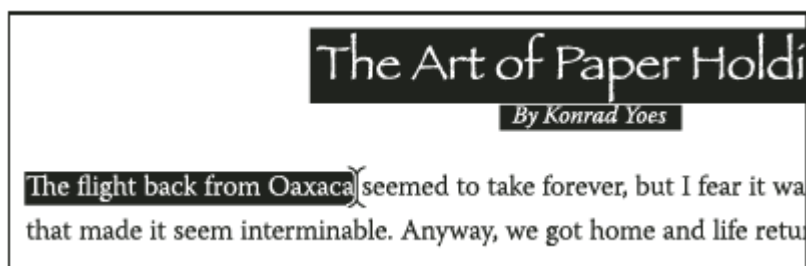
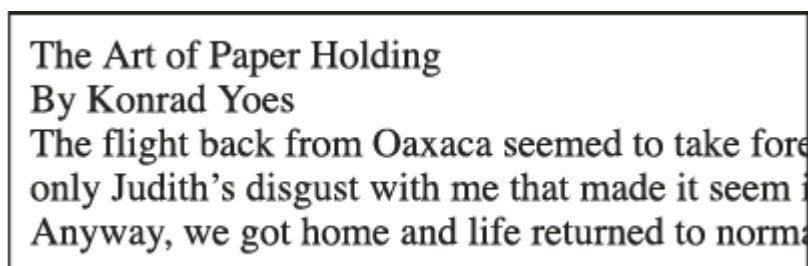
### Застосування стилю абзацу

- 1 Клацніть на абзаці або виділіть весь абзац чи його частину, до якої бажаєте застосувати стиль.
- 2 Виконайте одну з таких дій:
  - Клацніть на назві стилю абзацу на панелі "Стилі абзаців".
  - Виберіть назву стилю абзацу в меню в панелі керування.
  - 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. Він також визначає, які стилі будуть застосовані, коли ви виділяете кілька абзаців і застосовуєте стиль, використовуючи контекстне меню. Якщо ви виділяете кілька абзаців і застосовуєте стиль, що має параметр "Наступний стиль", стиль, заданий як наступний, застосовуватиметься до другого абзацу. Якщо *цей* стиль сам має параметр "Наступний стиль", його наступний стиль застосовуватиметься до третього абзацу і так далі.

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 виділяете цілу статтю, включно з заголовком, рядком автора і абзацами статті, а потім застосовуєте стиль "Заголовок" через контекстне меню, перший абзац статті буде форматований стилем "Заголовок", другий абзац - стилем "Автор", а решта абзаців - стилем "Тіло".



Перед застосуванням і після застосування стилю з "Наступним стилем".

- 1 Виділіть абзаци, до яких бажаєте застосувати стиль.
- 2 На панелі "Абзац" клацніть правою кнопкою миші (Windows) або кнопкою миші, утримуючи Control (Mac OS), на батьківському стилі, потім виберіть "Застосувати [Назва стилю]", і потім - "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

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.

- 1 Виконайте одну з таких 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 "Стилі" і виберіть "Редагувати [назва стилю]".
  - На панелі "Стилі" двічі клацніть на назві стилю або виділіть стиль і виберіть "Параметри стилю" в меню панелі "Стилі". 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 "ОК".

## Перевизначення стилю для відповідності виділеному текстові

Після застосування стилю ви можете змінити 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 "Стилі".

### Також див.

Заміщення стилів символів і абзаців на сторінці 147


## Вилучення стилів символів та абзаців

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 "Стилі".
- 2 Виконайте одну з таких 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 "Зберігати формат", аби зберегти формат тексту, до якого застосовується стиль. Текст зберігає свій формат, але більше не пов'язаний із стилем.

4 Клацніть на "Гаразд".

 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.


**Також див.**

Групування стилів на сторінці 154

### Заміщення стилів символів і абзаців

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 формат, що не є частиною стилю, застосовується до тексту із застосованим стилем, це називається *змінюю*. Коли ви виділяєте текст із змінюю, 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.

**Також див.**

Перевизначення стилю для відповідності виділеному текстові на сторінці 146

### 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

1 Виділіть текст, що містить заміщення. Ви можете навіть виділити кілька абзаців із різними стилями.

2 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 відобразатимуться в тексті, що був відокремлений від стилю.

- 1 Виділіть текст, позначений стилем, зв'язок із яким ви бажаєте розірвати.
- 2 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.

### Також див.

Заміщення стилів символів і абзаців на сторінці 147

## Перетворення маркерів і нумерації на текст

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.

- 1 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 перетворяться на текст.

Після того, як ви сконвертуєте нумерацію на текст, вам може знадобитися вручну оновлювати номери, коли ви редагуватимете текст.

### Також див.

Створення стилю абзацу для поточних списків на сторінці 191

## Пошук і заміна стилів символів й абзаців

Користуйтеся діалоговим вікном "Пошук/заміна", щоб знаходити всі зразки певного стилю і замінити його на інший.

- 1 Виберіть команду "Редагування" > "Пошук/Заміна".
- 2 Для пошуку виберіть документ для заміни стилю по всьому документові.
- 3 Залиште параметри "Що знайти" і "Замінити на" порожніми. Якщо внизу діалогового вікна не показуються поля "Знайти формат" і "Змінити формат", клацніть на "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 "Гаразд".
- 5 Клацніть на полі "Змінити формат", щоб вивести діалогове вікно "Зміна налаштувань формату". У пункті "Параметри стилю" виділіть стиль символу або абзацу на заміну, потім клацніть на "Гаразд".
- 6 Клацніть на "Знайти" і потім скористайтеся кнопками "Замінити", "Замінити/Знайти" або "Замінити всі", щоб замінити стиль.

### Також див.

Пошук і заміна тексту на сторінці 98

Пошук і заміна шрифтів на сторінці 110



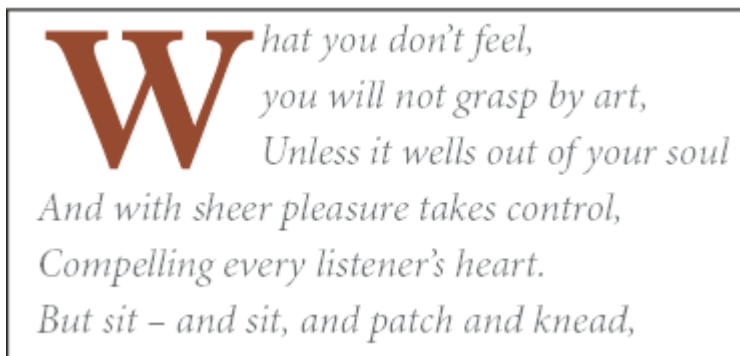
## Буквиці та вкладені стилі

Є два головних способи використання функції "Буквиці і вкладені стилі": застосування стилю символу до буквиці або застосування вкладеного стилю до тексту на початку абзацу.

### Застосування стилю символу до буквиці

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 таких дій:
  - Щоб застосувати буквицю до окремого абзацу, виберіть "Буквиці і вкладені стилі" в меню панелі "Абзац".
  - Щоб вкласти стиль символу у стиль абзацу, двічі клацніть на стилі абзацу і потім клацніть на "Буквиці і 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 Клацніть на "Гаразд".

Якщо ви бажаєте застосувати інший вкладений стиль до будь-яких символів за буквицею, скористайтеся параметром "Створити вкладений стиль". (Дивіться Створення вкладених стилів на сторінці 149.)

### Також див.

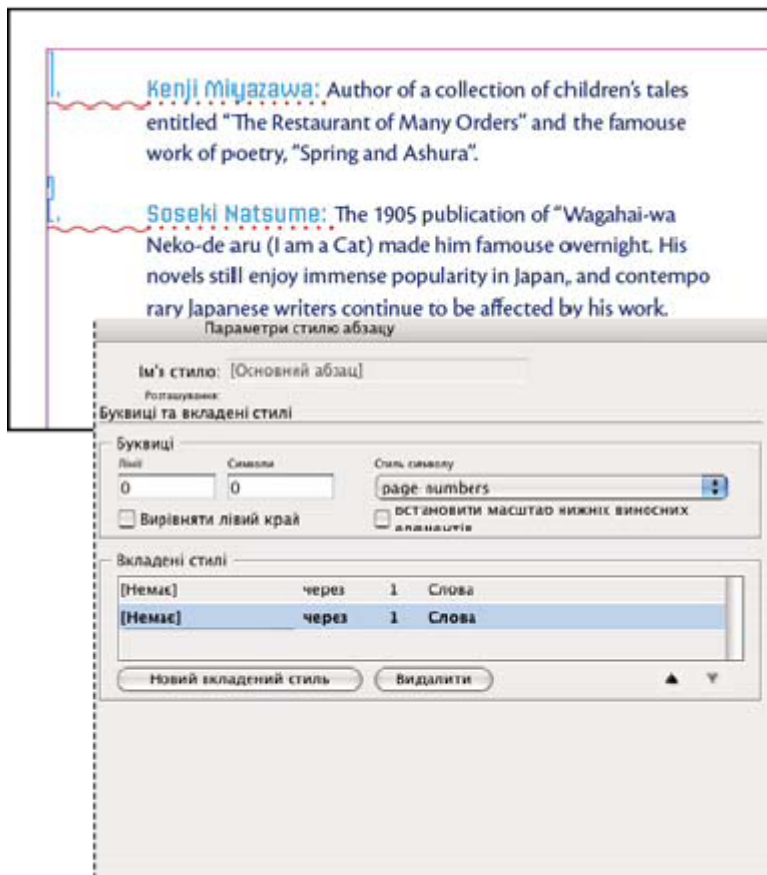
Використання буквиць на сторінці 171

### Створення вкладених стилів

Ви можете задати формат на рівні символу для одного або декількох проміжків тексту в межах абзацу. 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 і 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.

#### Створення одного або декількох вкладених стилів

**1** Створення одного або декількох стилів символу, які ви бажаєте застосувати до сформатованого тексту.

**2** Виконайте одну з таких дій:

- Щоб додати вкладені стилі до стилю абзацу, двічі клацніть на стилі абзацу і потім клацніть на "Буквиці і вкладені стилі".
- Щоб додати вкладені стилі до окремого абзацу, виберіть "Буквиці і 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 на "Новий вкладений стиль" один раз чи декілька разів.

**4** Виконайте одну з наведених нижче дій для кожного стилю і клацніть на "Гаразд".

- Клацніть в області стилю символу і виділіть стиль символу, щоб визначити вигляд цієї частини абзацу.
- 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 порядок, в якому застосовується формат. 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.

### 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. 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 вставлення в абзаці, який ви бажаєте форматувати.
- 3 У розділі або діалоговому вікні "Буквиці і вкладені стилі" клацніть на "Створити вкладений стиль" щонайменше двічі і виберіть параметри для кожного стилю.
- 4 Знову клацніть на "Створити вкладений стиль", виберіть [Повторити] в області стилю символу і вкажіть, скільки вкладених стилів 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.


The image shows a calendar snippet for 'NIGHT&DAY' with dates 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, and 4/6-7 (Fri&Sat) Stan Macoo - 9 & 11pm. Below it is a dialog box titled 'Параметри стилю абзацу' (Paragraph Style Parameters). The dialog has a left sidebar with a tree view containing: Загальні, Основні атрибути символів, Додаткові атрибути символів, Відступи та інтервали, Табулятори, Лінії абзацу, Зберегти параметри, Переноси, Вирівнювання, Буквиці та вкладені стилі (highlighted), Маркери та нумерація, Колір символів, Можливості OpenType, Параметри підкреслення, and Параметри перекреслення. The main area shows 'Ім'я стилю: ага' and 'Розташування: Буквиці та вкладені стилі'. Under 'Буквиці', there are fields for 'Дні' (0) and 'Символи' (0), and a 'Стиль символу' dropdown set to '[Немає]'. There are checkboxes for 'Вирівняти лівий край' and 'Встановити масштаб нижніх виносників елементів'. Under 'Вкладені стилі', there is a text box with the instruction: 'Натисніть кнопку "Новий вкладений стиль", щоб створити вкладений стиль.' Below this are buttons for 'Новий вкладений стиль' and 'Видалити'. At the bottom, there is a 'Перегляд' checkbox and 'ОК' and 'Скасувати' buttons.

Зациклювання вкладених стилів

5 Клацніть на "Гаразд".

### 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.

**Речення** Крапки, знаки питання та знаки оклику позначають кінець речення. Якщо за лапками стоїть розділовий знак, він включається як частина речення.

**Слова** Будь-який пропуск або знак-розділювач позначає кінець слова.

**Символи** 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, кожний із них завершуватиме стиль. Наприклад, якщо ваші вставні заголовки можуть завершуватися дефісом, двокрапкою або знаком оклику, ви можете набрати – : ? для завершення вкладеного стилю там, де з'явиться будь-який із цих символів.

**Листи** Будь-які символи, що не включають розділові знаки, пропуски, цифри або символи.

**Цифри** Включаються арабські цифри 0-9.

**Завершення вкладеного стилю** 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" > "Кінець вкладеного стилю".

**Символи 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 сюди").

**Круглі шпациї, напівкруглі шпациї або нерозривні пробіли** Поширює вкладений стиль до символу пропуску включно або не включно. (Виберіть "Текст" > "Вставити пробіл" > [символ пропуску]).

**Маркер вкладеного зображення** 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

- В діалоговому вікні "Буквиці і вкладені стилі" або в розділі "Буквиці і вкладені стилі" діалогового вікна "Параметри стилю абзацу" виділіть вкладений стиль і клацніть на "Вилучити".
- Застосуйте інший стиль абзацу.

## Робота зі стилями

### Створення дублікатів стилів або груп стилів

- ❖ Клацніть правою кнопкою миші (Windows) або кнопкою миші, утримуючи клавішу Control (Mac OS), на стилі або групі стилів на панелі "Стилі" і виберіть "Дублювати стиль".

На панелі "Стилі" 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.

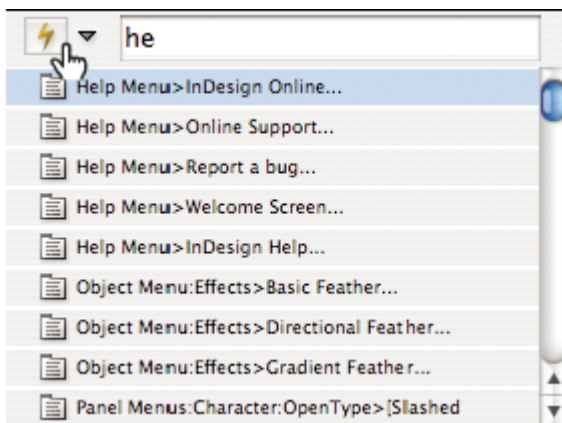
Також ви можете дублювати стилі, копіюючи їх до іншої групи.

### Використання швидкого застосування

У документі, що містить багато стилів, може бути складним знайти бажаний стиль, не прокручуючи великий список. Скористайтеся "Швидким застосуванням", аби швидко знайти стиль, набравши частину його назви. Також ви можете скористатися "Швидким застосуванням" 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 "Редагування" > "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 ви набираєте за, будуть знайдені стилі з такими назвами, як Заголовок 1, Заголовок 2 і Підзаголовок, а також такі команди меню "Довідка", як "Меню довідки" > "Довідка InDesign".




Користуйтеся "Швидким застосуванням" для знаходження стилів, команд меню, сценаріїв і змінних.

💡 Ви можете звужити пошук лише до однієї категорії, набравши відповідний префікс на початку пошуку, наприклад, *m*: для меню або *a*: 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.

## Групування стилів

Ви можете впорядкувати стилі, групуючи їх в окремі теки на панелях "Стилі символів", "Стилі абзаців", "Стилі об'єкта", "Стилі таблиці" і "Стилі 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 "Стилі":

- 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 "Стилі" і виберіть "Створити групу зі стилів", щоб перемістити виділені стилі у нову групу.

**3** Введіть назву групи і клацніть на "Гаразд".

**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 "Стилі".

**3** Виділіть групу (або рівень [Корінь]), до якої бажаєте копіювати стилі або групу, і клацніть на "Гаразд".

Якщо група вже містить стилі з тими самими назвами, що й у стилів, які ви копіюєте, завантажувани 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 "Стилі" і клацніть на "Так".

**3** Для кожного стилю в групі задайте стиль на заміну або виберіть [Немає], і потім клацніть на "Гаразд".

 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 "Редагування" > "Відмінити вилучення стилів".

## Переміщення і перевпорядкування стилів

Типово стилі, які ви створюєте, показуються внизу групи стилів або панелі.

- Аби впорядкувати всі групи і стилі всередині груп за абеткою, виберіть "Сортувати за назвою" в 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.

# Глава 7: Типографіка

Типографіка надає візуальну форму мові. Adobe<sup>(R)</sup> InDesign CS3 надає вам інструменти, потрібні для налаштування тексту відповідно до вмісту. Шрифти, які ви обираєте, та налаштування, які ви робите для інтерліньяжу та кернінгу, є прикладами рішень, які ви можете прийняти стосовно вигляду тексту у документі.

## Форматування тексту

### Форматуйте текст

Використовуйте панелі "Символ" та "Абзац" для зміни вигляду тексту. У InDesign для форматування тексту ви також можете використовувати панель керування. Панель керування недоступна у InCopy.

Слід мати на увазі наступні методи форматування тексту:

- При форматуванні символів ви можете використовувати інструмент "Текст" **T** 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 у абзаці. Ви також можете виділяти текст у кількох абзацах.
- Для налаштування формату для всіх наступних текстових кадрів, які ви створите у документі, переконайтеся, що точка вставки активна і що нічого не виділено, потім задайте параметри форматування.
- 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.

Відео про роботу з текстом див. на [www.adobe.com/go/vid0075\\_ua](http://www.adobe.com/go/vid0075_ua).

- 1 Оберіть інструмент "Текст" **T**.
- 2 Клацніть для розташування точки вставки, або виділіть текст, який ви хочете форматувати.
- 3 Оберіть "Текст" > "Абзац" або "Текст" > "Символ" для відображення панелі "Символ" або "Абзац".
- 4 Вкажіть параметри форматування.

## Застосування шрифтів

### Про шрифти

*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.

На додаток до установлених у вашій системі шрифтів ви також можете використовувати шрифти, установлені в цих теках:

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

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

Якщо ви установите шрифти TrueType, OpenType або CID у локальну теку "Шрифти", то шрифт з'являтиметься тільки в програмах Adobe.



## Встановлення шрифтів

Ви можете зробити шрифти доступними InCopy копіюванням файлів шрифтів у директорію "Fonts" всередині теки Adobe® InCopy® CS3 на вашому жорсткому диску. Однак, шрифти у цій теці "Fonts" доступні лише для InCopy.

Стосовно інформації про встановлення та активацію шрифтів для їх використання у програмах дивіться документацію операційної системи або документацію програми управління шрифтами.

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.

## Застосування шрифту до тексту

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 таких 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

**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** Зробіть одне з наведеного нижче:


- На панелі "Символ" або смузі "Контроль" встановіть параметр "Розмір шрифту".
- Виберіть розмір з меню "Текст > Розмір". Обрання "Інші" дозволяє вам ввести новий розмір на панелі "Символ".

 Ви можете змінювати одиниці вимірювання для тексту у діалоговому вікні "Уподобання".

## Попередній перегляд шрифтів

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 позначити різні види шрифтів:



- OpenType 
- Type 1 
- TrueType 
- Multiple Master 

- Складений 

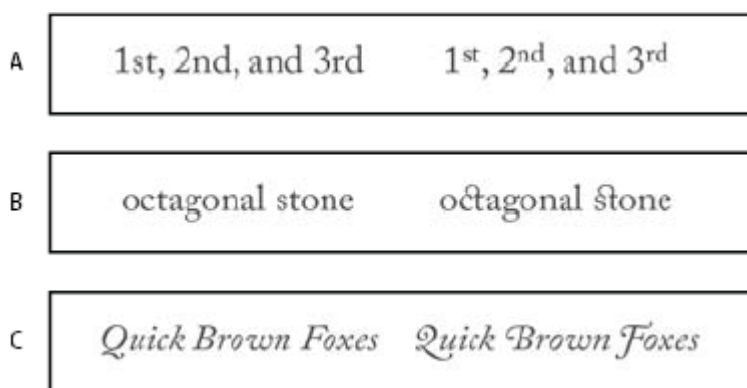
Ви можете вимкнути можливість попереднього перегляду або змінити розмір точки назв шрифтів або зразків шрифту в уподобаннях "Текст".

## шрифти OpenType

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 переконпування 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

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 Creative Suite. 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

Використовуйте панель "Символ" або панель керування для застосування до тексту атрибутів шрифтів OpenType, таких як каліграфічні накреслення та дробі.


### Також див.

Вставка гліфів та спеціальних символів на сторінці 93

## 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 параметру дозволяє використовувати ці додаткові лігатури, якщо вони наявні. Стосовно більш докладної інформації зверніться до Застосування лігатур до пар літер на сторінці 166.

**Дробі** Якщо дробі доступні, числа, розділені кошою рисою (наприклад, 1/2), замінюються на дробні числа.

**Порядкові** Порядкові номери, такі як 1<sup>й</sup> та 2<sup>й</sup>, формуються з символами над індексу (1<sup>й</sup> та 2<sup>й</sup>), якщо порядкові доступні. Літери, такі як *a* та *o* 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 параметру для тексту, форматowanego 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 параметру переключує символи у режим капітелей. Стосовно більш детальної інформації зверніться до Зміна регістру тексту на сторінці 168.

**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 у 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 & 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 & Знаменник** Деякі шрифти OpenType конвертують до дробних гліфів лише прості дроби (такі, як 1/2 або 1/4), але не можуть перетворити нестандартні дроби (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.

## Складені шрифти

У InDesign ви можете змішувати частини різних стилів та використовувати складений шрифт у InDesign або InCopy. Зазвичай така практика використовується для змішування частин латиниці та японського шрифту. Складені шрифти, які ви створюєте у InDesign, відображаються на початку переліку шрифтів у InCopy. Ви можете застосувати ці шрифти до тексту, але ви не можете створювати та редагувати складені шрифти у InCopy. Докладнішу інформацію можна знайти у Довідці InDesign.

## Робота з відсутніми шрифтами

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 управління 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.

### Також див.

Пошук та заміна шрифтів на сторінці 110

Встановлення шрифтів на сторінці 157

### Відкриття доступу до відсутніх шрифтів

❖ Виконайте одну з таких дій:

- Встановіть відсутній у вашій системі шрифт.
- Помістіть відсутні шрифти у директорію "Fonts", яка розташована у InCopy директорії програми. Шрифти у цій теці "Fonts" доступні лише для InCopy. Для Mac OS шрифти можна встановлювати у теці "HD > Бібліотека > Підтримка програми > Adobe > Шрифти". Встановлені тут шрифти можуть використовуватися всіма продуктами Adobe.
- 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.

### Виділити у вашому документі замінені шрифти

Якщо обрана типова опція "Виділити замінені шрифти", текст, форматований відсутніми шрифтами, виводиться з рожевим виділенням, що допомагає легко виявити текст, форматований відсутніми шрифтами.

- 1 Оберіть "Правка" > "Уподобання" > "Композиція" (Windows) або InCopy > "Уподобання" > "Композиція" (Mac OS).
- 2 Оберіть "Замінені шрифти" та натисніть "ОК".

### Кілька основних шрифтів

Кількоасновних шрифтів є придатними для налаштування шрифтами Type 1, характеристики гарнітури яких описані в термінах змінних елементів дизайну, таких 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.

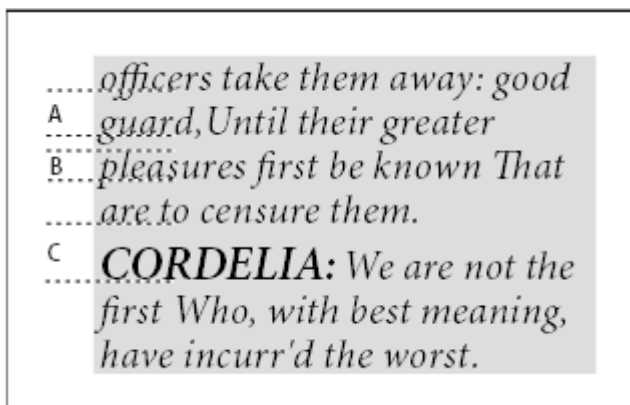
- 1 Оберіть "Правка" > "Уподобання" > "Текст" (Windows) або InCopy > "Уподобання" > "Текст" (Mac OS).
- 2 Оберіть "Автоматично використовувати правильний оптичний розмір" та натисніть "ОК".

## Інтерліньяж

### Про інтерліньяж

Вертикальна відстань між рядками тексту називається *інтерліньяж*. Інтерліньяж вимірюється від базової лінії одного рядку тексту до базової лінії рядку 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 у круглих дужках меню "Інтерліньяж" на панелі "Символ".




Інтерліньяж


A. Інтерліньяж B. Висота тексту C. Збільшення розміру тексту для одного слова призводить до збільшення інтерліньяжу для даного рядку.

## 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 у абзаці. Цей параметр не впливає на інтерліньяж існуючих кадрів.

### Зміна інтерліньяжу виділеного тексту

- 1 Виділіть текст, який потрібно змінити
- 2 Виконайте одну з таких 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".

 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 типового відсотку інтерліньяжу

- 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 Оберіть "Правка" > "Уподобання" > "Текст" (Windows) або InCopy > "Уподобання" > "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".

## Кернінг та трекінг

### Про кернінг та трекінг

*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.

InCopy 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 параметру 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 та 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 em, одиниця вимірювання пов'язана з поточним розміром шрифту. Для шрифту 6 пунктів 1 em дорівнює 6 пунктів; для шрифту 10 пунктів 1 em дорівнює 10 пунктів. Кернінг та трекінг точно пропорційні поточному розміру шрифту.

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.

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


Ви можете застосувати два типи автоматичного кернінгу: метричний або оптичний, або ви можете налаштувати інтервали між літерами вручну.

## Також див.


Клавіші для роботи з текстом на сторінці 254

### 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 інструменту "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 таких 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 "Уподобання одиниць та інкрементів". Коли ви натискаєте на ярлик та утримуєте "Ctrl" або "Command", значення кернінгу є значенням налаштуванням "Кернінг", помноженим на 5.

### Зміна значення інкременту кернінгу встановленого за замовчуванням

- ❖ У розділі "Параметри одиниць та інкрементів" у діалоговому вікні "Уподобання" надрукуйте нове значення параметру "Кернінг" та натисніть "ОК".

### Вимкнути кернінг 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.

### 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 уподобання "Власні кернінг / трекінг", текст, що містить власні налаштування кернінгу та трекінгу, виводиться з зеленим виділенням.

- 1 Оберіть "Правка" > "Уподобання" > "Композиція" (Windows) або InCopy > "Уподобання" > "Композиція" (Mac OS).
- 2 Оберіть "Власні трекінг / кернінг" та натисніть "ОК".


### Налаштування кернінгу між словами

- ❖ За допомогою інструменту "Текст"  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.

## Налаштувати трекінг

- 1 Виділіть діапазон символів.
- 2 На панелі "Символ" або на панелі управління оберіть або надрукуйте значення для "Трекінг" .


## Форматування символів


### Застосування відхилення від базової лінії

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 дробі або налаштуєте 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 вгору або вниз. Утримуйте "Shift" при натисканні клавіш зі стрілками для зміни значення з більшим інкрементом..

Для зміни типового значення інкременту для базової лінії вкажіть значення "Відхилення від базової лінії" у розділі "Параметри одиниць та інкрементів" діалогового вікна "Уподобання".

### Форматування символів як надіндекс та підіндекс у шрифтах, що не є шрифтами OpenType

- 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 "Уподобання 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".

### Також див.

Застосування атрибутів шрифтів OpenType на сторінці 158

### Застосування підкреслення та перекреслення

1 Виділіть текст.

2 Оберіть "Підкреслений" або "Перекреслений" у меню панелі "Символ" або у панелі управління.

Типова товщина підкреслення та перекреслення залежать від розміру тексту.

### 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".

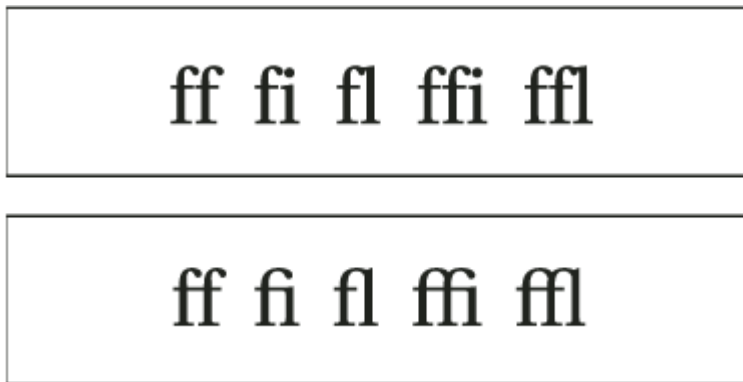
2 Виконайте одну з наступних дій і натисніть кнопку "ОК":

- 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.
- Аби мати впевненість, що штрих не закрий базову лінію у друкарській машині, оберіть "Накладання на штрих".
- Оберіть колір та відтінок. Якщо ви визначили для лінії інший тип, окрім суцільного, оберіть колір або відтінок проміжків для зміни вигляду області між штрихами, точками або лініями.
- Оберіть "Накладати на штрих" або "Накладати на проміжок", 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

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)

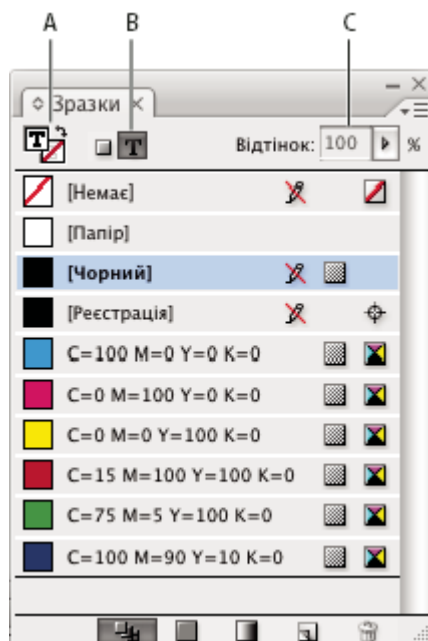
Зі шрифтами OpenType, якщо ви обрали "Лігатури" з меню панелі "Символ" або панелі керування, InDesign може відтворити будь-які стандартні лігатури, визначені розробниками шрифту. Однак деякі шрифти включають додаткові декоративні лігатури, які можуть створюватися, коли ви обираєте команду "Додаткові лігатури".

- 1 Виділіть текст.
- 2 Оберіть "Лігатури" з меню панелі "Символ" або меню панелі керування.

### Зміна кольору та градієнту тексту

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 обведення або заливку В. Зразки впливають на контейнер або текст С. Відсоткове співвідношення відтінку

### Зміна кольору тексту

- 1 За допомогою інструменту "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 "Гранка", "Матеріал" або "Макет"; однак, зміни кольору буде видно лише за перегляду "Макет".

#### Вкажіть тип 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 "Відобразити всі зразки".
- Для перегляду лише тріадних кольорів, плашкових кольорів, зразків відтінків натисніть на кнопку "Відобразити зразки кольорів".
- Для того, аби бачити лише зразки градієнтів, натисніть на кнопку "Відобразити зразки градієнтів".

#### Призначення мови тексту

Призначення тексту мови визначає, який словник перевірки орфографії та розстановки переносів буде використовуватися. Призначення мови не змінює існуючий текст.

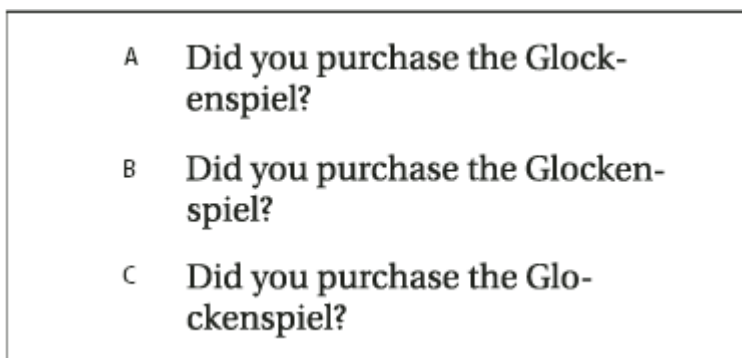
1 Виконайте одну з таких дій:

- Для того, аби призначити мову лише виділеному тексту, виділіть текст.
- Для зміни типового словника, що використовується у InDesign, оберіть мову за відсутності відкритих документів.
- Для зміни типового словника для конкретного документу оберіть "Правка" > "Зняти виділення з усіх", потім оберіть мову.

2 У панелі "Символ" або панелі керування оберіть відповідний словник у меню "Мова".

InDesign як для перевірки орфографії, так і для розстановки переносів використовує мовні словники пошуку близьких слів. 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 складам. 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.



Як словники впливають на переноси

A. "Glockenspiel" у англійській B. "Glockenspiel" у традиційній німецькій C. "Glockenspiel" у реформованій німецькій

#### Також див.

Словники орфографії та переносів на сторінці 133

#### Зміна регістру тексту

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".

### Зміна тексту до "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 "Уподобання 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 шрифту OpenType на сторінці 158.)

- 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 Оберіть "Правка" > "Уподобання" > "Додаткові параметри тексту" (Windows) або InCopy > "Уподобання" > "Додаткові параметри тексту" (Mac OS).
- 2 Для капітелей надрукуйте відсоткове співвідношення розміру оригінального шрифту для тексту, який буде форматомано у капітелі. Потім натисніть кнопку "ОК".

### Зміна капіталізації

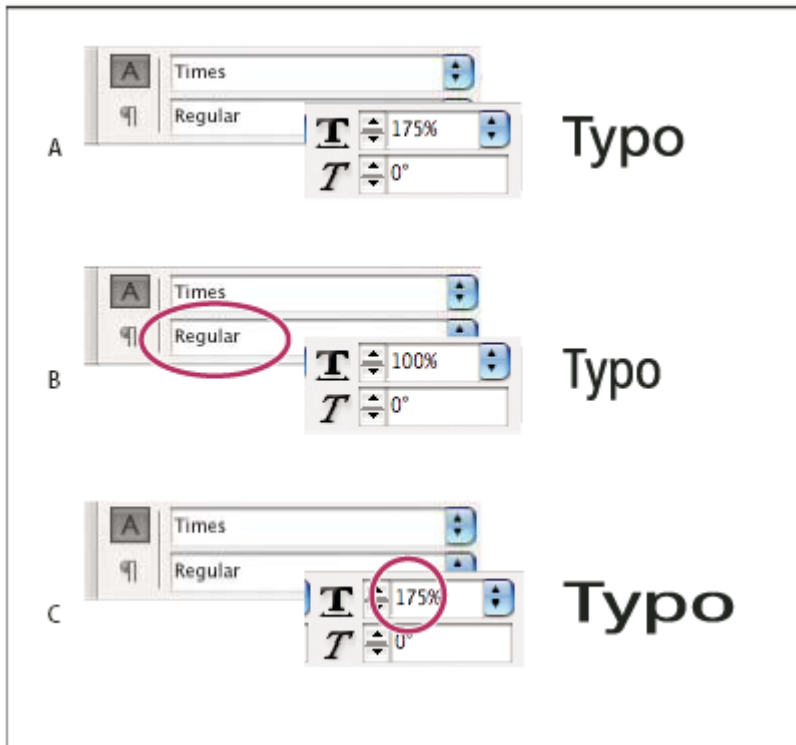
- 1 Виділіть текст.
- 2 Оберіть один з наступних варіантів у підменю "Текст" > "Зміна регістру":
  - Для зміни усіх символів на маленькі оберіть "Маленькі".
  - Для капіталізації першої літери кожного слова оберіть "Регістр заголовку".
  - Для зміни усіх символів на великі оберіть "Великі".
  - Для капіталізації першої літери кожного речення оберіть "Велика на початку речення".

**Примітка:** Команда "Велика на початку речення" передбачає, що точка (.), 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.

### Масштабувати текст

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

А. Немасштабований текст В. Немасштабований текст у стисненому шрифті С. 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"  або "Горизонтального масштабу" .

#### Масштабування тексту за допомогою зміни розмірів текстового кадру у InDesign

- ❖ Виконайте одну з таких дій:
  - За допомогою інструменту "Виділення", утримуйте "Ctrl" (Windows) або "Command" (Mac OS), перетягуйте куток текстового кадру для зміни його розміру.
  - За допомогою інструменту "Масштаб"  змініть розмір кадру.

#### Нахил тексту



- 1 Виділіть текст.
- 2 Введіть числове значення для "Нахил" на панелі "Символ" . Додатні значення нахилиють текст вправо; від'ємні значення нахилиють текст наліво.


Зазначте, що застосування кута нахилу до тексту не призводить до появи справжнього курсиву.

## Форматування абзаців

### Налашуйте інтервал між абзацами

Ви можете керувати пробілом між абзацами. Якщо абзац починається у верхній частині колонки або кадру, InCopy не вставляє додаткового пробілу перед абзацом. У такому випадку ви можете збільшити інтерліньяж першого рядка абзацу або збільшити верхню вставку текстового кадру у 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.

### Також див.

Визначення стилів абзацу та символу на сторінці 142

### Використовувати буквиці

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)

### Також див.

Буквиці та вкладені стилі на сторінці 149

Застосуйте стиль символу до буквиці на сторінці 149

### Створення буквиці

- 1 З обраним інструментом "Текст" **T** натисніть на абзац, де ви хочете розташувати буквицю.
- 2 На панелі "Абзац" або на панелі управління 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 "Буквиця та вкладені стилі" з меню панелі "Абзац" або панелі керування, 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.

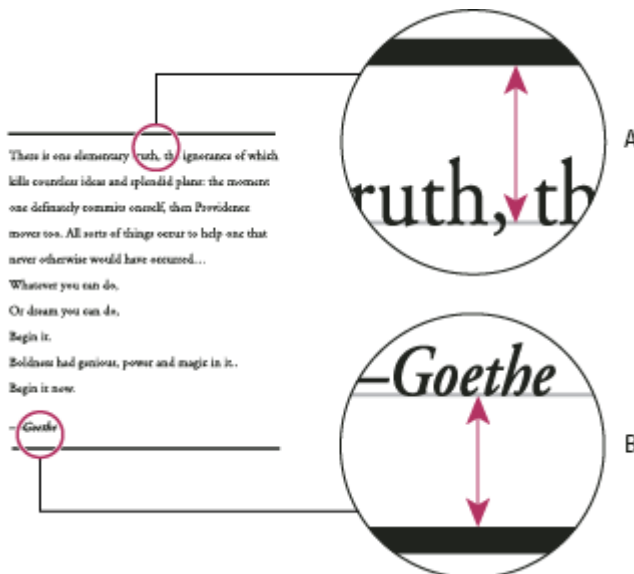
### Видалення буквиці

- 1 З обраним інструментом "Текст" **T** 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 з 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 рядку тексту до нижньої частини лінійки. Зсув для лінійки під абзацом вимірюється від базової лінії останнього рядку тексту до верхньої частини лінійки.



Розташування лінійок

А. Лінійка над абзацом В. Лінійка під абзацом

### 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 штрих не закриє базову лінію у друкарській машині, оберіть "Накладання на штрих".
- 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 у 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, аби мати впевненість, що лінійка над текстом малюється у текстовому кадрі, оберіть "У кадрі". Якщо цей параметр не обраний, лінійка може з'являтися за межами текстового кадру.
- 12 Встановіть правий або лівий відступ для лінійки (не для тексту), друкуючи значення для "Лівого відступу" та "Правого відступу".
- 13 Оберіть "Накладати на 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 інструменту "Текст" **T** клацніть на абзац, що містить лінію абзацу.
- 2 Оберіть "Лінії абзаців" з меню панелі "Абзац" або панелі керування.
- 3 Зніміть виділення з "Лінійку ввімкнено" та натисніть "ОК".

#### Управління розривами абзаців

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 ризки" > "Дискреційний перенос") виникає лише при розриві слова. Даний параметр усуває загальну типографську проблему зі словами з дефісом, такими як "sage-giver", що виникають у середині рядку 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 опції** 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 заголовку) 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 компоувальники** В загальному випадку використовуйте компоувальник "Adobe Paragraph Composer" для того, аби InDesign міг компоувати абзаци автоматично. Якщо абзац не компоується задовільним для вас чином, оберіть компоувальник "Adobe Single-line Composer" з меню панелі "Абзац" або панелі керування та налаштуйте обрані рядки окремо.


## Контролюйте розриви абзаців за допомогою "Утримувати параметри"

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 опції", оберіть "Правка" > "Уподобання" > "Компоування" (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".
  - 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 заголовки лишається з наступними кількома рядками абзацу, що йде за ним.
  - Оберіть опцію "Утримувати рядки разом" та оберіть "Всі рядки у 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 рядку". Для інших параметрів вони повинні будуть починатися з цих позицій.

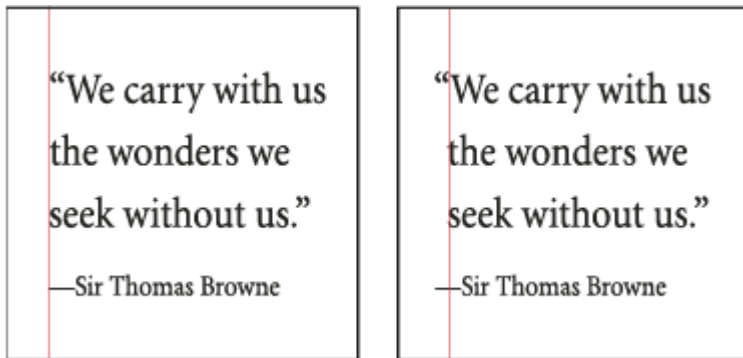
 Коли ви створюєте стиль абзацу для заголовка, використовуйте панель "Утримувати параметри" для забезпечення того, аби ваш заголовок лишався з абзацом, який йде за ним.

### Також див.

Додавання розривів колонки, кадру та сторінки на сторінці 91

## 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.

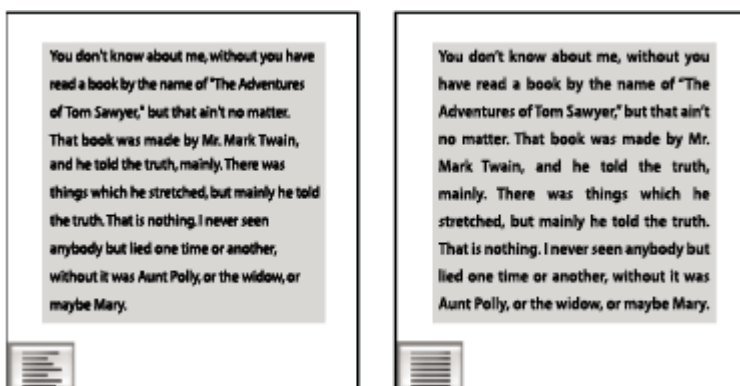
- 1 Оберіть текстовий кадр, або клацніть будь-де у матеріалі.
- 2 Оберіть "Текст" > "Матеріал".
- 3 Оберіть "Візуальне вирівнювання полів"
- 4 Оберіть розмір шрифту для встановлення відповідного виступу для розміру тексту у вашому матеріалі. Для досягнення оптимального результату використовуйте той же 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".

## Вирівнювання тексту

### Вирівнювання або випрямлення тексту

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 у 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 компоувальник *Adobe Paragraph Composer*, *InDesign* зсуває текст для забезпечення постійної густини тексту та приємного візуального вигляду. Ви можете точно налаштувати 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 (Опціонально) 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 вирівняним 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 рядку 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 рядку.

### Також див.

Використання з вирівняним текстом кінцевої шпациї на сторінці 198

## Вирівнювання абзаців відносно сітки базових ліній

Сітка базових ліній представляє інтерліньяж для основного тексту документу. 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 документу має інтерліньяж 12 пунктів, ви можете надати тексту заголовку 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 "Уподобання".

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 "Вид" > "Сітки та напрямні" > "Показати сітку базових ліній".

**Примітка:** Сітка базових ліній видима лише тоді, коли масштаб документу більше за порогове значення видимості у "Параметрах сітки". Для перегляду сітки базових ліній вам може знадобитися збільшити масштаб.

### Вирівняйте абзаци відносно сітки базових ліній

1 Виділіть текст.


2 На панелі "Абзац" або на панелі керування натисніть "Вирівнювання до сітки базових ліній" .

 Для забезпечення того, що інтерліньяж тексту не зміниться, встановіть інтерліньяж сітки базових ліній у те ж саме значення, що й для тексту, або до кратного йому значення.

### Вирівняйте до сітки базових ліній лише перший рядок

1 Виділіть абзаци, які ви бажаєте вирівняти.

2 У меню "Абзац" або панелі керування оберіть "Вирівнювати лише перший рядок".

3 На панелі "Абзац" або на панелі керування натисніть "Вирівнювання до сітки базових ліній" .

## Створення балансованого тексту заголовка

Ви можете балансувати нерівний текст вздовж кількох ліній. Ця можливість особливо корисна для багаторядкових заголовків, урізок та центрованих абзаців.

## SCENE II. The Earl of Gloucester's castle.

Enter EDMUND, with a letter

EDMUND

*Thou, nature, art my goddess; to thy law My services are bound. Wherefore should I Stand in the plague of custom, and permit The curiosity of nations to deprive me*

## SCENE II. The Earl of Gloucester's castle.

Enter EDMUND, with a letter

EDMUND

*Thou, nature, art my goddess; to thy law My services are bound. Wherefore should I Stand in the plague of custom, and permit The curiosity of nations to deprive me,*

До та після застосування до заголовку "Балансувати нерівні рядки"

- 1 Клацніть на абзаці, який ви хочете балансувати.
- 2 На панелі "Абзац" або панелі керування оберіть з меню "Балансувати нерівні рядки".

Ця можливість працює лише за вибору компоувальника Adobe Paragraph Composer.

## Відступи

### Встановлення відступів

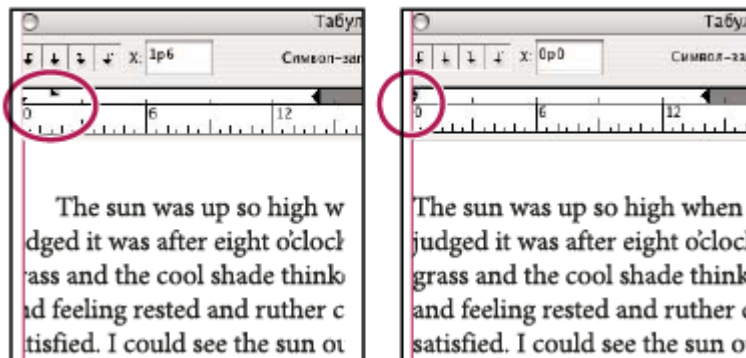
Відступи переміщують текст всередину від лівого та правого країв кадру. Зазвичай для зсуву першого рядка рекомендується використання абзацного відступу, а не пробілів або табуляції.

Абзацний відступ відраховується відносно відступу від лівого поля. Наприклад, якщо лівий край абзацу має відступ в одну піку, встановлення відступу першого рядку в одну піку призводить до того, що край першого рядку відступає від лівого краю кадру на дві піки.

Ви можете встановлювати відступи за допомогою діалогового вікна "Табуляції", панелі "Абзац" або панелі керування. Ви також можете встановлювати відступи при створенні маркірованих або нумерованих списків.

### Встановлення відступу за допомогою діалогового вікна "Табуляції"

- 1 За допомогою інструменту "Текст" **T** клацніть на абзац, у якому ви хочете зробити відступ.
- 2 Оберіть "Текст" > "Табуляції" для відображення діалогового вікна "Табуляції".
- 3 Для зсуву маркерів виконайте одну з наступних дій ► у діалоговому вікні "Табуляції":
  - 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 рядку тексту. Оберіть нижній маркер та надрукуйте значення X для зсуву обох маркерів та відступу для всього абзацу.

За більш докладною інформацією про використання діалогового вікна "Табуляції" зверніться до розділу Про табуляції на сторінці 180.

### Встановлення відступів за допомогою панелі "Абзац" або панелі керування

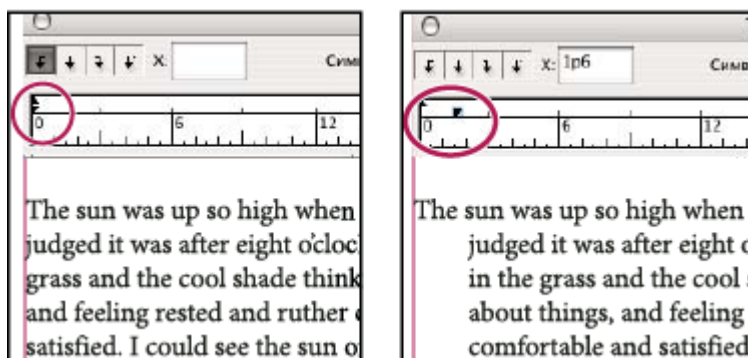
- 1 За допомогою інструменту "Текст" **T** клацніть на абзац, у якому ви хочете зробити відступ.
- 2 Налаштування відповідних відступів на панелі "Абзац" або на панелі керування. Наприклад, дійте наступним чином:
  - Для відступу всього абзацу на одну піку надрукуйте значення (таке, як **1p**) у полі "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 "Лівий відступ", також надрукуйте від'ємне значення (таке як **-1p**) у полі "Лівий абзацний відступ". (Див. Створення висячого відступу на сторінці 178.)

### Скидання відступів

- 1 Клацніть на абзаці, у якому ви хочете скинути відступи на нульове значення.
- 2 Оберіть "Скинути відступи" у меню діалогового вікна "Табуляції".

### Створення висячого відступу.

У висячих відступах всі рядки у 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 інструменту "Текст" **T** клацніть на абзац, у якому ви хочете зробити відступ.
- 2 У діалоговому вікні "Табуляції" 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 **\*≡**.
  - У діалоговому вікні "Табуляції" протягніть верхній маркер наліво, або оберіть маркер та надрукуйте від'ємне значення X.

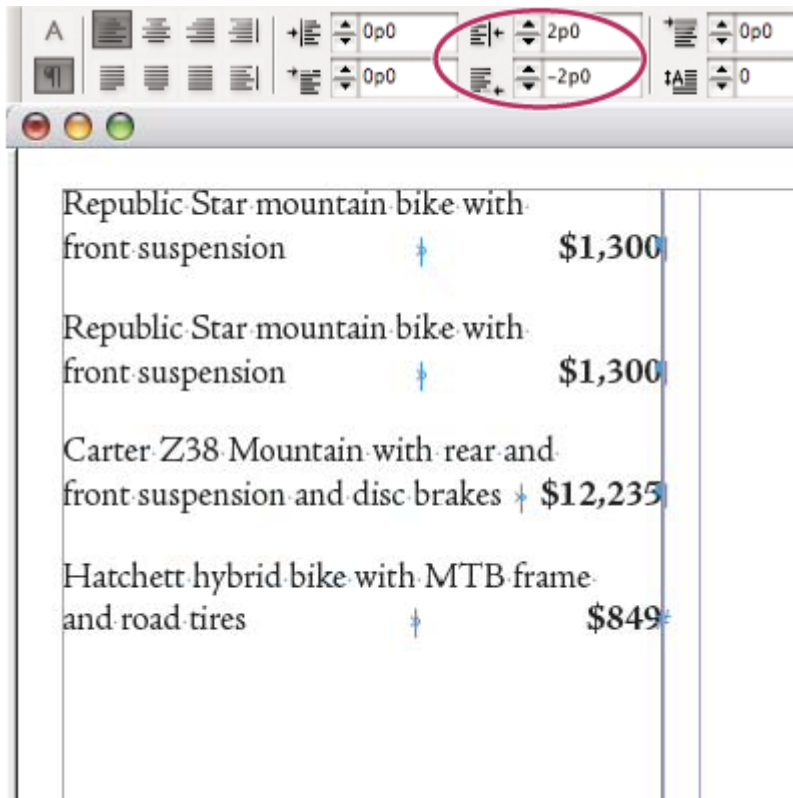
У більшості випадків ви повинні вказати від'ємний еквівалент значення, яке ви ввели на кроці 2; наприклад, якщо ви вказали лівий відступ у 2 піки, ваш абзацний відступ зліва зазвичай буде дорівнювати 2 пікам.

### Також див.

Створення маркірованих або нумерованих списків на сторінці 184

### Правий відступ останнього рядку абзацу

Ви можете використовувати параметр "Правий відступ останнього рядка" для додавання висячого відступу з правого боку останнього рядка абзацу. Даний параметр особливо корисний для вирівняних по правій частині цін у торговельних каталогах



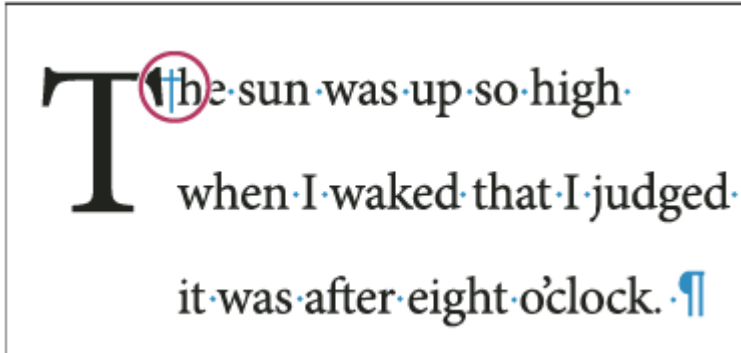
Правий відступ останнього рядка

- 1 Надрукуйте ваші абзаци. В останньому рядку кожного абзацу розташуйте точку вставки 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.
- Якщо ви оберете "Текст" > "Відобразити скриті символи", символ "Відступ сюди" † стане видимим.
- "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" > "Відобразити скриті символи", символ "Відступ сюди" † стане видимим.



Спеціальний символ "Відступ сюди"

- 1 За допомогою інструменту "Текст" **T** розташуйте точку вставки там, де ви хочете помістити відступ.
- 2 Оберіть "Текст" > "Вставити спеціальний символ > "Інше" > "Відступ сюди".

### Також див.

Правий відступ останнього рядку абзацу на сторінці 179

## Табуляції

### Про табуляції

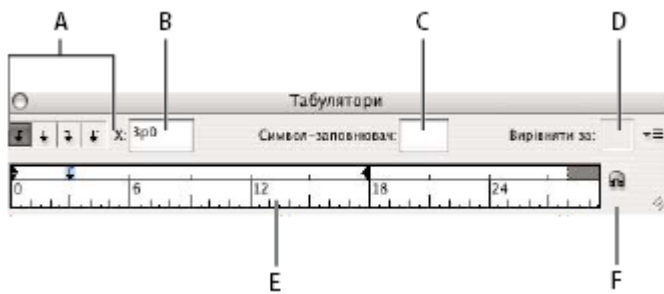
Табуляції розташовують текст у конкретній горизонтальній позиції у кадрі. Типові параметри табуляцій залежать від одиниць горизонтальної лінійки у діалоговому вікні "Параметри одиниць та інкрементів".

Табуляції 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.

### Огляд діалогового вікна "Табуляції"

Встановлення табуляцій за допомогою діалогового вікна "Табуляції"





Діалогове вікно "Табуляції"


A. Кнопки вирівнювання табуляцій B. Позиція табуляції C. Вікно заповнювача табуляції D. Вікно "Вирівнювання" E. Лінійка табулятора F. Прив'язка над кадром

### Відкрийте діалогове вікно "Табуляції"

- 1 Інструментом "Текст" клацніть у текстовому кадрі.
- 2 Оберіть "Текст" > "Табуляції".

Якщо верхня частина кадру видима, діалогове вікно "Табуляції" захоплює поточний текстовий кадр та підганяє його ширину до поточної колонки.

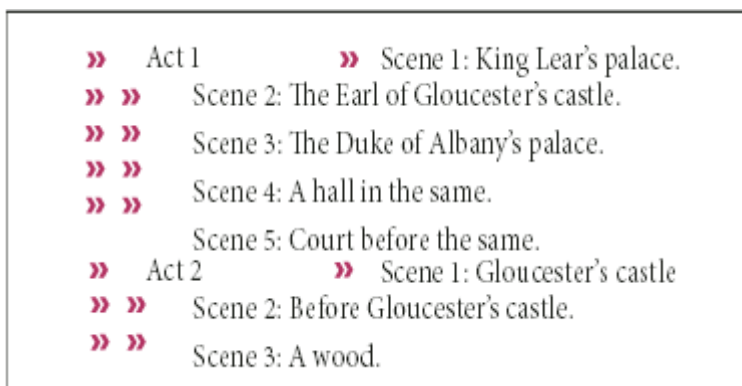
### Вирівнювання лінійки діалогового вікна "Табуляції" з вашим текстом

- 1 У вигляді макету прокрутіть ваш документ для відображення верхньої частини вмісту.
- 2 Натисніть на значок з магнітом  у діалоговому вікні "Табуляції". Діалогове вікно "Табуляції" приєднується до верхньої частини колонки, яка містить виділення або точку вставки.

### Встановлення табуляцій

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.

- 1 Для того, аби бачити ефект від зміни параметрів табуляції, оберіть "Вид" > "Вигляд макету".
- 2 За допомогою інструменту "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.)

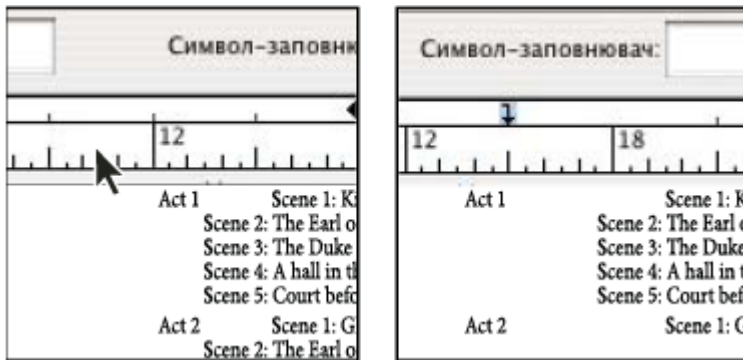


Використання табуляцій для вирівнювання тексту

- 4 Для визначення абзаців, на які буде вплив, виділіть абзац або групу абзаців.

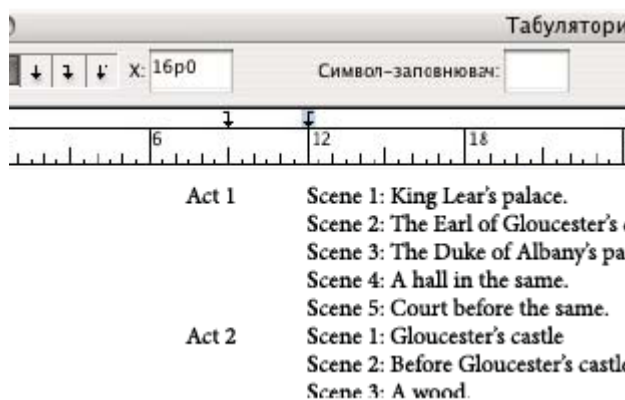
**Примітка:** У режимах перегляду "Гранки" та "Матеріалу" додавання табуляції на початку абзацу відсуває текст на однакову відстань, незалежно від положення табуляції. У режимі "Макет" відображається реальна відстань табуляції.

- 5 Для першої табуляції натисніть кнопку вирівнювання табуляції (наліво, направо, по центру або десяткове) у діалоговому вікні "Табуляція", для визначення того, як текст буде вирівнюватися до положення табуляції.
- 6 Виконайте одну з таких дій:
  - Клацніть на точки 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.
- 7 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 вставки символу табуляції у таблицю оберіть "Текст" > "Вставити спеціальний символ" > "Інше" > "Табуляція".

## Повторити табуляцію

Команда "Повторити табуляцію" створює декілька табуляторів на основі відстані між табулятором та відступом зліва або попередньою позицією табуляції.

- 1 Натисніть на точку вставки на абзаці.
- 2 На панелі "Табулятори" виберіть позиції табуляції на лінійці.
- 3 Оберіть "Повторити табуляцію" в меню панелі.



Повторені табулятори

A. Кнопки вирівнювання табуляції B. Позиції табуляції на лінійці C. Меню "Панель"

## Переміщення, видалення та редагування параметрів табуляції

Для переміщення, видалення та редагування параметрів табуляції використовуйте діалогове вікно "Табуляції".

### Переміщення параметру табуляції


- 1 За допомогою інструменту "Текст" **T** розташуйте точку вставки в абзаці.
- 2 У діалоговому вікні "Табуляції" оберіть табуляцію або лінійку табуляції.
- 3 Виконайте одну з таких дій:
  - Надрукуйте нове розташування для X та натисніть "Enter" або "Return".
  - Перетягніть табуляцію на нове місце.

### Видалення параметру табуляції

- 1 Встановіть в абзаці точку вставки
- 2 Виконайте одну з таких дій:
  - Витягніть табуляцію з лінійки табуляцій.
  - 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 "Табуляції" оберіть 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.



Winter Glove Price List:		
Children	\$8.99	
Women	\$12.55	
Men	\$15.97	

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 скористайтеся панеллю "Символ" або меню "Текст", щоб застосувати форматування.

### Вставка 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. Табуляції правого відступу дещо відрізняються від звичайних табуляцій. 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 "Табуляції". Табуляція правого відступу додається за допомогою контекстного меню, а не діалогового вікна "Табуляції". 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 інструменту "Текст" **T** клацніть на рядку, у який ви хочете додати табуляцію правого відступу.
  - 2 Оберіть "Текст" > "Вставити спеціальний символ" > "Інше" > "Табуляція правого відступу".

## Маркіровка та нумерація

### Створення маркірованих або нумерованих списків

У маркірованих списках кожний абзац починається з жирної цятки. У нумерованих списках кожний 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 маркіровки, роздільний знак, атрибуту 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 "Маркіровка та нумерація", панелі "Абзац", розділу "Маркіровка та нумерація" діалогового вікна "Стилі абзаців" (якщо маркери або номери є частиною стилю).

<h1>CHERRY COBBLER</h1>	
Filling Ingredients	Cooking Instructions
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 cups pitted red cherries</li> <li>• 2/3 cup sugar</li> <li>• 2 tablespoons corn starch</li> <li>• 2 tablespoons orange juice</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange in a large saucepan.</li> <li>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.</li> <li>3. Transfer to a shallow baking dish.</li> </ol>
	

Маркірований 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 інструменту "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).

Відео про створення маркірованих та нумерованих списків можна знайти на [www.adobe.com/go/vid0077\\_ua](http://www.adobe.com/go/vid0077_ua).


- 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 таких дій:
  - Клацніть на кнопку "Маркірований список"  або на кнопку "Нумерований список"  на панелі керування (у режимі "Абзац"). Коли клацаєте на кнопці, для відображення діалогового вікна "Маркіровка та нумерація" утримуйте "Alt" (Windows) або "Option" (Mac OS).
  - Оберіть "Маркіровка 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 сегменту списку, якщо список буде подовжено у матеріалі пізніше) натисніть кнопку "Маркірований список" або "Нумерований список" на панелі керування знову, або оберіть "Маркери та нумерація" у меню панелі "Абзац".



### Також див.

Створення стилю абзацу для рухомого списку на сторінці 191

Створення багаторівневих списків на сторінці 191

### Форматування маркірованого та нумерованого списку

- 1 За допомогою інструменту "Текст"  виділіть маркірований 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 "Маркірований 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 маркеру або номеру 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 рядку.
Абзацний відступ	Керує тим, як розташовані маркери або номери.
Позиція табуляції	Активує позицію табуляції для створення відступу між маркером або номером та початком першого елемента.

**Cooking Instructions**

1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange in a large saucepan.
2. Cook on medium heat until the mixture comes to a full boil, then let it stand for about 10 minutes to thicken, stirring a couple of times during the cooling.

**A**

**Cooking Instructions**

1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange in a large saucepan.
2. Cook on medium heat until the mixture comes to a full boil, then let it stand for about 10 minutes to thicken, stirring a couple of times during the cooling.

**B**

Параметри положення

**A.** Всякий 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 маркірованих та нумерованих списків.

💡 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 маркірування може відрізнятися від інших елементів списку. Якщо у вас немає такого наміру, створюйте стиль символу для номерів або маркерів та застосуйте 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.*

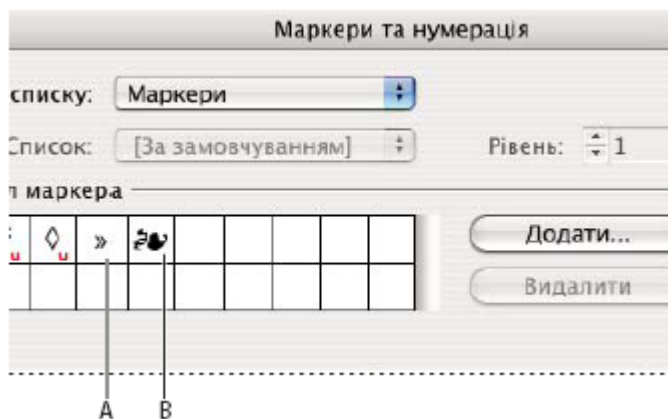
Якщо перше слово на кроці 3 буде форматване курсивом, нумерація також буде курсивом, якщо ви не створили стиль символу та не застосували його до списку.

### Змініть жирну цятку

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 "u".



Діалогове вікно "Маркери та нумерація"

A. Маркер без посилання на шрифт B. Маркер з посиланням на шрифт

### Змініть жирну цятку

- 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 цяток зберігається у документі, подібно стилям абзаців або символів. Коли ви вставляєте або завантажуєте стилі абзацу з іншого документу, будь-які жирні цятки, використані у цьому документі, виникають у діалоговому вікні "Маркери та нумерація", разом з іншими символами, призначеними для поточного документу.

### 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 видалена.)

### 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:

<b>Продовжувати з попереднього номеру</b>	<b>Нумерує список послідовно.</b>
<b>Почати з</b>	<b>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.</b>

- 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 визначити 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.

## 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 magnir  
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 aliquiscilis et  
aliqui euisi. Sequa  
vulla feuis augait a  
dio odio odionseo



fig. 5.2.1 Cherry Cobb

Визначені списки дають вам змогу переривати один список іншим.

Відео про створення маркірованих та нумерованих списків можна знайти на [www.adobe.com/go/vid0077\\_ua](http://www.adobe.com/go/vid0077_ua).

#### Визначте список

- 1 Оберіть "Текст" > "Маркіровані 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 Натисніть кнопку "ОК" двічі.

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 документу Word, InDesign визначає список для вашого документу автоматично.

#### Редагування визначеного списку

- 1 Оберіть "Текст" > "Маркіровані та нумеровані списки" > "Визначення списків".
- 2 Виділіть список та натисніть "Редагувати".
- 3 Введіть нову назву для списку або змініть ваш вибір параметрів "Продовжувати нумерацію".

Стили абзацу, які присвоєні до списку, призначаються заново для списку під новим ім'ям.

#### Видалення визначеного списку

- 1 Оберіть "Текст" > "Маркіровані 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.

- 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 маркеру або номеру" 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.

#### Також див.

Визначення стилів абзацу та символу на сторінці 142

#### Створення багаторівневих списків

*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.

<p><b>4. History of Dessert</b></p> <p>4.1. European</p> <p>4.2. American</p> <p>4.3. Ethnic</p> <p><b>5. Stories of Dessert</b></p> <p>5.1. Pineapple Cake</p> <p>A. What You Need</p> <p>B. Directions</p> <p>C. Story: Brian's</p> <p>a. Figure 1</p> <p>b. Figure 2</p> <p>5.2. Cherry Cobbler</p> <p>A. What You Need</p> <p>B. Directions</p> <p>C. Story: Grandma Flora's</p> <p>a. Figure 1</p> <p>b. Figure 2</p> <p><b>6. Index of Must Taste</b></p>	<p>Outline Level 1</p> <p>Outline Level 2</p> <p>Outline Level 2</p> <p>Outline Level 2</p> <p>Outline Level 1</p> <p>Outline Level 2</p> <p>Outline Level 3</p> <p>Outline Level 3</p> <p>Outline Level 3</p> <p>Outline Level 4</p> <p>Outline Level 4</p> <p>Outline Level 2</p> <p>Outline Level 3</p> <p>Outline Level 3</p> <p>Outline Level 3</p> <p>Outline Level 4</p> <p>Outline Level 4</p> <p>Outline Level 1</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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). При створенні кожного стилю ви можете описати формат його нумерації та формат абзацу.

Стосовно більш докладної інформації про створення контурних та багаторівневих списків відвідайте [www.adobe.com/go/learn\\_id\\_numbered\\_lists\\_ua](http://www.adobe.com/go/learn_id_numbered_lists_ua).

- 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 "Маркіровка 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 номеру", 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** Клацніть ОК.

## Створення рухомих супровідних підписів для рисунків та таблиць

Рухомі супровідні підписи нумерують у документі рисунки, таблиці та інші елементи. Наприклад, супровідних 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.

**1** Створіть новий стиль абзацу і, у 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" у меню "Формат" оберіть тип нумерації, який ви хочете використовувати.

Наприклад, оберіть параметр "A, B, C, D..." для створення списку "Рисунок A", "Рисунок B" 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 A" 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" параметр "Вставити контейнер з номером розділу", або введіть ^h 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.

## Почати нумерацію у списку спочатку або продовжити

InDesign пропонує команди для запуску нумерації спочатку або її продовження для списку:

**Відновлення нумерованого списку** Розташуйте точку вставки у 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 "A") 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.

### Нумеруйте список 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 Оберіть "Текст" > "Маркіровані 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 параметру для початку нумерації списку у поточному матеріалі з 1 (або "А").
- 4 Натисніть кнопку "ОК" двічі.

### 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 Оберіть "Текст" > "Маркіровані та нумеровані списки" > "Визначення списків".
- 2 Виділіть список та натисніть кнопку "Редагувати".
- 3 Оберіть "Продовжувати нумерацію з попереднього документу у книзі" для поновлення нумерації списку з попереднього документу (ви повинні обрати "Продовжувати нумерацію між матеріалами" для активації даного параметру), або зніміть виділення з цього параметру для початку нумерації списку у поточному документі з 1 (або "А").
- 4 Натисніть кнопку "ОК" двічі.

### Перетворити маркери списку або номери на текст

- 1 Виділіть абзаци, що містять маркіровані або нумеровані списки.
- 2 Виконайте одну з таких 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.

### Також див.

Конвертувати стильові маркери або нумерацію у текст на сторінці 148

## Композиція тексту

### Про композицію тексту

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: компоувальник абзців Adobe (за замовчуванням) та рядковий компоувальник Adobe (обидва доступні у меню панелі керування). Обрати використовуваний компоувальник ви можете з меню панелі "Абзац", панелі керування, або у діалоговому вікні "Випрямлення тексту".

Відео про роботу з текстом див. на [www.adobe.com/go/vid0075\\_ua](http://www.adobe.com/go/vid0075_ua).


## Методи композиції

InCopy пропонує два методи композиції: Компонувальник абзаців Adobe (за замовчуванням) та рядковий компонентувальник Adobe. Обидва методи компонентування 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 крайніми відступами та меншою кількістю переносів. (Див. Розстановка переносів у тексті на сторінці 195.)

### Рядковий компонентувальник Adobe

Пропонує традиційний підхід до компонентування 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 таких дій:

- З меню панелі "Абзац" оберіть компонентувальник абзаців Adobe (за замовчуванням) або рядковий компонентувальник Adobe.
- У меню панелі "Абзац" або панелі керування оберіть "Вирівнювання тексту", потім оберіть параметр з меню "Компонувальник".

*Примітка:* Можна використовувати додаткові зовнішні модулі компонентування від інших компаній разом з інтерфейсом, який дає вам змогу налаштувати їх параметри.

## Налаштування параметрів композиції

- 1 Оберіть "Правка" > "Уподобання" > "Композиція" (Windows) або InCopy > "Уподобання" > "Композиція" (Mac OS).
- 2 Для того, аби використовувати підсвічування на екрані для виявлення проблем композиції, оберіть "Утримувати порушення" та "Порушення П&В" (переносів та вирівнювання).
- 3 Для вирівнювання тексту, який обтікає об'єкт, оберіть "Вирівняти текст за об'єктом".
- 4 Клацніть ОК.

### Також див.

Підсвічувати рядки, які є занадто щільними або розрідженими на сторінці 199

## Переносити текст

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.

### Також див.

Словники орфографії та переносів на сторінці 133

### Налаштувати переноси 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 рядку. Розташування дискреційного переносу на початку слова запобігає його розриву.

- 1 За допомогою інструменту "Текст" **T** клацніть там, де ви хочете розташувати перенос.
- 2 Виконайте одну з таких дій:
  - Оберіть "Текст" > "Вставити спеціальний символ" > "Переноси та штрихи" > "Дискреційний перенос".
  - Натисніть "Ctrl + Shift + -" (Windows) або "Command + Shift + -" (Mac OS) для вставки дискреційного переносу.

**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.

### Налаштуйте автоматичну розстановку 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 Оберіть "Розстановка переносів" у 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" та "Після останніх літер"** 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 *ar-omatic* або *aroma-ic*.
  - **Межа переносів** Вкажіть максимальну кількість переносів, яка може виникати у послідовних рядках. Нуль означає необмежену кількість переносів.
  - **Зона переносів** Вкажіть значення пробілу, дозволеного наприкінці рядку 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 параметру.
  - **Переносити останнє слово** Для запобігання переносу останніх слів зніміть виділення з цього параметру.
  - **Переносити по колонці** Для запобігання тому, аби слова переносилися вздовж колонки, кадру або сторінки, зніміть виділення з цього параметру.




## Запобігання небажаним розривам слів

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). Якщо ви застосовуєте нерозривний атрибут до тексту, що довше за рядок, InDesign стискає текст так, що він вміщується у рядок.

### Заборонити розрив 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 інструменту "Текст" **T** клацніть там, де ви хочете розташувати дефіс.
- 2 Оберіть "Текст" > "Вставити спеціальний символ" > "Переноси та штрихи" > "Нерозривний дефіс".

### Створити нерозривний пробіл

- 1 За допомогою інструменту "Текст" **T** 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.

## Налаштуйте міжсловний та міжлітерний інтервал у вирівняному тексті

Ви з точністю можете контролювати, як програми Photoshop встановлюють міжсловний та міжлітерний інтервали та масштабують символи. Налаштування інтервалів особливо підходить для вирівняного тексту, хоча ви також можете налаштувати інтервал для невирівняного тексту.

- 1 Поставте курсор на абзац, який необхідно змінити, або виділити текстовий об'єкт або кадр, щоб змінити усі з його абзаців.
- 2 Виберіть "Вирівнювання тексту" у меню палітри "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 "Забажанням" 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.

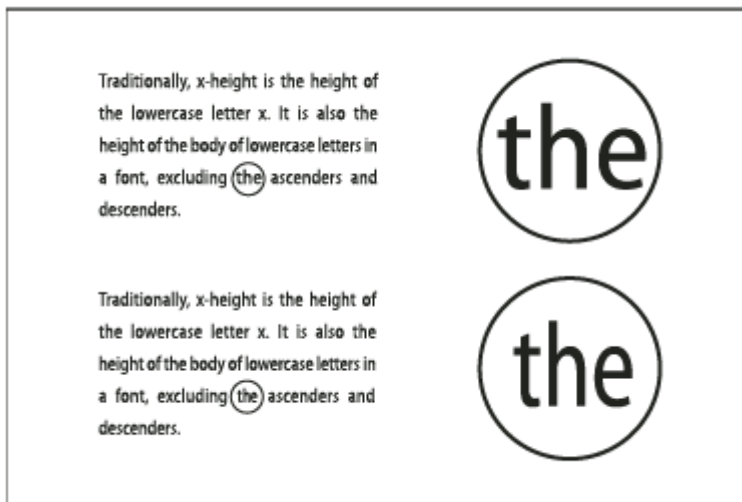
<p><b>Інтервал між гліфами</b></p>	<p><b>Ширина символів (гліф є будь-яким символом шрифту). Значення інтервалу між гліфами можуть знаходитися в діапазоні від 50% до 200%, при 100% висота символів не масштабується.</b></p> <p><b>💡 Параметри інтервалу завжди застосовуються до усього абзацу. Щоб налаштувати інтервал у декількох символах, а не у всьому абзаці, скористайтеся параметром "Трекінг".</b></p>
------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**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.

### Встановити масштаб гліфів

- 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 кнопку "ОК".

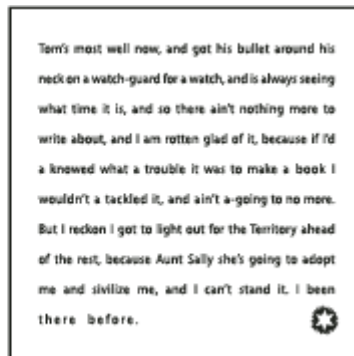
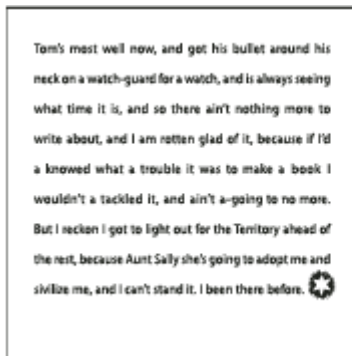


Перед (зверху) та після (знизу) масштабування гліфів у вирівняному тексті

**💡** 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 рядку повністю випрямленого абзацу - між останнім словом та символом кінця матеріалу. За використання з невірвняним текстом кінцева шпация відображається як звичайний пробіл між словами. У вирівняному тексті вона розширюється для включення всього зайвого проміжку останнього рядку. За допомогою кінцевої шпациї ви можете досягти великої різниці при компонуванні абзацу компонувальником абзаців Adobe.



До та після додавання символу кінцевої шпациї

- 1 За допомогою інструменту "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".

### Підсвічувати рядки, які є занадто щільними або вільними

Оскільки компоновка рядків включає до 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 компонування у рядках тексту можуть бути виділені жовтим; найтемніший з трьох відтінків вказує на найбільш серйозні проблеми.

- 1 Оберіть "Правка" > "Уподобання" > "Композиція" (Windows) або InCopy > "Уподобання" > "Композиція" (Mac OS).
- 2 Виберіть "Порушення П&В" і натисніть ОК.

## Глава 8: Таблиці

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<sup>(R)</sup> InDesign CS3 або експортувати з інших програм.

**Примітка:** Для створення, редагування та форматування таблиць у Adobe InCopy необхідно знаходитись у перегляді "Макет".

### Створення таблиць

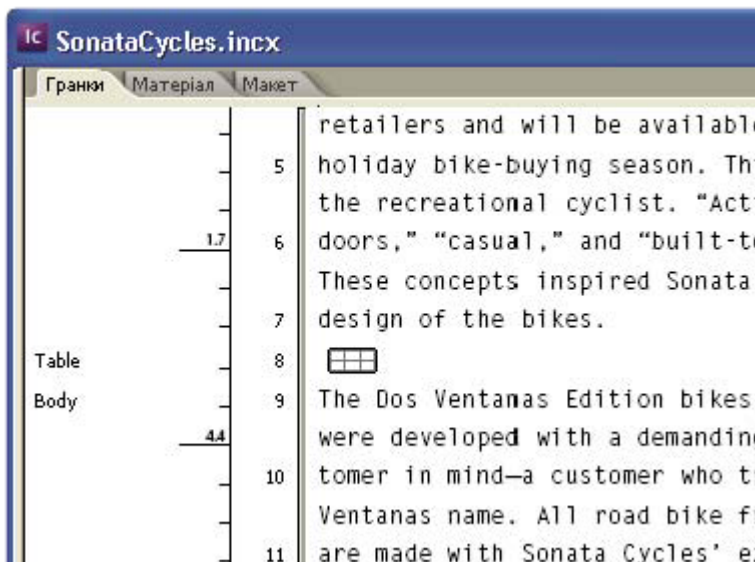
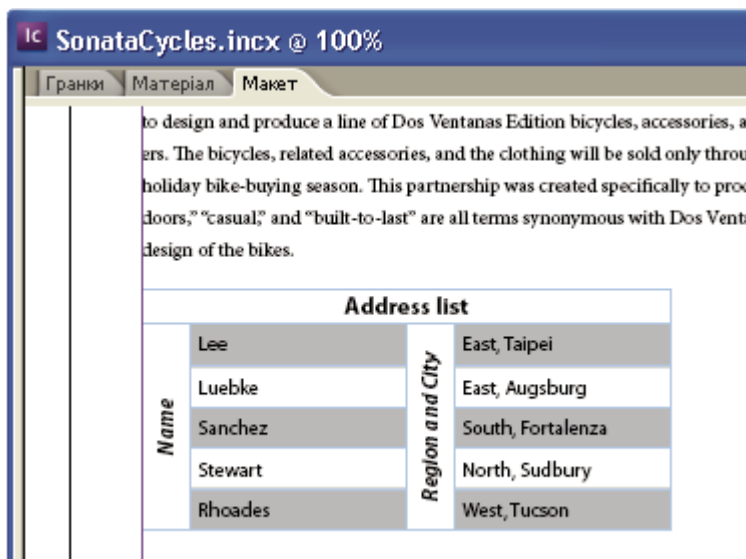
#### Про таблиці

Таблиця складається з рядків та стовпчиків комірок. Комірка схожа на текстовий кадр, куди ви можете додавати текст, вбудовану графіку або інші таблиці.

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.

**Важливо:** Створювати і редагувати таблиці та комірки таблиць можна лише у перегляді "Макет". У переглядах "Гранки" та "Матеріал" відображається тільки символ таблиці, який позначає місце знаходження таблиці в тексті. Для відображення символу таблиці використовується колір тексту гранки.



Таблиця у перегляді "Макет" (згори) та у перегляді "Гранки" (знизу)

## Створення таблиць

Таблиці можна створювати "з нуля" або шляхом конвертації існуючого тексту. Крім того, ви маєте змогу вбудовувати одну таблицю в іншу.

Відео про створення та форматування таблиць можна знайти за адресою [www.adobe.com/go/vid0081\\_ua](http://www.adobe.com/go/vid0081_ua).

### Також див.

Імпорт таблиць із інших програм на сторінці 202

Форматування таблиць на сторінці 209

### Створення таблиці з 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 "Гаразд".

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 "Гаразд".

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 таких дій:
  - Виділіть комірки або таблицю, які необхідно вбудувати, потім виберіть "Редагування" > "Вирізати" або "Копіювати". Помістіть точку вставки у комірку, в яку необхідно вставити таблицю, потім виберіть "Редагування" > "Вставити".
  - Клацніть всередині таблиці, виберіть "Таблиця" > "Вставити таблицю", вкажіть кількість рядків та стовпчиків і натисніть "ОК".
- 2 За потреби відрегулюйте вставку комірок. (Див. Зміна відбиття комірок на сторінці 211.)

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 із 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 відобразяться 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 уподобаннях 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 ви бажаєте отримати більше контролю над форматуванням імпортованої таблиці або якщо необхідно зберегти посилання на форматування електронної таблиці, виконуйте імпорт таблиці за допомогою команди "Помістити".

### Також див.

Поміщення (імпорт) тексту на сторінці 85

## Додавання тексту до таблиці

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 виноска.

❖ За допомогою інструмента "Текст" **T** виконайте одну з таких дій:

- Розташуйте точку вставлення у комірці 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 у таблицю та виберіть "Редагування" > "Вставити".
- Помістіть точку вставки в місце, куди необхідно додати текст, виберіть "Файл" > "Помістити" та двічі клацніть на текстовому файлі.

### Також див.

Зміна розмірів стовпчиків, рядків і таблиць на сторінці 210

Робота з комірками з витісненим вмістом на сторінці 213

## Додавання графіки до таблиці


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.

Відео про поміщення зображень у таблицю можна переглянути за адресою [www.adobe.com/go/vid0083\\_ua](http://www.adobe.com/go/vid0083_ua).

❖ Виконайте одну з таких 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 "Редагування" > "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.

### Також див.

Робота з комітками з витісненим вмістом на сторінці 213

### Зміна вирівнювання таблиці у кадрі

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.

- 1 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.
- 2 На панелі "Абзац" або на панелі керування натисніть кнопку вирівнювання (наприклад, "Вирівнювання по центру").

### Також див.

Зміна розмірів стовпчиків, рядків і таблиць на сторінці 210

### Перетворення таблиць на текст


- 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 "Гаразд".

Під час перетворення таблиці на текст відбувається вилучення ліній таблиці, а вказані розділювачі вставляються у кінці кожного рядка та стовпчика.

### Об'єднання таблиць

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 "Редагування" > "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).

### Також див.

Вирізання, копіювання та вставлення вмісту таблиці на сторінці 209

Визначення стилів таблиць та комірок на сторінці 219



## Переміщення по таблиці

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.

### Також див.

Клавіші для таблиць на сторінці 255

### 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 на сторінці 212.
- 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

- 1 Виберіть "Таблиця" > "Перейти до рядка".
- 2 Виконайте одну з таких 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".

## Додавання до таблиці верхніх та 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
Luebke	East, Augsburg
Sanchez	South, Fortaleza
Stewart	North, Sudbury

Address List	
Name	Region and City
Rhoades	West, Tucson
Lautoka	North, Suva
Rakiraki	Surrey
Coburg	South, Willamette

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. Створення поточних супровідних записів для малюнків і таблиць на сторінці 193.)

Відео про створення верхніх та нижніх колонтитулів таблиці див. за адресою [www.adobe.com/go/vid0082\\_ua](http://www.adobe.com/go/vid0082_ua).

### Також див.

Створення таблиць на сторінці 201

Розрив таблиць по кадрах на сторінці 211

Створення змінних для поточних верхніх та нижніх колонтитулів на сторінці 116

### Перетворення існуючих рядків на рядки верхнього чи нижнього колонтитула

- 1 Виділіть рядки згори таблиці для створення рядків верхнього колонтитула або рядки знизу таблиці для створення рядків нижнього колонтитула.
- 2 Виберіть "Таблиця" > "Перетворити рядки" > "На верхній колонтитул" або "На нижній колонтитул".

### Зміна параметрів рядків верхнього або нижнього колонтитула

- 1 Помістіть точку вставки у таблицю та виберіть "Таблиця" > "Параметри таблиці" > "Верхні та нижні колонтитули".
- 2 Вкажіть кількість рядків верхнього та нижнього колонтитула. Згори або знизу таблиці можуть бути додані пусті рядки.
- 3 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.
- 4 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'являлася в останньому рядку таблиці.
- 5 Натисніть "Гаразд".

### Видалення рядків верхнього або нижнього колонтитула

❖ Виконайте одну з таких 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.

## Виділення та редагування таблиць

### Виділення комірок, рядків та стовпчиків таблиці

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.

### Також див.

Клавіші для таблиць на сторінці 255

### Виділення комірок



❖ За допомогою інструмента "Текст" **T** виконайте одну з таких дій:

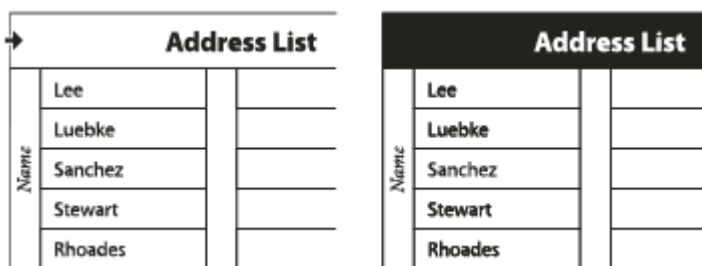
- Щоб вибрати одну комірку, клацніть всередині таблиці або виділіть текст та виберіть "Таблиця" > "Виділити" > "Комірка".
- Виділити кілька комірок можна шляхом перетягування через межу комірки. Будьте обережні, щоб не перетягнути лінію стовпчика або рядка, оскільки це призведе до зміни розмірів таблиці.

💡 Для переключення між виділенням усього тексту в комірни та виділенням комірки натисніть Esc.

### Виділення цілих стовпчиків або рядків

❖ За допомогою інструмента "Текст" **T** виконайте одну з таких дій:

- Клацніть всередині таблиці або виділіть текст та виберіть "Таблиця" > "Виділити" > "Стовпчик" 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	


Перед виділенням рядка та після нього

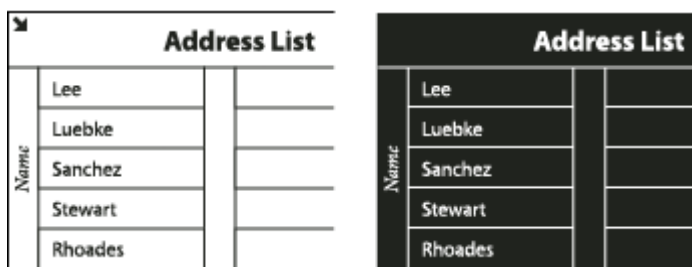
### Виділення усіх рядків верхнього колонтитула, основних рядків та рядків нижнього колонтитула

- 1 Клацніть всередині таблиці або виділіть текст.
- 2 Виберіть "Таблиця" > "Виділити" > "Рядки верхнього колонтитула", "Основні рядки" або "Рядки нижнього колонтитула".

### Виділення всієї таблиці

❖ За допомогою інструмента "Текст" **T** виконайте одну з таких 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	
	Rhoades	

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 ліворуч".

### Вставлення рядків та стовпчиків

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 Помістіть точку вставки в таблицю та 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 вужчим 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 збільшить 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 "Ручка". 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

- 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" > "Налаштування 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 "Ручка". 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 "Редагування" > "Очистити".

## Вирізання, копіювання та вставлення вмісту таблиці

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.

- 1 Виділіть комірки, які необхідно вирізати або скопіювати, потім виберіть "Редагування" > "Вирізати" або "Копіювати".

2 Виконайте одну з таких дій:

- Щоб вбудувати одну таблицю в іншу, помістіть точку вставки у комірку, в яку необхідно вставити таблицю, потім виберіть "Редагування" > "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 "Редагування" > "Вставити".

### Також див.

Виділення комірок, рядків та стовпчиків таблиці на сторінці 206

## Переміщення або копіювання таблиці

- 1 Щоб вибрати всю таблицю, помістіть точку вставки в таблицю та виберіть "Таблиця" > "Виділити" > "Таблиця".
- 2 Виберіть "Редагування" > "Вирізати" або "Копіювати", перемістіть точку вставки у місце, куди необхідно вставити таблицю, потім виберіть "Редагування" > "Вставити".

# Форматування таблиць

## Форматування таблиць

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.

Відео про створення та форматування таблиць можна знайти за адресою [www.adobe.com/go/vid0081\\_ua](http://www.adobe.com/go/vid0081_ua).

### Також див.

Про обведення та заливки таблиці на сторінці 213

## Зміна розмірів стовпчиків, рядків і таблиць

Змінювати розміри стовпчиків, рядків і таблиць можна кількома різними способами.

### Також див.

Зміна вирівнювання таблиці у кадрі на сторінці 204

### Зміна розмірів стовпчиків і рядків

**1** Виділіть комірки у стовпчиках і рядках, розміри яких ви бажаєте змінити.

**2** Виконайте одну з таких 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 комітками з витісненим вмістом на сторінці 213.)*

- 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.

Lee		
Luebke		
Sanchez		
Stewart		
Rhoades		

Перед та після здійснення перетягування для зміни розмірів рядків

За промовчанням 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.

### 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

- 1 Помістіть точку вставки в таблицю та виберіть "Таблиця" > "Параметри таблиці" > "Налаштування 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

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.

### Також див.

Додавання до таблиці верхніх та нижніх колонтитулів на сторінці 205

### 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 комірки" 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.

### Додавання тексту перед таблицею

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 ліворуч" та почніть введення тексту.

## Форматування тексту в таблиці

Загалом, для форматування тексту в таблиці використовуються ті ж методи, що і для форматування тексту поза таблицею.

### Також див.

Робота з комітками з витісненим вмістом на сторінці 213

### 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 комітках. 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 пункті "Вертикальне вирівнювання" виберіть параметр вирівнювання: "Згори", "По центру", "Знизу" або "Вирівняти".
- 4 Для пункту "Базова лінія першого рядка" виберіть параметр, який визначатиме спосіб зсуву тексту від верхнього краю комірки.
- 5 Натисніть "Гаразд".

***Примітка:** Щоб змінити горизонтальне вирівнювання тексту в комірниці, використовуйте параметри вирівнювання на панелі "Абзац". Щоб вирівняти текст у комірниці згідно десяткового табулятора, скористайтеся панеллю "Табулятори" для додавання параметра десяткової табуляції.*

### Обертання тексту в комірниці

- 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".

## Об'єднання та розділення комірок

Комірки у таблиці можна об'єднувати (сполучати) або розділювати (розбивати).

### Об'єднання комірок

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".

#### Скасування об'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 витісненим вмістом

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 завеликими 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 таких 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 країв 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".

## Обведення та заливки таблиці

#### Про обведення та заливки таблиці

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 промовчанням 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 кількаразово застосовуєте до комірок або таблиць однакове форматування, створіть і застосуйте натомість стилі таблиці або стилі комірки.

**Також див.**


Про стилі таблиць і комірок на сторінці 218

**Зміна рамки навколо таблиці**

- 1 Помістіть точку вставки в таблицю та виберіть "Таблиця" > "Параметри таблиці" > "Налаштовування таблиці".
- 2 У пункті "Рамка навколо таблиці" вкажіть необхідні параметри ширини, типу, кольору, відтінку та зазору. (Див. Параметри обведення та заливки таблиці на сторінці 216.)
- 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 відобразатимуться на передньому плані.
Обведення стовпчиків на передньому плані	Якщо вибрати цей параметр, обведення стовпчиків відобразатимуться на передньому плані.
Сумісність з InDesign 2.0	Якщо вибрати цей параметр, обведення рядків відобразатимуться 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 T-подібного перехрещення обведень.

- 4 Якщо ви не бажаєте, щоб змінювалося форматування обведення окремих комірок, виберіть "Зберегти локальне форматування".
- 5 Натисніть "Гаразд".

 У разі вилучення з таблиці обведення і заливки виберіть "Перегляд" > "Відобразити краї кадру", щоб відобразити межі комірок таблиці.

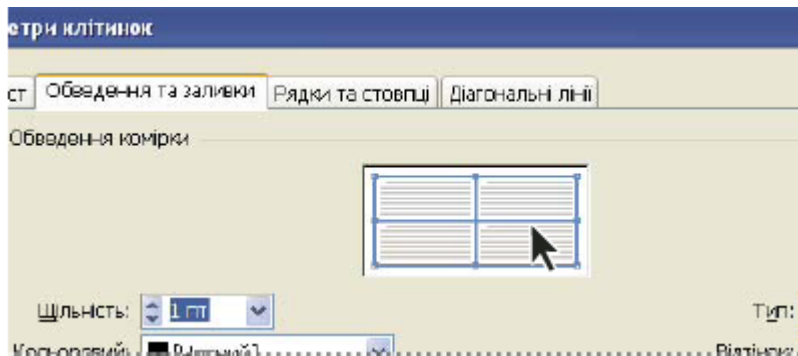
**Додавання обведення та заливки до комірок**

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, відтінку та зазору. (Див. Параметри обведення та заливки таблиці на сторінці 216.)
- 5 У пункті "Заливка комірки" вкажіть необхідні параметри кольору та відтінку.
- 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 верхнього або нижнього колонтитула, виділіть рядок верхнього або нижнього колонтитула.
- 2 Виберіть "Вікно" > "Обведення" для відображення панелі "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

- 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" > "Зразки" для відображення панелі "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

- 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" > "Градієнт" для відображення панелі "Градієнт".
- 3 Клацніть на кольоровій шкалі градієнта, щоб застосувати градієнт до виділених комірок. За потреби відрегулюйте параметри градієнта.

### Додавання діагональних ліній до комірки

- 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 типові діагональної лінії.
- 4 У пункті "Обведення лінії" визначте параметри ширини, типу, кольору та зазору, а також вкажіть відсоткове значення відтинку та параметри накладання.
- 5 У меню "Малювання" виберіть "Діагональна лінія на передньому плані", щоб помістити діагональну лінію попереду вмісту комірки, або "Вміст на передньому плані", щоб помістити діагональну лінію позаду вмісту комірки, а потім натисніть "ОК".

### Параметри обведення та заливки таблиці

Під час вибору заливки та обведення для таблиці чи комірок користуйтеся такими параметрами:

**Щільність** Дозволяє вказати товщину лінії для межі таблиці або комірки.

**Тип** Дозволяє вказати стиль лінії, наприклад "Товсто-тонка" та "Суцільна".

**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 зазору** Дозволяє застосувати відтінок до проміжків між тире, крапками або лініями. Цей параметр недоступний, якщо для параметра "Тип" було 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. Застосування чергування обведень і заливок до рядків таблиці не впливає на вигляд рядків верхнього та нижнього колонтитула. Проте застосування чергування обведень і заливок до стовпчиків 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	East, Taipei
	Luebke	East, Augsburg
	Sanchez	South, Fort
	Stewart	North, Sud
	Rhoades	West, Tucson

Address List		
Name	Lee	East, Taipei
	Luebke	East, Augsburg
	Sanchez	South, Fort
	Stewart	North, Sud
	Rhoades	West, Tucson

Перед (ліворуч) та після (праворуч) застосування чергування заливок до таблиці

#### Застосування чергування обведення до таблиці

- 1 Помістіть точку вставки у таблицю та виберіть "Таблиця" > "Параметри таблиці" > "Чергування обведення рядків" або "Чергування обведення стовпчиків".
- 2 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.
- 3 У пункті "Чергування" вкажіть параметри обведення або заливки для першого та наступних візерунків. 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 на сторінці 211.)

- 4 Виберіть "Зберегти локальне форматування", щоб попередньо застосоване до таблиці обведення залишалось в силі.
- 5 Для параметрів "Пропустити перший" та "Пропустити 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

- 1 Помістіть точку вставки в таблицю та виберіть "Таблиця" > "Параметри таблиці" > "Чергування заливок".
- 2 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.
- 3 У пункті "Чергування" вкажіть параметри обведення або заливки для першого та наступних візерунків. 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.
- 4 Виберіть "Зберегти локальне форматування", щоб попередньо застосована до таблиці заливка залишалася в силі.
- 5 Для параметрів "Пропустити перший" та "Пропустити 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 "Жодного", потім натисніть "ОК".

## Стилі таблиць і комірок

### Про стилі таблиць і комірок

Таким же чином, як ви використовуєте стилі абзаців та символів 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 комірці, а також обведення та заливки. Під час редагування стилю відбувається автоматичне оновлення всіх таблиць або комірок, до яких цей стиль було застосовано.

### Стилі [Стандартна таблиця] та [Жодного]

За промовчанням кожен новий документ містить стиль [Стандартна таблиця], який можна застосовувати до всіх створюваних таблиць, та стиль [Жодного], 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 [Жодного].

### 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.

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

Стилі 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

Стилі 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. Стилi комірок, застосовані зі стилю таблиці 4. Зміни таблиці 5. Стилi 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".

Відео щодо використання стилів таблиці можна переглянути на [www.adobe.com/go/vid0084\\_ua](http://www.adobe.com/go/vid0084_ua).

## Огляд панелей "Стилі таблиці" та "Стилі комірок"

Використовуйте панель "Стилі таблиці" для створення та називання стилів таблиці, а також для застосування стилів для існуючих, створених або імпортованих таблиць. Використовуйте панель "Стилі комірки" для створення і 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 комірки"

❖ Виберіть "Вікно" > "Текст і таблиця", 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 стилі перераховувалися в алфавітному порядку.

## Визначення стилів таблиць та комірок

Під час роботи з автономним матеріалом ви можете визначити, 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.

Відео щодо використання стилів таблиці можна переглянути на [www.adobe.com/go/vid0084\\_ua](http://www.adobe.com/go/vid0084_ua).

- 1 Якщо ви бажаєте створити новий стиль на основі форматування існуючої таблиці або комірки, помістіть точку вставки у комірку.
- 2 Якщо необхідно, ви можете визначити стиль абзацу для стилю комірки.
- 3 Виберіть "Створити стиль таблиці" з меню панелі "Стилі таблиці", або виберіть "Створити стиль комірки" з меню панелі "Стилі комірки".
- 4 У поле "Назва стилю" введіть назву.
- 5 Для параметра "Базується на" виберіть стиль, на якому базуватиметься створюваний стиль.
- 6 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. Ви не можете використовувати літери або цифри не з цифрової панелі для визначення комбінацій клавіш стилів.
- 7 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 (-).
- 8 Щоб новий стиль з'явився у створеній вами групі стилів, перетягніть цей стиль у теку необхідної групи стилів.

### Також див.

Групування стилів на сторінці 154

## Завантаження (імпорт) стилів таблиці з інших документів

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.

- З меню панелі "Стилі комірки" або "Стилі таблиці" виберіть "Завантажити стилі комірки", "Завантажити стилі таблиці" або "Завантажити стилі комірки та таблиці".
- Двічі клацніть на документі InDesign, що містить стилі, які ви бажаєте імпортувати.
- У діалоговому вікні "Завантаження стилів" переконайтеся, що поруч із необхідними стилями з'являється позначка. Якщо існуючий стиль має таку ж назву, як і один з імпортованих стилів, виберіть один із наступних параметрів у розділі "Конфлікт із 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'являться 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 таблиці і комірок

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 промовчанням 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 "Стилі" 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*.

- Помістіть точку вставки у таблицю або виділіть комірки, до яких необхідно застосувати стиль.
- Виконайте одну з таких дій:
  - На панелі "Стилі таблиці" або "Стилі комірки" клацніть на необхідному стилі таблиці або 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.)

### Також див.

Зміна стилів таблиць і комірок на сторінці 222

Групування стилів на сторінці 154

## Створення одного стилю таблиці чи комірки на базі іншого

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 промовчанням стилі таблиці створюються на основі стилю [Немає стилю таблиці], а стилі комірок - на основі стилю [Жодного].



- 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.

#### Також див.

Створення дублікатів стилів або груп стилів на сторінці 153

### Редагування стилів таблиць і комірок


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 зв'язаному з документом InDesign вмісті InCopy, зміни будуть перезаписані під час оновлення зв'язаного вмісту.

- 1 Виконайте одну з таких дій:
  - Якщо ви не бажаєте, щоб стиль застосовувався до виділеної таблиці або комірки, клацніть правою кнопкою 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 у діалоговому вікні та натисніть "ОК".

### Видалення стилів таблиць і комірок

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 таких 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), 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 - [Жодного], 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 "Гаразд".

### Повторне визначення стилів таблиці або комірки на основі поточного форматування

Після застосування стилю ви можете змінити 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 "Стилі" 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


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 "Стилі" 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 "Стилі 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 "Стилі таблиці".

 Клацніть правою кнопкою миші (Windows) або клацніть, утримуючи Control (Mac OS), на стилі на панелі "Стилі 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 "Стилі 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 "Стилі комірки" виберіть пункт "Видалити атрибути, не визначені стилем".

### Видалення змін таблиці або комірки

- 1 Виділіть таблицю або комірку, які містять зміни.
- 2 На панелі "Стилі" 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 форматкування. 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 із стилем" в меню панелі "Стилі".

## Глава 9: Друк

Зазвичай процес кінцевого друку відбувається у InDesign, але можна скористатися InСору для друку чернеток ваших матеріалів у перегляді "Гранки", "Матеріал" або "Макет".

### Налаштування принтера

#### Друк за допомогою InСору

Зазвичай InСору 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 InСору для друку чернеток ваших матеріалів у перегляді "Гранки", "Матеріал" або "Макет". Надрукована копія виглядає так само, як документ на екрані, в залежності від параметрів перегляду та друку:

- У перегляді "Гранки" або "Матеріал" InСору друкує неформатований текст у безперервній колонці (або колонках). Ви не бачите макет документу та можливості форматування.
- У перегляді "Макета" InСору друкує документ таким, яким ви бачите його на екрані, зі збереженими кадрами та усіма іншими елементами сторінки.

InСору працює як з принтерами PostScript, так й з іншими принтерами, а також іншими видами пристроїв друку. Якщо ви використовуєте принтер PostScript, впевніться, що драйвер вашого принтера має правильний, належним чином встановлений файл PostScript Printer Description (PPD).

**Важливо:** InСору не підтримує формат, який використовується PDF Writer. Якщо ви намагаєтесь надрукувати на PDF Writer, можуть виникнути затримки або помилки друку.

#### Також див.

Експорт документу InСору до Adobe PDF на сторінці 228

#### Про драйвери для принтерів

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 InСору з'являються у діалоговому вікні InСору "Друк" та діалогових вікнах драйвера для принтера. Взагалі ви повинні встановити параметри для таких можливостей накладання лише у діалоговому вікні InСору "Друк"; InСору 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 InСору, 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, InСору надає доступ до його драйвера через кнопку "Установка" у діалоговому вікні InСору "Друк". У Windows цієї кнопкою відкривається діалогове вікно

"Властивості" для поточно виділеного принтера. У Mac OS цієї кнопкою відображається стандартне діалогове вікно Mac OS "Друк".

## Про PPD-файли

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 вибрати 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. Наприклад, програма припускає, що шрифти, перелічені у вашому файлі PPD, є у принтері, і таким чином, не завантажуються при друкуванні, якщо ви не завантажите їх примусово.

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.

## Обрати файл PPD

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.

# Матеріали для друку

## Друк перегляду "Гранки" або "Матеріал"

Під час друку перегляду "Гранки" або "Матеріал" InCopy друкує неформатований текст у безперервній колонці (або колонках) без можливостей макета та форматування. Друк у переглядах "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 команду "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 InCopy.

- 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 включити назву документу, кількість сторінок та час друку для надрукованої сторінці, виділіть "Друкувати інформацію про сторінку".
- 6 Для зведення інформації стосовно матеріалу виділіть "Друкувати інформацію про матеріал". Буде надрукована інформація, що міститься у діалоговому вікні "Відомості про файл".
- 7 Натисніть "Друк".

*Примітка:* Якщо документ не друкується належним чином, впевніться, чи встановлено відповідний драйвер для принтера.

### Також див.

Про драйвери для принтерів на сторінці 223

### Друк перегляду "Макет"

Під час друку перегляду "Макета" InCopy друкує документ таким, яким ви бачите його на екрані, зі збереженими кадрами та усіма іншими елементами сторінки.

**Примітка:** Через те, що InCopy не створений для друку якісної продукції, він не містить елементів керування для трепінгу, позначки принтера, кольороподіл та певні функції друку стосовно графіки. InCopy справляється лише з композитним друком.

- 1 Виберіть команду "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 включити назву документу, кількість сторінок та час друку для надрукованої сторінки, виділіть "Друкувати інформацію про сторінку".
- 8 Натисніть "Друк".

**Примітка:** Якщо документ не друкується належним чином, впевніться, чи встановлено відповідний драйвер для принтера.

### Також див.

Про драйвери для принтерів на сторінці 223

### Створення стандартного файлу PostScript

У якості альтернативи друку документу на принтері, ви можете зберегти опис мови PostScript документу 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 поточно виділеного 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 (наприклад, zip-диск), або надіслати його на інший комп'ютер для друку.

**Примітка:** Впевніться, що ви зберегли файл PostScript на жорсткий диск перед передачею файлу на мережний 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 команду "Файл > Друк".
- 2 Натисніть "Установка".
- 3 У залежності від вашої операційної системи виконайте одну з наступних дій:
  - (Windows) Виділити "Друкувати у файл". Натисніть "Друк".
  - (Mac OS) У меню PDF оберіть "Зберегти PDF як PostScript". Ввести назву та місцезрештування 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 місцезонаштування файлу та натиснути "Зберегти".

**Також див.**

Експорт документу InCopy до Adobe PDF на сторінці 228

**Зміна параметру 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 перегляду "Макета", ви можете контролювати, як сторінки вашого документу припасовуються до обраного формату паперу шляхом масштабування. Максимальний розмір сторінки, який можна надрукувати з системи Windows, 129x129 дюймів. Щоб припасувати документ завеликого розміру на папері меншого розміру, ви можете масштабувати ширину та висоту документу 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 документу вручну**

1 Оберіть "Файл > Друкувати" у перегляді "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 документу**

1 Оберіть "Файл > Друкувати" у перегляді "Макет".

2 Оберіть "За розміром аркуша". Процент масштабування, визначений друкованою областю, зазначеною виділеним RPD, з'являється біля параметри "За розміром аркуша".

3 Натисніть "Друкувати".

# Глава 10: Створення файлу Adobe PDF

Експорт документів InCopy у формат PDF, який зберігає вигляд та вміст оригінальних документів InDesign. Файли PDF можна переглядати у Adobe Acrobat або Adobe Reader майже на кожній платформі.

## Ознайомлення із Adobe PDF

### 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 у Adobe PDF, можна створити компактний і надійний файл, який ви або ваш постачальник послуг може переглядати, змінювати, впорядковувати й вчитувати. 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 у 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 наступні проблеми, пов'язані з електронними документами:

Загальна проблема	Вирішення аз 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 посиланнями, створеними в PDF-файлах, легко переходити до інших частин документації.
Документи виглядають неправильно на пристроях, на яких здійснюється їхня обробка.	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.

### 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 пізніше 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) замінений шрифт іноді не відповідає вихідному (праворуч).

### Також див.

Загальні параметри Adobe PDF на сторінці 229

### Про стиснення

При здійсненні експорту у Adobe PDF InCopy 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 InCopy використовує ZIP-метод без втрат, для зменшення розміру файлу дані не переміщуються, таким чином, це не впливає на якість зображення.

## Експорт у Adobe PDF

### Експортувати документ InCopy у Adobe PDF

Ви можете експортувати документи InCopy безпосередньо у Adobe PDF. Ви можете експортувати у переглядах гранки, матеріалу та макету. Якщо ви екпортуєте у перегляді гранки, в результаті отримуєте документ PDF із непошкодженими елементами макету та оформлення. Документ, який екпортується у перегляді гранки або матеріалу, навпаки, нагадує вигляд text-only (без елементів форматування), який ви бачите у перегляді гранки або матеріалу, коли користуєтесь InCopy. Вам може знадобитися імпортувати перегляд гранки або 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 у InCopy, до цього слід додати максимальну можливість читування та функції коментарів.

**Примітка:** *Файли Adobe PDF, експортовані із документів InDesign, які містять у собі ефекти накладання або прозорості, найкраще переглядати у програмі Acrobat 6.0 та більш пізніх версій з обраним параметром "Перегляд накладання кольорів".*

- 1 Вибрати "Файл" > "Експорт".
- 2 Для параметра "Тип збереження" (Windows) або "Формат" (Mac OS) виберіть значення Adobe PDF. Уведіть ім'я файлу, виберіть розташування й натисніть кнопку "Зберегти".



**3** Оберіть перегляд гранки & матеріалу або макету з меню Перегляд.

**4** Змініть параметри за власним бажанням.

Параметри, які ви обираєте зберігаються у програмі та застосовуватимуться до кожного нового документу InCopy, який експортується у PDF, до тих пір, поки ви не оберете нові параметри.

**5** Натисніть кнопку "Експорт".

***Примітка:** При здійсненні експорту у PDF InCopy зберігає посилання із коментарів відкритого інтерфейсу підготовки перед друком (OPI, Open Prepress Interface) для зображень у документі InDesign. Посилання 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 із екранною роздільною здатністю на версії з високою роздільною здатністю.*

## Загальні параметри Adobe PDF

Існує декілька спільних параметрів для перегляду гранки, матеріалу та макету при здійсненні експорту документу у PDF.

**Сумісність** Встановлює рівень сумісності файлу Adobe PDF. Для документів, призначених для широкого розповсюдження, слід обміркувати використання Acrobat 5 (1.4), щоб бути впевненим у тому, що всі користувачі зможуть переглядати й друкувати документ. Якщо ви створюєте файли сумісні із Acrobat 8 (PDF 1.7), файли, які ви отримаєте в результаті, можуть бути несумісними із 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 переглядів гранки та матеріалу

У діалоговому вікні "Експорт PDF" знаходяться параметри, особливі для перегляду 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 уподобаннях 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 із інформаційної колонки, які відображується у перегляді гранки та матеріалу, з'являється у експортованому PDF-файлі.

**Включати вкладені примітки** Екпортує всі (або лише видимі) вкладені примітки, які містяться у документі. Для включення вкладених приміток, які застосовуються в проекті до окремих користувачів, оберіть пункт "Показати фон приміток" у меню "Колір".

**Включати відслідковані зміни** Екпортує всі (або лише видимі) відслідковані зміни, які містяться у документі. Для включення кольорів редагування, які застосовуються в проекті до окремих користувачів, оберіть пункт "Показати відслідковані фони змін" у меню "Колір".

**Включати точні закінчення рядків** Екпортує 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** Екпортує, відображуючи номери рядків у інформаційній колонці. Даний параметр доступний лише у тому випадку, якщо вибраний пункт включення точних закінчень 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 перегляду макету

Наступні параметри доступні лише під час експорту із перегляду макету:

**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** Експортує всі аудіо- та відеозаписи та кнопки. Acrobat 4.0 та 5.0 вимагає, щоб звук вбудовувався, а фільми були зв'язані. Acrobat 6.0 та пізніші версії підтримує приєднання та вбудовування фільмів та звуків.

**Мультимедія** Дозволяє вказати, яким саме чином вбудовувати або приєднувати фільми та звуки:

- **Використовувати параметри об'єкта** Вбудовує фільми та звуки згідно із параметрами звуку та фільму, які знаходяться у діалоговому вікні.

- **Зв'язати всі** Зв'яже звук та фільм, які знаходяться в документі. Якщо ви обираєте не вбудовувати медіакліпи у PDF-файлі, завжди розміщайте медіакліпи у тій самій теці, що й PDF.

- **Вбудувати все** Вбудовує всі фільми та звуки, незалежно від параметрів вбудовування окремих об'єктів.

**Примітка:** Параметр "Мультимедія" доступний лише тоді, коли у Acrobat 6 (PDF 1.5) або Acrobat 7 (PDF 1.6) налаштований параметр "Сумісність" та обрані інтерактивні елементи. Коли сумісність налаштовується у Acrobat 4 (PDF 1.3) або Acrobat 5 (PDF 1.4), обираються інтерактивні елементи, InCopy використовує параметри під час використання параметрів об'єкта у меню мультимедія.

**Оптимізація для швидкого перегляду у Web** 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.

## Створити захищені PDF-документи

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 призначити 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 біт), при виборі інших параметрів застосовується високий рівень шифрування (RC4 128 біт або AES).

- 1 Вибрати "Файл" > "Експорт".

- 2 Для параметра "Тип збереження" (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 документу", а у поле "Пароль для відкриття документу" 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, вимкнуті 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 у Adobe Acrobat або іншому редакторі PDF.

**6** Натисніть кнопку "Зберегти", а потім кнопку "Експортувати".

# Глава 11: Створення XML-файлів

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 InCopy, InDesign або іншій програмі.

## Використання XML-файлів

### Про XML

XML (розширювана мова розмітки) - це спосіб перепризначити дані у файлі або автоматизувати процес заміни даних у одному файлі даними з іншого файлу. XML використовує *теги* щоб описувати частини файла - заголовки чи матеріал, наприклад. Ці теги відзначають дані, так що їх можна зберігати у файлі XML та належним чином обробляти, коли їх екпортують 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.

### 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. XML не несуть інформацію про те, як передбачається відображати чи форматувати дані. Теги XML є строго для ідентифікації вмісту.

В InCopy, ви можете створити *тег заголовка 1* та призначити його кожному заголовку першого рівня у документі. Після збереження документу як файл XML, вміст заголовка 1 може бути імпортовано та розміщено для використання будь-якою програмою, котра може читати XML - такою, як Web-сторінка, друкований каталог, довідник, прейскурант чи таблиця бази даних.

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 документу 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.

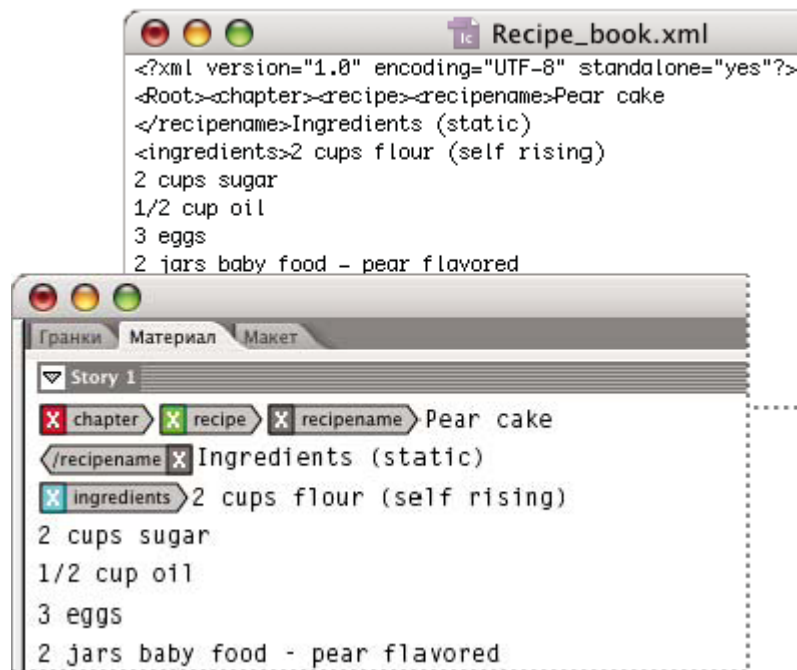
**Важливо:** Не плутайте *теги XML InCopy з текстом з тегами*. Іншу інформацію про текст з тегами, котрий є іншим методом експорту та імпорту InCopy вмісту, дивіться у файлі PDF *Текст з тегами на установочному DVD-диску*.

### Структура даних XML

Цей *елемент* є стандартним елементом даних XML; *елемент* - це дані, котрим присвоєно мітку у файлах XML елементи вкладено один в другий у 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 розділу*, котрий містить (є батьківським відносно) декілька елементів засобів. *Елемент засобу*, у свою чергу, є батьківським відносно елементів, котрі називаються *елементами засобів та компоненти*. Всі елементи розміщуються у *елементі матеріалу*, котрий завжди з'являється у верхній частині панелі "Структура".



Документ InCopy, форматований тегами.

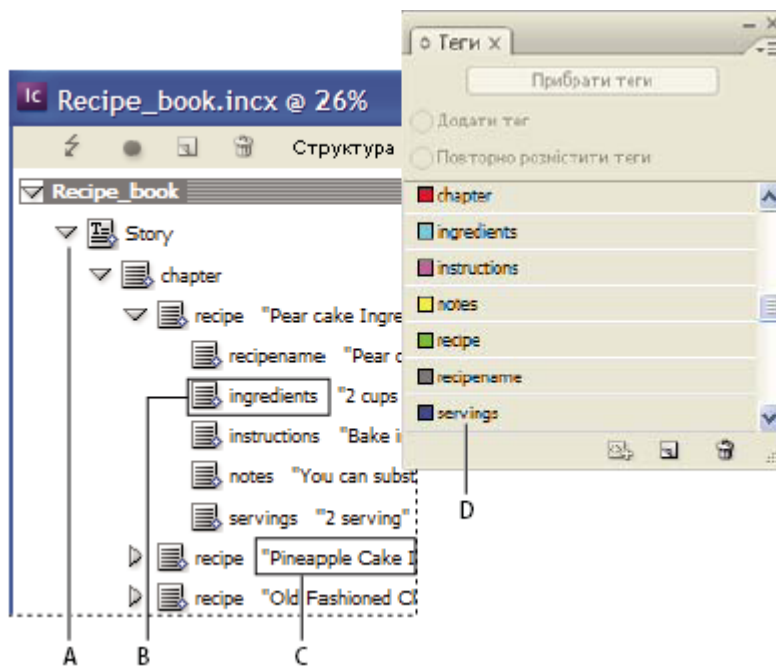
Щоб отримати детальнішу інформацію про використання XML в InDesign, відвідайте [www.adobe.com/go/opentype\\_ua](http://www.adobe.com/go/opentype_ua).

**Також див.**

Огляд вікна "Структура" на сторінці 241

**Інструменти XML**

InCopy надає вікно "Структура" та панель "Теги" для роботи з матеріалом XML. Вікно "Структура" відображає всі елементи у документі та їх ієрархічну структуру. Щоб допомогти вам ідентифікувати кожен елемент, InCopy показує тег елемента та значок, котрий вказує, який тип матеріалу він містить. До того ж вікно "Структура" може відображати перші кілька слів тексту у елементі, котрі називаються *фрагмент*.



Вікно "Структура" (зліва) та панель "Теги" (справа)

A. Трикутники для збільшення або видалення елементів B. Поміщений у макет елемент C. Текстовий фрагмент D. Тег елемента

Вікно "Структура" дозволяє переглядати, редагувати та керувати елементами XML. Під час роботи з XML вікно "Структура" використовується різнманітними 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 "Теги" містяться теги для елементів. Можна імпортувати, експортувати, додавати, стирати та переіменувати теги. Панель "Теги" використовується для того, щоб застосувати теги елементів до матеріалу, який ви плануєте експортувати до XML.

### Також див.

Огляд вікна "Структура" на сторінці 241

## Відкриття XML-файлу у InCopy

Можна відкрити будь-який існуючий XML-файл у InCopy для редагування та додавання тегів.

- 1 Оберіть "Файл > Відкрити".
- 2 Розмістіть та виділіть XML-файл, який необхідно використати.
- 3 Натисніть "Відкрити".

## Збереження XML-файлу як матеріалу InCopy

Можна зберігати XML-файли як матеріали InCopy.

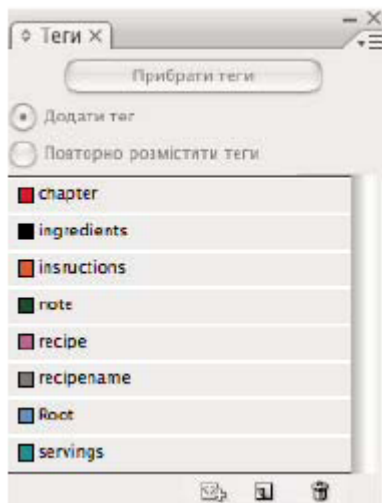
- 1 Відкриття XML-файлу у InCopy.
- 2 Виберіть "Файл > Зберегти вміст як".
- 3 Введіть назву та вкажіть місцезосташування для файлу.
- 4 У меню "Зберегти як текст" (Windows) або "Зберегти як" (Mac OS) виберіть "Документ InCopy" та натисніть "Зберегти".

## Додавання тегів до вмісту для XML

### Створення та завантаження тегів XML

Перед маркуванням елементів сторінок, створіть (чи завантажте) теги для ідентифікації кожного типу вмісту чи елементу 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 документу:

- Створіть тег командою Новий тег.
- Завантажте теги з файла XML чи іншого документу.
- Імпортуйте файл DTD.



Панель "Теги" з списком тегів, що є в наявності.

### Також див.

Про XML на сторінці 232

### Створіть тег XML

- 1 Виберіть Вікно > Теги для того, щоб відкрити панель тегів.
- 2 Виконайте одну з таких дій:
  - Оберіть "Новий тег" з меню панелі "Теги".
  - Натисніть кнопку "Створити новий тег" на панелі "Теги".
- 3 Введіть 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 тега).

*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 ОК.

### Завантажте теги XML з іншого джерела

Ви можете завантажити файл XML, документ InDesign чи документ InCopy.

*Примітка:* InCopy додає теги до панелі "Теги", коли завантажують файл XML.

- 1 Оберіть "Завантажити теги" з меню панелі тегів.
- 2 Виділіть файл, що містить теги, які вихочете завантажити у панель тегів, і клацніть Відкрити.

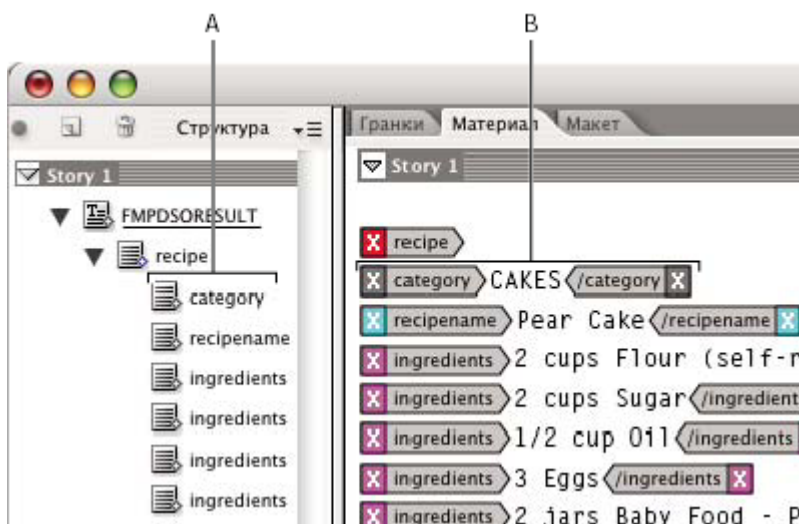
#### Змінити ім'я тега чи колір.

- 1 Двічі натисніть на імені тега у панелі "Теги" чи оберіть "Параметри тегів" у меню панелі "Теги".
- 2 Змініть імя чи колір тега та натисніть ОК.

*Примітка:* Імена блокованих тегів змінити неможливо. InCopy автоматично блокує теги, вказані у завантаженому файлі DTD. Щоб змінити імена цих тегів, вам треба відредагувати файл DTD та перевантажити його у документ.

### Додавання тегів до елементів

Перед експортуванням вмісту у XML-файл необхідно додати теги для тексту та інших елементів (наприклад, кадрів та 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

A. Елементи з'являються у вікні "Структура". B. 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 абзаци у матеріалі з тегами), текст з'являється як дочірній елемент існуючого елементу у вікні "Структура".
- Під час застосування тегів до елементу у кадрі за допомогою кнопки "Автотег" InCopy 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 макета".
- 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, InCopy застосовує теги до матеріалу, використовуючи теги за замовчуванням.)
- 3 Зробіть одне з наступного:



- 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. Зазначення автотегу за замовчуванням на сторінці 238.)
- 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 елементу таблиці та створюються автоматично.

- 1 Виберіть "Перегляд" > "Перегляд макета".
- 2 Клацніть у таблиці та оберіть "Таблиця > Виділити > Таблиця".
- 3 Оберіть тег для таблиці на панелі "Теги".

InCopy 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".)

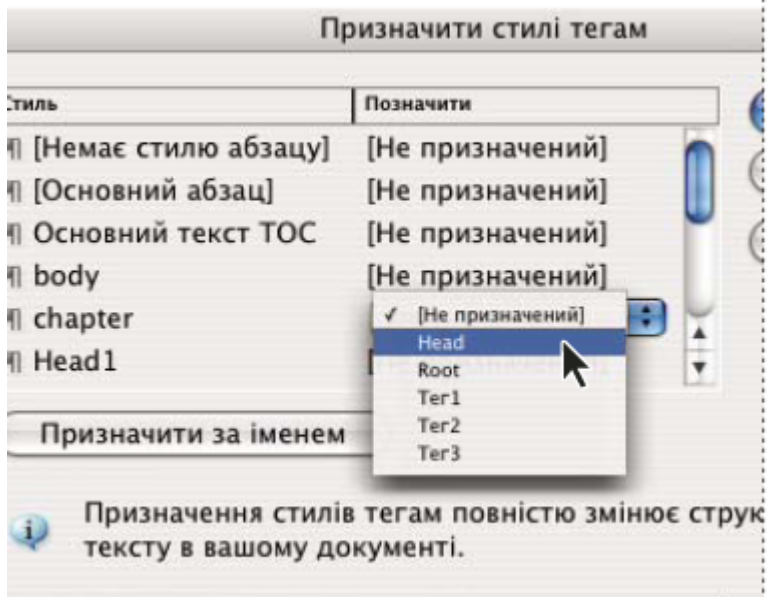
 Ви також можете застосувати тег до таблиці шляхом виділення і подальшого натискання на значку "Автотег" на панелі "Теги". Тег таблиці (або інший тег за бажанням) негайно застосовується до таблиці згідно з параметрами "Автотегу" за замовчуванням.

### 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 застосовує теги до вмісту, в тому числі, абзаців та символів, до яких вже були застосовані теги. Щоб зберегти існуючі теги, застосовуйте теги вручну.

- 1 Оберіть "Призначити стилі тегам" з меню панелі "Теги" або меню вікна "Структура".
- 2 Для кожного стилю у вашому документі вкажіть тег, який необхідно призначити.



Діалогове вікно "Призначити стилі тегам"

- 3 Для узгодження назв стилів з назвами тегів натисніть "Призначити за іменем". Стили та теги з однаковою назвою виділяються у діалоговому вікні. "Призначити за іменем" є з урахуванням регістру; Голова1 та голова1, наприклад, будуть тлумачитися як різні теги.
- 4 Для використання установки проекції 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 параметру для забезпечення матеріалів на монтажному столі від застосування тегів.)
Порожні матеріали	Призначає стилі, розташовані у порожніх матеріалах, для тегів. (Зніміть виділення цього параметру для забезпечення стилів порожніх матеріалів від застосування тегів.)

- 6 Клацніть на "ОК".


Нові теги XML застосовуються по всьому документові до стилів абзацу, символів, таблиці та клітинок, які ви вказали у діалоговому вікні "Призначити стилі для тегів".

### Вказати параметри "Автотегу" за замовчуванням

Коли ви виділяєте текстовий кадр, таблицю, клітинки таблиці чи зображення, а потім натискаєте на значок "Автотег" на панелі "Теги", InCopy застосовує до вибраного вами елементу тег за замовчуванням. Ці теги за замовчуваннями можна вказати у діалоговому вікні попередньо встановлюваних параметрів додавання тегів.

**Примітка:** InCopy застосовує тег за замовчуванням, коли ви створюєте елемент, котрому потрібен батьківський елемент, але його ще нема. Наприклад, якщо ви додаєте теги до тексту у текстовому кадрі, але до самого кадру теги не додано, InCopy призначає кадру тег у відповідності з попередньо встановленими параметрами додавання тегів. Здатність застосовувати теги за замовчуванням допомагає InCopy 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.

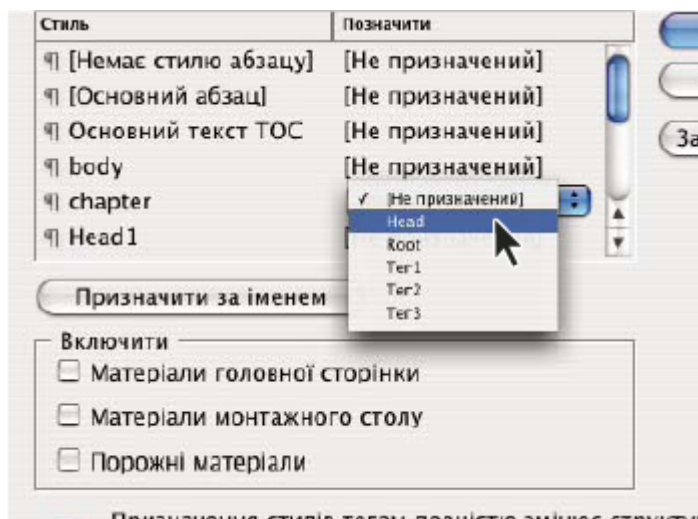
## Призначити XML-теги стилям

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. Одним з способів це зробити - призначити теги XML стилям параграфів, символів, таблиць чи сегментів. Наприклад, тег рядка, у якому розміщується прізвище автора, можна було б призначити стилю символів автора, так що весь імпортований та поміщений вміст XML, який маркується ярликом рядок, у якому розміщується прізвище автоматично призначається стилю символів 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 форматувати 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 тега 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 таких дій:

- Щоб імпортувати стилі, теги та визначення призначення з іншого документу, натисніть "Завантажити", оберіть документ та клацніть "Відкрити".
- Щоб призначити теги стилям індивідуально, натисніть на колонці "Стиль", що примикає до тега, та оберіть стиль абзацу чи символу з меню, котре з'являється. (Символ абзацу визначає стилі абзаців у меню; "A" визначає стилі символів.) Повторіть для кожного тегу, який ви хочете призначити.
- 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 стилів існує у двох різних групах стилів, "Призначити за іменем" не працює, а вас попереджають перейменувати один з стилів.)

3 Натисніть ОК.

**Також див.**

Визначте стилі абзаців та символів. на сторінці 142

Створення та завантаження тегів XML на сторінці 235

**Показ або приховання кадрів з тегами або маркерів тегів**

У перегляді "Гранки" та "Матеріал" *маркери тегів* показують, у якому місці на сторінці були додані теги. У перегляді "Макет" *кадр з тегами* показує, у якому місці до таких елементів, як таблиці та зображення, були застосовані теги. Колір тегу визначає колір маркера або кадру.



У цьому прикладі до усіх елементів сторінки були застосовані теги, окрім підзаголовку під назвою.

❖ Виконайте одну з таких 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".

**Видалення тегів або їхнє повторне призначення для елементів сторінки**

Видаляйте теги з елемента, але зберігайте зв'язаний вміст. Повторно призначте тег для елемента для заміщення існуючого тегу (немає потреби спочатку його видалити).


### Видалення тегу з елемента сторінки

- 1 Виділіть елемент у вікні "Структура" або виділіть елемент сторінки у макеті документа.
- 2 Зробіть одне з наступного:
  - Натисніть на "Видалити тег з елемента" у меню вікна "Структура".
  - Натисніть кнопку "Видалити тег" на панелі "Теги".

### Повторно призначте тег для елемента сторінки.

- 1 Виділіть інструмент "Текст" **T**.
- 2 Зробіть одне з наступного:
  - Виділіть текст або текстовий кадр, а потім натисніть на інший тег на панелі "Теги".
  - Розмістіть точку вставки га 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").

### Видалення тегів або елементів

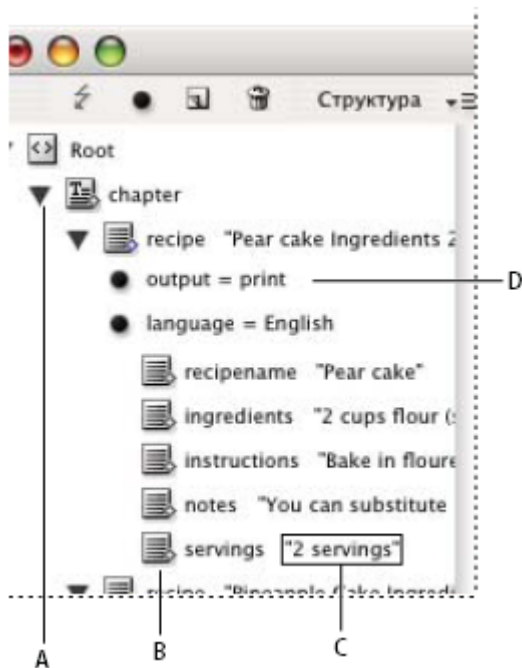
- Щоб видалити тег з панелі "Теги", перетягніть його до значка  "Видалити" у нижній частині панелі. Якщо тег застосовувався до вмісту, з'явиться сповіщення. Виділіть інший тег для заміщення видаленого тегу, а потім натисніть на ОК.
- Щоб видалити усі невикористовувані теги, оберіть "Усі невикористовувані теги" у меню панелі "Теги" та натисніть на значок "Видалити" у нижній частині панелі.
- Щоб видалити елемент з вікна "Структура", виділіть елемент, а потім натисніть на значку корзини вікна "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.

**Примітка:** Теги, завантажені з імпортованого файлу DTD, не можна видалити, поки не буде видалений файл DTD.

## Структурування документів для XML

### Огляд вікна "Структура"

Вікно "Структура" показує у ієрархічній 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 з значка, що вказує тип елемента та імя тега.



Вікно "Структура"

A. Трикутники для збільшення або видалення 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 *Назва*, слово *Назва* у елементі тексту підкреслено в 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.

### Використати вікно "Структура"

- Щоб відкрити вікно "Структура", оберіть Перегляд > Структура > Показати структуру, або натисніть кнопку роздільника (у нижній частині вікна документа).
- 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 антискання 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	Ім'я	Використовувати
	Елемент кореневого каталога	У кожному документі є один елемент кореневого каталога 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 файла XML.

## Перевпорядкувати структуровані елементи

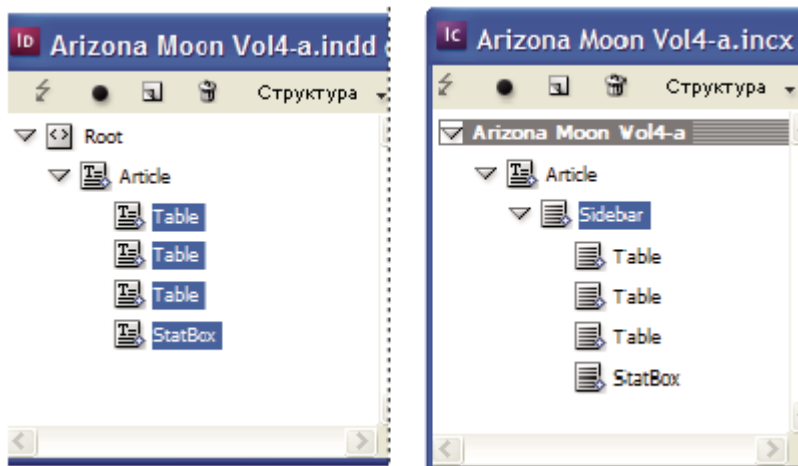
Можна змінити порядок та ієрархічний клас елементів у вікні "Структура". Однак дотримуйтесь таких правил:

- Зміни структури ієрархії XML можуть вплинути на вигляд пунктів з тегами на InCopу 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 виконаєте 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 Редагувати > Копіювати чи Редагувати > Вирізати. Виділіть елемент прямо над тим, де ви хочете вставити елемент, та оберіть Редагувати > Вставити

**Примітка:** Коли ви вирізаєте елемент, елемент та вміст вирізаються у буфер обміну, але кадр залишається незайманим.


## Вставити батьківський елемент

Вставте батьківський елемент в 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. Зауважте наступне:
  - Неможливо вибрати матеріал чи елемент кореневого каталога.
  - 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 натисніть на Control (Windows) чи Command (Mac&nbsp;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 кнопкою "миші" (Windows) чи Command (Mac&nbsp;OS) на елементі, котрий ви обрали у вікні "Структура", обрати "Новий батьківський елемент", а потім обрати елемент.

## Робота з атрибутами

Атрибут надає додаткову інформацію по 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), коментрів 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 символів, 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\\_uu](http://www.adobe.com/go/opentype_uu).



### Додати атрибут

- 1 Виділіть елемент.
- 2 Виконайте одну з таких дій:
  - Натисніть кнопку "Додати атрибут" .
  - Оберіть "Новий атрибут" у меню вікна "Структура".
  - Клацніть правою кнопкою миші (Windows) або клавішею Control (Mac OS) на виділеному елементі та виберіть пункт "Новий атрибут".
- 3 Вкажіть імя та значення атрибута і після цього натисніть ОК.

### Покажіть чи заховайте атрибути 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.

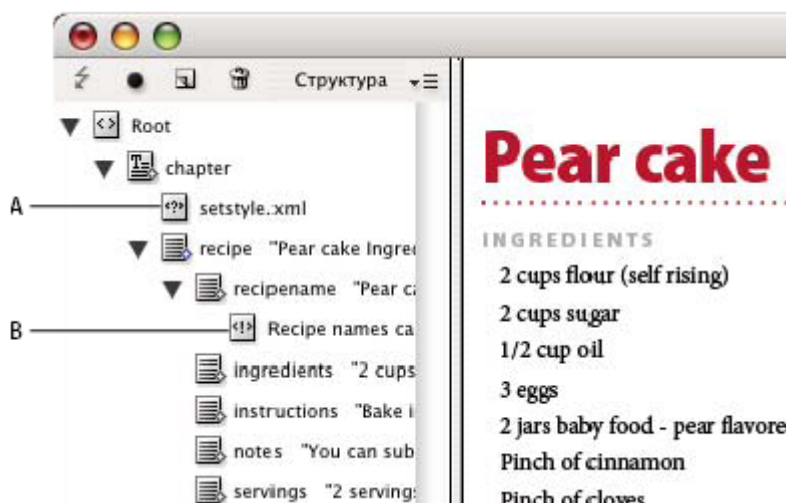
### Редагувати чи стерти атрибут

- 1 Виділіть атрибут у вікні "Структура".
- 2 Виконайте одну з таких 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".

## Додавання коментарів та обробка інструкцій

Використовуючи InCopy, ви можете включати коментарі та вказівки щодо обробки у файл XML. Введіть коментар, що міститиме описову інформацію про елемент. Коментарі можна переглядати у веб-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 маєть 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 елменти чи атрибути.



Вікно "Структура" з текстовими фрагментами, що показує  
А. Вказівка стосовно обробки В. Коментар

## Також див.

Перевпорядкувати структуровані елементи на сторінці 243

### Додати коментар

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".

### Додати вказівку 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 імя, котре ідентифікує вказівку щодо обробки в приступності програми, котра читає експортовані файли XML.

4 Для "Дані" введіть значення, котре повідомляє програмі, що робити з вказівкою щодо обробки.

### Переглянути коментарі та вказівки щодо обробки

❖ Виберіть "Показати коментарі" чи "Показати вказівки щодо обробки" у меню вікна "Структура".

### Редагувати коментарі та вказівки щодо обробки

1 Виділити коментарі чи вказівку щодо обробки.

2 Виконайте одну з таких дій:

- Двічі натиснути на коментарі чи вказівці щодо обробки.
- Вибрати "Редагувати" у меню вікна "Структура".

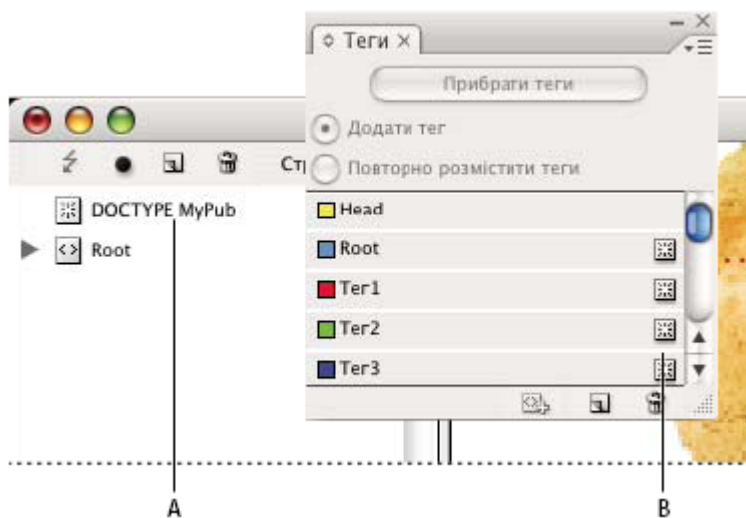
3 Редагувати коментар чи вказівку щодо обробки та натиснути ОК.

## Використовувати файли DTD для перевірки XML

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.

*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 документу.

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 у InDesign

А. Елемент DOCTYPE з файла DTD (вікно "Структура") В. Заблокований тег з файла DTD (панель "Теги")

### Завантажте файл DTD.

Коли завантажують файл DTD, InDesign вбудовує цей файл у документ.

1 Виконайте одну з таких дій:

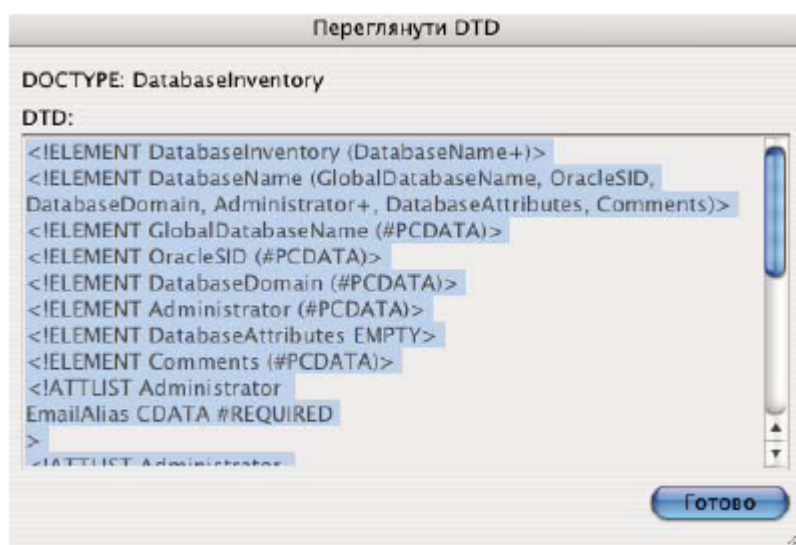
- У вікні "Структура" виберіть "Завантажити DTD" в меню "Структура".
- На панелі "Теги" оберіть "Завантажити DTD" в меню панелі.

2 Виділіть файл DTD для імпорту та натисніть "Відкрити".

💡 Щоб переглянути теги, вазані у файлі DTD, відкрийте панель "Теги", вибравши Вікно > Теги.

### Перегляньте файл DTD у InDesign

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, відкритий для перегляду в InDesign

❖ Виконайте одну з таких 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.

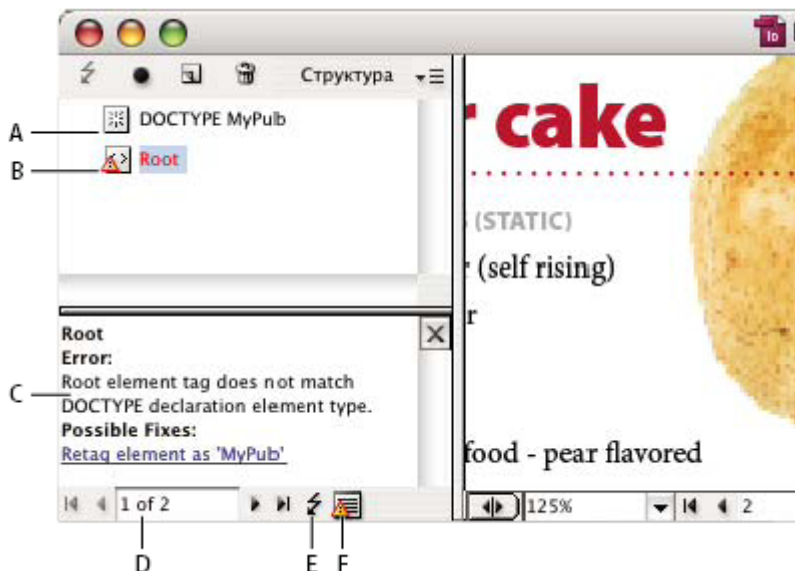
### Зітріть файл DTD

- ❖ Виберіть "Стерти DTD" у меню вікна "Структура".

InDesign стирає копію файла DTD, котра міститься у документі InDesign, а не оригінал файла DTD. Теги, що були імпортовані за допомогою DTD, залишаються на панелі "Теги", але вони розблоковані.

### Перевірте структуру XML

Коли ви перевіряєте документ, InDesign 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 "Структура" з панеллю "Поради"

A. Завантажений DTD B. Помилки або перевірка стану C. Опис помилки з запропонованим виправленням D. Підрахунок помилок E. Кнопка перевірки F. Перегляд усіх помилок 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 на стрілку ліворуч < або праворуч > .
  - Натисніть на кнопку <img alt="list icon" data-bbox="328 828 343 843"/> вікна з помилкою для перегляду усіх помилок у 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.

## Перевірка вмісту XML

Перевірити вміст XML означає порівняти структуру, назви тегів елементів та атрибути зі специфікаціями файлу DTD. Файли DTD записуються простою мовою, а не кодом. Вони можуть містити вбудовані інструкції та пояснення, що описують, як застосовувати теги та впорядкувати елементи належним чином. Ви можете переглянути будь-який файл у InCopy.

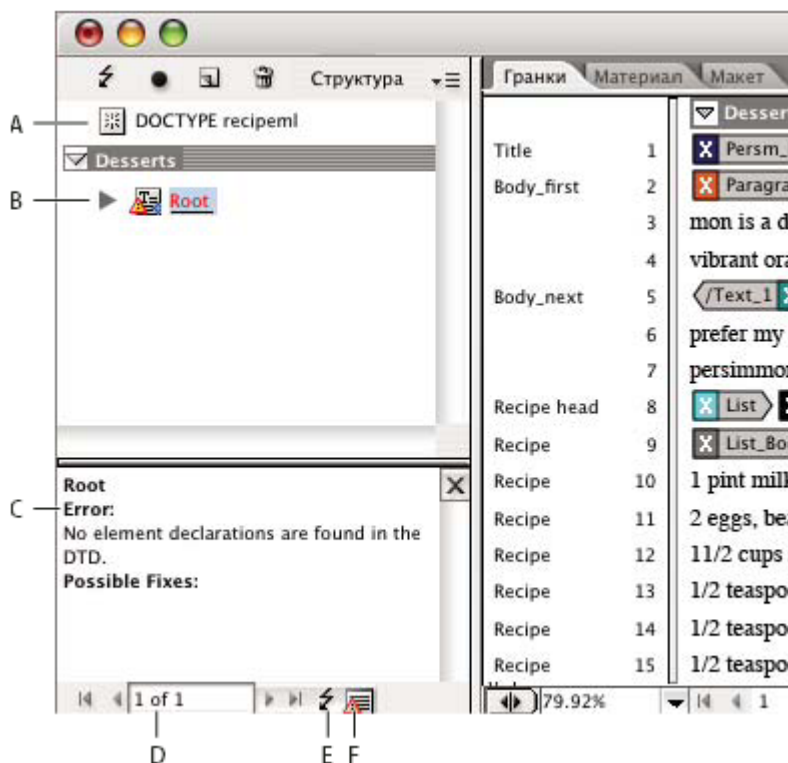
### Перегляд файлу DTD

❖ Оберіть "Перегляд DTD" у меню вікна "Структура".

💡 Щоб надрукувати файл DTD, скопіюйте код з вікна "Перегляд DTD" та вставте його у текстовий редактор.





### Перевірка матеріалу

Коли ви перевіряєте матеріал, 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 одночасно у окремому вікні.




Вікно "Структури" з розділом "Поради"

A. Елемент DOCTYPE з призначеного файлу DTD B. Помилки або перевірка стану C. Опис помилки з 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" .
- 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 на стрілку вліво  або вправо .
  - Натисніть на кнопку  вікна з помилкою для перегляду усіх помилок одразу у окремому вікні.

*Примітка:* InCory зупиняє перевірку після виявлення 250 помилок. Знак плюса у вікні "Підрахунок помилок" з'являється при досягненні цієї межі.

#### Зміна розміру вікна "Поради"

- ❖ Встановіть вказівник у верхньому краї вікна "Поради", щоб вказівник перетворився на двосторонню стрілку , а потім перетягніть вгору або вниз.

## Експортування до XML

### Експорт файлу InCory у XML

Перед перетворенням матеріалів InCory на XML-дані необхідно виконати одне з наступного:

- Створити або завантажити теги елементу.
- Застосувати теги до елементів у матеріалах.
- При необхідності перевпорядкувати елементи у вікні "Структура".

Можна експортувати увесь вміст XML або його частину у ваш документ. Експортувати можна лише вміст, що містить теги.

- 1 Якщо ви збираєтеся експортувати лише частину документу, виділіть елемент у вікні "Структура", куди необхідно розпочати експортування.
- 2 Вибрати "Файл > Експорт".
- 3 Виберіть "Зберегти як текст" (Windows) або "Формат" (Mac OS).
- 4 Введіть назву та вкажіть місцезнаходження файлу XML, а потім натисніть "Зберегти".
- 5 Щоб експортувати файл XML, натисніть кнопку ОК.

#### Також див.

Додавання тегів до елементів на сторінці 236

### Експортування лише тегів

- 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.

# Глава 12: Комбінації клавіш

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.

## Комбінації клавіш за замовчуванням

### Клавіші для інструментів

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 "Ручка" (перегляд "Макет")	Alt+пробіл	Option+пробіл
Тимчасово переключитися на інструмент "Масштаб" (перегляд "Макет")	Ctrl+пробіл	Command+пробіл
Тимчасово переключитися на інструмент "Наближення"	Ctrl+пробіл	Command+пробіл
Тимчасово переключитися на інструмент "Віддалення"	Ctrl+Alt+пробіл	Command+Option+пробіл

### Також див.

Використання наборів комбінацій клавіш на сторінці 22

### Клавіші навігації по документах

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 на перегляд "Макет"	Ctrl+L	Command+L
Переключитися на перегляд "Матеріал"	Ctrl+Alt+G	Command+Option+G
Перейти на першу/останню сторінку (перегляд "Макет")	Ctrl+Shift+Page Up/ Page Down	Command+Shift+Page Up/Page Down
Перейти на попередню/наступну сторінку (перегляд "Макет")	Shift+Page Up/Page Down	Shift+Page Up/Page Down
Переміститися на один символ вправо/вліво	Стрілка вправо/Стрілка ліворуч	Стрілка вправо/Стрілка ліворуч

Результат	Windows	Mac OS
Переміститися на один рядок вгору/вниз	Стрілка вгору/Стрілка вниз	Стрілка вгору/Стрілка вниз
Переміститися на одне слово вправо/вліво	Ctrl+Стрілка вправо/Стрілка ліворуч	Command+Стрілка вправо/ Стрілка ліворуч
Перейти на початок речення спереду/ззаду (перегляди "Гранки" та "Матеріал")	Ctrl+]/[	Command+]/[
Перейти на початок/кінець рядка	Home/End	Home/End
Перейти до попереднього/ наступного абзацу	Ctrl+Стрілка вгору/Стрілка вниз	Command+Стрілка вгору/Стрілка вниз
Перейти до наступного матеріалу (перегляд "Гранки")	Ctrl+Alt+]	Command+Option+]
Перейти до попереднього матеріалу (перегляд "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 ліворуч	Shift+Стрілка вправо/Стрілка ліворуч
Виділити одне слово справа/зліва	Ctrl+Shift+Стрілка вправо/Стрілка ліворуч	Command+Shift+Стрілка вправо/ Стрілка ліворуч
Виділити до початку/кінця рядка	Shift+Home/End	Shift+Home/End
Виділити поточний абзац (перегляди "Гранки" та "Матеріал")	Ctrl+Shift+P	Command+Shift+P
Виділити речення спереду/ззаду (перегляди "Гранки" та "Матеріал")	Ctrl+Alt+Shift+Стрілка вправо/ Стрілка ліворуч	Command+Option+Shift +Стрілка вправо/Стрілка ліворуч
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 вгору/ Стрілка вниз
Виділити до початку/кінця матеріалу	Ctrl+Shift+Home/End	Command+Shift+Home/End
Видалити слово перед точкою вставки (перегляди "Гранки" та "Матеріал")	Ctrl+Backspace або Delete	Command+Delete або Del (цифрова клавіатура)
Видалити поточне речення (перегляди "Гранки" та "Матеріал")	Ctrl+Shift+Backspace або Delete	Command+Shift+Delete
Видалити поточний абзац (перегляди "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 вікна "Наступний"	Ctrl+F6	Command+F6
Перейти до вікна "Попередній"	Command+Shift+F6	Command+Shift+F6
Прокрутити на один екран вгору/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



Результат	Windows	Mac OS
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

**Також див.**

Використання наборів комбінацій клавіш на сторінці 22

**Клавіші для переміщення та трансформації графіки**

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+. [крапка] або [кома]	Command + . [period] або [comma]
Збільшити/Зменшити розмір/ масштаб на 5%	Ctrl+Alt+. [period] або [comma]	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 > Уподобання > Одиниці та Приріст (Windows)" або "Adobe <sup>(R)</sup> InCopy > Уподобання > Одиниці та Приріст (Mac OS)".		

**Також див.**

Використання наборів комбінацій клавіш на сторінці 22

**Клавіші для роботи з текстом**

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+>/<

Результат	Windows	Mac OS
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 ліворуч	Option+Стрілка вправо/Стрілка ліворуч
Зменшити/Збільшити кернінг/трекінг у п'ять разів	Ctrl+Alt+Стрілка вправо/Стрілка ліворуч	Command+Option+Стрілка вправо/ Стрілка ліворуч
Відновити усі уподобання кернінгу вручну (відновити трек на 0)	Ctrl+Alt+Q	Command+Option+Q
Зменшити/Збільшити відхилення від базової лінії (горизонтальний текст)	Alt+Shift+Стрілка вгору/Стрілка вниз	Option+Shift+Стрілка вгору/ Стрілка вниз
Зменшити/Збільшити відхилення від базової лінії у п'ять разів (горизонтальний текст)	Ctrl+Alt+Shift+Стрілка вгору/ Стрілка вниз	Command+Option+Shift+Стрілка вгору/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+ /
Розгорнути/Згорнути усі примітки крім поточної	Alt+натиснути на розгорнутий/ згорнутий форзац приміток	Option+натиснути на розгорнутий/ згорнутий форзац приміток

### Також див.

Використання наборів комбінацій клавіш на сторінці 22

### Клавіші для роботи з текстом

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 тексту"	Ctrl+Alt+Shift+J	Command+Option+Shift+J
Відкрити діалогове вікно "Розташування на сторінці"	Ctrl+Alt+K	Command+Option+K

Результат	Windows	Mac OS
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	'
Надіндекс	'	Command+Shift+=
Підіндекс	Ctrl+Alt+Shift+=	Command+Option+Shift+=
Підкреслити	Ctrl+Shift+U	Command+Shift+U
Перекреслення	Ctrl+Shift+I	Command+Shift+I
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

**Також див.**

Використання наборів комбінацій клавіш на сторінці 22

**Клавіші для пошуку та зміни тексту**

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

**Також див.**

Використання наборів комбінацій клавіш на сторінці 22

**Клавіші для таблиці**

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 ліворуч або Стрілка вправо	Tab, Стрілка ліворуч або Стрілка вправо
Перейти до попередньої клітинки	Shift+Tab	Shift+Tab
Переміститися через клітинки таблиці вгору/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 ліворуч	Shift+Стрілка вправо/Стрілка ліворуч
Почати рядок з наступного стовпця	Enter (цифрова клавіатура)	Enter (цифрова клавіатура)
Почати рядок з наступного кадру	Shift+Enter (цифрова клавіатура)	Shift+Enter (цифрова клавіатура)

#### Також див.

Використання наборів комбінацій клавіш на сторінці 22

#### Клавіші для Тезаурусу

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

#### Також див.

Використання наборів комбінацій клавіш на сторінці 22

#### Клавіші для роботи з XML

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
Розгорнути/Згорнути елемент	Стрілка вправо/Стрілка ліворуч	Стрілка вправо/Стрілка ліворуч
Розгорнути/Згорнути елемент і дочірні елементи	Alt+Стрілка вправо/Стрілка ліворуч	Option+Стрілка вправо/Стрілка ліворуч
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

Результат	Windows	Mac OS
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 ліворуч/Стрілка вправо	Command+Стрілка ліворуч/Стрілка вправо
Автоматично додавати теги до текстових фреймів та таблиць	Ctrl+Alt+Shift+F7	Command+Option+Shift+F7

**Також див.**

Використання наборів комбінацій клавіш на сторінці 22

**Інші корисні комбінації клавіш**

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
Закриття поточного документа	Ctrl+Shift+W	Command+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 (Конфліктує з Mac OS)
Створити документ за замовчуванням	Ctrl+Alt+N	Command+Option+N
Відображати панель "Посилання"	Ctrl+Shift+D	Command+Shift+D
Активувати останнє використане поле панелі	Ctrl+Alt+' [rparic]	Command+Option+' [rparic]
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

**Також див.**

Використання наборів комбінацій клавіш на сторінці 22

**Клавіші для вирішення конфліктів між Mac OS 10.3x та 10.4**

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
Відкрити панель "Стилі абзацу"	Command+F11
Відкрити панель "Стилі символу"	Command+Shift+F11
Відкрити панель "Макроси тексту"	Control+Command+Shift+F10
Відкрити панель "Зразки"	F5
Показати/Приховати палітру інструментів	Control+Command+F12
Мінімізувати вікно програми	Command+M
Приховати програму	Command+H

**Також див.**

Використання наборів комбінацій клавіш на сторінці 22

# Покажчик

## A

- Adobe Acrobat
  - експорт для переглядів гранки та матеріалу 229
  - експорт у PDF 228, 230
  - параметри PDF для перегляду макету 230
  - параметри експорт PDF 229
- Adobe Bridge
  - відомості про 40
  - метадані у 57
  - перегляд файлів у 40
- Adobe Illustrator метадані у 56
- Adobe InCopy
  - зовнішні модулі робочого процесу InCopy LiveEdit; Adobe InCopy
  - інтегрування з Adobe InDesign 58
  - інтегрування за допомогою Adobe InDesign 37
  - оновлення вмісту в 77
  - оновлення макета сторінки 78
  - способи роботи в 58
  - типи файлів в 41
- Adobe InDesign
  - експорт вмісту до InCopy 65
  - з'єднання матеріалів 39
  - інтегрування з Adobe InCopy 58
  - інтегрування за допомогою Adobe InCopy 37
  - метадані у 56
- Adobe Photoshop
  - керування шарами для імпорту; файли PSD 51
  - метадані у 56
- Adobe Version Cue про 42
- Adobe Video Workshop 5

## B

Bridge. Див. Adobe Bridge

## D

- Design Center 8
- DOCTYPE Див. файли DTD 242

## I

- Illustrator. Див. Adobe Illustrator
- InCopy-файли збереження як матеріалу 234
- InDesign. Див. Adobe InDesign

## L

LiveDocs 2

## M

- Mac OS драйвери для принтерів 223
- Microsoft Excel імпортування електронної таблиці з Excel. Див. Microsoft Excel 84
- Microsoft Word імпортування тексту з 84

## P

- PDF-файли
  - експорт 227
  - експорт для переглядів гранки та матеріалу 229
  - експорт документів у 228
  - параметри PDF для перегляду макету 230
  - параметри експорту 229
  - параметри захисту для 230
- Photoshop. Див. Adobe Photoshop
- PPD-файли опис 224

## V

Video Workshop 5

## X

- XML
  - атрибути 244
  - вікно "Структура" 233
  - Дивіться також XML tags, елементи XML , імпорт XML , експорт XML 232
  - дочірні проти батьківських 232
  - дочірні та батьківські елементи 232
  - елемент кореневого каталогу 243
  - коментарі та вказівки щодо обробки 245
  - перевірка 246, 249
  - призначення тегів стилям 239
  - про 232
- XML-теги
  - видалення та видалення 240
  - вилучення 241
  - експортування 250
  - повторне призначення тегів 241
  - показ та приховання 240
- XML-файли

- відкриття 234
- експортування лише тегів 250
- створення 250

XMP (Extensible Metadata Platform, платформа розширюваних метаданих) 56

## A

- абзаци
  - інтервал; інтервал 171
  - лінійки між 172
  - міжсловний та міжлітерний інтервал 197
  - розрив 91
  - управління розривами 173
  - утримання на тій же сторінці 174
- абзаці
  - балансування 176
  - вирівнювання до сітки базових ліній 176
  - правий відступ останнього рядка 179
- абзаці відступи 178
- автономні документи
  - відкриття 38
  - зміна макетів у 39
  - створення 38
- Азійський текст 88
- активація програми 1

## B

- багатоматеріалові файли 38
- буквиці
  - видалення 172
  - застосування стилів 149
  - способи створення 149
  - створення 171

## B

- варіанти накреслення гліфів шрифти OpenType 158
- вбудована графіка 48
- вбудовані шрифти 229
- великі. Див. реєстр
- вигляди вигляд Макет 29
- виділення текст 88
- Використання параметра діалогового вікна Adobe 42
- вимоги, системні 1
- виноски

- видалення 129
- параметри макету 128
- параметри нумерації та форматування 127
- поради з використання 129
- створення 126
- випрямлення тексту 175
- вирівнювання
  - абзаців до сітки базових ліній; сітка базових ліній 176
  - символи на візуальних полях; матеріали 174
  - текст 175
- вирівнювання тексту, налаштування інтервалів 197
- висячі відступи 178
- висячі рядки 173
- витіснений текст 43, 213
- відміна і поновлення 35
- відновлення даних 35
- відображення напрямних перегляд 45
- відступи
  - встановлення 178
  - Див. також табуляції 180
  - опис; табуляції 177
  - перший рядок 178
  - підвішування 178
  - праві відступи останнього рядку 179
- відсутні шрифти 160
- Вікно "Структура"
  - використання 241
  - відображення й приховування атрибутів 245
  - значки на 242
  - перевпорядкування елементів у 243
  - про 233
- вільні рядки, підсвічування 199
- вкладені стилі
  - завершення 152
  - параметри для 152
  - про 149
  - створення 150
  - стирання формату 152
- вміст InCopy
  - блокування файлів 81
  - введення в систему; введення вмісту InCopy в систему 78
  - виведення та введення у систему; виведення із системи вмісту InCopy 75
  - відстежування змін у 82
  - експорт 71
  - експорт в InDesign 70
  - збереження в InCopy; збереження 79
  - збереження в InDesign 79
  - оновлення 76
  - оновлення в InDesign 77
  - поміщення в Adobe InDesign 82
  - скасування змін 81
  - скасування оновлення 78
  - скасування посилань 82
- Вміст InCopy
  - блокування; блокування 62
  - волосяна шпация 97
  - всі великі. Див. регістр
  - вставка без форматування 89
- Г**
  - гарнітура шрифту. Див. шрифти
  - гліфи
    - альтернативні в тексті 95
    - видалення з власних наборів 96
    - відображення атрибутів OpenType; альтернативні гліфи 94
    - вставка 93
    - вставка альтернативного гліфу; альтернативні гліфи 94
    - знаходження та зміна 109
    - інтервал між 197
    - масштаб 198
    - шрифти OpenType 158
  - градієнти
    - в таблицях 216
    - застосування до тексту 167
  - графіка
    - вбудована 48
    - вставка у документ 48
    - імпортування 47
    - припасування у кадрах 48
    - розміщення 47, 53
    - розміщення шляхом перетягування 48
    - трансформування 53
  - Графіка EPS для PDF 229
- Д**
  - діалогові вікна попереджень 32
  - довге тире 96
  - Довідка про 2
  - Довідка Adobe 2
  - документи
    - автономні 38
    - визначення стилів 39
    - відновлення 35
    - з'єднані 37
    - зазначення мови для 137
    - збереження 40
    - створення PDF-файлів з 229
  - Домашня сторінка Bridge 8
  - Допоміжні елементи; онлайн-нові ресурси 6
  - драйвери для принтерів 223
  - Драйвери для принтерів у Windows 223
  - друк
    - гранки та матеріали 224
    - драйвери для принтерів; принтери 223
    - макети 225
    - параметри за замовчуванням 226
    - примітки 125
    - припасування на сторінці 226
    - про 223
    - Файли PostScript 225
- Е**
  - експорт вміст InDesign до InCopy 65
  - експортування XML-файли 250
  - експорт файлів 41
  - Елементи XML
    - вставка батьківського елемента 244
    - зміна порядку 243
    - значки на 242
    - кореневий каталог 243
    - про 241
  - еліпси 96
- З**
  - з'єднані документи 37
  - з'єднані матеріали 39
  - заголовки, балансування 176
  - за замовчуванням
    - відновлення 32
    - про 32
  - закладки. Див. маркери позиції
  - закручені лапки. Див. лапки
  - заливки у таблицях 213
  - Запасні файли 56
  - збільшення або зменшення масштабу 30
  - збірки
    - видалення 80
    - відкривання 74



- Див. також файли пакетів 72  
оновлення 76  
оновлення оформлення макета 78  
опис 68  
переміщення вмісту між 80  
повторне компонування відсутніх 81  
створення 68  
знаходження та зміна  
  гліфи 109  
  запити 111  
  про 98  
  текст 98  
  шрифти 110  
значки панелі як 19  
зовнішні модулі  
  в крамниці Adobe Store; завантаження 10  
  в крамниці Adobe Store; пробні версії; оновлення; завантаження 10
- I**  
ізолювані рядки 173  
імпорт списки слів словника 136  
імпорт тексту  
  з Excel 87  
  з Word 86  
  з текстових файлів 87  
  з формату тексту, який містить теги 88  
імпортування  
  XML-файли 234  
  вміст InCopy 82  
  стилі абзаців і символів 143  
Імпортування  
  текстові файли 85  
  файлів 84  
Інструмент "Позиція"  
  параметри для використання 53  
  про 53  
інтервал міжсловний та міжлітерний 197  
інтерліньяж  
  зміна 162  
  опис 161  
  типовий відсоток 162  
інтерліньяж. Див. інтерліньяж  
інтерфейс, установка 32
- K**  
кадри  
  вирівнювання таблиць у 204  
  відображення або приховування країв 30  
  припасування об'єктів у 48  
  про 42  
  типи 29  
капіталізація. Див. реєстр  
капітелі. Див. реєстр  
кернінг  
  виділення у тексті 164  
  вимкнення 164  
  застосування до тексту 163  
  зміна значення інкременту 164  
  між словами 164  
  опис;інтервали 162  
Кілька основних шрифтів 161  
кінці 91  
колонтитули текстові змінні в 116  
кольори застосування до тексту 167  
комбінації клавіш  
  в Довідці 4  
  для XML 256  
  для інструментів 251  
  для конфліктів версій Mac OS 258  
  для навігації 251  
  для пошуку та зміни тексту 255  
  для роботи з текстом 254  
  для таблиць 255  
  для Тезаурусу 256  
  для трансформувannya об'єктів 253  
  для форматування тексту 253  
  зміна активного набору комбінацій клавіш;персоналізація 22  
  перегляд 22  
  про 22  
  різні 257  
  створення нової комбінації клавіш 23  
  створення списку 23  
  створення та перевизначення 23  
комбінації клавіш для навігаціїу Довідці Adobe 4  
комірки  
  вирізання, копіювання та вставлення 209  
  вितіснений текст і зображення 213  
  відбиття;інтервали 211  
  Див. також стилі комірки 218  
  додавання обведень та заливок 214  
  об'єднання та розділення 212  
  обертання тексту в 212  
  опис 200  
  табулятори в 212  
комірки таблиць. Див. комірки 200  
композиція  
  вибір методу 195  
  методи 195  
  опис 194  
  параметри 195  
Компонувальник абзаців Adobe 195  
контекстні меню 21  
коротке тире 96  
кругла шпация 97
- L**  
лапки 96  
лігатури, застосування до пар літер 166  
лінійка вертикальної глибини 28  
лінійка глибини 131  
лінійки  
  вертикальна глибина 28  
  зазначення одиниці вимірювання 44  
  про одиниці вимірювання 43
- M**  
макроси  
  видалення 113  
  вставлення та переставлення 113  
  редагування 112  
  створення 112  
  створення дублікату 113  
маленькі. Див. реєстр  
маркери позиції про 91  
маркери положення перехід 34  
маркіровані списки  
  багаторівневі 191  
  видалення маркерів 188  
  визначення 189  
  Дивіться також нумеровані списки 184  
  опис 184  
  перетворення на текст 194  
  редагування жирних цятток 187  
  створення 185  
  стилі абзаців 191  
  форматування 185

- марковані списки усунування зі стилів абзацу;списки 148
- масштаб гліфи 198
- масштабування
  - гліфи 195
  - документи під час друку 226
- матеріали
  - з'єднання до Adobe InDesign 39
  - зміна порядку 34
  - параметри за замовчуванням 32
  - перейменування 39
  - переміщення через 33
  - трекінг змін у 117
- меню, персоналізація 21
- метадані
  - запис в якості шаблону або XML-файлу;запис 57
  - про 56
- методи форматування 156
- міжлітерний інтервал 197
- міжсловний інтервал 197
- мови
  - зазначення для документів 137
  - застосування до тексту 134
  - призначення до тексту 168
- монтажний стіл 45
- Н**
- набори гліфів
  - видалення 96
  - збереження та завантаження;збереження та завантаження 96
  - перегляд 95
  - створення та редагування 95
- надіндекс 165
- надлишковий текст редагування 131
- напівкругла шпация 97
- направляючі
  - персоналізація 45
  - про 44
- нерозривні дефіси 197
- нерозривні пробіли 97, 197
- нумеровані списки
  - багаторівневі 191
  - визначення 189
  - вилучення зі стилів абзаців 148
  - опис 184
  - перетворення на текст 194
  - початок спочатку або продовження. 193
- рухомі супровідні підписи для 193
- створення 185
- стили абзаців 191
- стили номерів 188
- форматування 185
- О**
- об'єкти імпортування 47
- обведення у таблицях 213
- одиниці виміру уподобання для 31
- одиниці вимірювання
  - зазначення 44
  - про 43
- П**
- палітри
  - Див. також панелі 14
  - опис 14
- панелі
  - групування 18
  - Див. також палітри 14
  - закріплення 16
  - згортання до значків 19
  - накладання 18
  - опис 14
  - перенесення 17
  - показ і приховання 15
- панелі інструментів
  - персоналізація 20
  - показ або приховування 20
- Панель "Гліфи" 92
- Панель "Збірки" 66
- Панель інструментів, налаштування 16
- Панель інструментів "Відслідковування змін" 117
- Панель інструментів припасування інформації 129
- Панель "Інформація про зміни" 119
- Панель керування, InDesign 156
- панель меню, відображення 15
- Панель посилань 49
- Панель "Примітки" 122
- Панель "Стили абзацу" 141
- Панель "Стили комірок" 219
- Панель "Стили символу" 141
- Панель "Стили таблиці" 219
- Панель тегів 233, 236
- Панель "Тезаурус" 138
- параметри
  - інтерфейс 32
  - композиція 195
  - параметри відображення 55
  - параметри переносів запобігання переносу слів 197
  - параметри переносу параметри для автоматичного 196
  - перевірка орфографії
    - документи 132
    - з контекстним меню 133
    - під час набору 132
    - примітки 124
    - словники для 133
    - створення словників для 135
    - уподобання 131
    - фіксування переміщених символів 89
  - перевірка орфографії Див. перевірка орфографії
  - Перевірка орфографії з автоматичним виправленням 132
  - перевірка правопису про 131
  - перегляд
    - інформація посилання 50
    - метадані 50
    - переключення між 26
    - приховані символи 89
    - типи переглядів 23
  - Перегляд гранки друк 224
  - Перегляд "Гранки"
    - персоналізація;кольори 27
    - про 26
  - перегляди
    - перегляд "Гранки" 26
    - персоналізувати Гранки та Матеріал 27
  - Перегляд "Макет" 29
  - Перегляд макета друк 225
  - Перегляд Матеріал персоналізація 27
  - Перегляд матеріалу друк 224
  - перекреслений текст
    - застосування 166
    - параметри 166
  - переміщення символів 89
  - перетягування
    - тексту;переміщення перетягування тексту 89
  - персоналізація меню 21
  - підіндекс 165
  - підкреслений текст
    - застосування 166
    - параметри 166
  - Платформа розширюваних метаданих (XMP) 56

- позначки кінця абзацу 28
- посилання
- відображення інформації 50
  - перегляд метаданих 50
  - перехід до зв'язаної графіки 50
  - редагування вихідної графіки 51
  - сортування на панелі "Посилання" 50
- пошук і заміна стилі 148
- пошук і зміна
- метасимволи для 105
  - параметри для 101
- пошук та заміна. Див. знаходження та зміна
- пошук та зміна
- атрибути форматування 100
  - вирази GREP; пошук GREP 101
  - поради та методика 100
- примітки
- видалення 125
  - відкривання у перегляді макету 124
  - додавання 123
  - друк 125
  - панель "Примітки" 122
  - переміщення та створення дублікату у гранках та матеріалах 125
  - перетворення з тексту 123
  - перетворення у тексту 123
  - перехід 123
  - пошук та зміна 124
  - про 121
  - редагування 124
  - режим приміток 122
  - розділ 124
  - розширення та згортання 124
  - створення дублікату у перегляді макету 125
  - уподобання для 125
- принтери виділення файлу PPD для; виділення 224
- припасування тексту
- параметри контролю 130
  - про 129
- приховані символи 89
- пробіли. Див. символи проміжків
- програма
- активація 1
  - реєстрація 1
- проміжок у виносках 128
- Р**
- регістр
- зміна; реєстр 168
  - капітелі 169
  - розмір капітелі 169
- редагування макроси 112
- редакторські примітки. Див. примітки
- реєстрація програми 1
- робоча площа опис 14
- робоча площа за замовчуванням відновлення 14
- робоче середовище зберегти персоналізоване 20
- робочі процеси, InDesign та InCopy 37
- Розробка комплекту програмного забезпечення XMP 56
- розстановка переносів ручну та автоматична 195
- рухомі списки 191
- рядки
- лінійки над абзацами; лінійки 172
  - розрив 91
- рядки. Див. таблиці, редагування
- Рядковий компоновальник Adobe 195
- С**
- символи, які не друкуються. Див. приховані символи
- символи. Див. спеціальні символи
- символи пробілів
- кінцева шпация 198
  - нерозривні пробіли 197
  - про 97
- символи товарних знаків 96
- синхронізація правки файлів у мережі
- виведення та введення вмісту в систему 75
  - значки 65
  - ідентифікація користувачів 64
  - контроль версії та 78
  - опис 58
  - основи 63
- синхронізовані файли
- використання 62
  - відкривання в InCopy 75
  - опис 58
  - правила 62
- системні вимоги 1
- сітка базових ліній
- вирівнювання абзаців 176
  - вирівнювання тексту таблиці згідно 212
- сітки про; сітка документу 44
- скасування дій 91
- складені шрифти
- опис 160
  - попередній перегляд у меню "Шрифт" 158
- словники
- видалення та встановлення зв'язку зі змістом 135
  - імпорт списків слів 136
  - редагування 136
  - робочі групи та 138
  - створення та додавання 135
  - уподобання 137
- смути змін 118
- Спеціальний символ "Відступ сюди" 180
- спеціальні можливості Довідки 4
- спеціальні символи 96, 158
- спеціальні символи. Див. приховані символи
- списки визначення для маркерів та цифр 189
- створення сценаріїв про 40
- стилі Див. також стилі комірок, стилі символів, стилі абзаців та стилі таблиць
- стилі, документ 39
- стилі абзаців
- базування на інших стилях 143
  - вилучення 146
  - групування 154
  - для списків 191
  - дублювання 153
  - заміщення формату; заміщення 147
  - застосування 144
  - застосування до кількох абзаців 145
  - знаходження "Швидким застосуванням"; сценарії 153
  - імпортування з Word; імпортування 144
  - перевизначення 146
  - перетворення маркерів і нумерації на текст 148
  - пошук і заміна 148
  - про 141
  - редагування 146
  - розрив зв'язку з текстом 148
  - сортування 155
  - стирання заміщень 147
- стилі абзацу створення 142
- стилі комірки

- видалення 221
- застосування 220
- зміна форматування 222
- опис 218
- повторне визначення 221
- редагування 221
- скасування зв'язків із текстом 222
- створення 219
- створення на базі інших стилів 220
- стили символів
  - базування на інших стилях 143
  - вилучення 146
  - вкладені 149
  - групування 154
  - дублювання 153
  - заміщення формату 147
  - застосування 144
  - імпортування з Word 144
  - перевизначення 146
  - пошук і заміна 148
  - редагування 146
  - розміщення за допомогою "Швидкого застосування" 153
  - розрив зв'язку з текстом 148
  - сортуння 155
- стили символу
  - про 141
  - створення 142
- стили таблиці
  - видалення 221
  - застосування 220
  - зміна форматування; зміна 222
  - опис 218
  - повторне визначення 221
  - редагування 221
  - скасування зв'язків із текстом 222
  - створення 219
  - створення на базі інших стилів 220
- стиснення, експорт PDF 228
- стовпці розрив 91
- стовпчики Див. також таблиці, редагування
- сторінки
  - керування шарами для імпорту 51
  - копіювання між документами; імпорт 52
  - переміщення за допомогою інструменту "Ручка" 33
  - перехід від сторінки до сторінки 33
  - прокрутка 33
  - розрив 91
- Т**
- таблиці
  - вбудовування в інші таблиці 202
  - введення тексту 203
  - видалення 208
  - вирівнювання у кадрах 204
  - графіка в 203
  - Див. також таблиці, редагування\; таблиці, форматування\; таблиці, обведення та заливки\; та стилі таблиць 200
  - додавання тексту перед 211
  - зміна розмірів 210
  - імпортування з інших програм; імпортування 202
  - інтервал перед та після 211
  - комбінації клавіш для 255
  - межі 214
  - об'єднання 204
  - опис 200
  - переміщення 209
  - переміщення курсору в 205
  - перетворення на текст 204
  - розрив по кадрах 211
  - рядки верхнього та нижнього колонтитула; верхні та нижні колонтитули 205
  - створення 201
- таблиці, обведення і заливки
  - діагональні лінії 216
  - межі 214
  - опис 213
  - параметри для 216
  - чергування 216
- таблиці, обведення та заливки додання до комірок 214
- таблиці, редагування
  - видалення рядків та стовпчиків 208
  - виділення частин; виділення 206
  - вирізання та вставлення 209
  - вставлення рядків та стовпчиків 207
  - вставлення табуляторів 212
- таблиці, форматування
  - зміна розмірів стовпчиків та рядків 210
  - опис 209
  - текст у таблиці 212
- табулятори
  - використання позицій табуляції 182
  - вставлення в таблиці 212
  - десяткові 183
- табуляції
  - введення 181
  - зміна 183
  - налаштування 180
  - опис 180
  - правий відступ 184
  - табуляція додавання пунктирів 183
- теги XML застосування 236
- Теги XML
  - встановлення параметрів за замовчуванням 239
  - застосування відповідно до стилів 237
  - призначення стилів 239
  - про 232
  - редагування 236
  - створення та завантаження 235
- тезаурус
  - вставляння слова з 140
  - пошук слів у 139
- текст
  - виділення 88
  - вирівнювання 175
  - додавання 84
  - зачащення мови для 137
  - застосування кольору 167
  - зміна регістру 168
  - знаходження та зміна 98
  - композиція; композиція тексту; пробіли 194
  - масштабування; масштабування 169
  - масштабування; текстові кадри 170
  - надлишковий 131
  - нахил або скіс; обрізка 170
  - перетягування 89
  - припасування 129
  - редагування на шаблонах сторінок 90
  - розстановка переносів 195
  - стиль 156
  - форматування 156
- текст, форматування
  - міжсловний інтервал 197
  - шрифти 157
  - шрифти OpenType 158

- текстові змінні
  - видалення, перетворення та імпорт; імпорт 117
  - вставка 116
  - для колонититулів 116
  - створення та редагування; змінні. Див. текстові змінні
  - типи 114
- текстові кадри розрив 91
- типи файлів
  - INCA 65
  - INCD 71
  - INCP 72
  - INCX 65, 70
  - INDD 74
  - INDP 72
  - PDF 228
- типографські лапки. Див. лапки
- трансформування комбінації клавіш для 253
- трекінг
  - вибір числового значення для 165
  - опис 162
- трекінг змін
  - ім'я та колір користувача 121
  - показ або приховування змін 118
  - прийняття та відхилення змін 119
  - про відображення 118
  - увімкнення 118
  - уподобання 120
- трекінг змін. Див. трекінг змін
- У**
- уподобання
  - відновлення 32
  - відображення зображення 55
  - направляючі та монтажний стил 45
  - одиниці вимірювання 43
  - перевірка орфографії 131
  - примітки 125
  - про 32
  - словники 137
  - трекінг змін 120
- установка шрифтів 1
- Ф**
- файл read me 1
- файли
  - імпортування 85
  - параметри імпортування 85
- файли DTD перегляд 247, 249
- Файли DTD
  - перевірка XML 246
  - стирання 248
- Файли INCA 41
- Файли INCD 41
- Файли INCT 41
- Файли INCX 41
- Файли INDD 41
- Файли InDesign, відкриття в InCopy 70, 74
- файли PDF керування шарами для імпорту 51
- файли PostScript, створення 225
- файли PS. Див. PostScript-файли
- файли XML перевірка 249
- файли блокування, видалення 78
- файли збірки багатоматеріалові 38
- файли пакета збірки
  - оновлення 73
  - отримання 73
  - отримання повернених 74
  - скасування 73
- файли пакетів збірки створення; розсилка 72
- форматування символів
  - відхилення від базової лінії 165
  - надіндекс та підіндекс 165
  - параметри підкреслення та перекреслення 166
  - підкреслення 166
- форматування символів. Див. форматування символів
- форматування тексту
  - Roman або звичайний 156
  - Див. також шрифти, стилі символів, стилі абзаців 156
- Ц**
- Центр Adobe Design Center 8
- цифрові оригінали 227
- Ш**
- шаблони сторінок 90
- шари
  - опис 46
  - показ та приховання 46
- шрифти
  - OpenType 158
  - вбудовування та заміщення 227
  - встановлення 157
  - гарнітури 156
- Дивіться також Шрифти OpenType, складені шрифти 157
- заміна відсутніх шрифтів 160
- застосування до тексту 157
- знаходження та зміна 110
- кілька основних 161
- попередній перегляд 157
- складені 160
- у PDF-файлах 229
- Шрифти Multiple Master 157
- шрифти OpenType
  - попередній перегляд 157
  - про 158
- Шрифти OpenType
  - встановлення 158
  - застосування атрибутів 159
- Шрифти TrueType 157
- шрифти Type 1 157
- Я**
- яскравість налаштування у Illustrator 16