

# Використання ADOBE® INCOPY® CS4

© 2008 належить компанії Adobe Systems Incorporated і її ліцензіарам. Усі права захищені.

Використання Adobe InCopy® CS4 для 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. Зважає 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 посилання на будь-яку дійсну організацію.

Adobe, the Adobe logo, Adobe Caslon, Adobe Garamond, Adobe Jenson, Acrobat, After Effects, Creative Suite, Dreamweaver, Fireworks, Flash, Illustrator, InCopy, InDesign, Lithos, Myriad, Photoshop, PostScript, Reader, Trajan, and Version Cue are either registered trademarks or trademarks of Adobe Systems Incorporated in the United States and/or other countries.

Mac, Macintosh, and Mac OS are trademarks of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries. Microsoft, OpenType, Windows, and Wingdings are trademarks of Microsoft Corporation registered in the U.S. and/or other countries. ITC Zapf Dingbats is a registered trademark of International Typeface Corporation. Symbian and all Symbian based marks and logos are trademarks of Symbian Limited. UNIX is a registered trademark of The Open Group in the US and other countries. Pantone, Inc. is the copyright owner of color data and/or software which are licensed to Adobe Systems Incorporated to distribute for use only in combination with Adobe InDesign. PANTONE Color Data and/or Software shall not be copied onto another disk or into memory unless as part of the execution of Adobe InDesign. Certain trademarks are owned by The Proximity Division of Franklin Electronic Publishers, Inc., and are used by permission. Merriam-Webster is a trademark of Merriam-Webster, Inc. All other trademarks are the property of their respective owners.

Certain Spelling portions of this product is based on Proximity Linguistic Technology. ©Copyright 1990 Merriam-Webster Inc. ©Copyright 1990 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2003 Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 2003 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. Legal Supplement ©Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 1994 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990/1994 Merriam-Webster Inc./Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 1997 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 Merriam-Webster Inc. ©Copyright 1993 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2004 Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 2004 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1991 Dr. Lluís de Yzaguirre Imaura ©Copyright 1991 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. ©Copyright 1990 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 Van Dale Lexicografie bv ©Copyright 1990 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1995 Van Dale Lexicografie bv ©Copyright 1996 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 IDE a.s. ©Copyright 1990 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1992 Hachette/Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 2004 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik ©Copyright 1991 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2004 Bertelsmann Lexikon Verlag ©Copyright 2004 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2004 MorphoLogic Inc. ©Copyright 2004 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. ©Copyright 1990 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1993-95 Russicon Company Ltd. ©Copyright 1995 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 2004 IDE a.s. ©Copyright 2004 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. The Hyphenation portion of this product is based on Proximity Linguistic Technology. ©Copyright 2003 Franklin Electronic Publishers Inc. ©Copyright 2003 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1984 William Collins Sons & Co. Ltd. ©Copyright 1988 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. ©Copyright 1990 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1997 Van Dale Lexicografie bv ©Copyright 1997 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1984 Editions Fernand Nathan ©Copyright 1989 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1983 S Fischer Verlag ©Copyright 1997 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1989 Zanichelli ©Copyright 1989 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1989 IDE a.s. ©Copyright 1989 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1990 Espasa-Calpe ©Copyright 1990 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. ©Copyright 1989 C.A. Stromberg AB. ©Copyright 1989 All rights reserved. Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. The Spelling portion of this product is based on Proximity Linguistic Technology.

Color-database derived from Sample Books © Dainippon Ink and Chemicals, Inc., licensed to Adobe Systems Incorporated.

Portions © The Focoltone Colour Systems, and used under license.

This product includes software developed by the Apache Software Foundation ([www.apache.org](http://www.apache.org)).

Portions © 1984-1998 Faircom Corporation. All rights reserved. Portions copyrighted by Trumatch, Inc. and used under license.

PANTONE® Colors displayed in the software application or in the user documentation may not match PANTONE-identified standards. Consult current PANTONE Color Publications for accurate color. PANTONE® and other Pantone, Inc. trademarks are the property of Pantone, Inc. © Pantone, Inc., 2006.

This product contains either BISAFE and/or TIPEM software by RSA Data Security, Inc.

Copyright © 1994 Hewlett-Packard Company. Permission to use, copy, modify, distribute and sell this software and its documentation for any purpose is hereby granted without fee, provided that the above copyright notice appear in all copies and that both that copyright notice and this permission notice appear in supporting documentation. Hewlett-Packard Company makes no representations about the suitability of this software for any purpose. It is provided "as is" without express or implied warranty.

Copyright © 1996, 1997 Silicon Graphics Computer Systems, Inc. Permission to use, copy, modify, distribute and sell this software and its documentation for any purpose is hereby granted without fee, provided that the above copyright notice appear in all copies and that both that copyright notice and this permission notice appear in supporting documentation. Silicon Graphics makes no representations about the suitability of this software for any purpose. It is provided "as is" without express or implied warranty.

Video compression and decompression in Adobe® Flash® Player is powered by On2 TrueMotion video technology. © 1992-2005 On2 Technologies, Inc. All rights reserved. <http://www.on2.com>

This product may include software developed by the OpenSymphony Group. (<http://www.opensymphony.com>)

Portions may be licensed from Nellymoser, Inc. (<http://www.nellymoser.com>)

Sorenson Spark™ video compression and decompression technology licensed from Sorenson Media, Inc.

**Sorenson  
Spark.**

MPEG Layer-3 audio compression technology licensed by Fraunhofer IIS and THOMSON multimedia. (<http://www.iis.fhg.de/amm/>)

Notice to U.S. Government End Users: The Software and Documentation are "Commercial Items," as that term is defined at 48 C.F.R. §2.101, consisting of "Commercial Computer Software" and "Commercial Computer Software Documentation," as such terms are used in 48 C.F.R. §12.212 or 48 C.F.R. §227.7202, as applicable. Consistent with 48 C.F.R. §12.212 or 48 C.F.R. §§227.7202-1 through 227.7202-4, as applicable, the Commercial Computer Software and Commercial Computer Software Documentation are being licensed to U.S. Government end users (a) only as Commercial Items and (b) with only those rights as are granted to all other end users pursuant to the terms and conditions herein. Unpublished-rights reserved under the copyright laws of the United States. Adobe agrees to comply with all applicable equal opportunity laws including, if appropriate, the provisions of Executive Order 11246, as amended, Section 402 of the Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act of 1974 (38 USC 4212), and Section 503 of the Rehabilitation Act of 1973, as amended, and the regulations at 41 CFR Parts 60-1 through 60-60, 60-250, and 60-741. The affirmative action clause and regulations contained in the preceding sentence shall be incorporated by reference.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

# Зміст

## Глава 1: Ресурси

Активація та реєстрація .....	1
Довідка та підтримка .....	2
Служби, завантаження та додаткові матеріали .....	3
Нові можливості .....	4

## Глава 2: Робоче середовище

Основи роботи з робочим середовищем .....	9
Перегляд матеріалів .....	21
Персоналізація параметрів та параметрів за замовчуванням .....	28
Переміщення серед документів .....	30
Відновлення та скасування .....	32
Робота з ConnectNow .....	33

## Глава 3: Робота з документами InCopy

Користування робочими процесами InCopy .....	34
Автономні документи .....	36
Збереження та експорт .....	38
Кадри, сітки, лінійки та напрямні .....	41
Імпортування графіки .....	49
Трансформувати графіку .....	63
Контролювання відображення графіки .....	65
Включення метаданих у матеріал .....	68

## Глава 4: Обмін вмістом між InCopy та InDesign

Основні відомості про стандартний робочий процес синхронізації файлу .....	71
Обмін вмістом .....	79
Пакети збірки .....	85
Робота із синхронізованими файлами .....	88
Коригування робочого середовища .....	94

## Глава 5: Текст

Додавання тексту .....	98
Редагування тексту .....	103
Гліфи та спеціальні символи .....	113
Пошук та зміна .....	119
Використання макросів тексту .....	135
Текстові змінні .....	137
Трекінг та перегляд змін .....	141
Використання редакторських приміток .....	145
Виноски .....	151
Гіперпосилання .....	154
Перехресні посилання .....	160
Припасування тексту .....	167



Перевірка орфографії .....	169
Користування тезаурусами .....	177
<b>Глава 6: Стили</b>	
Стили абзаців і символів .....	180
Буквиці та вкладені стилі .....	189
Робота зі стилями .....	196
<b>Глава 7: Типографіка</b>	
Форматування тексту .....	198
Застосування шрифтів .....	199
Інтерліньяж .....	205
Кернінг та трекінг .....	206
Форматування символів .....	209
Форматування абзаців .....	215
Вирівнювання тексту .....	220
Вкладки та відступи .....	222
Маркери та нумерація .....	229
Побудова тексту .....	239
<b>Глава 8: Таблиці</b>	
Створення таблиць .....	245
Виділення та редагування таблиць .....	249
Форматування таблиць .....	255
Обведення та заливки таблиці .....	260
Стили таблиць і комірок .....	265
<b>Глава 9: Друк</b>	
Налаштування принтера .....	271
Матеріали для друку .....	272
<b>Глава 10: PDF</b>	
Ознайомлення з Adobe PDF .....	276
Експорт в Adobe PDF .....	278
<b>Глава 11: XML</b>	
Робота з XML .....	282
Використання XML-файлів .....	285
Додавання тегів до вмісту для XML .....	286
Структурування документів для XML .....	293
Експортування в XML .....	300
<b>Глава 12: Комбінації клавіш</b>	
Комбінації клавіш за замовчуванням .....	302
<b>Показчик</b> .....	312

# Глава 1: Ресурси

Перед початком роботи з програмою ознайомтеся з оглядом процесу активації та ресурсів, доступних користувачам. У вашому розпорядженні відеоінструкції, модулі, шаблони, громади користувачів, семінари, навчальні посібники, RSS-канали тощо.

## Активація та реєстрація

### Допомога під час встановлення

Для отримання допомоги у разі появи проблем під час встановлення перейдіть на веб-сайт Центру підтримки встановлення за адресою [www.adobe.com/go/cs4install\\_ua](http://www.adobe.com/go/cs4install_ua).

### Активація ліцензії

Під час встановлення програма зв'язується з веб-сайтом Adobe для завершення процесу активації ліцензії. Ніяка персональна інформація при цьому не передається. Додаткову інформацію щодо активації продукту можна отримати на веб-вузлі Adobe за адресою [www.adobe.com/go/activation\\_ua](http://www.adobe.com/go/activation_ua).

Активація простої роздрібної ліцензії користувача дозволяє встановлення програми на двох комп'ютерах. Наприклад, дозволяється встановлювати програму на робочий комп'ютер та на домашній ноутбук. Якщо необхідно встановити програму на третьому комп'ютері, її слід спочатку деактивувати на одному з двох попередніх. Виберіть «Довідка > Деактивувати».

### Реєстрація

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

- ❖ Для реєстрації виконуйте інструкції у діалоговому вікні «Реєстрація», яке з'явиться після завершення процесу інсталяції програми.



Якщо реєстрацію відкладено, її можна виконати в будь-який момент, вибравши пункт «Довідка» > «Реєстрація».

### Програма вдосконалення продуктів Adobe

Після використання програм Adobe певну кількість разів може з'явитися діалогове вікно з пропозицією прийняти участь у програмі вдосконалення продуктів Adobe.

Якщо ви вирішите прийняти участь у цій програмі, дані про використання програм Adobe будуть надіслані до компанії Adobe. Ніяка персональна інформація при цьому не записується та не передається. Під час цієї програми Adobe лише збирає інформацію щодо функцій та інструментів, які використовуються, та частоти їх використання.

Приєднатися до участі у програмі або вийти з неї можна у будь-який час.

- Щоб взяти участь у програмі, виберіть пункт «Довідка» > «Програма вдосконалення продуктів Adobe» та виберіть «Так, брати участь».

- Для скасування участі у програмі виберіть пункт «Довідка» > «Програма вдосконалення продуктів Adobe» та виберіть «Ні, дякуємо».

## Файл довідки ReadMe

Файл довідки ReadMe для необхідної програми доступний на веб-сайті та на диску з програмою інсталяції. Відкрийте файл, щоб прочитати важливу інформацію з наступних тем:

- Системні вимоги
- Установка (включаючи деінсталяцію програми)
- Активація та реєстрація
- Установка шрифтів
- Пошук та усунення несправностей
- Підтримка клієнтів
- Юридична інформація

## Довідка та підтримка

### Групова довідка

Групова довідка — це інтегроване середовище на веб-сайті [adobe.com](http://adobe.com), яке надає доступ до створеного користувачами громади вмісту, який керується спеціалістами Adobe та галузі. Коментарі користувачів допомагають отримати відповідь. Виконайте пошук серед вмісту довідки громади для отримання найкращих порад у мережі щодо продуктів та технологій Adobe, включаючи такі можливості:

- Відеоролики, навчальні матеріали, поради та описи технологій, статті та зразки для дизайнерів та розробників.
- Повна онлайн-довідка, що регулярно оновлюється та є більш повною, ніж довідка, що розповсюджується з нашою продукцією. При наявності підключення до мережі Інтернет під час доступу до довідки вона автоматично відображається у повному обсязі, а не у вигляді підгруп, як вона постачається разом із програмою.
- Увесь інший вміст на веб-сайті Adobe.com, включаючи статті бази знань, завантаження та оновлення, Developer Connection та інше.

Для доступу до довідки громади можна скористатися полем пошуку, яке доступне через інтерфейс програми. Відеоролик з інформацією про довідку громади можна переглянути на веб-сторінці за адресою [www.adobe.com/go/lrvid4117\\_xp](http://www.adobe.com/go/lrvid4117_xp).

### Інші ресурси

Друковані версії повної онлайн-довідки можна замовити (сплативши вартість пересилання) на веб-сайті за адресою [www.adobe.com/go/store\\_ua](http://www.adobe.com/go/store_ua). Онлайн-довідка також містить посилання на повну оновлену версію у форматі PDF.

Завітайте на веб-сайт підтримки Adobe Support за адресою [www.adobe.com/ua/support](http://www.adobe.com/ua/support) для отримання інформації щодо безкоштовної та платної технічної допомоги.

## Служби, завантаження та додаткові матеріали

Можливості програми можна розширити, додавши до неї додаткові служби, модулі або елементи. Крім того, для завантаження доступні зразки та інші ресурси, які допоможуть у роботі.

### Творчі мережеві служби від Adobe

Пакет Adobe® Creative Suite® 4 містить нові онлайн-функції, які дозволяють скористатися можливостями веб-вузла на робочому столі вашого комп'ютера. Скористайтеся цими функціями для підключення до громади, співпраці з іншими та отримання додаткових можливостей від засобів Adobe. Потужні творчі мережеві служби дозволяють виконувати різноманітні завдання, починаючи з вибору кольорів та закінчуючи можливістю проведення конференцій. Ці служби повністю інтегровані з програмами на комп'ютері, що дозволяє швидко доповнити існуючі робочі процеси. Деякі служби також пропонують повну або часткову функціональність, якщо ви не підключені до мережі.

Для отримання додаткової інформації щодо доступних служб відвідайте веб-сайт Adobe.com. Деякі програми Creative Suite 4 містять такі початкові можливості:

**Панель Kuler™** Швидке створення, розповсюдження та пошук кольорових тем в Інтернеті.

**Adobe® ConnectNow** Співпраця з розподіленими робочими групами через Інтернет з обміном голосовими повідомленнями, даними та мультимедійними файлами.

**Resource Central** Постійний доступ до учбових матеріалів, зразків та додаткових елементів для роботи з програмами обробки цифрового відео Adobe.

Для отримання інформації щодо роботи зі службами відвідайте веб-сайт Adobe за адресою [www.adobe.com/go/learn\\_creativeservices\\_ua](http://www.adobe.com/go/learn_creativeservices_ua).

### Adobe Exchange

Відвідайте веб-сайт Adobe Exchange за адресою [www.adobe.com/go/exchange\\_ua](http://www.adobe.com/go/exchange_ua) для завантаження зразків, а також багатьох зовнішніх модулів та додаткових компонентів Adobe та інших розробників. Зовнішні модулі та додаткові компоненти можуть допомогти автоматизувати виконання завдань, налаштувати робочі процеси, створити особливі ефекти професійного рівня та багато іншого.

### Завантаження Adobe

Відвідайте веб-сайт [www.adobe.com/go/downloads\\_ua](http://www.adobe.com/go/downloads_ua) для отримання безкоштовних оновлень, пробних версій та інших корисних програм.

### Adobe Labs

Відвідайте веб-сайт Adobe Labs за адресою [www.adobe.com/go/labs\\_ua](http://www.adobe.com/go/labs_ua) для отримання можливості 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, wiki-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. Швидко відповідь можна також отримати на форумі Adobe Labs. Розробники Adobe використовують ці відповіді для створення програм, які задовольняють потреби та очікування членів громади.

## Adobe TV

Відвідайте веб-сайт Adobe TV за адресою <http://tv.adobe.com> для перегляду навчальних відеоматеріалів та рекомендацій.

## Додаткові компоненти

На інсталяційному диску міститься багато різноманітних додаткових матеріалів, які допоможуть повною мірою використати програми Adobe. Деякі додаткові елементи встановлюються на комп'ютер під час встановлення основної програми, інші містяться на диску.


Для перегляду додаткових елементів, встановлених на комп'ютері, перейдіть до теки програми.

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

Для перегляду додаткових елементів, які містяться на диску, перейдіть до теки «Корисні дрібниці» на диску.  
Приклад:

- /Українська/Корисні дрібниці/

## Нові можливості

 Виберіть пункт «Вікно > Робоче середовище > [Нові можливості]», щоб підкреслити команди меню нових та розширених функцій.

Для отримання додаткової інформації про нові функції Adobe InCopy CS4 перейдіть на веб-сайт за адресою [www.adobe.com/go/ic\\_newfeatures\\_ua](http://www.adobe.com/go/ic_newfeatures_ua).

## Вдосконалення таблиць та тексту

### Умовний текст

Використовуйте умовний текст для створення декількох версій документа для різних користувачів та каналів. Створюйте умови та застосовуйте їх до тексту для налаштування аудиторії. Якщо ви приховуєте умови, текст, що залишився, та прив'язані об'єкти автоматично переходять у ваш макет. Див. пункт «[Використання умовного тексту](#)» на сторінці 108.

### Гіперпосилання

Використовуйте панель «Гіперпосилання» для створення гіперпосилань, що вказують на зовнішні URL-адреси, встановлюють зв'язок з файлами, які містять корисну інформацію, запускають програму для роботи з електронною поштою або дозволяють переходити на сторінку або розділ сторінки в тому самому або іншому документі. Перевіряйте гіперпосилання безпосередньо в InCopy CS4. Див. пункт «[Гіперпосилання](#)» на сторінці 154.

### Перехресні посилання

Вставляйте та редагуйте перехресні посилання. Вибирайте серед багатьох форматів або створіть власний. Перехресні посилання легко оновлюються, коли змінюється нумерація сторінок. Див. пункт [“Перехресні посилання”](#) на сторінці 160.

### Словник користувача усіма мовами.

Додайте власне слово, ім'я або фразу до словника користувача, і термін будь-якою мовою вважатиметься написаним правильно. Див. [“Додавання слів до словників”](#) на сторінці 174.

### Покращення тезаурусу

Вибране слово автоматично завантажується, коли ви відкриваєте панель «Тезаурус».

### Редагування автоматичного виправлення

Редагуйте записи у списку автоматичного виправлення слів без необхідності видалення та додавання записів.

### Таблиці в перегляді «Матеріал/Гранки»

Таблиці на панелях «Вигляд матеріалу» та «Вигляд гранок» відображають текст у вигляді послідовних стовпчиків та рядків для легкого редагування.

Застосовуйте зміни до клітинок та рамок навколо таблиці без повторного вибору рамок обведення.

### Додавання приміток до таблиць

Додавайте вкладені примітки до таблиць для більш ефективної співпраці. Зберігайте альтернативний текст, переговори дизайнерів та інші зауваження в примітках, зв'язаних із зазначеним текстом у таблиці.

### Трекінг змін в таблицях

Зміни в тексті в таблицях тепер можна відслідковувати так само, як і текст за межами таблиць.

### Вкладені стилі ліній

Використовуйте вкладені стилі ліній для застосування комплексного форматування символів до кінця лінії. Форматування залишається незмінним під час редагування тексту. Див. пункт [“Створення вкладених стилів рядка”](#) на сторінці 191.

### Створення стилю в контексті

У діалогових вікнах, де можна вибирати стиль символу або абзацу, можна створювати стиль, не виходячи з діалогового вікна. Ця можливість особливо корисна, коли створюється зміст, вкладені стилі або використовується команда «Знайти/змінити» для зміни форматування тексту на стиль.

### Стилі GREP

Застосовуйте стилі символів до будь-якого тексту в абзаці, який відповідає вказаному виразу GREP. Див. пункт [“Створення стилів GREP”](#) на сторінці 194.

### Керування обведенням тексту

Коригуйте обведення великих літер, кінцевий стик, рівень зрізання та вирівнювання обведення тексту без необхідності перетворення символів на контури. Ці параметри обведення доступні в стилях символів та абзацу.

## Поліпшення швидкодії

### Поворот перегляду розвороту

Користувачі Adobe InDesign можуть тимчасово повернути перегляд розвороту на 90 та 180 градусів. Можливість повертати перегляди розворотів дуже важлива для роботи з негоризонтальними елементами дизайну, такими як розвороти календарів та таблиці. Користувачі програми InCopy можуть переглянути повернутий розворот в керованих файлах. Користувачі програми InDesign обирають, чи потрібно відображати розворот в повернутому вигляді.

### Параметр «Розворот»

Під час створення окремих документів ви можете вимкнути параметр відображення розвороту, щоб працювати з документом в режимі розвороту окремих сторінок.

### Нові формати файлів на основі XML

Багато розширень файлів були змінені на основі нової мови позначок.

Тип файлу	Розширення CS3	Розширення CS4
Файли збірки	.inca	.icma
Файли вмісту	.incx	.icml
Експортовані файли	.incx	.icml
Файли пакета для InCopy	.incp	.icap
Файли пакета для InDesign	.indp	.idap
Файли шаблону InCopy	.inct	.icmt

### Служби Adobe

**Групова довідка Adobe** Швидко отримуйте довідки з найбільшого фонду даних за допомогою цільового пошуку.

**ConnectNow** Співпрацюйте з клієнтами, колегами та постачальниками за допомогою спільного перегляду робочого столу, таким чином ви зможете швидко створювати обзори груп та легко демонструвати результати вашої роботи. Виберіть пункт «Файл > Показати мій екран».

### Покращення присвоювань

Нові операції зі збірками доступні для не збережених документів InDesign. Тепер вам нагадують про збереження документа.

Панель «Присвоювання» також включає різні параметри для оновлення присвоювань. Це параметри «Вибрано», «Застаріле» та «Всі». Параметр «Всі» оновлює всі збірки, включно з тими, що не є застарілими, надаючи таким чином можливість перегляду тих змін у розробці, які не впливають на компонування тексту збірки.

### Гнучкість редагування оригіналу

Використовуйте команду «Редагувати за допомогою» для вибору програми для редагування елемента, замість того, щоб дозволити операційній системі визначити відповідну програму за замовчуванням. Див. пункт «[Редагування оригінальної ілюстрації](#)» на сторінці 60.

### Інтеграція з Adobe Bridge CS4

Перегляд, організація, створення міток та попередній перегляд графіки та документів InDesign, шаблонів та фрагментів в Adobe Bridge. Легко та ефективно перетягуйте ресурси з Adobe Bridge до макетів. Виконуйте пошук файлів за допомогою метаданих, що зазначають ключові слова, шрифти, кольори та інше. Див. пункт [“Відомості про Adobe Bridge”](#) на сторінці 37.

### Інтеграція з Adobe Version Cue CS4

З'єднайтесь з проектами Version Cue Server за допомогою Adobe Drive. Підключений сервер з'являється у вигляді жорсткого диску або позначеного диску мережі у провіднику Windows, Mac OS Finder та діалогових вікнах, таких як «Відкрити» та «Зберегти як». Див. пункт [“Adobe Version Cue”](#) на сторінці 40.

### Заблоковані розширення матеріалу

Якщо матеріал заблокований, ви все ще можете переглядати інформацію про символи та абзаци для вибору тексту. Вам більше не потрібно перевіряти матеріал або копіювати та вставляти різний матеріал для того, щоб переглядати ці дані.

## Розширення інтерфейсу користувача

### Універсальна панель «Зв'язки»

Шукайте, сортуйте та організовуйте вміст за допомогою переробленої панелі «Зв'язки». Скануйте атрибути зв'язків та клацайте на них для перегляду подробиць, таких як масштаб, поворот та роздільна здатність. Налаштовуйте панель «Зв'язки» для задоволення ваших робочих потреб.

Швидко замінійте зображення з низькою роздільною здатністю, що використовуються як заповнювачі, на зображення з високою роздільною здатністю на основі імені файлу. Розширення файлів ігноруються. Просто створіть зв'язок з іншою текою. Див. пункт [“Огляд панелі «Зв'язки»”](#) на сторінці 55.

### Розширення налаштованого робочого середовища

Виберіть з великої кількості спеціально розроблених робочих середовищ такі, які не заповнюють екран та пропонують лише потрібні для поточної роботи команди меню та панелі. Налаштовуйте власні меню та робочі середовища, які можуть бути збережені та передані іншим. Див. пункт [“Збереження та перемикання робочих середовищ”](#) на сторінці 16.

### Документи з табуляцією

Керуйте та працюйте з багатьма документами за допомогою табуляції відкритих документів з метою знайти потрібний без необхідності максимізувати кожний документ окремо. Див. [“Керування вікнами документів”](#) на сторінці 12.

### Перегляд N-up

Організуйте перегляд кількох документів в єдиному вікні таким чином, щоб мати можливість порівняти вміст та перетягувати об'єкти з одного документа в інший. Використовуйте кнопки для переключення між виглядами з різних боків, верхньої та нижньої частини, або як вам зручно.

### Оболонка програми (Mac OS)

Користувачі Mac OS мають змогу працювати з документами та панелями в окремому вікні. Переміщуйте або змінюйте розмір вікна без втрати доступу до панелей та інших відкритих документів. Див. пункт [“Огляд робочого середовища”](#) на сторінці 9.



### **Панель програми**

Використовуйте нові контрольні кнопки на панелі меню для переключення на нове робоче середовище, зміни вигляду документа, здійснення пошуку або швидкого доступу до програми Adobe Bridge CS4.

### **Інші кнопки для переміщення**

Використовуйте стрілки вгору та вниз для зміни значень стилів абзацу та символів, пошуку та зміни форматів, кольорів тощо.

### **Розташування діалогових вікон**

Діалогові вікна відкриваються в тому самому місцеположенні на екрані, де вони були закриті.

### **Сильне масштабування**

Використовуйте інструмент «Рука» для зменшення масштабу, утримуючи кнопку миші. Продовжуйте утримувати кнопку, і ви зможете переміщувати область масштабування між сторінками. Відпустіть кнопку, і вигляд повернеться до оригінального масштабу в новому місцеположенні. Збільшуйте або зменшуйте розмір області масштабування, використовуючи стрілки вгору та вниз, або за допомогою колеса прокрутки. Див. пункт [“Використання потужного масштабування”](#) на сторінці 27.

## Глава 2: Робоче середовище

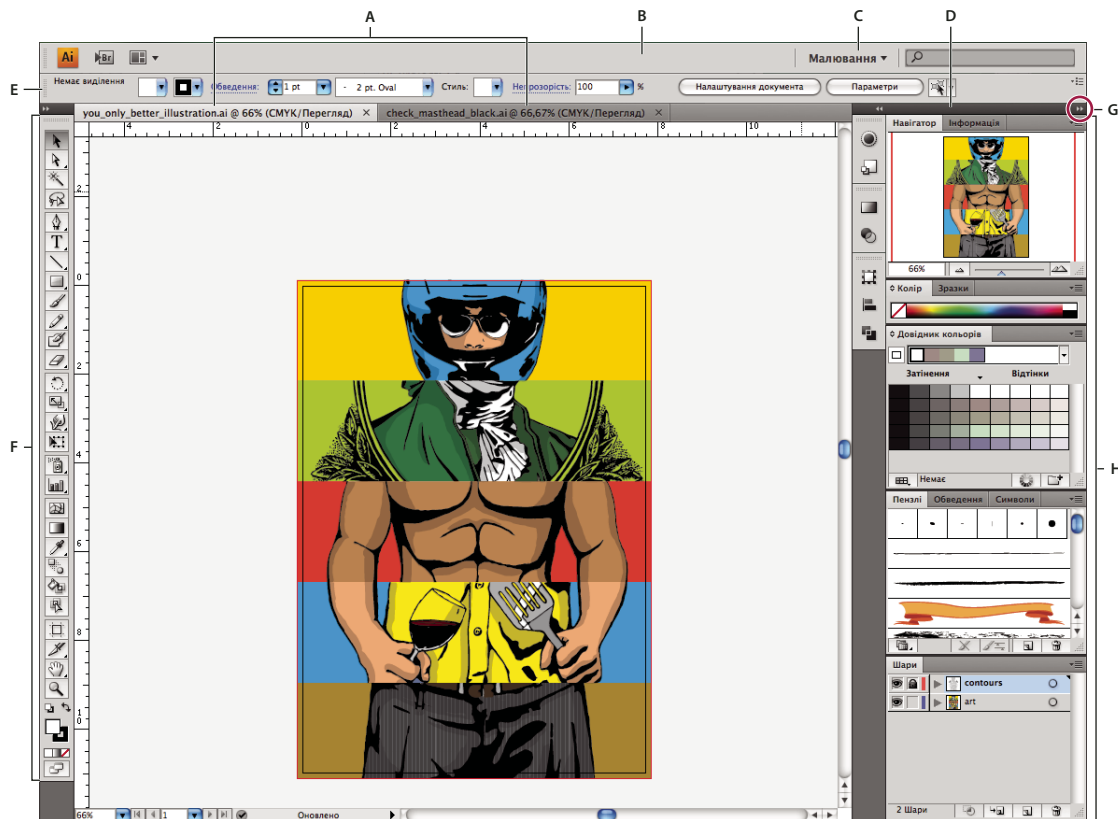
Робоче середовище Adobe® InCopy® розроблено, щоб допомогти вам сконцентруватись на процесі написання. Під час першого запуску InCopy ви бачите робоче середовище за замовчуванням, яке ви можете персоналізувати до ваших потреб.

### Основи роботи з робочим середовищем

#### Огляд робочого середовища

Створення та керування документами та файлами здійснюється за допомогою різноманітних елементів, наприклад, панелі, смути та вікна. Будь-яке розміщення цих елементів називається *робочим середовищем*. Робочі середовища різних програм у пакеті Adobe® Creative Suite® 4 мають ідентичний вигляд, тому переміщення між програмами здійснюється просто. Крім того, кожен з них можна налаштувати за своїм бажанням, вибравши один з попередньо встановлених стилів або створивши власний.

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



Робоче середовище програми Illustrator за замовчуванням


А. Вікна документа з таблицями В. Панель «Програма» С. Перемикач робочих середовищ D. Заголовок панелі Е. Панель керування F. Панель інструментів G. Кнопка «Згорнути до значків» H. Чотири групи панелей у вертикальному доці

- Панель програми у верхній частині містить перемикач робочого середовища, меню (лише для Windows) та інші елементи керування програми. У Mac для певних продуктів її можна показувати або приховувати за допомогою меню «Вікно».
- Панель інструментів містить інструменти для створення та редагування зображень, графіки, елементів сторінок і так далі. Пов'язані інструменти згруповано.
- Панель керування відображає параметри для вибраного інструмента. Панель керування також відома як панель параметрів у Photoshop. (Adobe Flash®, Adobe Dreamweaver® та Adobe Fireworks® не мають панель керування.)
- Flash, Dreamweaver та Fireworks мають інспектора властивостей, за допомогою якого відображаються параметри для вибраного елемента або інструмента.
- У вікні документа відображається назва файлу, з яким зараз виконується робота. Вікна документа можна групувати та, в окремих випадках, накладати одне на інше або закріплювати.
- За допомогою панелей можна керувати та змінювати власний робочий проект. Приклади містять у собі часову шкалу у Flash, панель «Шари» в Adobe Photoshop® та панель «Стилі CSS» у Dreamweaver. Панелі можуть групуватися, накладатися або закріплюватися.

- На комп'ютерах Mac у рамці *Програма* усі елементи робочого середовища групуються в одне інтегроване вікно, яке дозволяє працювати з програмою як з окремим елементом. Під час переміщення або зміни розміру рамки Програма або будь-яких з її елементів, усі вони залежать один від іншого, що попереджує накладання. Під час перемикання програм або якщо випадково закрити програму панелі не зникають. Під час роботи з двома або більшою кількістю програм кожен з них можна розмістити поряд на екрані або кількох моніторах. Якщо ви віддаєте перевагу традиційному вільному інтерфейсу комп'ютера Mac, вікно програми можна вимкнути. Наприклад, у програмі Adobe Illustrator® виберіть пункт «Вікно > «Вікно програми» для її увімкнення або вимкнення. (У програмі Flash вікно програми увімкнено постійно. Dreamweaver не використовує вікно програми.)

### Приховування або відображення панелей


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

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

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

### Відображення параметрів панелі

- ❖ Клацніть значок меню панелі  у верхньому правому куту панелі.


 Меню панелі можна викликати навіть тоді, коли вона мінімізована.

### (Illustrator) Налаштування яскравості панелі

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

### Зміна конфігурації панелі «Інструменти»

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

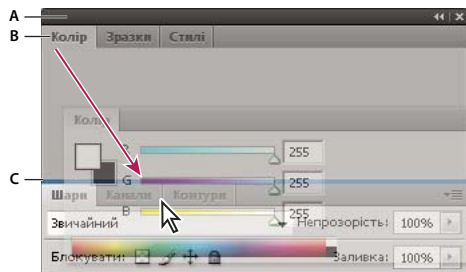
 У програмах InDesign та InCopy можна також перемикатися між відображенням одного та двох стовпців (або одного рядка), встановивши варіант у параметрах «Інтерфейс».

- ❖ Клацніть подвійну стрілку зверху на панелі інструментів.

### Налаштування вікон та панелей

Можна створити власне робоче середовище, переміщаючи та налаштовуючи вікна та панелі документа. Крім того, можна зберігати поточні робочі середовища та перемикатися між ними у процесі роботи.

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



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

💡 У програмі Photoshop ви можете змінити розмір шрифту тексту на панелі керування, панелях та спливаючих підказках. Оберіть розмір у меню розміру шрифту інтерфейсу користувача, який знаходиться у параметрах «Інтерфейс».

## Керування вікнами документів

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

- Для зміни порядку накладених вікон документа перетягніть вікно у нове місце у групі.
- Для відкріплення вікна документа від групи вікон витягніть його з неї, потягнувши за ярлик.
- Для закріплення вікна в окремій групі вікон документа перетягніть вікно у групу.

**Примітка:** У Dreamweaver закріплення та відкріплення вікон документів не підтримується. Для створення плаваючих вікон скористайтеся кнопкою «Мінімізувати».

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

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

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

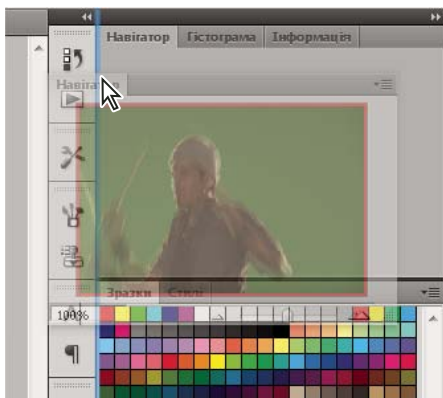
**Примітка:** Деякі програмні продукти не підтримують цієї функції.

## Закріплення та від'єднання панелей

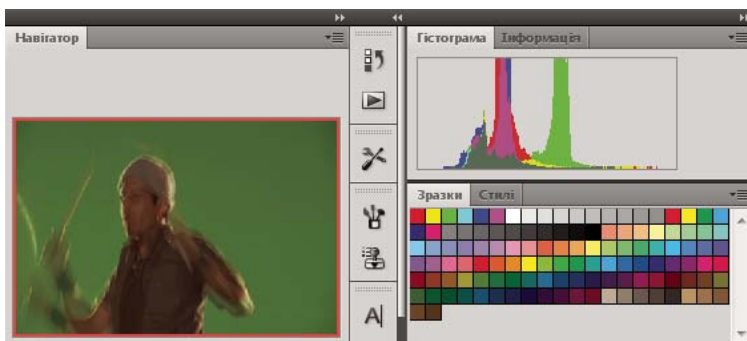
Док – це сукупність панелей або груп панелей, які відображаються одночасно та, як правило, розміщені вертикально. Закріплення та від'єднання панелей здійснюється шляхом їх переміщення у док або із нього.

**Примітка:** Закріплення – не те саме, що накладання. Стек — це 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 перетягнули до нового доку



Панель «Навігатор» вже у власному доці

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

## Переміщення панелей

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

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

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

**Примітка:** Переміщення закріплених елементів неможливе. Однак можна створювати групи або стеки панелей та переміщувати їх у будь-яке місце.

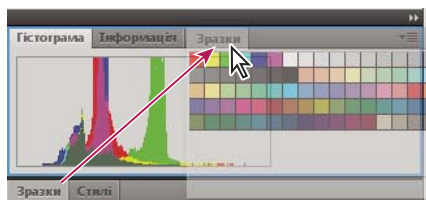
## Додавання та видалення панелей

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

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

## Маніпулювання групами панелей

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

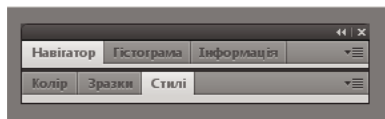


Додавання панелі до групи панелей

- Для 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 переміщення групи перетягніть панель заголовка (область над вкладками).

## Стекування плаваючих панелей

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



Вільно спливаючі стековані панелі

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

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

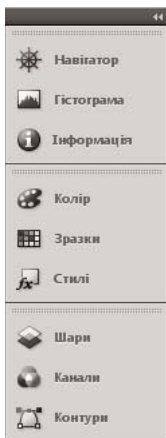
- Для переміщення панелі або групи панелей зі стеку, щоб вони спливали самі, перетягніть їх за ярлик або заголовок панелі.

## Зміна розмірів панелей

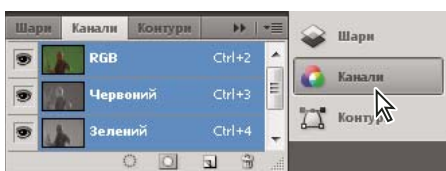
- Для встановлення мінімального або максимального розміру панелі, групи панелей або стеку панелей двічі клацніть вкладку. Можна також один раз клацнути область вкладки (порожнє місце поряд з вкладками).
- Для зміни розміру панелі потягніть за будь-яку її сторону. Розмір деяких панелей, наприклад панелі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

## Маніпулювання панелями, згорнутими до значків

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



Панелі, згорнуті до значків



Панелі, розгорнуті зі значків

- Для згортання або розгортання всіх панелей у доці клацніть подвійну стрілку, яка знаходиться у верхній частині доку.
- Для розгортання значка однієї панелі клацніть його.
- Для зміни розміру значків панелі для відображення лише значків (без написів) налаштуйте ширину доку таким чином, щоб текст не відображався. Для відображення тексту значка збільште ширину доку.
- Для згортання розширеної панелі до розміру значка натисніть на її ярлик, значок або подвійну стрілку на заголовку панелі.



У деяких програмах, якщо вибрати в меню параметрів «Інтерфейс» або «Параметри інтерфейсу користувача» пункт «Автоматично згорнути панелі значків», розгорнута панель згорнатиметься автоматично, якщо клацнути поряд з нею.

- Для додавання плаваючої панелі або групи панелей до доку значків перетягніть їх за ярлик або панель заголовка. (Панелі автоматично згортаються до значків під час додавання до доку значків).
- Для переміщення значка панелі (або групи значків) перетягніть його. Значки панелей можна перетягувати вгору та вниз, в інші доки (до вони відображатимуться у стилі панелі цього доку) або за межами доку (де вони відображатимуться у вигляді плаваючих розгорнутих панелей).

## Відновлення робочого середовища, встановленого за замовчуванням

- Виберіть робоче середовище з перемикача робочих областей на панелі програми.
- (Photoshop) Виберіть пункт «Вікно» > «Робоче середовище» > «Робоче середовище за замовчуванням».
- (InDesign, InCopy) Виберіть «Вікно» > «Робоче середовище» > «Скинути» [ім'я робочого середовища].



## Збереження та перемикання робочих середовищ

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

У Photoshop збережене робоче середовище може містити окремі набори комбінацій клавіш та меню.

### Збереження персоналізованого робочого середовища

- 1 У конфігурації робочого середовища, яке ви хочете зберегти, виконайте наступне:
  - (Photoshop, Illustrator.) Оберіть «Вікно» > «Робоче середовище» > «Зберегти робоче середовище».
  - (InDesign, InCopy.) Оберіть «Вікно» > «Робоче середовище» > «Нове робоче середовище».
  - (Dreamweaver.) Оберіть «Вікно» > «Макет робочого середовища» > «Нове робоче середовище».
  - (Flash.) Оберіть «Нове робоче середовище» у перемикачі робочих середовищ на панелі програми.
  - (Fireworks.) Оберіть «Зберегти поточне» у перемикачі робочих середовищ на панелі програми.
- 2 Уведіть ім'я робочого середовища.
- 3 (Photoshop, InDesign.) Під пунктом «Захоплення» оберіть один або декілька параметрів:
 

**Розташування панелей** Зберігає поточне розташування панелей.

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

**Меню** Зберігає поточний набір меню.
- 4 Натисніть «ОК» або «Зберегти».

### Відображення та перемикання робочих середовищ

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



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

### Видалення персоналізованого робочого середовища

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

### (Photoshop) Початок з останнього або встановленого за замовчуванням розташування панелей

Після запуску програми Photoshop панелі можуть або відображатися у місцях за замовчуванням, або з'являтися у тому вигляді, в якому їх було використано востаннє.

У параметрах інтерфейсу:

- Для відображення панелей у їхньому останньому місці розташування виберіть пункт «Запам'ятати місце розташування панелей».

- Для відображення панелей у їхньому місці розташування за замовчуванням під час запуску зніміть мітку з параметра «Запам'ятати місце розташування панелей».

## Зміна параметрів інтерфейсу

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

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

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

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

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

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

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

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

## Використання панелей 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

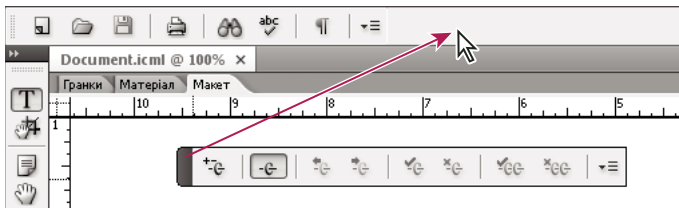
Ви можете вказувати які інструменти буде містити панель інструментів, змінювати її направлення та поєднувати або роз'єднувати панелі інструментів.

- ❖ 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 перетягніть панель інструментів на інший край або уздовж того ж краю вікна програми (Windows®) або екрана (Mac OS®).



Площа захвату панелі інструментів



Об'єднування 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 їх з показу, не вимикаючи їхні функції. У будь-який час ви можете переглянути приховані команди, вибравши команду «Показати всі елементи меню» внизу меню або вибравши «Вікно» > «Робоче середовище» > «Показувати повні меню» для показу всіх меню для вибраного робочого середовища. Ви можете включити персоналізовані меню у робоче середовище, яке ви записуєте.

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

### Також див.

“Збереження персоналізованого робочого середовища” на сторінці 16

## Створення власного набору меню

- 1 Виберіть команду "Правка" > "Меню".

Ви не можете редагувати набір меню за замовчуванням.

- 2 Клацніть "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 значок ока під написом «Видимість», щоб вивести або приховати команду; клацніть пункт «Немає» на панелі «Колір», щоб вибрати колір з меню.
- 5 Клацніть "Зберегти", а потім — ОК.

## Вибір власного набору меню

- 1 Виберіть 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 — «Так». Якщо ви змінили набір меню без збереження, вам запропонують зберегти поточний набір меню. Клацніть «Так», щоб зберегти набір меню, або «Ні», щоб скасувати зміни.

## Виведення прихованих пунктів меню

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



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

## Використання комбінацій клавіш

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” на сторінці 302

**Зміна активного набору комбінацій клавіш**

- 1 Оберіть "Правка" > "Комбінації клавіш".
- 2 Оберіть набір комбінацій клавіш з меню "Набір".
- 3 Клацніть "ОК".

**Перегляд комбінацій клавіш**

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

**Створення списку комбінацій клавіш**

- 1 Оберіть "Правка" > "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.

**Створення нової комбінації клавіш**

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

**Створення або перевизначення комбінації клавіш**

- 1 Оберіть "Правка" > "Комбінації клавіш".
- 2 В "Набір" оберіть комбінацію клавіш або натисніть "Створити новий набір", щоб створити нову комбінацію клавіш.

***Примітка:** Ви можете змінити набір комбінацій клавіш "За замовчуванням", але цього не рекомендується робити. Замість цього, редагуйте копію набору комбінацій клавіш "За замовчуванням".*

- 3 В "Площа продукту" оберіть площу, яка містить команду, яку 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.

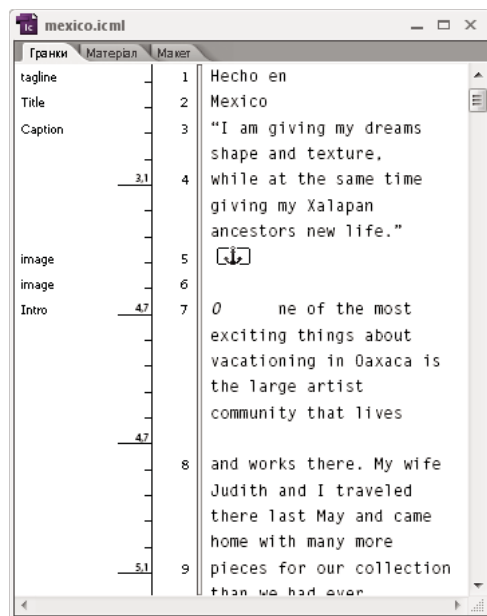
7 Натисніть ОК, щоб закрити діалогове вікно або "Зберегти", щоб залишити діалогове вікно відкритим та додати інші комбінації клавіш.

## Перегляд матеріалів

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

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

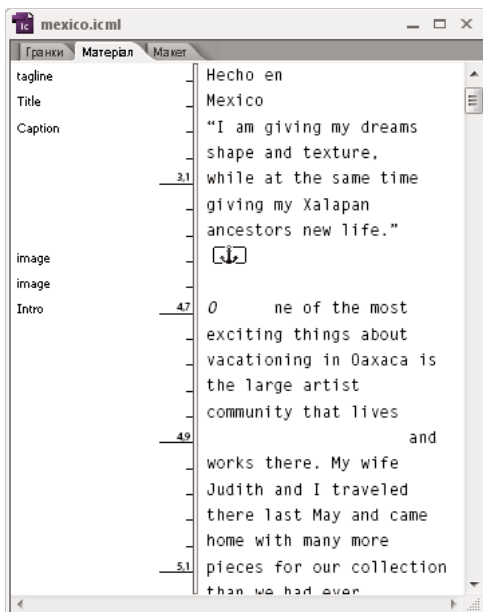
**Вигляд "Гранки"** Відображує текст з розбиттям на рядки, встановленим у відповідному документі Adobe InDesign®. Якщо текст не уміщується в призначений простір макета, індикатор витіснення позначає точку, в якій текст InCopy виходить за простір. Ви можете використовувати InCopy, щоб застосувати форматування,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



Вигляд «Гранки»

**Вигляд «Матеріал»** Відображає текст у вигляді неперервного потоку, уміщуючи текст у вікні документа.

Перегляд Матеріал не відображує точні закінчення рядків, щоб ви могли зосередитися на змісті. Однак, якщо текст не уміщується в призначений простір макета, індикатор витіснення позначає точку, в якій текст InCopy виходить за простір. У перегляді Матеріал інформаційна площа відображує тільки стилі абзаців. Номері сторінок невидимі в перегляді Матеріал.



Вигляд «Матеріал»

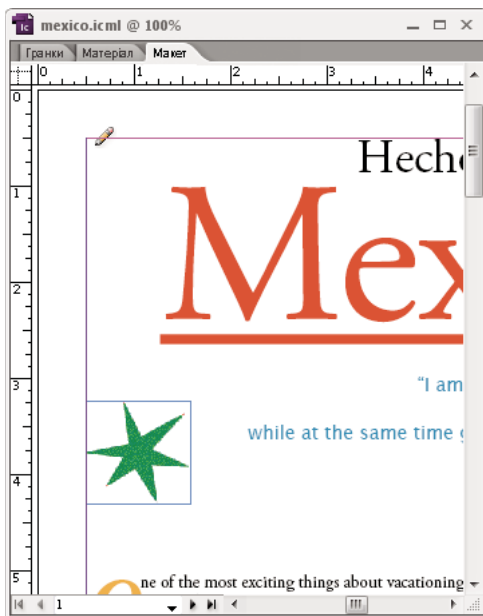
Перегляд Матеріал відкривається за замовчуванням під час створення нового матеріалу InCopy.



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

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

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



Вигляд «Макет»

**Також див.**

“Огляд вигляду «Макет»” на сторінці 25

“Клавіші навігації по документах” на сторінці 302

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

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

**Про вигляд «Гранки»**

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

Коли ви відкриваєте документ InDesign в InCopy, робота у вигляді «Гранки» аналогічна до роботи з гранками при традиційному друкарському наборі. У рамках області перегляду виконується точно таке обтікання текстом, яке буде в кінцевому макеті InDesign, та весь текст 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.*

Вигляд «Гранки» містить функцію припасування, яка вказує точку, в якій текст InCopy виходить за межі макета, призначеного для нього в InDesign.

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

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

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

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

**Також див.**

“Редагування надлишкового тексту” на сторінці 169

**Персоналізація виглядів «Гранки» та «Матеріал»**

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



### Зміна параметрів відображення вигляду «Гранки»

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

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

### Налаштування параметрів відображення вигляду «Гранки»

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Відображення або приховування інформаційної колонки

Інформаційна колонка з'являється в лівій частині вікна документа у виглядах «Гранки» та «Матеріал». Ця колонка містить інформацію тільки для читання про стилі параграфів, номери рядків та вертикальну глибину тексту; ви не можете 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:** Стили абзаців дозволяють більш легко підтримувати цілісність публікацій. Користуйтеся усією документацією робочих процесів, якою володіє ваша команда, стосовно місцевих нормативів під час виконання вашого проекту.*

### Установка параметрів вигляду «Матеріал»

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

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

### Відображення або приховування позначки кінця абзацу

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

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

### Використання лінійки вертикальної глибини

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

Вимірювання глибини використовує налаштування вертикальних одиниць в параметрах "Одиниці виміру та 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 вигляду «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 "Рука", інструмент "Масштаб", та команди масштабування для перегляду розвороту з різним збільшенням. Ви також можете використовувати багато корисних можливостей макета, наприклад, лінійки, сітки документа та сітки базових ліній.

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

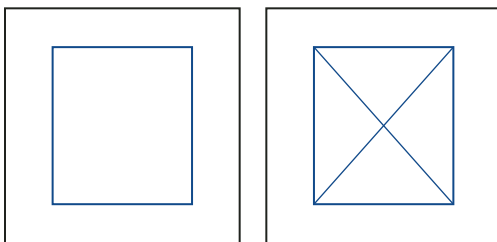
## Про кадри

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

**Текстові кадри** Управляє тим 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 вбудованої графіки](#)” на сторінці 50).

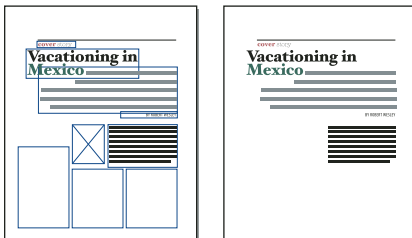
**Порожні кадри** є *заповнювачами*. Порожні текстові кадри можна відрізнити від порожніх графічних кадрів по їх вигляду. Порожня рамка представляє порожній текстовий кадр; рамка з X навколо означає порожній графічний кадр. Ви можете додавати текст в порожній текстовий кадр тільки якщо цей кадр асоційований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



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

## Відображення або приховування країв кадру

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



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

❖ У вигляді «Макет» оберіть «Перегляд» > «Показати краї кадру» або «Перегляд» > «Сховати краї кадру».



## Перегляд документів

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

### Збільшення або зменшення

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

❖ Виконайте одну з таких дій:

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

### Використання потужного масштабування

Потужне масштабування надає можливість швидкої прокрутки по багатьох сторінках документа.

Використовуючи курсор у вигляді долоні, ви можете застосовувати збільшення або зменшення та виконувати прокрутку по цілому документу. Ця функція особливо корисна для великих документів.

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

1 Натисніть інструмент «Рука» .

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

2 З активною долонею натисніть та утримуйте клавішу миші.

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

3 З утримуваною натиснутою клавішею миші перетягніть червоне поле, щоб здійснити прокрутку по сторінках документа. Натискайте кнопки зі стрілками або використовуйте колесо прокрутки миші для зміни розміру червоного поля.

4 Відпустіть клавішу миші, щоб збільшити перегляд на новій області документа.

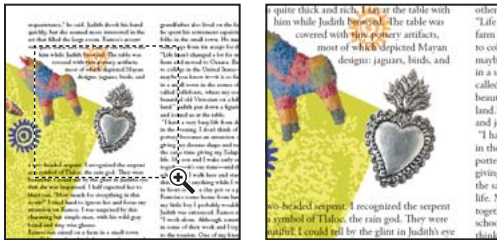
Вікно документа повертається до свого вихідного масштабу або до розміру червоного поля.

### Збільшення перетягуванням

1 Оберіть інструмент "Масштаб" .


2 Потягніть, щоб виділити область, яку бажаєте збільшити.

💡 Щоб активізувати інструмент "Збільшення" під час використання іншого інструмента натисніть **Ctrl+клавішу пробілу (Windows)** або **Command+клавішу пробілу (Mac OS)**. Щоб активізувати інструмент "Зменшення" під час використання іншого інструмента натисніть **Ctrl+Alt+клавішу пробілу (Windows)** або **Command+Option+клавішу пробілу (Mac OS)**.



Зміна масштабу під час виділення тексту

## Відображення документа на 100%

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

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

- ❖ Виконайте одну з таких дій:
  - Оберіть "Перегляд" > "Підігнати сторінку під розмір вікна".
  - Оберіть "Перегляд" > "Підігнати розворот під розмір вікна".
  - Оберіть "Перегляд" > "Увесь монтажний стіл".

# Персоналізація параметрів та параметрів за замовчуванням

## Про параметри

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

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

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


## Встановлення параметрів за замовчуванням

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

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

### Встановлення параметрів за замовчуванням для нових документів

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

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

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

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

## Відновлення усіх параметрів та параметрів за замовчуванням

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

## Скидання діалогових вікон попереджень

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

### Також див.

[“Додавання тексту”](#) на сторінці 98

## 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.

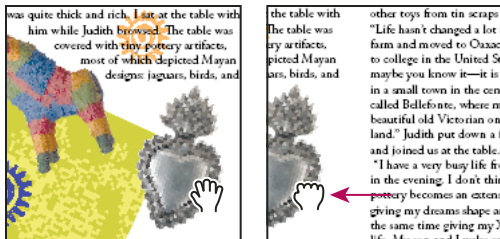
Ви також можете використовувати клавіші Page Up, Page Down та клавіші зі стрілками, щоб переміщуватися по матеріалу. У вигляді "Макет", натискання Page Up або Page Down переміщує до наступної або попередньої сторінки в макеті. У вигляді "Гранки" або "Макет" за допомогою клавіш Page Up та Page Down можна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

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

### Переміщення по документу за допомогою інструмента «Рука»

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

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

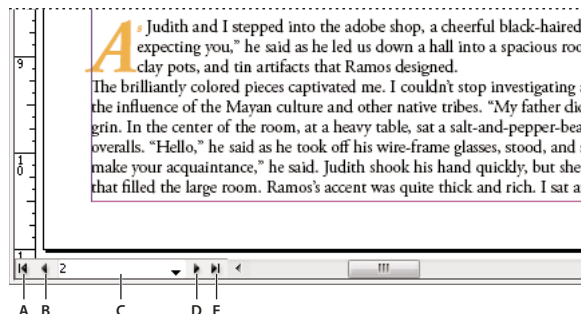


Перетягування для перегляду іншої частини сторінки

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

### Перехід на іншу сторінку у вигляді «Макет»

- ❖ Виконайте одну з наступних дій:
  - Натискайте кнопки на рядку стану як це показано на наступній ілюстрації:



Рядок стану у вигляді «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 навігації по документах»](#) на сторінці 302

## Перехід 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 документа також видаляється маркер.

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

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

### Також див.

[«Клавіші навігації по документах»](#) на сторінці 302

## Зміна порядку матеріалів InCopy

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

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



## 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 файлу документа. За звичайних обставин нема потреби опікуватися автоматично відновлюваними даними, бо оновлення будь-якого документа, що зберігаються у файлі автоматичного відновлення, автоматично додаються до оригінального файлу, коли ви вибираєте команду "Зберегти" або "Зберегти як", або виходите з InCopy у звичайний спосіб. Автоматично відновлювані дані важливі лише тоді, коли ви не змогли записати файл через неочікуваний збій живлення або системи.

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

#### Також див.

“[Adobe Version Cue](#)” на сторінці 40

### 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 файлу у заголовковому рядку вікна документа, показуючи, що цей документ містить незбережені зміни, що були автоматично відновлені.

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

- 3 Виконайте одну з таких дій:
  - Для файлів Adobe InCopy®, зв'язаних з публікаціями InDesign виберіть «Файл» > «Зберегти».
  - Для окремих файлів InDesign виберіть "Файл" > "Зберегти як", задайте місце і нову назву файлу, 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 файлу, виберіть "Файл" > "Повернути вміст".

### Зміна місця знаходження відновлених документів

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

## 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.

❖ 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 з останнього моменту збереження проекту, оберіть «Файл» > «Повернути» (InDesign) або «Файл» > «Повернути вміст» (InCopy).
- Щоб закрити діалогове вікно без застосування змін, натисніть кнопку «Скасувати».

## Робота з ConnectNow

### Робота з ConnectNow

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

Ви можете отримати доступ до ConnectNow безпосередньо з інтерфейсу програми.

- 1 Виберіть пункт «Файл» > «Спільний доступ до екрана».
- 2 У діалоговому вікні «Спільний доступ до екрана» введіть своє посвідчення Adobe та пароль і клацніть «Увійти». Якщо у вас немає посвідчення Adobe та пароля, клацніть посилання «Створити безкоштовне посвідчення Adobe» у верхній частині діалогового вікна.
- 3 Щоб надати доступ до свого екрану, клацніть кнопку «Надати доступ до екрана мого комп'ютера» у центрі вікна ConnectNow.

Щоб ознайомитися з повними інструкціями з використання ConnectNow, див.

[http://help.adobe.com/en\\_US/Acrobat.com/ConnectNow/index.html](http://help.adobe.com/en_US/Acrobat.com/ConnectNow/index.html).

## Глава 3: Робота з документами InCopy

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

### 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 в InCopy документ можна оновити в InDesign. Крім того, користувачі InDesign можуть спільно користуватися оновленнями оформлення з користувачами InCopy, впевнившись, що вони працюють з найостаннішими макетами.

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

#### Про з'єднані (керовані) документи

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

З'єднані документи мають наступні додаткові характеристики:

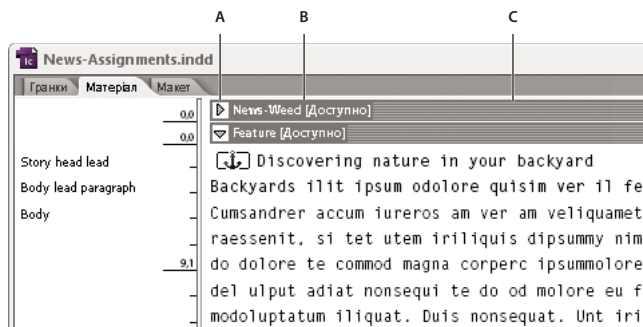
- За допомогою з'єданого файлу InCopy можна здійснювати будь-що стосовно самого тексту. Наприклад, можна вказати параметри форматування тексту, змінити шрифт або виконати інші функції редагування та припасування тексту до формату у межах оформлення та форматування макета InDesign та вашої системи робочих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

## Робота з багатоматеріаловими файлами

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

Велика кількість матеріалу відображається та поділяється у переглядах «Гранки» та «Матеріал» за допомогою *смуги розділення матеріалу*. Смуга розділення матеріалу забезпечує легкий доступ до кожного матеріалу, створеного у документі InDesign.

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



Смуга розділення матеріалу

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

# Автономні документи

## Робота з автономними документами

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

***Примітка:** Крім того, можна натиснути кнопку «Зберегти стиль», щоб зберегти параметри документа для подальшого використання. Під час створення нового документа можна просто обрати його у меню «Стиль документа» та натиснути кнопку «ОК», не змінюючи жодного параметра. Якщо ви працюєте у редакторській робочій групі, ці збережені стилі можна спільно використовувати з іншими членами вашої команди. (Див. пункт [“Визначення власних стилів документів”](#) на сторінці 37).*

## Створення автономного документа

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

## Відкриття автономного документа

Ви можете відкрити файл вмісту InCopy (.icml), який був створений в InCopy або експортований з InDesign. Якщо ці файли вмісту відкриті в InCopy, вони не показуватимуть геометрію сторінки з макета InDesign. 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 в InCopy, а потім зберігати їх у форматі Text Only (.TXT) або Rich Text Format (.RTF).

- 1 Оберіть пункт меню «Файл > Відкрити».
- 2 Виділіть документ, а потім натисніть кнопку «Відкрити».

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

## Також див.

[“Збереження документів”](#) на сторінці 38

[“Розміщення \(імпорт\) тексту”](#) на сторінці 99

## Зміна макета документа


- 1 У будь-якому перегляді автономного документа оберіть пункт «Файл > Налаштування документа».

- 2 Виберіть основні параметри макета в діалоговому вікні, що з'являється.
- 3 Клацніть кнопку «ОК».

### Визначення власних стилів документів

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

- 1 Виберіть пункт меню «Файл > Стили документів > Визначити».
- 2 Зробіть одне з наступного:
  - Для створення нового стилю виберіть пункт меню «Новий» та вкажіть назву для стилю.
  - Для розміщення стилю на існуючому виберіть стиль зі списку та натисніть кнопку «Правка».
  - Щоб скористатися інших набором параметрів, натисніть кнопку «Завантажити», відкрийте файл параметрів документа (.icst), а потім натисніть кнопку «Вийти».
- 3 Виберіть основні параметри макета в діалоговому вікні, що з'являється. (Див. [“Робота з автономними документами”](#) на сторінці 36 для опису кожного параметра.)
- 4 Двічі клацніть кнопку «ОК».

 Можна зберегти стиль документа 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.

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

### Відомості про Adobe Bridge

Adobe Bridge є міжплатформною програмою, що інтегрується з компонентами Adobe Creative Suite 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 компонента Adobe Creative Suite (за виключенням Adobe Acrobat® 9) й використовувати його для доступу до ресурсів типу Adobe та інших типів.

За допомогою Adobe Bridge ви маєте змогу:

- Керувати зображеннями, відеоматеріалами та аудіофайлами: здійснювати попередній перегляд, пошук, сортування та обробку файлів в Adobe Bridge без відкриття окремих програм. Ви також можете редагувати метадані файлів, використовувати Adobe Bridge для розташування файлів у ваших документах, проектах або композиціях.
- Робота з ресурсами, що керуються Adobe Version Cue®. Див. 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 використання програми Adobe Bridge можна переглянути на веб-сайті за адресою [www.adobe.com/go/lrvid4011\\_bri](http://www.adobe.com/go/lrvid4011_bri).

#### Також див.

[Відео огляду Adobe Bridge](#)

## Перегляд файлів за допомогою Adobe Bridge

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

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

## Створення сценаріїв в 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. Скористуйтеся панеллю «Сценарії» («Вікно» > «Сценарії») для запуску сценаріїв в InCopy.

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

## Збереження та експорт

### Збереження документів

- ❖ Зробіть одне з наступного:
  - Щоб зберегти існуючий документ з ідентичним ім'ям, оберіть пункт «Файл > Зберегти вміст».
  - Щоб записати документ під новим іменем, виберіть «Файл» > «Зберегти як», задайте місце і назву файлу, натисніть «Зберегти». Щойно названий документ стає активним документом.
  - Щоб зберегти копію матеріалу або графіки під новим ім'ям документа, оберіть «Файл» > «Зберегти копію вмісту», вкажіть місце розташування та файлове ім'я та натисніть кнопку «Зберегти». Збережена копія не стає активним документом.
  - Щоб зберегти копію документа як шаблон, оберіть «Файл» > «Зберегти вміст як», вкажіть місцеположення та ім'я файлу та виберіть «Шаблон InCopy» у полі «Тип файлу» (Windows) або «Формат» (Mac OS).
  - Для збереження копії документа у форматі, сумісному з InCopy CS3, виберіть «Файл» > «Зберегти вміст як», зазначте місцеположення та ім'я файлу, потім виберіть пункт «InCopy CS3 Interchange» у полі «Тип файлу» (Windows) або «Формат» (Mac OS).
  - Щоб зберегти копію документа у текстовому форматі, оберіть «Файл» > «Зберегти вміст як», вкажіть місцеположення та ім'я файлу, а потім оберіть «Лише текст» або «Формат RTF» у полі «Тип файлу» (Windows) або «Формат» (Mac OS).

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

## Типи фалів InCopy

Можна працювати з декількома різними типами фалів в InCopy.

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

**Файли InCopy CS3 Interchange (.incx)** Це тип файлів для збереження або експорту матеріалів, які можуть бути відкриті за допомогою програми InCopy CS3.

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

Якщо ви створюєте файли збірки, сумісні з CS3, використовується розширення .insa.

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

Якщо ви створюєте пакет зі збіркою, сумісною з CS3, використовується розширення .incsr.

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

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





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

## Експорт документів InCopy

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

1 Зробіть одне з наступного:

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

2 Виберіть пункт «Файл > Експорт».

3 Укажіть ім'я та місцезнаходження для експортованого вмісту, а потім виберіть формат у полі «Тип файлу».

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



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

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

**Також див.**

“Розміщення (імпорт) тексту” на сторінці 99

“Типи фалів InCopy” на сторінці 39

## Перейменування матеріалу InCopy

Коли матеріал експортується з програми InDesign, він отримує ім'я файлу документа з розширенням .icml (або .inx для матеріалів, сумісних з CS3). InCopy автоматично використовує це ім'я файлу як ім'я матеріалу, що з'являється на панелі «Збірки» та на полі розділювача матеріалу. На відміну від *файлового імені назва матеріалу* вбудована у файл.

- 1 Щоб змінити вручну назву матеріалу, відкрийте файл матеріалу в InCopy.
- 2 Оберіть пункт «Файл > Інформація про вміст файлу».
- 3 Переконайтеся, що вибрано вкладку «Опис», а потім уведіть нове ім'я для пункту «Назва документа».

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

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

## Adobe Version Cue

Adobe Version Cue® CS4 — це система керування ресурсами, яка надає дизайнерам можливість спільно працювати з набором спільних файлів без потреби значно змінювати свій робочий процес. Дизайнери можуть легко відстежувати та керувати кількома версіями файлів.

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

Version Cue складається із двох частин: Adobe Version Cue Server та Adobe Drive.

**Adobe Version Cue Server** Сервер Version Cue Server можна встановити локально на окремому комп'ютері. У ньому зберігаються проекти Version Cue та рецензії PDF.

**Adobe Drive** Adobe Drive підключається до серверів Version Cue CS4. Підключений сервер з'являється у вигляді жорсткого диска або підключеного мережевого диска в оглядачі Windows Explorer, Mac OS Finder та діалогових вікнах, наприклад, «Відкрити» та «Зберегти як».

***Примітка:** Параметр «Використовувати діалог Adobe», який з'являється у програмах CS3, у програмах CS4 відсутній. Цей параметр більше не потрібний. Підключення до сервера Version Cue за допомогою Adobe Drive надає можливість переглядати файли проектів у будь-якій програмі.*

Система Version Cue входить до складу пакетів Adobe Creative Suite 4 Design Premium та Standard, Adobe Creative Suite 4 Web Premium та Standard, Adobe Creative Suite 4 Production Premium та Adobe Creative Suite 4 Master Collection.

Version Cue активує керування версіями та ресурсами в усіх програмах, але він містить розширені функції для наступних програм: Adobe Flash®, Adobe Illustrator®, Adobe InDesign®, Adobe InCopy®, Adobe Photoshop® та Adobe Bridge. Під час використання будь-якої з цих програм для відкриття файлу, що зберігається на сервері Version Cue, цей файл автоматично видаляється з бібліотеки. Для всіх інших програм скористуйтеся контекстним меню для додавання або виключення файлів вручну.

Відеоролик щодо використання програми Version Cue можна переглянути за веб-адресою [www.adobe.com/go/lrvid4038\\_vc](http://www.adobe.com/go/lrvid4038_vc). Довідку з Version Cue можна знайти на веб-сторінці [www.adobe.com/go/learn\\_vc\\_versioncuehelp\\_cs4\\_ua](http://www.adobe.com/go/learn_vc_versioncuehelp_cs4_ua).

#### **Також див.**

[Довідка з Version Cue](#)

[Відео Version Cue](#)

## **Кадри, сітки, лінійки та напрямні**

### **Про кадри у файлах InCopy**

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

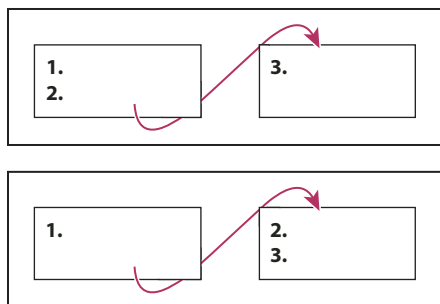
#### **Зміна кадрів**

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

#### **Зв'язування текстових 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.

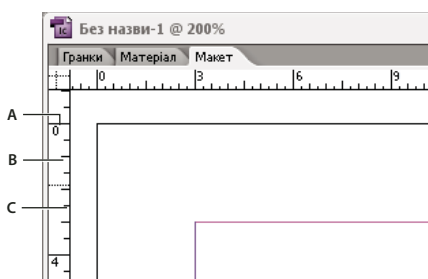
“Про кадри” на сторінці 26

“Припасування тексту” на сторінці 167

## Зміна одиниць вимірювання та лінійок

InCopy містить вертикальну лінійку глибини для припасування тексту до формату у переглядах «Гранки» та «Матеріал», а також горизонтальну та вертикальну лінійки у вигляді «Макет» для макетів вимірювання. За замовчуванням 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 напрямні, 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.

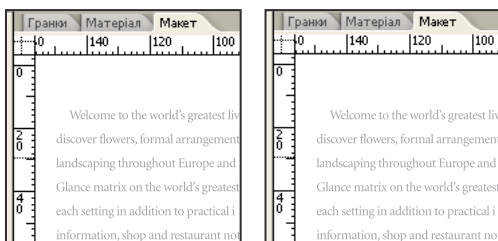


Лінійки


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 «Параметри».

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

## Зміна одиниць вимірювання за замовчуванням

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

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

Щоб ввести:	Введіть ці літери після значення:	Приклади	Результат
Дюйми	дюйм дюйм дюйм "	5,25 дюйм 5,25 дюйм 5,25 дюйм 5,25"	5 1/4 дюймів
Міліметри	мм	48 мм	48 міліметрів
Сантиметри	см	12 см	12 сантиметрів
Піки	р	3р	3 піки
Пункти	пт р (перед значенням)	6 пт р6	6 пунктів
Піки і пункти	р (між значеннями)	3р6	3 піки, 6 пунктів
Цицero	с	5с	5 цицero
Агати	аг	5 аг	агати

## Зміна нульової точки

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

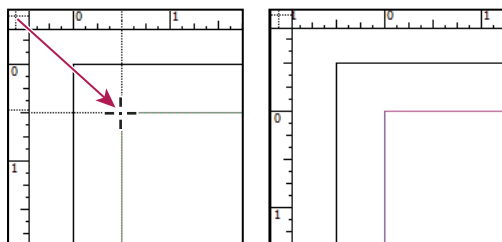
Координати положення X і Y на панелі керування, панелі "Інформація" та панелі "Трансформування" відображаються відносно нульової точки. Нульову точку можна переміщати для вимірювання відстані, для створення нової контрольної точки для вимірювання і для мозаїчного розбиття надвеликих сторінок. За замовчуванням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

## Налаштування нульової точки


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

❖ Виконайте одну з таких дій:

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



Встановлення нової нульової точки


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

### Зміна нульової точки за замовчуванням

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

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

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

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

### Використання сіток

У вигляді "Макет" можна переглянути (або приховати) структуру сіток та напрямних, щоб показати положення та вирівнювання об'єктів. У більшості робочих систем дизайнер, який працює з InDesign, встановлює сітки та напрямні для публікації. Користувачі InCopy можуть побачити ці допоміжні засоби для макета, після того як матеріал з'єднано з документом InDesign.

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

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

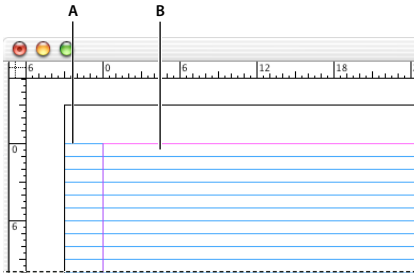
**Примітка:** Сітки, лінійки та напрямні недоступні у переглядах «Гранки» та «Матеріал».

### Налаштування сітки базових ліній

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

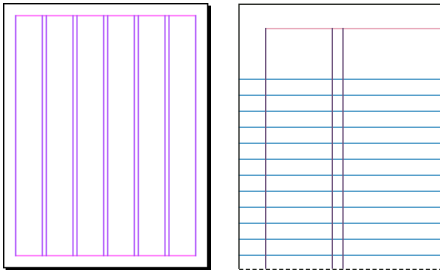
1. Виберіть пункт меню Правка > Параметри > Сітки (Windows) або InCopy > Параметри > Сітки (Mac OS).
2. Визначте колір сітки базових ліній, вибравши колір в меню "Колір". Можна також вибрати "Власний" в меню "Колір".

- 3 У пункті «Відносно» вкажіть, де потрібно розпочати напрямну — вгорі сторінки або у верхньому полі.
- 4 Введіть значення зсуву сітки від верху сторінки або від верхнього поля сторінки в поле "Початок", залежно від параметра, який вибрано з меню "Відносно". Якщо з'являється проблема під час вирівнювання вертикальної лінійки та сітки, спробуйте почати з нульового значення.
- 5 Введіть значення для проміжків між лініями сітки в поле "Приріст кожні". У більшості випадків потрібно вводити значення, що відповідає інтерліньяжу основного тексту, — це дозволить точно вирівняти рядки тексту за сіткою.



Сітка базових ліній у вікні документа  
А. Перша лінія сітки В. Приріст між лініями сітки

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



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

- 7 Натисніть кнопку "ОК".

### Налаштування сітки документа

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



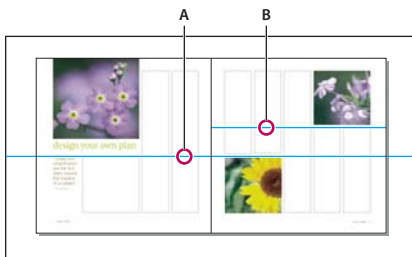
Щоб розмістити напрямні позаду всіх інших об'єктів, можна також вибрати «Напрявні назад» у контекстному меню, яке з'являється, якщо клацнути правою кнопкою миші (Windows) або клацнути мишею з натиснутою клавішею Control (Mac OS) на порожній області вікна документа.

### Показ або приховання сіток

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

### Перегляд відображення напрямних

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



Напрявні

A. Напрявна документа B. Напрявні сторінки

### Показ або приховування відображення напрямних

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

### Відображення напрямних за об'єктами

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

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

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

### Персоналізація монтажного столу та напрямних

- 1 У меню "Правка (Windows)" або "InCopy" (Mac OS) виберіть "Параметри > Напрявні та монтажний стіл".
- 2 Щоб змінити колір напрямних поля або колонки, 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 "ОК".

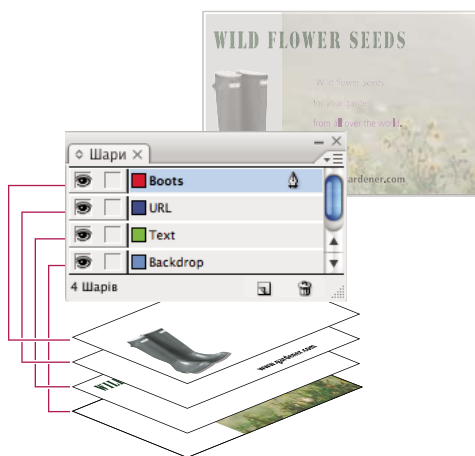
## Використання шарів

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 в InCopy, дозволяючи тим самим редагувати конкретні області або види вмісту у документі, не впливаючи на інші області або види вмісту. Наприклад, якщо ваш документ друкується повільно через те, що у ньому міститься велика кількість об'ємної графіки, ви можете приховати нетекстові шари та швидко надрукувати шар тексту для корегування.

Додаткові примітки щодо шару:

- Об'єкти на шаблонах з'являються у нижній частині кожного шару. Об'єкти шаблону можуть з'являтися перед об'єктами сторінки документа, якщо об'єкти сторінки шаблону містяться на вищому шарі.
- Шари включають усі сторінки документа, у тому числі, шаблони. Наприклад, якщо приховати Шар 1 під час редагування сторінки 1 вашого документа, шар приховується на всіх сторінках, поки ви не вирішите показати його знову.



На панелі «Шари» містяться шари із 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 Adobe® Illustrator® 8.0 або пізнішої, растрових форматів, наприклад, PDF, PSD, TIFF, GIF, JPEG та BMP, а також векторних форматів, наприклад, EPS. Ви навіть можете імпортувати сторінки InDesign (INDD) як зображення. До інших підтримуваних форматів входять DCS, PICT, WMF, EMF, PCX, PNG та Scitex CT (.SCT).


## Примітки щодо розміщення графіки в InCopy

Під час імпорту графіки в InCopy не забувайте про наступне:

- Для керованого вмісту необхідно перевірити кадр перед тим, як ви імпортуєте графіку у нього.
- Якщо ви імпортуєте графіку, ви можете трансформувати (перемістити, масштабувати, повертати, спільно використовувати) її усередині фрейму, підігнати графіку до фрейму та контролювати вигляд графіки. Ви також можете створити тег виділеного кадру для майбутнього використання XML шляхом виділення команд у контекстному меню.
- Під час створення користувачами InDesign нового кадру, необхідно вказати, чи це текст, графіка або непризначений кадр. Користувачі InCopy не можуть змінювати тип кадру в InCopy. Тому якщо ви спробуєте імпортувати графіку у текстовий кадр, наприклад, вона може з'явитися як велика вбудована графіка.
- Можна виділити та змінити графіку в InCopy, але не кадри, поки вони є вкладеними або вбудованими кадрами. Лише користувачі InDesign можуть змінювати графічні фрейми.
- Ви можете розміщувати, вставляти або перетягувати графіку у прив'язаний, плаваючий або вбудований графічний фрейм. Ви можете імпортувати графіку у текстовий фрейм, лише якщо цей фрейм має активну точку вставки або є вбудованим графічним фреймом.
- Якщо ви імпортуєте графіку у вкладений фрейм, вона імпортується у фрейм найнижчого рівня під вказівником. Вкладені кадри, що містять графіку, на відміну від кадрів вищого рівня, можуть обиратися за допомогою інструмента "Позиція". (Див. ["Перегляд інструмента «Позиція»"](#) на сторінці 63.)
- Якщо такий ефект, як прозорість, тінь або розтушовка, застосовується до кадру в InDesign, він буде видимим у файлі збірки або у відкритому в InCopy файлі InDesign (.indd). Він не буде видимим у зв'язаному файлі (.icml), відкритому в InCopy.

## Розміщення графіки у документі InCopy

1 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 документа PDF, натисніть на значок завантаженої графіки у кадрі.


 Якщо ви випадково замінили існуючу графіку на зображення, яке розміщуєте, натисніть **Ctrl+Z** (Windows) або **Command+Z** (Mac OS), щоб повернути оригінальне зображення у кадр та відобразити завантажену графіку.

### Перетягування графіки у кадр


❖ 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 вигляді "Макет".

### Вставлення графіки у кадр

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

### Створення вбудованої графіки

- 1 Впевніться, що текстовий кадр витягнуто. Значок "Редагування"  з'являється 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.

### Параметри імпорту для графіки

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

## Параметри імпорту Encapsulated PostScript (.eps)

Коли ви поміщаєте графіку EPS (або файл, збережений за допомогою Illustrator 8.0 або пізнішої версії) та обираєте параметр "Показати параметри імпорту" у діалоговому вікні "Помістити", з'являється діалогове вікно, яке містить у собі такі параметри:

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

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

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

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

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

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

- **Застосовувати перегляд TIFF або PICT** Деякі зображення EPS містять у собі вбудований перегляд. Виберіть цей параметр, щоб створити екранну копію існуючого перегляду. Якщо перегляду не існує, екранний перегляд буде сформовано шляхом растеризування EPS в закадрове бітове зображення.
- **Растеризувати PostScript** Оберіть цей параметр для того, щоб проігнорувати вбудований перегляд. Як правило, цей параметр більш повільний, але забезпечує результат найвищої якості.

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

## Параметри імпорту бітового режиму

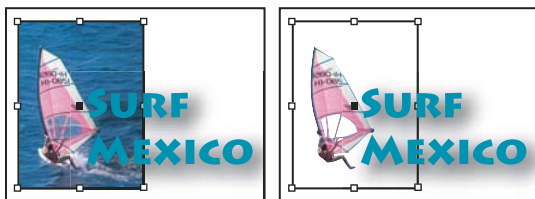
Ви можете застосувати параметри керування кольором до окремих імпортованих графічних файлів, якщо в документі використовується інструмент керування кольором. Ви також можете імпортувати відсічний контур або альфа-канал, збережені за допомогою бітового зображення, створеного у Photoshop. Використання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

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

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

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

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



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

Для перегляду наступних параметрів клацніть на вкладці "Колір":

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

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

## Параметри імпорту Portable Network Graphics (.png)

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

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

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

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

**Застосувати корекцію гами** Обирайте цей параметр для налаштування значень гами (середніх тонів) графіки PNG під час її розміщення. Цей параметр дає вам можливість пристосовувати гаму зображення до гами пристрою, який ви використовуватимете для друку або відображення графіки (наприклад, принтер із низькою роздільною здатністю або такий, що не підтримує PostScript, або комп'ютерний монітор). Вимкніть цей

параметр для того, щоб розмістити зображення без застосування корекції гами. За замовчуванням цей параметр вмикається, якщо графіка PNG була збережена зі значенням гами.

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

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

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

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

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

Коли ви поміщаєте PDF (або файл, збережений за допомогою Illustrator 9.0 або пізнішої версії) та обираєте параметр "Показати параметри імпорту" у діалоговому вікні "Помістити", з'являється діалогове вікно, яке містить у собі такі параметри:

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

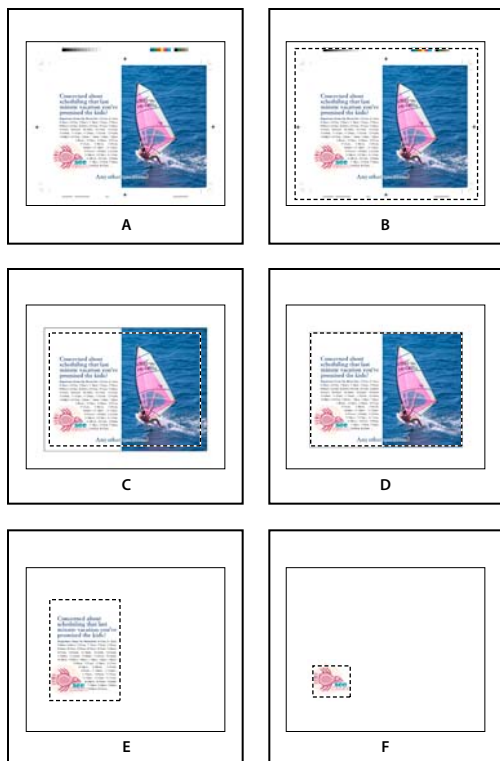
**Сторінки** Вкажіть сторінки, які ви хочете розмістити: сторінка, яка відображається у перегляді, всі сторінки або діапазон сторінок. Для файлів Illustrator, ви можете зазначити, який набір ілюстрацій розмістити.



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

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

- **Рамка розміру** Поміщає рамку кадрування сторінок PDF або мінімум площі, яка містить у собі об'єкти, що знаходяться на сторінці, в тому числі й типографські позначки.
- **Ілюстрація** Поміщає PDF тільки в області, позначеній прямокутником, яку автор створив у вигляді ілюстрації, яку зручно поміщати (наприклад, кліпарту).
- **Кадрування** Поміщає PDF лише в області, яка відображується або друкується Adobe Acrobat.
- **Обрізка** Визначає місце, де кінцева сторінка буде обрізатися в процесі виробництва, якщо в ній є мітки обрізки.
- **Дообрізний формат** Розміщає лише ту область, яка вказує, де саме вміст всієї сторінки повинен відсікатися, за умови наявності дообрізної області. Ця інформація корисна, якщо сторінка виводиться на промисловому обладнанні. Зауважте, що надрукована сторінка може містити типографські позначки, які випадають із дообрізної області.
- **Носії** Розміщає область, що вказує фізичний розмір паперу оригінального документа PDF (наприклад, розміри аркушу паперу формату A4), в тому числі й типографські позначки.




Параметри для кадрування розміщених файлів PDF  
A. Носії B. Вміст C. Дообрізний формат D. Обрізка E. Кадрування F. Ілюстрація

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

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

## Припасування графіки до кадру

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

- 1 Виділіть графіку за допомогою інструмента "Позиція" .
- 2 Виберіть "Об'єкт > Припасування" та один з наступних параметрів:

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

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

**Припасувати вміст зі 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 зі збереженням пропорцій** Змінює розмір вмісту для повного припасування кадру, при цьому зберігаючи пропорції вмісту. Розміри кадру не змінено.

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

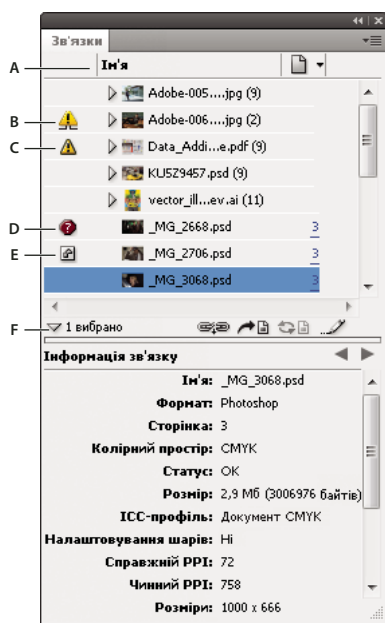
**Також див.**

["Клавіші для переміщення та трансформації графіки"](#) на сторінці 304

## Огляд панелі «Зв'язки»

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

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



Панель «Зв'язки»

*А. Стовпці категорій В. Значок зміни в одному або кількох випадках С. Значок зміни D. Значок відсутнього зв'язку Е. Значок вбудованого зв'язку F. Показати/приховати інформацію про зв'язок*

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

Зв'язаний файл з'являється на панелі «Зв'язки» у будь-який з наступних способів:

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

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



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

**Відсутнє** Графіка відсутня у місці, з якого її було імпортовано, хоча вона може все ще десь існувати. Значки відсутніх зв'язків можуть з'явитися, якщо користувач видаляє вихідний файл або переміщує його до іншої теки або сервера після його імпорту. Ви не 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** Вбудовування вмісту зв'язаного файлу призупиняє операції керування для цього зв'язку. Якщо виділений зв'язок на даний момент знаходиться у операції "редагувати на місці", цей параметр не активується. Вбудовування файлу відновлює операцію керування цим зв'язком.

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


Щоб переглянути відео про використання панелі «Зв'язки», зайдіть на сторінку [www.adobe.com/go/lrvid4027\\_id](http://www.adobe.com/go/lrvid4027_id).

### Також див.

«Adobe Version Cue» на сторінці 40

Відео панелі «Зв'язки»

## Використання панелі «Зв'язки»

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

## Робота зі стовпцями панелі «Зв'язки»

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

1 Виберіть «Параметри панелі» в меню панелі «Зв'язки».

2 Поставте відмітки у полях під пунктом «Показати стовпець», щоб додати стовпці до панелі «Зв'язки».

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

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

#### 4 Натисніть «ОК».

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

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

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

### Відображення інформації зв'язку

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



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

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

### Перегляд метаданих через панель «Зв'язки»

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

- ❖ Оберіть файл на панелі «Зв'язки» та оберіть «Утиліти» > «Інформація файлу ХМР» у меню панелі.

### Оновлення, відновлення та заміна зв'язків

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

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

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

### Обрання способу масштабування поновленої зв'язаної графіки



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

- 1 Виберіть пункт меню «Правка» > «Параметри» > «Оброблення файлів» (Windows) або «InCopy» > «Параметри» > «Оброблення файлів» (Mac OS).


- 2 Оберіть «Зберегти розміри зображення під час поновлення зв'язку», якщо ви бажаєте, щоб зображення мали той самий розмір, що й замінені. Зніміть мітку з цього поля, щоб поновлені зв'язані зображення з'являлися з їхніми власними розмірами.

## Оновлення змінених зв'язків

Змінені зв'язки називаються також «застарілі».

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



## Заміна зв'язків іншим початковим файлом

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

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

- 2 У діалоговому вікні, що з'явиться, виберіть «Пошук відсутніх зв'язків у цій теці», якщо ви бажаєте, щоб програма InCopy відшукала в теці файли, що мають такі самі імена, що й інші відсутні зв'язані файли. Якщо цей параметр не вибрано, поновлюється зв'язок лише з виділеним зображенням.
- 3 Оберіть «Показати параметри імпортування» для контролювання імпорту нового вихідного файлу.
- 4 Розмістіть новий початковий файл та двічі клацніть на ньому.
- 5 Оберіть параметри імпортування, якщо ви поставили позначку в полі «Показати параметри імпортування». (Див. [“Параметри імпорту для графіки”](#) на сторінці 50.)

## Відновлення відсутніх зв'язків

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

## Пошук відсутніх зв'язків

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

**Перевірити зв'язки перед відкриттям документа** Якщо ви вмикаєте цей параметр, InCopy відкриває документ негайно, а зв'язки мають статус «в очікуванні», доки вони не визначаться сучасними, відсутніми або зміненими. Якщо ви вмикаєте цей параметр, InCopy перевіряє наявність змінених або відсутніх зв'язків.

**Знайти відсутні зв'язки перед відкриттям документа** Якщо ви вмикаєте цей параметр, InCopy не намагається відновити відсутні зв'язки. Може з'явитися потреба у вимкненні цього параметра, якщо зв'язки

уповільнюють продуктивність сервера або якщо з'являються неочікувані зв'язки. Цей параметр неактивний, якщо параметр «Перевірити зв'язки перед відкриттям документа» вимкнено.

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

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

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

### Вказання теки поновлення зв'язку за замовчуванням

- 1 У діалоговому вікні «Параметри» відкрийте секцію «Оброблення файлів».
- 2 У меню «Тека поновлення зв'язку за замовчуванням» оберіть один з наступних параметрів та натисніть «ОК»:

**Остання тека поновлення зв'язку** Цей параметр відображає останню використовувану теку, яка вибиралася під час поновлення зв'язку, відповідаючи поведінці InCopy CS3.

**Початкова тека поновлення зв'язку** Цей параметр відображає початкове розташування зв'язаного файлу, відповідаючи поведінці InCopy CS2 та раніших версій.

### Копіювання зв'язків до іншої теки

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

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

### Поновлення зв'язку з іншою текою

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

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

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

## Заміна імпортованого файлу за допомогою команди «Помістити»

- 1 Зробіть одне з наступного:
  - Для заміни змісту графічного кадру, наприклад, імпортованого графічного файлу, скористайтеся інструментом «Позиція» для того, щоб виділити кадр.
  - Для заміни змісту текстового кадру скористайтеся інструментом "Текст" для того, щоб клацнути на точці вставки в текстовому кадрі, та оберіть "Правка > Виділити всі".
- 2 Виберіть команду "Файл" > "Помістити".
- 3 Знайдіть та виділіть новий файл.
- 4 Натисніть «Відкрити».

## Копіювання шляху зв'язка

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

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


## Редагування оригінальної ілюстрації

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

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

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

За замовчуванням InCopy посилається на операційну систему, щоб визначити, яка програма використовується під час відкриття оригіналу. Якщо ви редагуєте ілюстрацію, використовуючи іншу програму, InCopy застосовує останню використовувану програму.

- 1 Виконайте одну з таких дій:
  - На панелі «Зв'язки» оберіть зв'язки та натисніть кнопку «Редагувати оригінал» . З іншого боку ви можете обрати «Редагувати оригінал» у меню панелі.
  - Оберіть зв'язану ілюстрацію на сторінці, потім натисніть «Правка» > «Редагувати оригінал».
- 2 Після внесення змін в оригінальній програмі збережіть файл.

## Редагування вихідної ілюстрації за допомогою іншої програми

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

## Контроль видимості шару в імпортованих зображеннях

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

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

### Задання видимості шару

- 1 Оберіть "Файл > Розмістити" та виділіть файл з графікою.
- 2 Виберіть "Показати параметри імпорту" та натисніть "Відкрити".
- 3 У діалоговому вікні "Параметри імпорту зображення" або "Помістити" натисніть на вкладку "Шари".
- 4 Щоб здійснити попередній перегляд зображення, натисніть кнопку "Показати перегляд".
- 5 (Тільки для файлів PDF) Якщо ви поміщаєте сторінку із PDF, що містить багато сторінок, натисніть на стрілках або введіть номер сторінки під переглядом зображення для того, щоб можна було переглянути певну сторінку.
- 6 (Лише для файлів Photoshop PSD) Якщо зображення містить у собі композиції шарів, оберіть композицію, яка повинна відображатися в спливаючому меню "Композиція шарів".
- 7 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.
- 8 За бажання налаштуйте параметр "Під час оновлення зв'язку":

**Застосувати видимість шару з Photoshop/PDF** Суміщає параметри видимості шару до зв'язаних файлів, коли ви оновлюєте зв'язок.

**Зберігати налаштування видимості шарів** Зберігає параметри видимості шару у тому вигляді, в якому вони були зазначені в документі InCopy.

- 9 Клацніть "ОК".

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

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

- 1 Виділіть файл у InCopy документі.
- 2 Виберіть "Об'єкт > Параметри шарів об'єкта".
- 3 Щоб здійснити попередній перегляд зображення, натисніть кнопку "Перегляд".
- 4 (Лише для файлів Photoshop PSD) Якщо зображення містить у собі композиції шарів, оберіть композицію, яка повинна відображатися в спливаючому меню "Композиція шарів".
- 5 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 бажанням налаштуйте параметри оновлення зв'язків:

**Застосувати видимість шару** Суміщає параметри видимості шару до зв'язаних файлів, коли ви оновлюєте зв'язок.

**Зберігати налаштування видимості шарів** Зберігає параметри видимості шару у тому вигляді, в якому вони були зазначені в документі InCopy .

- 7 Клацніть "ОК".

## Імпортування сторінок InDesign (.indd)

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

Додайте сторінки до документа для того, щоб утримати сторінки, які ви хочете імпортувати. 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 скористайтеся прокруткою у вікні "Перегляд". Сторінка або сторінки, які ви виділяєте, завантажуються у значки графіки. Коли ви розміщуєте декілька сторінок, InCopy здійснює завантаження значків графіки із кожною наступною сторінкою, даючи вам можливість імпортувати сторінку одна за одною.


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

**Також див.**




«Контроль видимості шару в імпортованих зображеннях» на сторінці 61

## Трансформування графіки

### Перегляд інструмента «Позиція»


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

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

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

### Встановлення параметрів інструмента «Позиція»

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


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

## Трансформування графіки


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 інструмента "Позиція" .
- 2 Оберіть "Об'єкт > Трансформувати > Перемістити".
- 3 У діалоговому вікні "Перемістити" виконайте одну з наступних дій:
  - Введіть горизонтальну та вертикальну відстань, на яку необхідно перемістити графіку. Додатні значення переміщують об'єкт вниз та вправо на вісі x; від'ємні — вверх та вліво.
  - Щоб перемістити об'єкт на точну відстань та кут, введіть відстань та кут для переміщення. Введений кут підраховується у градусах з вісі x. Додатні кути вказують переміщення проти годинникової стрілки, від'ємні — за годинниковою. Також ви можете ввести значення між 180° та 360°; ці значення перетворюються на свої відповідні від'ємні значення (наприклад, значення 270° перетворюється на -90°).
- 4 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 інструмента "Позиція" .
- 2 Оберіть "Об'єкт > Трансформувати > Масштабувати".
- 3 У діалоговому вікні "Масштабувати" впевніться, що виділено значок "Зберегти пропорції", якщо необхідно зберегти відносну висоту та ширину об'єкта. Зніміть виділення цього значка, якщо необхідно масштабувати значення X та Y окремо, що може призвести до зміни кута нахилу зображення.
- 4 Введіть значення для горизонтального та вертикального масштабування як у процентах (наприклад, 90%), так і у значеннях відстані (наприклад, 6p).


Значення масштабування не можуть бути від'ємними числами.

- 5 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 інструмента "Позиція" .
- 2 Оберіть "Об'єкт > Трансформувати > Обертати".
- 3 Введіть кут обертання, у градусах, у тексті "Кута". Введіть від'ємний кут для обертання об'єкта за годинниковою стрілкою; введіть додатне значення для обертання проти годинникової стрілки.
- 4 Зробіть одне з наступного:
  - Для перегляду ефекту перед його застосуванням, виділіть "Перегляд".
  - Натисніть кнопку "ОК", щоб обернути об'єкт.

## Нахил графіки

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

2 Оберіть "Об'єкт > Трансформувати > Нахил".

3 У діалоговому вікні "Нахил" введіть новий кут для зсуву.

Кут зсуву є кількістю нахилу, який необхідно застосувати до об'єкта, відносно лінії, перпендикулярної вісі нахилу. (Кут нахилу підраховується за годинниковою стрілкою від поточною вісі.)


4 Вкажіть вісь, вздовж якої об'єкт повинен нахилитися. Ви можете нахилити об'єкт вздовж горизонтальної, вертикальної або кутової вісі.

Якщо ви обрали кутову вісь, введіть необхідне значення вісі, у градусах, відносно перпендикулярної вісі.

5 Зробіть одне з наступного:

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

## Очищення трансформування графіки

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

2 Виберіть пункт «Об'єкт > Трансформувати > Очистити трансформації».

# Контролювання відображення графіки

## Контролювання режиму відображення графіки

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

### Також див.

“Персоналізація параметрів режиму відображення” на сторінці 67

## Зміна режиму відображення документа

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


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


1 Виберіть "Перегляд" > "Перегляд макета".

2 Виберіть "Перегляд > Режим відображення" та оберіть параметр із підменю.

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

## Зміна режиму відображення об'єкта

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

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

## Параметри режиму відображення

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

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

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

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

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

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

## Налаштування режиму відображення за замовчуванням

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

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

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

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

## Персоналізація параметрів режиму відображення

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

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

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

**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 параметра відображення перемістіть повзунок для "Прозорості" на необхідний параметр:

**Вимкнути** Не відображає ефекти прозорості.

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

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

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

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

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

5 Для перегляду згладжування для тексту, обведення, заливка та інших елементів сторінки, оберіть "Увімкнути згладжування". Якщо текст перетворений на контури, тоді результуючі контури можуть біти згладжені (лише у Mac OS).

6 Щоб встановити розмір пункту, під яким текст відображається як тьмяна смуга, нижче введіть значення для "Трецького типу".

7 Клацніть "ОК".



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

## Включення метаданих у матеріал

### Робота із шаблонами метаданих


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

#### Про стандарт XMP

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

Метадані, які зберігаються у інших форматах, таких як Exif, IPTC (ПІМ), GPS, та TIFF, синхронізуються та описуються за допомогою XMP таким чином, щоб їх можна було легше переглядати та керувати ними. Інші програми та елементи (наприклад, Adobe Version Cue) також використовують XMP для обміну та збереження інформації, такої як коментарі версії, яку ви можете знайти за допомогою Adobe Bridge.

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

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

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


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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Відеодані** Відображає інформацію про відеофайл, у тому числі ширину та висоту відеокадру, та дозволяє вводити таку інформацію, як ім'я стрічки та ім'я сцени.

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

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

**Категорії** Дозволяє вам вводити інформацію на основі категорій Асошиейтед прес.

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

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

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

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

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

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

3 Наберіть інформацію, що необхідно додати у відображуване поле.

4 Натисніть кнопку "ОК", щоб застосувати зміни.

## Експорт метаданих як файлу XMP

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

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

2 Виберіть параметр «Експорт» у спливаючому меню вгорі діалогового вікна.

3 Уведіть ім'я файлу, виберіть розташування і натисніть кнопку «Зберегти».



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

## Імпорт метаданих з XMP-файлів

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

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

- Виберіть XMP-файл зі спливаючого меню внизу діалогового вікна, виберіть параметр імпорту і натисніть кнопку «ОК».

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

## 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 видавничі компанії можуть придбати потужні редакторські рішення, створені спеціалістами із системної інтеграції та сторонніми розробниками на основі InCopy та InDesign. Менші видавничі 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 мережевого робочого процесу користувачі InDesign експортують текст і графіку у спільну теку файлової системи, де ці файли стають доступними для користувачів InCopy, які пишуть та редагують вміст. Виділені текстові кадри та графічні фрейми експортуються або у збірку, або як окремі файли InCopy, які беруть участь у процесі синхронізації та приєднуються до документа InDesign. Ці спільні файли називаються *синхронізованими файлами*. Коли користувачі працюють із файлом збірки або файлом InDesign на локальному сервері, зміни до пов'язаного макета або вмісту передаються усім іншим користувачам, задіяним у робочому процесі щодо даного документа.

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

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

#### Також див.

“Синхронізовані файли” на сторінці 75

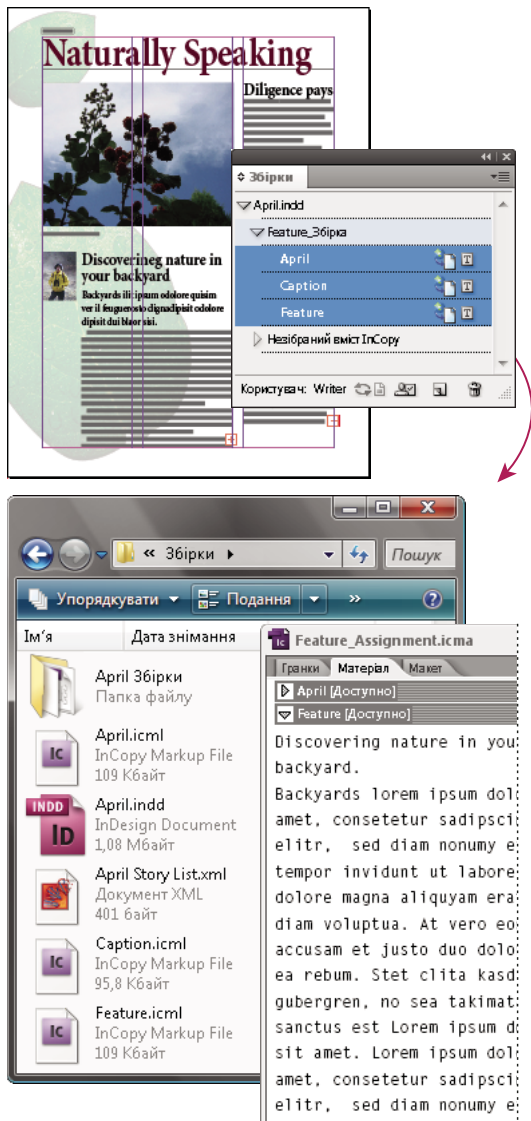


## Способи роботи із вмістом в InCopy

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

### Відкривання файлів збірки, створених в InDesign

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



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

### Відкривання пакетів збірки

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

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

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



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

## 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 зв'язки 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, Adobe Illustrator та Adobe Photoshop) для покращення тексту. Також цим документам можна призначати теги для подальшого використання XML. Цей підхід є корисним для редакторського робочого процесу, коли вміст створюється раніше, ніж оформлення. Для автономних документів також можна встановлювати та змінювати область друку, розмір сторінки та орієнтацію. Проте, якщо матеріал згодом буде з'єднаний з документом InDesign, параметри InDesign замінять параметри, що використовувалися в InCopy.

**Також див.**

“Робота з автономними документами” на сторінці 36

## 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 розблоковувати 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 "Зв'язки" та значки стану на панелі "Збірки".

### Файли лише для читання

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

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

## Правила роботи із синхронізованими файлами

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

- Зберігайте файли збірки на сервері, до якого мають доступ всі учасники команди. Якщо учасники команди не мають доступу до сервера, ви можете створити та розповсюдити пакети збірки.
- Під час створення збірки також створюється спеціальна тека, в якій зберігатиметься файл збірки та вміст. Використовуйте ці теки для керування файлами збірки та вмісту. Теки збірки значно спрощують управління спільними файлами в робочій групі та дозволяють забезпечити роботу користувачів із належними файлами.

- У InCopy відкривайте файл збірки, а не окремий матеріал InCopy. Відкриваючи файл збірки ви зможете побачити у вікнах "Гранки" та "Макет" інформацію щодо макета і розміщення тексту згідно заданого формату. Якщо ви експортуєте вміст, не використовуючи файли збірки, інформацію щодо макета і розміщення тексту згідно заданого формату можна буде переглянути лише відкривши файл InDesign.
- Відразу після відкриття файлу збірки відкрийте документ InDesign або виведіть 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 задачі роботи), можна скасувати їхній зв'язок або скасувати пакет збірки.

#### Також див.

“Скасування зв'язків з файлами вмісту (InDesign)” на сторінці 96

## 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

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

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

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

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

#### 3. У InCopy відкрийте файл збірки, потім виведіть із 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 файловій системі та інші користувачі, які працюють над тим самим документом (над макетом InDesign або іншим синхронізованим файлом вмісту), отримають відповідне оповіщення про внесені зміни. Інші користувачі можуть оновити вміст, щоб переглянути останні внесені зміни. Вміст залишатиметься виведеним із системи, доки ви його знову не введете.

#### 4. 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 зберігав виведений із системи вміст, користувач InDesign може оновити цей вміст у макеті, щоб переглянути останні виправлення.

### **5. 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 в InDesign, ви можете оновити вміст і переглянути геометричні параметри макета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Введення ідентифікатора користувача**

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.**









["Трекінг змін"](#) на сторінці 141





["Про редакторські примітки"](#) на сторінці 145

## Значки робочого процесу

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

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

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

Значок	Назва	Розташування
	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:

- Створіть файл вмісту (\*.icml) (збірка) і додайте до нього зв'язані групи елементів документа (наприклад, тексту і графіки матеріалу) для забезпечення можливості одночасної роботи з ними. (Збірки, сумісні з InDesign CS3, зберігаються як файли \*.inca.) Вміст, наявний у збірках, експортується у вигляді файлів \*.icml. (Вміст, сумісний з InCopy CS3, зберігається як файли \*.incx.)
- Екпортуйте текстові та графічні кадри окремо (включаючи шаблонні кадри), використовуючи команди меню «Правка» > «InCopy» > «Експорт». Експортований вміст зберігається у вигляді файлів \*.icml. (Вміст, сумісний з InCopy CS3, зберігається як файли \*.incx.)

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

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

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

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



**Також див.**

“Файли збірки” на сторінці 81

“Огляд панелі «Збірки»” на сторінці 80

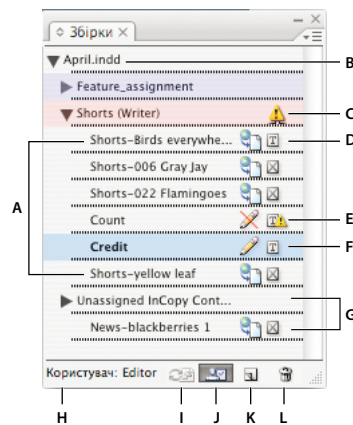
“Значки робочого процесу” на сторінці 78

“Поміщення файлів InCopy в документи InDesign” на сторінці 96

## Огляд панелі «Збірки»

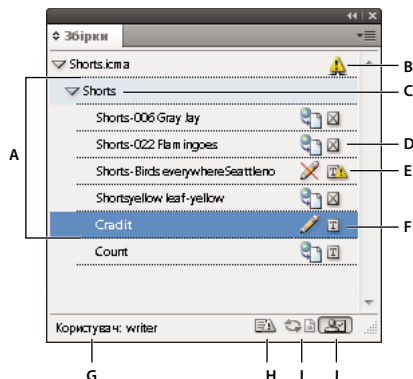
Головним інструментом для роботи зі збірками є панель "Збірки" ("Вікно" > "Збірки"). На панелі "Збірки" відображаються файли, експортовані з активного документа InDesign, а також значки на позначення їхнього стану. Меню панелі "Збірки" містить команди, які дозволяють керувати версією імпорту та функціями 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 "Зв'язки". Хоча з цієї панелі можна виконувати певні завдання синхронізації правки файлів у мережі (наприклад, виведення з мережі та введення в мережу вмісту), для таких завдань рекомендовано використовувати панель "Збірки".



Панель "Збірки" InDesign

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



Панель "Збірки" InCopy

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

### Також див.

["Експорт вмісту з InDesign"](#) на сторінці 79

["Файли збірки"](#) на сторінці 81

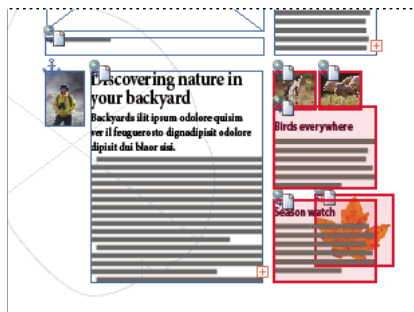
## Файли збірки

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

Коли ви створюєте збірку, за замовчуванням у тому ж місці, де знаходиться документ InDesign, створюється тека. Ця тека збірки містить файли збірки (\*.icml) та підпорядковану теку вмісту, де зберігаються усі експортовані файли матеріалів InCopy (у форматі .icml), 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:

- Зв'язки або вказівники на відповідні елементи сторінки, включаючи шаблонні кадри. Ці елементи дозволяють користувачеві InCopy 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 InCopy бачити макет кадру, вміст якого вони редагують, не відкриваючи файл InDesign.
- Колірне маркування призначених кадрів документа.



Приклад сторінки з відображенням геометричних параметрів та колірною маркування в InCopy

## Створення збірок та додавання вмісту (InDesign)

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

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

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

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

### Також див.

“Поновлення зв'язків з відсутніми файлами збірки (InDesign)” на сторінці 95

“Правила роботи із синхронізованими файлами” на сторінці 75

## Створення порожніх 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 "Правка" > "InCopy" > "Додати [параметр] до збірки" > "Створити".

4 У діалоговому вікні "Створення збірки" вкажіть параметри файлу збірки та натисніть "ОК".

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

### Додавання вмісту до існуючих збірок (InDesign)

- 1 Збережіть документ InDesign.
- 2 Виділіть текстові кадри та графічні фрейми, які необхідно додати.
- 3 Виконайте одну з 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 "Правка" > "InCopy" > "Додати [параметр] до збірки", потім виділіть збірку.
- 4 З меню панелі "Збірки" виберіть пункт "Оновити всі збірки", щоб зробити файли вмісту доступними для користувачів InCopy.

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

### Параметри файлу збірки (InDesign)

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

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

**Сумісність** Оберіть «Оптимізовано для CS4», якщо користувачі InCopy у вашій робочій групі використовують InCopy CS4. Збірки зберігаються у вигляді файлів \*.icml. Оберіть «Сумісно із CS3», щоб дозволити користувачам InCopy CS3 відкривати збірку.

**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 замовчуванням тека збірок створюється у тому ж місці, що і файл InDesign.

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

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

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

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

## Експорт вмісту як окремих файлів InCopy (InDesign)

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

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

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

- 1 У InDesign створіть документ, що містить один або більше текстових кадрів, графічних фреймів або шаблонних кадрів.
- 2 Виконайте одну з 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 "Правка" > "InCopy" > "Експорт", а потім виберіть один із наступних параметрів:


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

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

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

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

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

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

- 4 (Необов'язково) У діалоговому вікні «Експортувати вміст InCopy» оберіть «InCopy CS3 Interchange» з меню «Тип збереження» (Windows) або «Формат» (Mac OS), щоб забезпечити сумісність файлу з InCopy CS3. Таким чином вміст зберігається як файл .incx, а не файл .incl.
- 5 Введіть ім'я та місце збереження файлів, потім натисніть "Зберегти".


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

**6** Після появи відповідного запиту збережіть файл InDesign.

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

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



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

## 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. Пакетні файли, створені в InDesign, мають розширення .icar (або .incp, якщо збірка сумісна з CS3). Пакетні файли, створені в InCopy, мають розширення .idar (або .indp, якщо збірка сумісна з CS3).

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, повернений у систему. Якщо якийсь вміст було вилучено із системи, з'явиться запит про його повернення.

**2** На панелі "Збірки" виберіть необхідну збірку, потім з меню панелі виберіть пункт "Упакувати для InCopy".

**3** Вкажіть ім'я та місце збереження файлу пакета, потім натисніть "Зберегти".

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

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

### Створення пакета для електронної пошти (InDesign)

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

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

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

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

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

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

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

### Скасування пакета

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

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

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

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

### Оновлення пакета

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

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

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

### Отримання пакетів (InCopy)

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 92

“Збереження змін (InCopy)” на сторінці 93

### Відкривання пакета (InCopy)

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

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

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

### Повернення або пересилання пакета (InCopy)

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

- 1 Відредагуйте та введіть у систему вміст, який необхідно включити до пакета.
- 2 В меню панелі "Збірки" виберіть один із наступних пунктів:

**Переслати до InCopy** Дозволяє створити пакет для іншого користувача InCopy. Вкажіть ім'я та місце збереження файлу пакета, потім зробіть цей файл доступним для користувача InCopy.

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

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

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

### Отримання повернених пакетів (InDesign)

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

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



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

**Також див.**

“[Оновлення файлів збірки \(InDesign\)](#)” на сторінці 90

“[Скасування зв'язків з файлами вмісту \(InDesign\)](#)” на сторінці 96

## 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.

- В InCopy виберіть «Файл» > «Відкрити», виділіть файл збірки (.icma або .inca) та натисніть «Відкрити».
- У InDesign або InCopy виберіть "Файл" > "Відкрити", виділіть файл InDesign (.indd), який містить призначений вміст, та натисніть "Відкрити".
- Відкрийте пакет збірки. Див. “[Отримання пакетів \(InCopy\)](#)” на сторінці 86.

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

**Також див.**

“[Файли збірки](#)” на сторінці 81

“[Синхронізовані файли](#)” на сторінці 75

### 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 вводючи в систему файли вмісту, при наступному відкриванні документа InDesign ці файли все одно залишаться виведеними із системи для вас. Збереження документа InDesign призводить до автоматичного збереження усіх доступних для редагування файлів вмісту InCopy.



**Також див.**

“[Синхронізовані файли](#)” на сторінці 75

## Виведення вмісту із системи (InDesign)

❖ Виконайте одну з таких дій:

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

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


## Виведення вмісту із системи (InCopy)

1 Виконайте одну з таких дій:



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

2 Виконайте одну з таких дій:

- Щоб вивести із системи один файл вмісту InCopy, виберіть "Файл" > "Вивести із системи".
- Щоб одразу вивести із системи увесь вміст збірки, на панелі "Збірки" виділіть необхідну збірку та в меню панелі виберіть пункт "Вивести із системи".
- Щоб вивести із системи окремі елементи збірки, на панелі "Збірки" відкрийте список збірок, виділіть один або кілька елементів та з меню панелі виберіть пункт "Вивести із системи".

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

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

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

## Відкривання синхронізованих файлів (InCopy)

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

### Також див.

“Синхронізовані файли” на сторінці 75

“Збереження змін (InDesign)” на сторінці 93

## 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 застарілі збірки». Будуть оновлені лише застарілі збірки.
- Щоб оновити всі збірки поточного документа, з меню панелі «Збірки» виберіть пункт «Оновити всі збірки».

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

**Також див.**

«Оновлення вмісту» на сторінці 90

«Створення та надсилання пакетів (InDesign)» на сторінці 85

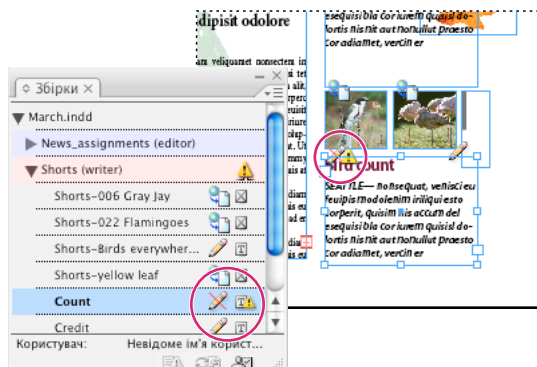
## Оновлення вмісту

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 окремий файл 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 "Зв'язки", а також значки "Використовується" ✎, "Застарілий текстовий вміст" [T] або "Застарілий графічний вміст" [G], 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 91

“Огляд панелі «Зв'язки»” на сторінці 55


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

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

### Оновлення вмісту під час роботи (InDesign)

- ❖ Виконайте одну з таких дій:
  - Виділіть текстові кадри або графічні фрейми на макеті та виберіть "Правка" > "InCopy" > "Оновити вміст".
  - Виділіть текстові кадри або графічні фрейми на панелі "Зв'язки" та натисніть кнопку "Оновити зв'язок"  або виберіть пункт "Оновити зв'язок" з меню панелі "Збірки".

### Оновлення вмісту під час роботи (InCopy)

- ❖ Виконайте одну з 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 "Зв'язки".

### Випадкове оновлення роботи

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

### Оновлення макета InDesign



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

Зверніть увагу на таке:

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

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

❖ Виконайте одну з 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 в InCopy). Введення вмісту в систему позбавляє вас можливості редагування, але не закриває файл. Вміст у вас на екрані залишається відкритим, але набуває статусу "лише для читання".

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

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

### Також див.

[“Експорт вмісту з InDesign”](#) на сторінці 79

[“Робота з автономними документами”](#) на сторінці 36

[“Синхронізовані файли”](#) на сторінці 75

## Введення синхронізованого вмісту в систему (InDesign)

❖ Виконайте одну з таких дій:

- Виділіть вміст на макеті та виберіть "Правка" > "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 смузі матеріалу (InCopy).

### Збереження змін (InDesign)

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

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

**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 90

### Збереження змін (InCopy)

❖ Виконайте одну з таких дій:

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

- Щоб зберегти всі відкриті та виведені із системи файли вмісту InCopy, виберіть "Файл" > "Зберегти увесь вміст". Це призведе до збереження усіх файлів у їх поточних місцях збереження. Команда "Зберегти увесь вміст" доступна лише у випадку, коли ви відкрили збірку або файл InDesign.


**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.

## Коригування 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 зв'язків з файлами вмісту (InDesign)” на сторінці 96

### 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 зв'язків з файлами вмісту (InDesign)” на сторінці 96

## Поновлення зв'язків з відсутніми файлами 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.**

“Оновлення, відновлення та заміна зв'язків” на сторінці 57

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

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



## Зміна заблокованих файлів (InDesign)

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

### Також див.

“Скасування зв'язків з файлами вмісту (InDesign)” на сторінці 96

“Випадкове оновлення роботи” на сторінці 91

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

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

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

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

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



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

## Поміщення файлів InCopy в документи InDesign

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

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

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

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

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

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

**Оновлення/Синхронізація** У випадку, якщо в документі InDesign наявні кілька зразків синхронізованого файлу вмісту, робота з ними відбувається таким чином, ніби вони були відкриті у двох програмах. Наприклад, виведення із системи одного зразка файлу вмісту блокує всі інші зразки, дозволяючи таким чином редагувати тільки один виведений із системи зразок. У такому випадку для оновлення всіх інших (відкритих) зразків вмісту, необхідно використати відповідну команду "Оновити".

## Глава 5: Текст

Adobe® 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 в InCopy використовуються стандартні методи текстової обробки. Оберіть інструмент "Текст" Т на палітрі інструментів, а потім використовуйте методи, описані нижче. Дані методи однаково працюють у вигляді гранки, матеріалу та макета, незважаючи на те, чи зв'язаний вміст з Adobe InDesign®.

**Примітка:** Ви можете стежити за змінами таким чином, що доданий текст підсвічується у вигляді гранки та матеріалу. (Див. ["Трекінг та перегляд змін"](#) на сторінці 141.)

**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 значень параметрів) натисніть та перетягніть, клацніть двічі чи тричі. Або клацніть у будь-якому місці вмісту та оберіть "Правка" > "Виділити все".

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

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

Ви також можете імпортувати текст безпосередньо з іншого документа.

#### Імпортування файлів

Ви можете імпортувати текст з інших InCopy-матеріалів, Microsoft® Word, Microsoft Excel та будь-якої програми, яка може експортувати текст у розширеному текстовому форматі (RTF) або форматі text-only. Всі формати файлів, які можна імпортувати, перераховані у діалоговому вікні «Розміщення InCopy» (у файлах меню «Текст» для Windows®, у верхньому правому вікні списку для Mac OS).

#### Форматування документів та стилі

Ви можете імпортувати файли з чи без форматування. Якщо ви імпортуєте файли, які містять форматування, InCopy здійснить імпорт більшості атрибутів символів та абзаців текстового файлу, але пропустить розташування інформації на сторінці, наприклад, параметри переходу на нову сторінку, поля та колонки. Загалом InCopy імпортує всю інформацію про форматування, яка вказується у програмі текстової обробки, крім тих елементів, які є недоступними в InCopy.

Якщо InCopy має фільтр імпорту для програми, ви можете вказати, які стилі імпортуються та яке форматування використовувати при виникненні конфлікту по іменам.

**Примітка:** InDesign контролює стилі у зв'язаних матеріалах InCopy. Коли ви розміщуєте матеріали InCopy в InDesign, будь-які імпортовані стилі у документі InCopy замінюються в InDesign, у випадку, якщо виникає конфлікт імен стилів.

### Збереження файлів для імпорту

Якщо ваша програма текстової обробки може зберігати файли більше, ніж в одному форматі, спробуйте використати формат здатний підтримувати більшість форматів — це може бути або власний файловий формат програми, або формат обміну, такий як розширений текстовий формат (RTF).

Ви можете імпортувати файли, створені у останніх версіях Microsoft Word. Якщо ви розміщуєте файл з іншої програми текстової обробки або програми Word 95 Windows чи більш ранніх версій, відкрийте файл у його оригінальній програмі та збережіть у сумісному форматі Word або RTF, який зберігає більшу частину форматування.

### Також див.

[“Імпорт графіки”](#) на сторінці 49

## Розміщення (імпорт) тексту

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 фільтру імпорту для типу файлу та параметрів, які ви обираєте при розміщенні файлу. Ви також можете відкривати файли Word, текстові файли та RTF-файли безпосередньо в InCopy.

- 1 Використовуючи інструмент "Текст" **T**, клацніть там, де ви хочете, щоб з'явився текст.
- 2 Виберіть команду "Файл" > "Помістити".
- 3 У діалоговому вікні "Помістити" оберіть пункт "Показати параметри імпорту" для відображення діалогового вікна, яке містить параметри імпорту для типу розміщуваного вами документа.
- 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 «Знайти шрифт» та оберіть варіанти.



Якщо імпортований вами текст містить виділення рожевим, зеленим або іншим кольором, краще увімкнути один або більше параметрів композиції. Відкрийте розділ "Композиція" діалогового вікна "Параметри" та подивіться, які параметри під пунктом "Виділення" увімкнені. Наприклад, якщо поміщений текст форматується зі шрифтами, недоступними в InCopy, текст підкреслюється рожевим.

### Також див.

[“Робота з автономними документами”](#) на сторінці 36

## 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 на основі параметрів виносок документа. Якщо виноски Word не імпортуються належним чином, спробуйте зберегти документ Word у форматі RTF та імпортувати файл RTF.

**Кінцеві виноски** Імпортує кінцеві виноски як частину тексту наприкінці матеріалу.

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

**Видалити стилі та форматування тексту та таблиць** Видаляє з тексту, у т. ч. з тексту в таблицях, форматування, як-от гарнітуру шрифту, колір та стиль тексту. Якщо встановлений цей параметр, стилі абзаців та вбудованої графіки не імпортуються.

**Зберегти локальні 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 табуляції.

Якщо треба імпортувати неформатований текст і форматовані таблиці, імпортуйте текст без форматування, а потім вставте таблиці з Word в InCopy.

**Зберегти стилі та форматування тексту та таблиць** Зберігає форматування документа Word в документі InDesign чи InCopy. У розділі "Форматування" існують і інші способи визначити, як зберігаються стилі та форматування.

**Примусові переходи на нову сторінку** Визначає, як символи кінця сторінки з файлу Word формуються в InDesign чи InCopy. Виберіть команду "Зберігати символи кінця сторінки", щоб використовувати ті 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 Для InCopy** Вибір цього параметра призводить до появи виділень та викреслювання при редагуванні імпортованого тексту в InCopy, коли параметр «Відслідковувати зміни» увімкнено. При

знятті позначки з цього параметра імпортований текст виділяється як єдиний додаток. Переглянути функцію «Відслідковувати зміни» 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 мають таке саме ім'я, що й стиль InCopy.

Щоб визначити, як розв'язати ці конфлікти, виберіть варіант з меню "Конфлікти стилів абзаців" та "Конфлікти стилів символів". Якщо вибрати команду «Використовувати визначення стилю InCopy», імпортований текст буде відформатований на основі стилю InCopy. Якщо вибрати команду «Перевизначити стиль InCopy», імпортований текст буде відформатований на основі стилю Word, а існуючий текст InCopy буде відформатований із застосуванням стилю Word. Якщо вибрати команду «Автоматичне перейменування», будуть перейменовані імпортовані стилі Word. Наприклад, якщо в InCopy та у Word є стиль Subheading, при вибраному варіанті «Автоматичне перейменування» імпортований стиль Word буде перейменовано на Subheading\_wrd\_1.

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

**Персоналізувати імпорт стилю** Дозволяє за допомогою діалогового вікна «Призначення стилів» вибирати, який стиль InCopy використовувати замість кожного стилю Word в імпортованому документі.

**Зберегти стиль** Зберігає поточні "Параметри імпорту Word" для подальшого використання. Вкажіть параметри імпорту, клацніть "Зберегти стиль", введіть ім'я передналаштувань та натисніть кнопку "ОК". Наступного разу при імпорті стилю Word можна буде вибрати стиль, створений в меню "Початкові параметри". Натисніть кнопку "Встановити по замовчуванню", якщо вибраний стиль слід застосовувати в майбутньому для імпорту документів Word.

## Параметри імпорту текстових файлів

Якщо при розміщенні текстового файлу встановлено параметр "Показати параметри імпорту", можна вибрати один з таких параметрів:

**Набір символів** Вказує комп'ютерний мовний набір, наприклад, ANSI, Unicode UTF8 чи Windows CE, який використовувався при створенні текстового файлу. За замовчуванням вибирається набір символів, який відповідає стандартній мові та платформі InDesign чи InCopy.

**Платформа** Вказує, чи був файл створений у Windows, чи в Mac OS.

**Встановити словник в** Вказує словник, який слід використовувати для імпортованого тексту.

**Зайві символи вертання каретки** Вказує спосіб імпорту додаткових символів початку нового абзацу. Виберіть варіант "Видаляти наприкінці кожного рядка" чи "Видаляти наприкінці абзаців".

**Заміна** Замінює вказану кількість пропусків символом табуляції.

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

## Параметри імпорту Microsoft Excel

При імпорті з файлу Excel можна вибрати один з наступних варіантів:

**Аркуш паперу** Вкажіть аркуш, який слід імпортувати.

**Перегляд** Вказує, чи імпортувати будь-які збережені персоналізовані чи особисті вигляди, чи нехтувати ними.

**Діапазон клітинок** Вказує діапазон клітинок, причому для позначення діапазону використовується двокрапка (:). При наявності на аркуші іменованих діапазонів ці імена з'являються в меню "Діапазон клітинок".

**Імпорт схованих клітинок, не збережених у вигляді** Включає будь-які клітинки, відформатовані в електронній таблиці Excel як сховані клітинки.

**Таблиця** Вказує, як виглядає інформація електронної таблиці в документі.

- **Форматована таблиця** InCopy намагатиметься зберегти таке ж саме форматування, яке використовувалося в Excel, але форматування тексту в кожній клітинці може не зберігатися. Якщо електронна таблиця є не вбудованою, а зв'язаною, оновлення зв'язку може призвести до зміни будь-якого форматування, застосованого до таблиці в InCopy.
- **Неформатована таблиця** Таблиця імпортується без будь-якого форматування з електронної таблиці. При виборі цього варіанта можна застосувати стиль таблиці до імпортованої таблиці. Якщо ви форматуєте текст за допомогою стилів абзацу та символів, форматування зберігається, навіть якщо ви оновлюєте зв'язок з електронною таблицею.
- **Неформатований текст з табуляцією** Таблиця імпортується у вигляді тексту з розділювальними символами табуляції, який можна пізніше в InDesign чи InCopy перетворити на таблицю.
- **Форматований лише один раз** InDesign зберігає те ж саме форматування, яке використовувалося в Excel при початковому імпорті. Якщо електронна таблиця є не вбудованою, а зв'язаною, зміни у форматі таблиці будуть проігноровані у зв'язаній таблиці, коли ви оновите зв'язок. У програмі InCopy така можливість відсутня.

**Стиль таблиці** Застосовує вказаний стиль таблиці до імпортованого документа. Цей параметр доступний, лише коли вибрано варіант "Неформатована таблиця".

**Вирівнювання в клітинці** Вказує вирівнювання в клітинках для імпортованого документа.

**Включати вбудовану графіку** Зберігає вбудовану графіку з документа Excel у InCopy.

**Число десяткових розрядів для включення** Вказує число десяткових розрядів чисел електронної таблиці.

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

## Параметри імпорту тексту, який містить теги

При імпорті (експорті) текстового файлу можна скористатися перевагами форматування InCopy, застосувавши формат *текст із тегами*. Текстові файли, що містять теги, несуть інформацію з описом форматування, яке слід використовувати в InCopy. Текст, який містить правильно використані теги, може описати майже все, що може з'явитися в матеріалі InCopy, в тому числі й атрибути рівня абзаців, атрибути рівня символів та спеціальні символи.

Щоб отримати більше інформації про вказання тегів, дивіться PDF-файл «Текст з тегами» на сторінці [www.adobe.com/go/learn\\_id\\_taggedtext\\_cs4\\_ua](http://www.adobe.com/go/learn_id_taggedtext_cs4_ua) (PDF).

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 відрізнятись від очікуваного.

## Друк азійського тексту за допомогою лінійного вводу

- 1 Виберіть пункт меню "Редагування" > "Параметри" > "Додаткові параметри тексту" (Windows) або InCopy > "Параметри" > "Додаткові параметри тексту" (Mac OS).
- 2 Оберіть пункт "Використовувати вбудований ввід для тексту, написаного не латиницею" та натисніть ОК.

Ви можете скористатися системним методом вводу, якщо такий доступний, для додавання 2-бітових та 4-бітових символів. Цей метод зручний для введення азійських символів.

## Редагування тексту

### Виділення тексту

- ❖ Виконайте одну з наступних дій за допомогою інструмента "Текст":
  - Протягніть курсор І-панелі над символом, словом чи повним текстовим кадром, щоб виділити його.
  - Двічі клацніть слово, щоб виділити його. Пробіли поряд зі словом не виділяються.
  - Щоб виділити рядок, тричі клацніть у будь-якому місці рядка. Якщо параметр "Тричі клацнути для виділення рядка" не виділений, потрібне клацання призводить до виділення цілого абзацу.
  - Якщо виділений параметр "Тричі клацнути для виділення рядка", чотирикратне клацання в будь-якому місці абзацу призводить до виділення цілого абзацу.
  - Щоб виділити весь матеріал, клацніть п'ять разів або клацніть у будь-якому місці матеріалу та виберіть пункт "Правка" > "Виділити все".

***Примітка:** Якщо за допомогою однієї з описаних дій виділено текст, що містить зв'язок з примітками, то примітки та їхній вміст також виділяються.*

### Також див.

["Клавіші для роботи з текстом"](#) на сторінці 305

### Зміна реакції на потрібне клацання

- 1 Виберіть пункт "Правка" > "Параметри" > "Текст" (Windows) або InCopy > "Параметри" > "Текст" (Mac OS).
- 2 Виберіть варіант «Потрібне клацання для виділення рядка», щоб дозволити виділення рядка потрібним клацанням (стандартний варіант). Якщо треба, щоб потрібне клацання призводило до виділення абзацу, зніміть виділення цього варіанта.

### Вставлення тексту

Текст можна вставити з іншої програми чи в межах Adobe InCopy.



**Також див.**

[“Перетягування тексту”](#) на сторінці 104

### Вставлення тексту з іншої програми

- 1 Щоб зберегти форматування та інформацію, як-от стилі та маркери індексів, відкрийте розділ "Робота з буфером" діалогового вікна "Параметри" та виберіть у пункті "Вставка" елемент "Вся інформація". Щоб видалити ці елементи та інше форматування під час копіювання, виберіть елемент "Тільки текст".
- 2 Виріжте чи скопіюйте текст в іншій програмі чи в документі InCopy .
- 3 Виконайте одну з таких дій:
  - Виберіть команду "Правка" > "Вставити". Якщо вставлений текст не містить усього форматування, можливо, знадобиться змінити налаштування в діалоговому вікні "Параметри імпорту" для документів RTF.
  - Виберіть команду "Правка" > "Вставити без форматування". (Команда "Вставити без форматування" заблокована при вставці з іншої програми, якщо в пункті "Параметри оброблення буфера обміну" вибрано варіант "Тільки текст".)


### Автоматичне налаштування інтервалів під час вставлення тексту

Під час вставлення тексту можна автоматично додавати чи усувати пробіли, в залежності від контексту. Наприклад, якщо вирізати слово та вставити його потім між двох слів, перед словом та після нього з'явиться по одному пробілу. Якщо вставити це слово наприкінці речення, перед крапкою, пробіл не додається.

- 1 Виберіть пункт «Правка» > «Параметри» > «Текст» (Windows) або InCopy > «Параметри» > «Текст» (Mac OS).
- 2 Виберіть команду "Автоматично налаштовувати інтервали при вирізанні та вставці слів" та натисніть кнопку "ОК".

### Перетягування тексту


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

- 1 Щоб увімкнути перетягування, виберіть команду «Правка» > «Параметри» > «Текст» (Windows) чи InCopy > «Параметри» > «Текст» (Mac OS), виберіть «Включити в режимі «Макет», «Включити в Редакторі матеріалу» (InDesign) чи «Включити в режимі «Гранки/матеріал» (InCopy), а потім натисніть кнопку «ОК».
- 2 Виберіть текст, який потрібно перемістити чи скопіювати.
- 3 Утримуйте вказівник над виділеним текстом, поки не з'явиться значок перетягування , та перетягніть текст.

Під час перетягування виділений текст залишатиметься на місці, а вертикальна смуга вказує, де опиниться текст, коли відпустити кнопку миші. Вертикальна смуга з'являється в будь-якому текстовому кадрі, над яким перетягується текст.

- 4 Виконайте одну з 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 "Параметрах тексту".

#### Також див.

["Вставлення тексту"](#) на сторінці 103

## Переміщення символів

Якщо при друкуванні ви переміщуєте два суміжних символи, ви можете корегувати їх за допомогою команди "Перемістити". Наприклад, якщо ви надрукували 1243 замість 1234, команда "Перемістити" міняє місцями 4 та 3.

- 1 Розташуйте пункт вводу між двома символами, які ви хочете перемістити.
- 2 Виберіть команду "Правка" > "Перемістити".

**Примітка:** Команда "Перемістити" може застосовуватися лише до символів та чисел в рамках матеріалів. За її допомогою не можна переміщати прив'язки приміток InCopy, таблиці, пробіли чи інші символи, які не друкуються. Не можна скористатися командою "Перемістити", якщо матеріал заблоковано.

#### Також див.

["Клавіші для роботи з текстом"](#) на сторінці 305

## Перегляд прихованих символів

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

Growth in production of custom hand-made guitars by year:			
<b>1996</b>	<b>1997</b>	<b>1998</b>	
12	36	89	

Growth in production of custom hand-made guitars by year:¶			
» <b>1996</b>	» <b>1997</b>	» <b>1998</b>	¶
» 12	» 36	» 89	

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

❖ Виконайте одну з наступних дій:

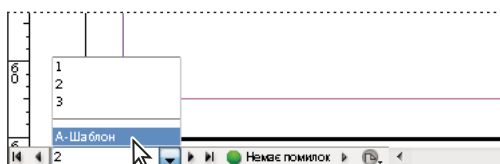
- Оберіть "Текст > Показати приховані символи". Поряд з командою меню з'являється відмітка.
- Натисніть кнопку "Показати приховані символи" ¶ на горизонтальній панелі інструментів.

## Редагування тексту на шаблоні сторінки

У документах InDesign шаблон сторінки є певним шаблоном, який застосовується до багатьох сторінок. Шаблон сторінки зазвичай визначає лише загальні елементи макета, які відображаються на всіх сторінках документа, наприклад, поля, номери сторінок, головні та кінцеві рядки. Ви можете скористатися InCopy для редагування тексту на шаблоні сторінки InDesign, якщо текст є зв'язаним файлом. Однак ви не можете змінювати жоден з атрибутів фрейму, які контролюються шаблоном, ви також не можете редагувати текст шаблону сторінки з інших (звичайних) сторінок в документі.

**Примітка:** Якщо ви не можете натиснути на пункті вводу у фреймі незаблокованого тексту на звичайній сторінці, можливо, текст розташований на шаблоні сторінки. В такому разі проконсультуйтеся з людиною, яка налаштовувала фрейми та вашою проектною групою.

- 1 Оберіть "Перегляд" > "Вигляд "Макет", якщо ваш документ вже не відкритий у режимі перегляду макета.
- 2 Виберіть шаблон сторінки вікна сторінки у лівому нижньому кутку вікна документа.



Виділення шаблону сторінки InDesign

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

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

## Скасування дій

Ви можете скасовувати чи відмінити декілька сотень останніх дій. Точна кількість дій, які можна скасовувати, обмежена доступним об'ємом оперативної пам'яті та самими діями, які ви виконували. Запис останніх дій стирається, коли ви зберігаєте, закриваєте чи виходите з програми, це означає, що дії більше не можливо скасовувати. Ви також можете скасовувати операцію перед її закінченням або повернутися до попередньої збереженої версії.

❖ Виконайте одну з наступних дій:

- Для скасування останніх змін оберіть "Правка" > "Скасувати" [дію]. (Не можна скасовувати певні дії, такі як прокрутка).
- Для відміни дії, яку ви щойно скасовували виберіть "Правка" > "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".

## Перехід до маркера позиції

*Маркер позиції* подібний до закладки та використовується для відмітки розташування у документі. Це зручно, коли вам необхідно швидко або часто повертатися до цього розташування. Документ може мати лише один маркер позиції.

- 1 Розмістіть пункт вводу, де ви хочете поставити маркер.
- 2 Оберіть "Правка" > "Маркер позиції" > "Вставити маркер". (Якщо ви вже поставили маркер, оберіть пункт "Замінити маркер".)


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

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

## Додавання кінців стовпця, кадру та сторінки

Кінець стовпця, кадру та сторінки можна контролювати, вставляючи в текст спеціальні символи кінця.

- 1 Клацніть інструментом "Текст", щоб розташувати курсор у місці бажаного розриву.
- 2 Виберіть команду "Текст" > "Вставка символу розриву", а потім виберіть у підменю варіант розриву.

 Розриви можна також створити, скориставшись клавішею Enter на цифровій клавіатурі. Для вставки кінця стовпця натисніть клавішу Enter; для вставки кінця кадру натисніть клавіші Shift+Enter; для вставки кінця сторінки натисніть клавіші Ctrl+Enter (Windows) чи Command+Return (Mac OS).

Для усунення символу кінця виберіть пункт "Текст" > "Показати приховані символи", щоб можна було побачити символи, що не друкуються, а потім виділіть і видаліть символ кінця.

**Примітка:** Якщо розрив створений шляхом зміни параметрів абзацу (наприклад, у діалоговому вікні "Параметри утримання"), то кінець передує абзацу, який містить цей параметр. Якщо кінець створений із застосуванням спеціального символу, він з'являється одразу після спеціального символу.

### Також див.

["Шляхи контролю кінців абзацу"](#) на сторінці 218

## 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.

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

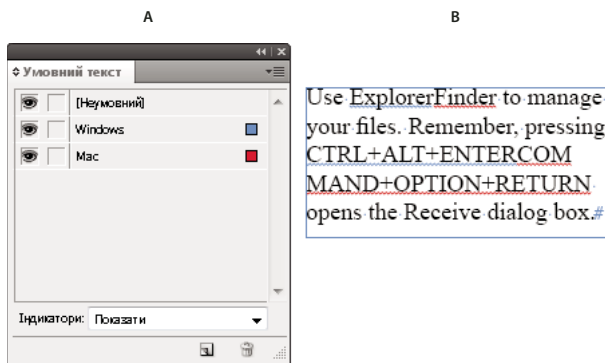
**Примусовий початок нового рядка** – Примусово розриває рядок у тому місці, де вставлено символ, починаючи новий рядок без створення нового абзацу (здійснюється також натисненням Shift+Enter або Shift+Return).

**Додатковий розрив рядка** <sup>†</sup> Вказує, де має розірватися рядок тексту, якщо необхідний розрив рядка. Додатковий розрив рядка схожий на дискреційний перенос; різниця полягає тільки в тому, що в місці розриву рядка перенос не додається.

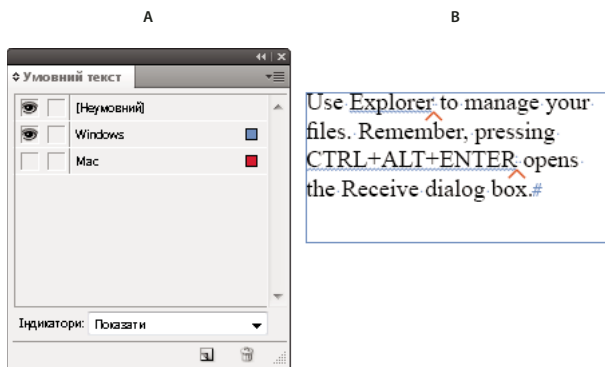
Відповідні параметри кінця розташовані в діалоговому вікні "Параметри утримання" та в діалоговому вікні "Параметри стилю абзацу".

## Використання умовного тексту

Умовний текст — це спосіб створення різних версій одного документа. Після створення умов вони застосовуються вами до діапазону тексту. Потім можна створити різні версії документів шляхом показу та приховання умов. Наприклад, якщо ви створюєте посібник користувача, можна створити окремі вимоги для Mac OS та Windows. Перед друком версії посібника для Mac OS ви можете відобразити весь текст, до якого застосовуватиметься умова «Mac», та приховати весь текст, до якого застосовуватиметься умова «Windows». Потім можна зберегти стани умов для друку посібника для Windows.



Показаний умовний текст  
А. Усі показані умови В. Умовні індикатори



Прихований умовний текст  
А. Прихована умова «Mac» В. Символи прихованої умови

Умови можна застосовувати лише до тексту. Можна зробити умовними прив'язані об'єкти, але лише шляхом вибору маркера прив'язаного об'єкта. Можна застосовувати умови до тексту в комірках таблиці, але не до самих комірок, стовпців або рядків таблиці. Неможна застосовувати умови до тексту в блокованих матеріалах InCopy.

Щоб переглянути відео про використання умовного тексту, зайдіть на сторінку [www.adobe.com/go/lrvid4026\\_id](http://www.adobe.com/go/lrvid4026_id).

## Планування умовних документів

Плануючи проект з умовним текстом, перевірте природу матеріалу та подивіться, яким чином декілька осіб можуть працювати з документом по черзі, якщо документ передається. Розплануйте, щоб умовний текст використовувався узгоджено, щоб полегшити використання документа. Дотримуйтесь наступних вказівок:

**Кількість версій** Визначте, скільки версій матиме ваш кінцевий проект. Наприклад, створюючи посібник, що описує програму, яка запускається як у Mac OS, так і у Windows, можливо, треба буде випустити його принаймні у двох версіях — для Mac OS і для Windows. Якщо ви хочете, щоб ці версії випустилися з додатковими коментарями, розміщеними по всьому тексту під час процесу перегляду, тоді знадобиться створити ще більше версій: Mac OS з коментарями, Mac OS без коментарів, Windows з коментарями та Windows без коментарів.

Для документів з багатьма умовами можна визначити набори умов, що можна буде застосувати до документа для швидкого створення певної версії.

**Кількість необхідних умовних тегів** Вкажіть, скільки умовних тегів вам потрібно для певної версії. Версія документа визначається унікальним набором умовних тегів. Наприклад, можна визначити, щоб у версії кінцевого посібника для Windows показувалися умовні теги для Windows, а умовні теги для Mac OS та для коментарів приховувалися. У цьому випадку вам треба буде вирішити, що використовувати: або один умовний тег для коментарів Windows, а другий — для коментарів Mac OS, або один єдиний тег коментарів як для Windows, так і для Mac OS.

**Організація вмісту** Визначте, наскільки умовним буде ваш документ та як ви організовуватимете матеріал для полегшення розробки та ведення. Наприклад, можна організувати книгу таким чином, що умовний текст обмежуватиметься до декількох документів. Або ж можна зробити так, щоб версії певного розділу зберігалися в окремих файлах, а не в умовному тексті, а потім використати інший файл книги для кожної з версій книги.

У деяких випадках, наприклад, під час роботи з декількома мовами, може знадобитися створити окремі шари, які можна приховати або показати, замість того, щоб використовувати умови з кожним шаром, включаючи текст з іншою мовою.

**Стратегія додавання тегів** Визначте найменшу одиницю умовного тексту. Наприклад, якщо документ буде перекладено на іншу мову, найменшою одиницею тексту, який ви робите умовним, повинне бути ціле речення. Через те, що під час перекладу часто змінюється порядок слів, використання умовного тексту для частини речення може ускладнити переклад.

Суперечність у застосуванні умов до пробілів і пунктуації може призвести до зайвих пробілів або слів з орфографічними помилками. Вирішіть, чи треба зробити умовними пробіли та пунктуацію. Якщо умовний текст починається або закінчується пунктуацією, зробіть умовною й пунктуацію. Таким чином, під час перегляду більше, ніж однієї версії текст буде легшим для читання.

Щоб уникнути проблем з пробілами (наприклад, умовний пробіл, який слідує за неумовним пробілом), установіть стандарти для обробки пробілів, що знаходяться після умовного тексту (завжди умовні або завжди неумовні).

Щоб уникнути непорозумінь, вирішіть, у якому порядку з'являтиметься умовний текст, та використовуйте цей порядок в усьому документі.

**Індекси та перехресні посилання.** Під час індексації документа зверніть увагу на те, чи розміщені маркери індексів всередині умовного тексту або поза ним. Пам'ятайте, що маркери індексів у прихованому умовному тексті не включаються у створюваний індекс.

Якщо ви створюєте перехресне посилання на умовний текст, переконайтеся, що вихідний текст має таку саму умову. Наприклад, якщо ви додаєте перехресне посилання в абзаці «Windows», а прив'язка тексту з'являється в умові «Mac», то перехресне посилання є розв'язаним, коли умова «Mac» приховується. На панелі «Гіперпосилання» поряд із перехресним посиланням з'являється елемент «ПТ».

Якщо ви створюєте перехресне посилання на абзац, у якому частина тексту є умовною, а потім змінюєте параметри видимості цієї умови, оновить перехресне посилання.

## Створення умов

Створювані вами умови зберігаються в поточному документі. Якщо під час створення умови немає відкритих документів, ця умова з'являється у всіх створюваних нових документах.

Можна полегшити ідентифікацію умовного тексту, вказуючи *індикатори* умов, наприклад, хвилясті червоні підкреслення.

У керованих файлах InCopy можна застосувати існуючі умови, але видаляти або створювати умови неможливо. Можна приховати або показати умовний текст в InCopy, але під час реєстрації керованого файлу в InDesign зміни не з'являються. У самостійних документах InCopy можна створювати, застосовувати та змінювати видимість умов, як в InDesign.

- 1 Оберіть «Вікно» > «Текст і таблиці» > «Умовний текст», щоб відобразити панель «Умовний текст».
- 2 Оберіть «Нова умова» з меню панелі «Умовний текст» та уведіть ім'я умови.
- 3 У групі «Індикатор» укажіть вигляд індикатора, до якого застосовується умова.

За замовчуванням індикатори (наприклад, хвилясті червоні лінії) встановлені на появу в документі, але не на друк або вивід. На панелі «Умовний текст» у меню «Індикатори» можна вибрати параметр приховання або друку й виводу індикаторів, що може знадобитися під час процесу перегляду.

- 4 Натисніть «ОК».

## Застосування умов до тексту

Можна застосувати декілька умов до одного й того ж самого тексту. За замовчуванням умовний текст ідентифікується індикаторами умов. Однак, якщо індикатори приховані, то для визначення умов, які застосовано до поточного тексту, можна використати панель «Умовний текст». Суцільна позначка вказує, що умову застосовано до поточного тексту. Тьмяна позначка вказує, що умову застосовано лише до частини розділу.


- 1 Виділіть текст, до якого треба застосувати умову.
- 2 На панелі «Умовний текст» («Вікно» > «Текст і таблиці» > «Умовний текст») виконайте одну з наступних дій:
  - Щоб застосувати умову, клацніть на умові, або поле поряд з нею.
  - Щоб застосувати умову та видалити інші умови, застосовані до тексту, клацніть умову з утриманням клавіші Alt (Windows) або Option (Mac OS).
  - Щоб видалити умову, клацніть поле поряд з її іменем для зняття позначки. Або ж клацніть [Неумовний], щоб усунути всі умови з виділеного тексту.

**Примітка:** Неможливо застосовувати комбінації клавіш до певних умов. Однак, застосувати умови можна через «Швидке застосування»

## Показ або приховування умов

Коли ви приховуєте умову, приховується весь текст, до якого застосовано цю умову. Зазвичай, приховування умов викликає зміни в нумерації сторінок документа або книги. Можна використати функцію «Перекомпонування «розумного тексту» для автоматичного додавання або видалення сторінок під час приховування або показу умов.

Взагалі, прихований умовний текст у документі ігнорується. Наприклад, прихований текст не друкується та не експортується, маркери індексу в прихованому умовному тексті не включаються у створюваний індекс, та прихований умовний текст не включається під час пошуку або перевірки орфографії в тексті.

Коли ви приховуєте умову, прихований текст зберігається у символі прихованої умови . Якщо ви виділите текст, що містить символ прихованої умови та спробуєте видалити його, InCopy подасть запит на підтвердження вами бажання видалити прихований умовний текст. До прихованого умовного тексту неможна застосувати інші умови, стилі або форматування.

Якщо до тексту застосовано декілька умов, і при цьому одні умови приховано, а інші показано, текст не приховується.

- Щоб показати або приховати окремі умови, клацніть у полі видимості поряд з іменем умови. Значок з оком вказує на те, що умову не приховано.
- Щоб показати або приховати всі умови, оберіть «Показати все» або «Приховати все» в меню панелі «Умовний текст».

## Використання наборів умов

Набір умов охоплює параметри видимості для всіх умов, таким чином можна швидко застосовувати різні перетворені копії документа. Наприклад, припустимо, що ви маєте комплексний документ з умовами платформи для Mac OS, Windows XP, Vista, UNIX, умовами мови для англійської, французької, німецької та іспанської мов та додатковими умовами, наприклад, редакторський перегляд та внутрішні коментарі. Для перегляду версії Vista французькою мовою можна створити набір, що показуватиме лише умови Vista, французьку мову, та редакторський перегляд та приховуватиме всі інші умови.

Набори не є обов'язковими для таких дій, але допомагають вам швидко та надійно змінювати різні параметри видимості умов.

- 1 Застосуйте необхідні умови до тексту.
- 2 Якщо меню «Набір» не з'являється на панелі «Умовний текст», оберіть «Показати параметри» з меню панелі «Умовний текст».
- 3 На панелі «Умовний текст», якщо необхідно, зробіть певні умови видимими або прихованими.
- 4 Оберіть «Створити новий набір» у меню «Набір», укажіть ім'я набору та натисніть «ОК».

Новий набір стає активним набором.

- 5 Виконайте одну з таких дій:

- Щоб застосувати набір умов до документа, оберіть його ім'я з меню «Набір».
- Щоб змінити набір умов, виділіть набір, щоб зробити його активним, та змініть параметр видимості будь-якої умови. Поряд із набором умов з'являється знак «Плюс» (+). Виберіть набір умов знову, щоб усунути зміни. Оберіть «Визначити повторно *[Набір умов]*», щоб оновити набір новими параметрами видимості.
- Щоб видалити набір умов, виділіть його та виберіть «Видалити *[Набір умов]*».



## Керування умовами

❖ Виконайте одну з таких дій:

**Видалення умови** Виділіть умову та клацніть значок «Видалити умову» внизу панелі «Умовний текст». Укажіть умову, щоб замінити видалену умову, та натисніть «ОК». Указана умова застосується до всього тексту, до якого було застосовано видалену умову.

Щоб видалити декілька умов, клацніть з утримуванням Shift, щоб виділити суміжні вимоги, або з Ctrl (Windows) чи Command (Mac OS), щоб виділити несуміжні вимоги, та натисніть значок «Видалити умову».

**Видалення умови з тексту** Видалення умовного тегу з тексту відрізняється від видалення тегу з документа. Коли ви видаляєте тег з тексту, тег залишається в документі й може бути застосований знову пізніше.

Щоб видалити умову з тексту, виділіть текст та клацніть поле поряд з умовою для зняття позначки або клацніть [Неумовний], щоб видалити всі умови з виділеного тексту.

**Завантаження (імпорт) умов** Оберіть «Завантажити умови» (щоб завантажити лише умови) або «Завантажити умови та набори» з меню панелі «Умовний текст». Виділіть документ InDesign, з якого ви бажаєте імпортувати умови, та натисніть «Відкрити». Завантажені умови та набори замінюють будь-яку умову або набір, які мають ідентичні імена.

Неможна завантажувати умови з файлу InCopy до InDesign, але можна завантажувати умови з файлу InDesign як до InDesign, так і до InCopy.

Завантажені набори ігнорують поточні параметри видимості умов на панелі «Умовний текст».

**Синхронізація умов у книзі** Щоб упевнитися в тому, що ви використовуєте однакові умови в усіх документах книги, створіть необхідні умови в документі джерела стилів, виберіть «Параметри умовного тексту» у діалоговому вікні «Синхронізувати параметри» та синхронізуйте книгу.

**Показ та приховування індикаторів умов** Виберіть «Показати» або «Приховати» з меню «Індикатори» на панелі «Умовний текст», щоб показати або приховати індикатори умови. Якщо ви показуєте одну версію та бажаєте побачити, котрі з областей є умовними, покажіть індикатори умови. Якщо під час перегляду шару ви виявили, що індикатори умови створюють дискомфорт, приховуйте їх. Виберіть «Показати та надрукувати», якщо вам потрібно надрукувати та вивести індикатори умов.

**Зміна імені умови** На панелі «Умовний текст» клацніть умову, а після паузи клацніть знову, потім клацніть ім'я умови, щоб його змінити. Уведіть інше ім'я.

**Редагування індикаторів умови** На панелі «Умовний текст» двічі клацніть умову або виділіть її та оберіть «Параметри умови» в меню панелі. Задайте параметри індикаторів та натисніть «ОК».

## Пошук і зміна умовного тексту

Використовуйте діалогове вікно «Знайти/змінити», щоб знайти текст, до якого застосовано одну або декілька умов, та замінити її або їх однією або декількома іншими умовами.

1 Покажіть бажаний умовний текст для включення його в пошук.

Прихований текст не включається у пошук.

2 Виберіть команду «Правка» > «Знайти/змінити».

3 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". У полі «Умови» виберіть [Будь-яка умова] для пошуку тексту, у якому застосовано будь-яку умову, [Неумовний] для пошуку тексту, у якому не застосовано умов, або виберіть певну умову чи умови, які потрібно знайти. Натисніть кнопку «ОК».

Ця функція знаходить текст, що ідеально відповідає вибраним умовам. Наприклад, якщо ви вибираєте «Умова 1» і «Умова 2», то текст, до якого застосовано лише одну з цих умов, не знаходиться, також він не знаходиться, якщо до нього застосовано обидві вимоги і ще одну третю.

- 5 Клацніть на полі «Змінити формат», щоб вивести діалогове вікно «Змінити параметри формату». Укажіть інший параметр форматування, наприклад, умову або стиль абзацу та натисніть «ОК».

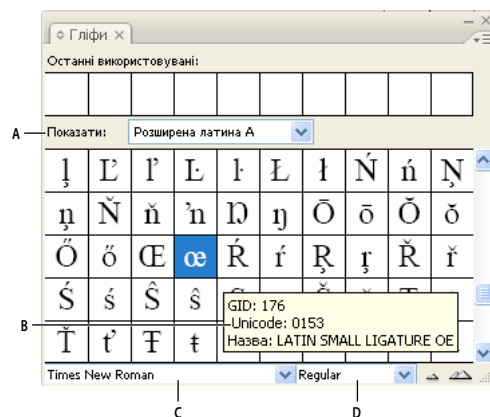
Якщо ви виберете розділ «Умови» у діалоговому вікні «Змінити параметри формату», параметр [Будь-яка умова] не вносить зміни у знайдений умовний текст. Цей параметр корисний, якщо ви бажаєте застосувати інше форматування, наприклад, стиль символів. Виберіть [Неумовний], щоб усунути всі умови зі знайденого тексту. Якщо ви виберете певну умову, вкажіть, чи треба, щоб вона замінила будь-яку застосовану умову у знайденому тексті, або треба, щоб її було додано до цього тексту.

- 6 Клацніть «Знайти», а потім скористайтеся кнопками «Заміна», «Змінити/знайти» або «Змінити все», щоб замінити умову.

## 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"

А. Показ діапазону гліфів В. Спливаюча підказка С. Список шрифтів Д. Стиль шрифту

Пересуваючи вказівник по гліфові, в спливаючій підказці можна зчитати його значення CID/GID, Unicode та назву.

### Відкриття панелі «Гліфи»

- ❖ Виберіть команду «Тип» > «Гліфи» або виберіть «Вікно» > «Текст і таблиці» > «Гліфи».

### Зміна вигляду панелі «Гліфи»

- Клацніть значок кільця (розташований зліва від слова "Гліфи" на панелі "Гліфи"), щоб змінити вигляд панелі. Якщо клацнути цей значок, будуть послідовно представлені чотири вигляди: звужена панель, повна панель та панель без попередньо використовуваних гліфів.
- Клацніть кнопки «Збільшення» чи «Зменшення» 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".

### Вставлення 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.

[“Шрифти OpenType”](#) на сторінці 201

[“Огляд панелі «Гліфи»”](#) на сторінці 113

### Вставлення спеціальних символів

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

- 1 За допомогою інструмента "Текст" розташуйте курсор у місці бажаного введення символу.
- 2 Виберіть команду "Текст" > "Вставка спеціального символу" та виділіть параметр з будь-якої категорії в меню.

Якщо часто використовувані символи відсутні у списку спеціальних символів, додайте їх до створюваного набору гліфів.

#### Також див.

[“Створення та редагування власних наборів гліфів”](#) на сторінці 116

### Вставлення гліфу з указанного шрифту

- 1 Клацніть інструментом "Текст", щоб розташувати курсор у місці бажаного введення символу.
- 2 Виберіть пункт меню "Текст" > "Гліфи" для відображення панелі "Гліфи".
- 3 Щоб відобразити на панелі "Гліфи" інший набір символів, виконайте одну з наступних дій:
  - Виділіть інший шрифт і стиль тексту, якщо такий є. Виберіть у меню "Показати" команду "Весь шрифт". Або, якщо вибрано шрифт OpenType, виберіть одну з категорій OpenType.
  - З меню "Показати" виберіть власний гліф. (Див. ["Створення та редагування власних наборів гліфів"](#) на сторінці 116.)
- 4 Прокручуйте зображення символів, поки не побачите гліф, який потрібно вставити. Якщо вибрано шрифт OpenType, можна відкрити спливаюче меню альтернативних гліфів, клацнувши і утримуючи поле "Гліф".
- 5 Двічі клацніть символ, який треба вставити. Цей символ з'явиться на місці курсору.

### Вставлення недавно використованого гліфу

InCopy відстежує попередні 35 чітких вставлених гліфів, і вони доступні в пункті «Останні використовувані» в першому рядку панелі «Гліфи» (щоб побачити всі 35 гліфів у першому рядку, слід розгорнути панель).

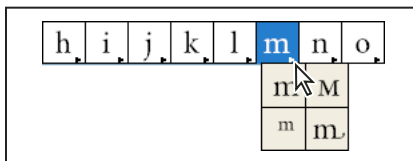
- ❖ Виконайте одну з таких дій:
  - Двічі клацніть гліф у пункті "Недавно використані".
  - Виберіть "Недавні гліфи" у списку "Показати", щоб відобразити всі недавно використані гліфи на основному просторі панелі "Гліфи", та двічі клацніть гліф.

### Видалення недавно використаних гліфів

- Щоб видалити нещодавно використаний гліф з розділу «Останні використовувані», клацніть його правою клавішею миші (Windows®) або клацніть його, натиснувши клавішу Control (Mac OS), а потім виберіть команду «Вилучити гліф з нещодавно використовуваних».
- Щоб видалити всі недавно використані гліфи, виберіть команду "Видалити всі недавно використані".

### Заміна символу альтернативним гліфом

Коли символ містить альтернативні гліфи, він з'являється у панелі «Гліфи» з трикутним значком у правому нижньому куті. Можна клацнути й утримувати символ на панелі "Гліфи", щоб з'явилося спливаюче меню альтернативних гліфів, або відобразити альтернативні гліфи на панелі "Гліфи".



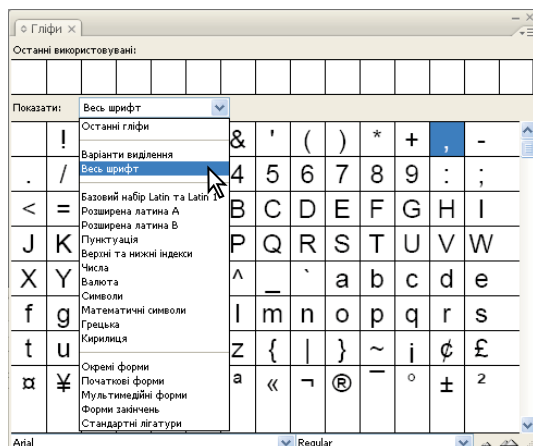
Виділення альтернативних гліфів у шрифті OpenType

- 1 Виберіть пункт меню "Текст" > "Гліфи" для відображення панелі "Гліфи".
- 2 У списку "Показати" виділіть "Альтернативи для вибору".
- 3 За допомогою інструмента "Текст" виділіть символ у своєму документі.
- 4 Щоб замінити виділений символ у документі, виконайте одну з наступних дій:
  - Двічі клацніть гліф на панелі "Гліфи".

- Виберіть гліф у меню.

### Відображення атрибутів гліфу OpenType на панелі «Гліфи»

Для полегшення вибору на панелі "Гліфи" можна відображати символи тільки для вибраних атрибутів OpenType. В меню "Показати" на панелі "Гліф" можна вибрати різні параметри.



Показ параметрів меню на панелі "Гліфи"

- 1 Виберіть зі списку шрифтів на панелі "Гліфи" шрифт OpenType.
- 2 Виберіть параметр у меню "Показати".

Відображені параметри змінюються в залежності від вибраного шрифту. Інформацію щодо застосування атрибутів шрифту OpenType див. "Застосування атрибутів шрифтів OpenType" на сторінці 202. Детальнішу інформацію про шрифти OpenType можна знайти за адресою [www.adobe.com/go/opentype\\_ua](http://www.adobe.com/go/opentype_ua).

### Виділення альтернативних гліфів у тексті

- 1 Виберіть пункт "Правка" > "Параметри" > "Композиція" (Windows) або InCopy > "Параметри" > "Композиція" (Mac OS).
- 2 Виділіть "Замінені гліфи" та натисніть кнопку "ОК". Замінені гліфи в тексті виділені жовтим кольором, який не друкується.

### Створення та редагування власних наборів гліфів

*Набір гліфів* — це іменована збірка гліфів з одного чи декількох шрифтів. Збереження часто використовуваних гліфів у наборі гліфів позбавляє необхідності шукати їх при кожній потребі скористатися ними. Набори гліфів не додаються до жодного конкретного документа, а зберігаються разом з іншими параметрами InDesign в окремому файлі, який можна використовувати спільно з іншими.

Можна визначити, чи запам'ятовуватиметься шрифт разом із доданим гліфом. Запам'ятовування шрифтів корисне, наприклад, при роботі з декоративними символами, які можуть бути відсутніми в інших шрифтах. Якщо шрифт гліфу запам'ятовується, а шрифту немає, квадратик шрифту виділяється на панелі «Гліфи» та в діалоговому вікні «Редагування набору гліфів» рожевим кольором. Якщо шрифт запам'ятовується з доданим гліфом, поряд з гліфом з'являється літера "u", яка означає, що вигляд гліфу визначається значенням unicode шрифту.

## Створення власного набору гліфів

- 1 Виберіть команду "Текст" > "Гліфи".
- 2 Виконайте одну з 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 клавішею миші (Windows) або клацніть його, утримуючи клавішу Control (Mac OS), а потім виберіть команду «Вилучити гліф із набору».

## Видалення власних наборів гліфів

- 1 Виконайте одну з 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 «Так».

### Збереження та завантаження наборів гліфів

Власні набори гліфів зберігаються у файлах, що містяться в теці Glyph Sets, яка належить до теки Presets. Файли наборів гліфів можна копіювати на інші комп'ютери, роблячи їх таким чином доступними для інших. Щоб користуватися наборами гліфів спільно з іншими, копіюйте файли наборів гліфів в наступні теки (або з них):

**Mac OS** Users\[ім'я користувача]\Library\Preferences\Adobe InCopy \[версія]\[мова]\Presets\Glyph Sets

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

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

### 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 "Параметри".

#### Як вказати, які лапки використовувати

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


#### Вставлення 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 "Параметри", а потім введіть лапку чи апостроф.
  - Натисніть клавіші Shift+Ctrl+Alt+' (Windows) або Shift+Command+Option+' (Mac OS), щоб переключитися між увімкненням та вимиканням параметра уподобання «Застосовувати типографські лапки».

### Вставлення символів пробілів


А *Символ пробілу* — це порожнє місце, що з'являється між символами. Символи пробілів можна застосовувати в багатьох цілях, як-от з метою запобігання розриву двох слів наприкінці рядка.


- 1 За допомогою інструмента "Текст" розташуйте курсор у місці бажаного введення певного пробілу.
- 2 Виберіть команду "Текст" > "Вставити пробіл" та виділіть у контекстному меню один з варіантів пробілу (наприклад, "Кругла шпация").


 При виборі команди "Текст" > "Показувати приховані символи" з'являються символи, які представляють символи пробілів.


## Варіанти пробілів

Меню "Текст" > "Вставка пробілу" містить такі варіанти:

**Кругла шпация**  Ширина дорівнює розміру шрифту. При використанні 12-точкового шрифту кругла шпация дорівнює 12 точкам.


**Напівкругла шпация**  Половина ширини круглої шпацияї.


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


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


**Шоста шпацияї**  Одна шоста ширини круглої шпацияї.

**Кінцева шпация**  Додає до останнього рядку повністю вирівняного абзацу пробіл змінної довжини, корисний для вирівнювання тексту в останньому рядку. (Див. розділ "Зміна параметрів вирівнювання" на сторінці 242.)

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

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

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

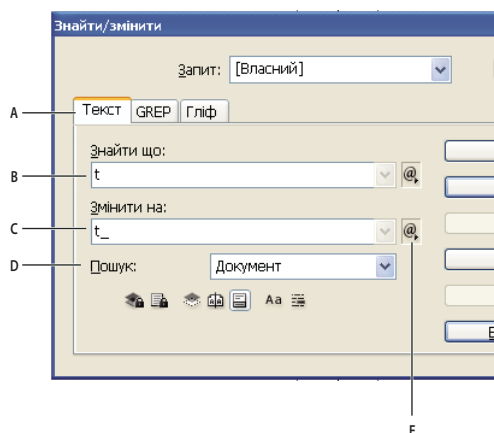
**Шпация на точку**  Ширина, рівна ширині знаку оклику, крапки чи двокрапки у гарнітурі.

## Пошук та зміна

### Пошук або зміна огляду

Діалогове вікно "Знайти/Змінити" містить вкладки, які дозволяють визначити, що потрібно знайти та змінити.





Діалогове вікно "Знайти/Змінити"

А Вкладки Знайти/змінити В. Знайти символ табуляції С. Замінити на довге тире D. Параметри пошуку Е. 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).

#### Також див.

[Відео "Знайти/змінити"](#)

## Пошук та зміна тексту

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

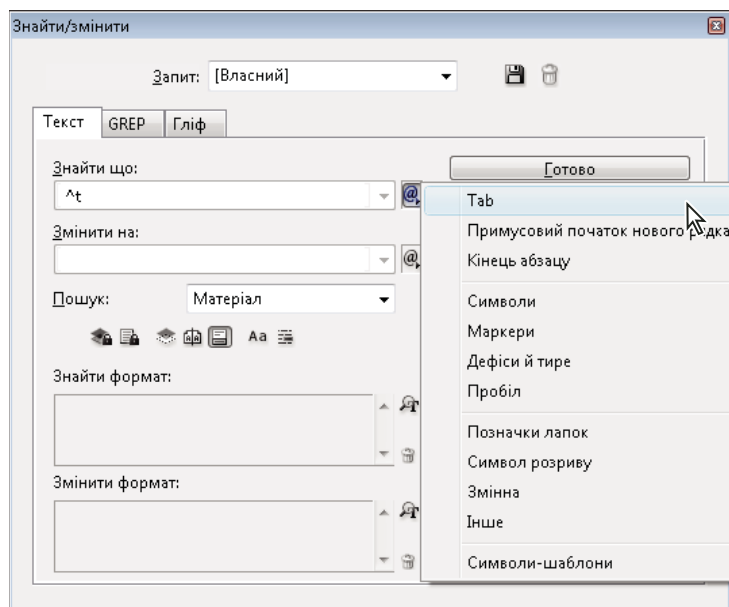
#### Також див.

["Пошук та зміна шрифтів"](#) на сторінці 132

## Пошук та зміна тексту

- 1 Щоб шукати у фрагменті тексту чи матеріалу, виділіть текст чи пункт введення у матеріалі. Щоб виконати пошук у більш ніж в одному документі, відкрийте ці документи.
- 2 Виберіть команду "Правка" > "Знайти/Змінити" та клацніть вкладку "Текст".

- 3 Задайте фрагмент пошуку в меню "Пошук" та клацніть значки для включення до пошуку заблокованих шарів, шаблон-сторінок, виносок та інших елементів.
- 4 У полі "Знайти що" опишіть, що слід шукати:
  - Введіть чи вставте текст, який треба знайти.
  - Для пошуку й заміни знаків табуляції, пропусків чи інших спеціальних символів виберіть символи, які їх представляють (*метасимвол*) зі спливаючого меню справа від поля "Знайти що". Можна також вибрати параметри групових символів, як-от "Будь-яка цифра" чи "Будь-який символ".



Для пошуку спеціальних символів, як-от символу табуляції, використовуйте метасимволи.


- Використовуйте попередньо визначений запит для пошуку й заміни тексту. (Див. розділ [“Пошук/зміна із застосуванням запитів”](#) на сторінці 133).
- 5 У полі "Змінити на" введіть чи вставте текст заміни. Можна також вибрати зі спливаючого меню справа від поля "Змінити на" символ, який представляє спеціальні символи.
  - 6 Натисніть "Знайти".
  - 7 Щоб продовжити пошук, натисніть кнопку "Знайти далі", "Змінити" (щоб змінити знайдене входження), "Змінити всі" (з'явиться повідомлення про повну кількість змін) чи "Змінити/Знайти" (щоб змінити знайдене входження та знайти наступне).
  - 8 Натисніть "Готово".

Якщо не вдається отримати очікуваних результатів пошуку, переконайтеся, що очищено всяке форматування, яке входило в попередній пошук. Може знадобитися також розширити пошук. Можливо, наприклад, що пошук здійснювався лише в межах матеріалу, а не цілого документа. Або ви можете здійснювати пошук тексту, який з'являється в елементі, виключеному з пошуку, наприклад, у заблокованому шарі, виносці або прихованому умовному тексті.

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


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

### Пошук та зміна форматowanego тексту

1. Виберіть команду "Правка" > "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 (або замінити) тільки форматування, не заповнюйте поля «Знайти що» та «Змінити на».

5. Якщо до знайденого тексту треба застосувати форматування, клацніть поле «Змінити формат» або значок «Вкажіть атрибути для заміни»  у розділі «Налаштування атрибутів для заміни». Після цього оберіть тип форматування, задайте атрибути форматування та натисніть кнопку "ОК".
6. Використовуйте кнопки "Знайти" та "Змінити" для форматування тексту.

Якщо в якості критерію пошуку вказане форматування, над полями "Знайти що" та "Змінити на" з'являться інформаційні значки. Ці значки вказують на те, що встановлено атрибути форматування і операція пошуку та зміни буде відповідним чином обмежена.



Для швидкого усунення всіх атрибутів форматування в "Параметрах пошуку формату" чи "Параметрах зміни формату", натисніть кнопку "Очистити".

### Загальні методи пошуку/зміни

**Пошук із застосуванням групових символів** Для розширення пошуку задайте групові символи, як-от "Будь-яка цифра" чи "Будь-який пробіл". Наприклад, якщо ввести в поле "Знайти що" "s^?ng", буде виконуватись пошук слів, які починаються на "s" і закінчуються на "ng", наприклад, "sing", "sang", "song", "sung." Групові символи можна або ввести вручну, або вибрати варіант з підменю "Групові символи" у спливаючому меню поряд з текстовим полем "Знайти що".

**Буфер обміну для пошуку метасимволів** Для пошуку таких метасимволів як тире чи символи маркерів може бути зручніше спочатку вибрати текст і вставити його в поле «Знайти що», щоб уникнути складного вводу метасимволів. InCopy автоматично перетворює вставлені спеціальні символи на їхній еквівалент метасимволу.

**Заміна вмістом буфера обміну** Замінювати предмети пошуку можна на форматований чи неформатований вміст, скопійований в буфер обміну. Текст можна замінити навіть скопійованою графікою. Просто скопіюйте елемент, а потім у діалоговому вікні «Знайти/Змінити» виберіть параметр з підменю «Інше» спливаючого меню справа від поля «На що змінити»..

**Пошук і усунення небажаного тексту** Щоб усунути небажаний текст, задайте в полі "Знайти що" текст, який потрібно усунути, а поле "Змінити на" залишіть порожнім (переконайтеся, що в цьому полі нема ніякого форматування).

**Тегування XML** До шуканого тексту можна додати теги XML.


## Примітки щодо пошуку та зміни тексту в InCopy


- Якщо під час пошуку й заміни тексту ввімкнена команда «Відслідковувати зміни», відслідковується весь текст, що додається чи видаляється.
- Всі процедури пошуку та заміни при перегляді гранок, матеріалу та макета працюють абсолютно однаково, чи йде робота зі зв'язаним, чи з ізольованим матеріалом. При роботі зі зв'язаним матеріалом пошук обмежується стилями символів та абзаців, визначеними в InDesign. При роботі в режимі перегляду гранок чи матеріалу не видно всіх застосованих типографських ефектів. Ці ефекти видно тільки при перегляді макета.
- При роботі в режимі перегляду гранок чи матеріалу команда «Знайти/змінити» оминає всі розбиті матеріали. Однак, при виборі команди «Змінити все» дія розповсюджується й на розбиті матеріали. Для досягнення найліпших результатів команду "Знайти/Змінити" слід виконувати в режимі перегляду макета.
- Параметр "Включати вміст приміток в операції пошуку/зміни" в пункті "Параметри щодо приміток" визначає, чи здійснюється пошук в межах приміток. При виборі цього параметра команду "Знайти/Змінити" можна застосовувати для пошуку в межах приміток у режимі перегляду гранок та матеріалу, але не в режимі перегляду макета. У закритих примітках та виносках пошук не відбувається.


## Параметри пошуку та зміни тексту

**Меню "Пошук"** Містить параметри, які визначають діапазон пошуку.

- **Документи** Пошук у межах цілого документа чи "Всі документи", щоб шукати в усіх відкритих документах.
- **Матеріал** Пошук у межах цілого тексту і вибраному кадрі, в т.ч. тексту в інших зв'язаних текстових кадрах і надлишковому тексті. Виділіть "Матеріали" щоб шукати в межах матеріалів у всіх виділених кадрах. Цей параметр з'являється тільки коли виділений кадр чи коли встановлений курсор.
- **До кінця матеріалу** Пошук від курсору. Цей параметр з'являється, тільки якщо встановлений курсор.
- **Виділення** Пошук тільки у виділеному тексті. Цей параметр з'являється, тільки якщо є виділений текст.

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

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


**Включати приховані шари**  Шукає текст у шарах, захованих із застосуванням діалогового вікна "Параметри шарів". При знаходженні захованого шару в місці входження тексту з'являється виділення, але текст не видно. Замінювати текст у захованих шарах неможливо.

Текст у прихованій умові ніколи не включається у пошук.

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

**Включати виноска**  Шукає текст у виносках.


**З урахуванням регістру** **Aa** Виконується лише пошук слова або слів, які точно відповідають капіталізації тексту в полі "Знайти що". Наприклад, пошук «Підготовка до Друку» не знайде «Підготовка до друку», «підготовка до друку», або «ПІДГОТОВКА ДО ДРУКУ».

**Повне слово**  Ігнорує шукані символи, якщо вони входять до складу іншого слова. Наприклад, якщо ви шукаєте «кілька» як ціле слово, слово «декілька» InDesign проігнорує.

## Пошук із застосуванням виразів 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 регістру.

- 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, виносів та інших елементів.
- 3 Щоб скласти вираз GREP, виконайте в полі "Знайти що" будь-яку з наступних дій:
  - Введіть вираз для пошуку вручну. (Див. ["Метасимволи для пошуку"](#) на сторінці 128.)
  - Клацніть значок "Метасимволи для пошуку" справа від параметра "Знайти що" і виберіть параметри з підменю "Розташування", "Повторити", "Співпадіння" та "Posix", щоб полегшити складання виразу для пошуку.
- 4 У полі "Змінити на" введіть чи вставте текст заміни.
- 5 Натисніть "Знайти".
- 6 Щоб продовжити пошук, натисніть кнопку "Знайти далі", "Змінити" (щоб змінити знайдене входження), "Змінити всі" (з'явиться повідомлення про повну кількість змін) чи "Змінити/Знайти" (щоб змінити знайдене входження та знайти наступне).

 *Стилі GREP можна використовувати для застосування стилів символу до тексту, що співпадає з виразом GREP. Взагалі, діалогове вікно «Стилі GREP» є гарним шляхом протестувати ваш вираз GREP. Додайте до абзацу приклади, які треба знайти, а потім у діалоговому вікні «Стилі GREP» вкажіть стиль символу та вираз GREP. Коли активується «Попередній перегляд», можна редагувати вираз, доки він повністю не відповідатиме вашим вимогам.*

### Також див.

["Створення стилів GREP"](#) на сторінці 194

["Метасимволи для пошуку"](#) на сторінці 128

## Поради щодо складання виразів для пошуку GREP

Нижче наводяться деякі поради зі складання виразів GREP.

- Багато пошуків у вкладці GREP схожі на пошук у вкладці "Текст", але майте на увазі, що, залежно від того, у якій вкладці ви працюєте, необхідно вставляти різні коди. Взагалі, метасимволи у вкладці "Текст" починаються із символу "^" (наприклад, символ табуляції — ^t), а метасимволи GREP — із 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 "GREP" — \r.\r. Список метасимволів, які використовуються у вкладках "Текст" і "GREP", див. ["Метасимволи для пошуку"](#) на сторінці 128.
- Для пошуку символу, який має символічне значення у GREP, введіть перед символом зворотну похилу риску, щоб вказати, що наступний символ є буквальним. Наприклад, крапка ( . ) означає в GREP будь-який символ; щоб шукати справжню крапку, введіть "\."

- Якщо передбачається користуватись пошуком GREP чи часто спільно з іншими користувачами, збережіть його як запит. (Див. розділ “Пошук/зміна із застосуванням запитів” на сторінці 133.)
- Для розподілу виразів на підвирази користуйтеся дужками. Наприклад, якщо треба шукати “cat” чи “cot”, можна скористатися виразом "c(a|o)t".c(a|o)t". Дужки особливо зручні для позначення групувань. Наприклад, пошук “the (cat) and the (dog)” означає, що “cat” має бути “Знайдений текст 1”, а “dog” — “Знайдений текст 2”. Для зміни лише частини знайденого тексту можна використовувати вирази “Знайдений текст” (наприклад, \$1 для “Знайдений текст 1”).

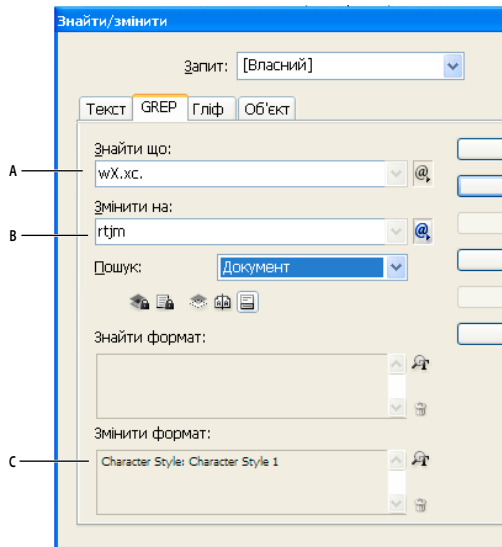
## Приклади пошуку GREP

Щоб навчитися використовувати переваги пошуку GREP, виконайте такі приклади.

### Приклад 1: Пошук тексту в лапках.

Нехай потрібно знайти будь-яке слово, взате в лапки (наприклад, “Spain”), і треба видалити лапки і застосувати до слова певний стиль (щоб замість “Spain” стало *Spain*). Вираз ( " ) (\w+) ( " ) містить три групування, на що вказують дужки ( ). Перше й третє групування шукають на будь-які лапки, а друге групування шукає на одне або більше слово.

Для посилання на ці групування можна використовувати вирази “Знайдений текст”. Наприклад, \$0 стосується усього знайденого тексту, а @2 — лише другого групування. Вставивши в поле «Змінити на» символи \$2 та вказавши стиль символів у полі «Змінити формат», можна знайти слово в лапках і замінити його словом зі стилем символів. Оскільки вказано буде лише \$2, групування \$1 та \$3 усуваються. (Якщо вказати в полі “Змінити на” \$0 чи \$1\$2\$3, стиль символів буде застосовано також і до лапок.)



### Приклад GREP

А. Знаходить усі символи слова, взяті в лапки В. Зміна стосується лише другого групування С. Застосовується стиль символів

У цьому прикладі виконується пошук лише окремих слів, взятих у лапки. Якщо потрібно виконати пошук виразів, взятих у дужки, додайте вирази групових символів, наприклад (\s\*.\w\*\d\*), який знаходить пропуски, символи, символи слів та цифри.

## Приклад 2: Номери телефонів

InDesign містить ряд передналаштувань пошуку, які можна вибрати з меню "Запити". Наприклад, можна знайти запит "Перетворення телефонних номерів", який виглядає наступним чином:

`\(?(\d\d\d)\)\?[-. ]?( \d\d\d)[- . ]?( \d\d\d\d)`

У США телефонні номери можуть записуватися у різних форматах, наприклад: 206-555-3982, (206) 555-3982, 206.555.3982 чи 206 555 3982. Цей рядок шукає всі ці варіанти. Перші три знаки `(\d\d\d)` телефонного номера можуть братися чи не братися в дужки, тому після дужок поставлено знак питання: `\(? та \)?`. Зверніть увагу, що зворотна похила риска `\` вказує, що шукається справжня дужка і що вона не є частиною підвиразу.

Квадратні дужки `[ ]` обмежують будь-який розташований між ними символ, наприклад, у цьому випадку `[-. ]` шукає або перенос, або крапку, або пробіл. Знак запитання після дужок означає, що елементи всередині не є обов'язковими в пошуку. Нарешті, три знаки взято в дужки, що означає групування, на яке можна посилатися в полі "Змінити на".

Посилання на групування в полі "Змінити на" можна редагувати за потребою. Наприклад, можна використати такі вирази:

`206.555.3982 = $1.$2.$3`

`206-555-3982 = $1-$2-$3`

`(206) 555-3982 = ($1) $2-$3`

`206 555 3982 = $1 $2 $3`

## Додаткові приклади GREG

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

Вираз	Шуканий рядок	Зразок тексту	Співпадіння (жирним шрифтом)
Клас символів [ ]	[abc] Шукає літери a, b або c.	Maria cuenta bien.	Mariacuenta <b>bien</b> .
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</b> , <b>InDesign</b> 2.0, InDesign CS, та InDesign CS2
Позитивний перегляд вперед (?=шаблон)	InDesign (?:CS.*?) Негативний перегляд вперед знаходить рядок, тільки якщо після нього міститься вказаний шаблон.  Для негативного перегляду назад використовуються аналогічні шаблони (?<!шаблон) та позитивного перегляду назад (?<=шаблон).	InDesign, InDesign 2.0, InDesign CS, та InDesign CS2	InDesign, InDesign 2.0, <b>InDesign</b> CS, та <b>InDesign</b> CS2

Вираз	Шуканий рядок	Зразок тексту	Співпадіння (жирним шрифтом)
Групування ( )	(quick) (brown) (fox)	The quick brown fox jumps up and down.	The <b>quick brown fox</b> jumps up and down.  Весь знайдений текст = quick brown fox; Знайдений текст 1 = quick; Знайдений текст 2 = brown; Знайдений текст 3 = fox
Немаркуючі дужки (?:вираз)	(quick) (\$:brown) (fox)	The quick brown fox jumps up and down.	The <b>quick brown fox</b> jumps up and down.  Весь знайдений текст = quick brown fox; Знайдений текст 1 = quick; Знайдений текст 2 = fox
Урахування регістру ввімкнено (?i)	(?i)apple  Можна використовувати також (?i:apple)	Apple apple APPLE	<b>AppleappleAPPLE</b>
Урахування регістру вимкнено (?-i)	(?-i)apple	Apple apple APPLE	Apple <b>apple</b> APPLE
Багаторядковий ввімкнено (?m)	(?m)^\w+  У цьому прикладі вираз шукає на один або більше (+) символів слів (\w) на початку рядка (^). Вираз (?m) дозволяє обробляти всі рядки знайденого тексту як окремі рядки.  (?m)^\w відповідає початку кожного абзацу. (?m)^\w відповідає лише початку матеріалу.	One Two Three Four Five Six Seven Eight	<b>One</b> Two Three <b>Four</b> Five Six <b>Seven</b> Eight
Багаторядковий вимкнено (?-m)	(?-m)^\w+	One Two Three Four Five Six Seven Eight	<b>One</b> Two Three Four Five Six Seven Eight
Однорядковий ввімкнено (?s)	(?s)c.a  Пошук будь-якого символу ( . ) між літерами c та a. Вираз (?s) відповідає будь-якому символу, навіть якщо він розташований у наступному рядку.  (.) відповідає будь-чому, окрім початку нового абзацу. (?s)(.) відповідає будь-чому, включно початок нового абзацу.	abc abc abc abc	abc <b>abc</b> abc abc
Однорядковий вимкнено	(?-s)c.a	abc abc abc abc	abc <b>abc</b> abc abc
Повторити задану кількість разів { }	b{3} співпадіння рівно 3 рази b{3,} співпадіння принаймні 3 рази b{3,}? співпадіння принаймні 3 рази (найкоротше співпадіння) b{2,3} співпадіння принаймні 2 рази, але не більше 3 разів b{2,3}? співпадіння принаймні 2 рази, але не більше 3 разів (найкоротше співпадіння)	abbc abbbc abbbbc abbbbbc abbbbbc	abbc <b>abbbc</b> <b>abbbbc</b> <b>abbbbbc</b> abbc <b>abbbc</b> <b>abbbbc</b> <b>abbbbbc</b> abbc <b>abbbc</b> <b>abbbbc</b> <b>abbbbbc</b> <b>abbc</b> <b>abbbc</b> <b>abbbbc</b> <b>abbbbbc</b> <b>abbc</b> <b>abbbc</b> <b>abbbbc</b> <b>abbbbbc</b>



## Метасимволи для пошуку

Метасимволи представляють в InDesign знак або символ. Метасимволи в розділі "Текст" діалогового вікна "Знайти/Змінити" починаються з каретки (^); метасимволи в розділі GREP починаються з тильди (~) чи зворотної похилої риски (\). Метасимволи можна вводити у вкладці "Текст" чи "GREP" діалогового вікна "Знайти/Змінити".



Зберігши рядки пошуку в якості запитів, можна зекономити час на пошуку пунктуаційних помилок.

Символ:	Метасимвол вкладки "Текст":	Метасимвол вкладки "GREP":
Символ табуляції	^t	\t
Кінець абзацу	^p	\r
Примусовий початок нового рядка	^n	\n
Будь-який номер сторінки	^#	~#
Поточний номер сторінки	^N	~N
Номер наступної сторінки	^X	~X
Номер попередньої сторінки	^V	~V
* Будь-яка змінна	^v	~v
Маркер розділу	^x	~x
* Маркер прив'язаного об'єкта	^a	~a
* Маркер посилання у 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	[	\[
Символ закриття квадратних дужок	]	\]

Символ:	Метасимвол вкладки "Текст":	Метасимвол вкладки "GREG":
Довге тире	^_	~_
Коротке тире	^=	~=
Дискреційний перенос	^-	~-
Нерозривний дефіс	^~	~~
Кругла шпация	^m	~m
Напівкругла шпация	^>	~>
Третій пробіл	^3	~3
Шпация 1/4 круглої	^4	~4
Шостий пропуск	^%	~%
Кінцева шпация	^f	~f
Волосяна шпация	^	~
Нерозривний пробіл	^s	~s
Нерозривний пробіл (фіксована ширина)	^S	~S
Тонка шпация	^<	~<
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	^k	~k
Табуляція відступу праворуч	^y	~y

Символ:	Метасимвол вкладки "Текст":	Метасимвол вкладки "GREP":
Відступ сюди	^i	~i
Завершити вкладений стиль тут	^h	~h
Розділювач	^j	~j
* Змінна рухомого верхнього колонтитула (стиль абзацу)	^Y	~Y
* Змінна рухомого верхнього колонтитула (стиль символу)	^Z	~Z
* Змінна власного тексту	^u	~u
* Змінна номера останньої сторінки	^T	~T
* Змінна номера розділу	^H	~H
* Змінна дати створення	^S	~S
* Змінна дати зміни	^o	~o
* Змінна дати виводу	^D	~D
* Змінна імені файлу	^I (маленькі L)	~I (маленькі L)
* Будь-яка цифра	^9	\d
* Будь-який символ, крім цифри		\D
* Будь-яка літера	^\$	[\l\u]
* Будь-який символ	^?	. (вставляє крапку в поле "Змінити на")
* Проміжок (будь-який пропуск чи табуляція)	^w	\s (вставляє пропуск у поле "Змінити на")
* Будь-який символ, який не є пробілом		\S
* Будь-який символ слова		\w
* Будь-який символ, крім символу слова		\W
* Будь-яка велика літера		\u
* Будь-який символ, який не є великою літерою		\U
* Будь-яка мала літера		\l
* Будь-який символ, який не є малою літерою		\L
^ Весь знайдений текст		\$0
Знайдений текст 1-9		\$1 (вказує номер знайденого групування, наприклад \$3 для третього групування; групування беруться в дужки)
* Kanji	^K	~K
* Початок слова		\<
* Кінець слова		\>
* Межа слова		\b
* Протилежна межа слова		\B

Символ:	Метасимвол вкладки "Текст":	Метасимвол вкладки "GREP":
* 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)
* 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, À, Á, Â, Ã та Ä		[[=a=]]

\* Можна вводити тільки в поле «Знайти що», але не у поле «Змінити на».

^ можна ввести у поле «Змінити на», але не в поле «Знайти що».


## Пошук та зміна гліфів

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.
- 3 У пункті "Знайти гліф" виберіть "Сімейство шрифтів" та "Накреслення", де розташований гліф.

У меню "Сімейство шрифтів" відображаються тільки ті шрифти, які застосовуються в поточному документі. Шрифти стилів, які не використовуються, не відображаються.






- 4 Щоб ввести гліф, який потрібно знайти, в поле "Гліф", виконайте одну з наступних дій:
  - Натисніть кнопку поряд з полем «Гліф» і двічі клацніть гліф на панелі. Ця панель виконує роль панелі "Гліфи".
  - Виберіть Unicode чи GID/CID та введіть код гліфу.

 Ввести гліф, який потрібно знайти, в поле "Гліф", можна шляхом використання одного з наступних методів: Виділіть гліф у вікні документа і виберіть з контекстного меню команду "Завантажити гліф у пошук", або ж виділіть гліф на панелі "Гліфи" і виберіть з контекстного меню команду "Завантажити гліф у пошук".

- 5 У пункті "Змінити гліф" введіть гліф заміни таким самим способом, як при вводі гліфу, який потрібно знайти.
- 6 Натисніть "Знайти".
- 7 Щоб продовжити пошук, натисніть кнопку "Знайти далі", "Змінити" (щоб змінити останній знайдений гліф), "Змінити всі" (з'явиться повідомлення про повну кількість змін) чи "Змінити/Знайти" (щоб змінити знайдене входження та знайти наступне).
- 8 Натисніть "Готово".

## Пошук та зміна шрифтів

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 , імпортовані зображення , шрифти TrueType , шрифти OpenType , та відсутні шрифти .

- Команда "Текст" > "Знайти шрифт" допомагає забезпечити однорідність виводу завдяки аналізу застосування шрифтів на сторінках та в імпортованій графіці. Щоб знайти та змінити конкретні атрибути тексту, символи чи стилі, скористайтеся натомість командою "Правка" > "Знайти/Змінити".

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

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

3 Виконайте одну з 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  кнопку "Знайти графіку". Графіка також потрапить у поле зору. Кнопка "Знайти графіку" недоступна, якщо виділений шрифт використовується тільки в макеті або якщо у списку "Шрифти в документі" вибрано декілька шрифтів.
- 4 Щоб побачити подробиці щодо виділеного шрифту, натисніть кнопку "Більше". Щоб заховати подробиці, натисніть кнопку "Менше". Якщо у списку виділено декілька шрифтів, область "Інформація" буде порожня.

Шрифт може бути перелічений як "Невідомий", якщо у файлі виділеної ілюстрації не подається інформація. Шрифти на бітових зображеннях (наприклад, на зображеннях TIFF) не з'являються у списку, оскільки вони не є справжніми символами.

5 Щоб замінити шрифт, виділіть у списку "Замінити на" новий шрифт, який треба застосувати, та виконайте одну з наступних дій:

- Щоб змінити лише одне входження вибраного шрифту, натисніть кнопку "Змінити". При виділенні декількох шрифтів цей параметр недоступний.
- Щоб змінити шрифт у цьому входженні і після цього знайти наступне, натисніть кнопку "Змінити/Знайти". При виділенні декількох шрифтів цей параметр недоступний.
- Щоб замінити всі примірники шрифту, виділеного в списку, натисніть кнопку "Замінити всі". Якщо потрібно перевизначити який-небудь стиль абзацу чи символу, який містить шуканий шрифт, виберіть варіант "Змінивши все, перевизначити стиль".


Коли у файлі не залишиться входжень шрифту, його назва усувається зі списку "Шрифти в документі".

**Примітка:** Щоб змінити шрифти в імпортованій графіці, скористайтеся програмою, з якою експортовано графіку, та замініть її або поновіть зв'язок за допомогою панелі "Зв'язки".

6 Натиснувши кнопку "Змінити", натисніть кнопку "Знайти далі", щоб знайти наступний примірник шрифту.

7 Натисніть "Готово".

Діалогове вікно "Знайти шрифт" можна під час перевірки документа перед друком. У діалоговому вікні "Перевірка перед друком" перейдіть на вкладку "Шрифти" та натисніть кнопку "Знайти шрифт".

 Щоб переглянути системну теку, у якій міститься шрифт, виділіть шрифт у діалоговому вікні "Знайти шрифт" і виберіть команду "Виявити в Explorer" (Windows) чи "Виявити в Finder" (Mac OS).

## Пошук/змінна із 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 із запитом.

4 Натисніть "Знайти".

5 Щоб продовжити пошук, натисніть кнопку "Знайти далі", "Змінити" (щоб змінити останній знайдений текст чи знак пунктуації), "Змінити всі" (з'явиться повідомлення про повну кількість змін) чи "Змінити/Знайти" (щоб змінити знайдене входження та знайти наступне).

Виділивши запит на пошук, можна змінити параметри, щоб точно налаштувати пошук.

### Збереження запитів

Якщо запит треба виконати знов або використовувати його спільно з іншими, збережіть його в діалоговому вікні "Знайти/Змінити". Назви збережених запитів з'являються в списку "Запит" у діалоговому вікні "Знайти/Змінити".

1 Виберіть пункт "Правка" > "Знайти/Змінити".

2 Виділіть вкладку "Текст", "GREG" чи іншу вкладку, щоб виконати потрібний пошук.

3 Нижче від меню "Пошук" клацніть значки, щоб визначити, чи в пошук включаються такі елементи як заблоковані шари, шаблон-сторінки чи виноска.

Ці елементи включаються в збережений запит. Однак, діапазон пошуку із запитом не зберігається.

4 Визначте поля "Знайти що" та "Змінити на". (Див. [“Метасимволи для пошуку”](#) на сторінці 128 та [“Пошук із застосуванням виразів GREG”](#) на сторінці 124.)

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 у файлах XML. Назви персоналізованих запитів з'являються в списку "Запит" у діалоговому вікні "Знайти/Змінити".

❖ Щоб завантажити наданий запит, який з'являється в списку «Запит», скопіюйте файл запиту до відповідної теки:

**Mac OS** Users\[ім'я користувача]\Library\Preferences\Adobe InCopy \[версія]\[мова]\Find-Change Queries\[тип запиту]

**Windows XP** Documents and Settings\[ім'я користувача]\Application Data\Adobe\InCopy \[версія]\[мова]\Find-Change Queries\[тип запиту]


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

# Використання макросів тексту

## Створення макросу 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 слугуватиме заміною всієї назви.

- 1 Виберіть "Вікно" > "Текстові макроси".
- 2 Якщо ви хочете створити текстовий макрос у поточному тексті, виділіть текст у документі.
- 3 Оберіть "Створити макрос" в меню панелі "Текстові макроси" або натисніть на кнопку "Створити макрос"  на панелі "Макрос тексту".
- 4 Введіть макрокод у поле "Макрокод". Зауважте, що макрокоди йдуть з урахуванням регістру.

Код відображається у списку "Текстові макроси".

- 5 Для макросу тексту надрукуйте текстову стрічку, яку ви хочете ввести при активації текстового макросу.
- 6 Для того, щоб залучити атрибути тексту з поточного тексту під час 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 "Замінити макротекст" на панелі "Текстові макроси".

Якщо комбінація клавіш, яку ви хочете застосувати до макроса, вже застосована для іншої функції, в нижній частині діалогового вікна з'явиться попереджувальний символ із наступним повідомленням: "Призначено для: [функція]." Якщо ви вирішуєте застосувати комбінацію клавіш до макроса, попереднє функціонування комбінації змінюється.

- 8 Натисніть ОК.

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

## Редагування макросу тексту

- 1 В переліку на панелі "Макрос тексту" двічі клацніть по макросу тексту, який ви хочете відредагувати, або виділіть його та натисніть кнопку "Редагувати макрос тексту"  на панелі "Текстові макроси".
- 2 Внесіть зміни у текстове поле та натисніть ОК.



## Створення дублікату макросу

Для створення копії поточного макросу скористайтеся командою "Створити дублікат макросу". Дублікату макросу присвоюється той самий код, що й оригіналу, але з додаванням до нього номеру, дублікат відразу ж відображується в переліку на панелі "Текстові макроси" після оригінального макросу. Наприклад, створення дублікату макросу "DOT" одночасно створює копію макроса, яка має назву "DOT1".

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

## Видалення макросу тексту

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

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

## Вставлення або заміна макротексту

Вставлення макротексту можна здійснити трьома способами: Використовуючи команду "Вставити макротекст" для вставлення макротексту у пункт вводу, макротекст вставляється автоматично під час друкування, або шляхом заміни поточного тексту макротекстом.

### Автоматичне вставлення макротексту

Якщо обраний пункт "Замінити макротекст автоматично", макрокоди автоматично перетворюються на макротекст під час друкування. Наприклад, якщо ви створили макрокод під назвою «ЦКЗ», коли ви друкуватимете ЦКЗ, за яким буде йти символ вводу слова (такий як пробіл чи точка), з'являтиметься назва «Центр контролю та попередження захворювань». Макрокоди йдуть з урахуванням регістру.


- 1 Переконайтеся, що в меню панелі "Текстові макроси" вибраний пункт "Замінити макротекст автоматично". (Поряд повинна з'явитися відмітка).
- 2 Надрукуйте макрокод, за яким слідує символ вводу слова (пробіл, кома, точка чи початок нового абзацу).



Якщо ви хочете відновити макрокодовий текст, оберіть пункт "Правка" > "Скасувати" та почекайте, поки знову з'явиться макрокод.

### Вставлення макротексту у пункт вводу

Команда "Вставити макротекст" розміщає виділений макротекст у пункт вводу в поточному тексті.

- 1 Використовуючи інструмент "Текст" T, клацніть на тому місці, куди ви хочете ставити текст.
- 2 Виконайте одну з наступних дій:
  - Натисніть комбінацію клавіш для потрібного макросу.
  - На панелі "Текстові макроси" виділіть потрібний макрос, в меню панелі оберіть "Вставити макротекст" або натисніть кнопку "Вставити макротекст" .

## Заміна тексту макротекстом

Команда "Замінити макротекст" негайно відшукує текст до вставлення поточного тексту для будь-якого визначеного макрокоду (з урахуванням регістру) та, якщо такий знаходить, переміщає макрокод та заміняє його зв'язаним макротекстом. Наприклад, ви створили макрос тексту для фрази «Центри контролю та попередження захворювань», його макрокод «ЦКЗ». Для використання макросу надрукуйте **Код символу сполучення**, а потім відразу ж після розміщення пункту вводу тексту, за яким слідує код макросу, оберіть команду «Змінити текст макросу». Після цього InCopy виконує пошук тексту негайно перед пунктом вводу та заміняє «ЦКЗ» на макротекст «Центри контролю та попередження захворювань».

- 1 Використовуючи інструмент "Текст" **T**, натисніть в правій стороні макрокоду, який ви хочете замінити, або виділіть текст, який ви хочете замінити.
- 2 На панелі меню "Текстові макроси" оберіть команду "Замінити макротекст" або виберіть пункт "Правка" > "Замінити макротекст".

***Примітка:** Команда "Замінити макротекст" не продовжує пошуку у всьому документі кожного разу, коли зустрічається макрокод. Для того щоб знайти та замінити всі зразки слова чи фрази, користуйтеся командою "Знайти/Змінити".*

## 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 або редагування текстових змінних

Параметри, доступні для створення змінної, залежать від типу визначеної змінної. Наприклад, якщо вибрати тип "Номер глави" можна визначити текст, який з'являтиметься перед і після номеру, а також стиль нумерації. На основі одного типу змінної можна створити кілька різних змінних. Наприклад, можна створити одну змінну, яка відображає "Глава 1" і іншу, що відображає "Гл. 1."

Аналогічно, якщо вибрати тип "Заголовок", можна визначити, на основі якого стилю створюється заголовок, а також вибрати параметри для видалення кінцевої пунктуації і зміни регістру.

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

5 В меню "Текст" виберіть тип змінної, визначте параметри для цього типу, а потім натисніть кнопку ОК. Залежно від вибраного типу змінної, доступні різні параметри.

**Текст до / Текст після** Для всіх типів змінних (крім змінної «Власний текст») можна визначити текст, який додасться до або після змінної. Наприклад, можна додати слово «з» до змінної «Номер останньої сторінки» і фразу «сторінок загалом» після змінної, щоб створити ефект «з 12 сторінок загалом». У поля можна також вставляти текст, але спеціальні символи, такі як табуляція і автоматичні номери сторінок, вирізаються. Щоб вставити спеціальні символи, клацніть трикутник праворуч від текстового поля.

**Стиль** Для всіх цифрових типів змінних можна визначити тип нумерації. Якщо вибрано [Поточний стиль нумерації], змінна використовує стиль нумерації, вибраний в діалоговому вікні "Параметри нумерації і розділу".

## Типи змінних

### Номер 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 ГГГГ	Ера, скорочено або повністю	н.е. або нашої ери

Скорочення	Опис	Приклад
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'являються 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 замовчуванням змінні «Поточний заголовок» вставляють перший або останній випадок виникнення тексту (на сторінці), до якого застосовано визначений стиль.

### 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 замовчуванням 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 шаблоні сторінки" на сторінці 106.)

## Вставлення текстових змінних

- 1 Розташуйте точку вставлення в місці, де необхідно вставити змінну.
- 2 Виберіть пункт меню Текст> Текстові змінні > Вставити змінну, а потім виберіть необхідну змінну.

Змінна з'являється, ніби її введено в документ. Наприклад, "Дата створення" може з'явитися у вигляді Грудень 22, 2007. Якщо вибрати пункт меню Текст > Показати приховані символи, навколо екземпляра змінної відображається рамка кольору поточного шару.

## 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 окремий екземпляр, виділіть текстову змінну у вікні документа і виберіть пункт меню Текст > Текстові змінні > Перетворити змінну на текст.
- Щоб перетворити всі екземпляри текстової змінної в документі, виберіть Текст > Текстові змінні > Визначити, виберіть змінну, а потім клацніть «Перетворити на текст».

### Імпорт текстових змінних з іншого документа

- 1 Виберіть пункт меню Текст > Текстові змінні > Визначити.
- 2 Клацніть "Завантажити", а потім двічі клацніть документ, в якому знаходяться необхідні для імпорту змінні.
- 3 У діалоговому вікні "Завантажити текстові змінні" переконайтесь, що поруч з необхідними змінними є позначка. Якщо існуюча змінна має однакову назву з імпортованою змінною, виберіть один з наступних параметрів у розділі "Конфлікт з існуючою текстовою змінною", а потім натисніть кнопку ОК:

**Використовувати вхідне визначення** Заміняє існуючу змінну на завантажену змінну і застосовує нові атрибути до всього тексту в поточному документі, в якому використано стару змінну. Визначення вхідної та існуючої змінних відображається внизу діалогового вікна «Завантажити текстові змінні», таким чином існує можливість перегляду для порівняння.

**Автоматичне перейменування** Перейменовує завантажену змінну.

- 4 Виберіть "Готово", а потім натисніть кнопку ОК.



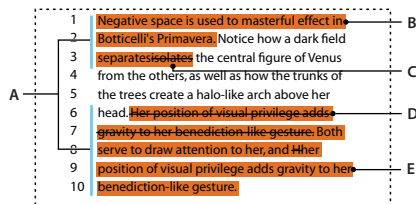
Можна також копіювати змінні до інших документів під час синхронізації файлу книжки.

## Трекінг та перегляд змін

### Трекінг змін

Однією з найцінніших функцій InCopy є здатність відслідковувати зміни, які були зроблені у матеріалі кожним з 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 "Відслідковувати зміни" в 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 вигляді гранки


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

## Також див.


“Використання редакторських приміток” на сторінці 145

## Увімкнення трекінгу змін

1 Виконайте одну з таких дій:

- Відкрийте матеріал, який потрібно відредагувати, а потім оберіть «Зміни» > «Відслідковувати зміни в поточному матеріалі». Поряд з параметром з'являється відмітка, вказуючи, що параметр активний.
- Натисніть кнопку "Відслідковувати зміни у поточному матеріалі"  на панелі інструментів "Відслідковувати зміни".
- Для того, щоб увімкнути відстеження у всіх відкритих матеріалах у документі, який містить декілька матеріалів, оберіть «Зміни» > «Увімкнути слідкування в усіх матеріалах».
- 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 в рамках матеріалу так, як вам потрібно.

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

## Як відображується трекінг змін

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



Параметри 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 параметрів відслідковування змін” на сторінці 145.)

**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 документа 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.

## Відображення або приховування змін

Коли зміни приховані, текст відображується так, як відображувався би при вимкнених елементах трекінгу змін. Це значить, що доданий текст видно, видалений текст не видно, а переміщений або вставлений текст відображується в місцях, де він був вставлений.


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

❖ Виконайте одну з наступних дій:

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

## Вимкнення трекінгу змін

❖ Виконайте одну з таких дій:

- Оберіть «Зміни» > «Відслідковувати зміни у поточному матеріалі». Відслідковування змін вимкнене, якщо біля параметра не відображається жодної позначки.
- Натисніть кнопку «Відслідковувати зміни у поточному матеріалі»  на панелі інструментів відслідковування змін.
- Для того, щоб вимкнути відстеження у всіх відкритих матеріалах у документі, який містить декілька матеріалів, оберіть «Зміни» > «Вимкнути відслідковування у всіх матеріалах».

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

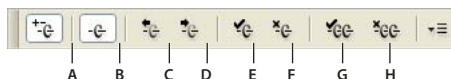
## Перегляд інформації про зміни на панелі «Інформація про зміни»

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

## Прийняття та відхилення змін

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 "Відслідковувати зміни".



Панель інструментів "Відслідковувати зміни"





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

## Перегляд змін з використанням панелі 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 зміна" .

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


### Прийняття або відхилення зміни

1 У вигляді 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 "Відслідковувати зміни".


3 Для відхилення зміни виконайте одну з наступних дій:

- Оберіть пункт "Зміни" > "Відхилити зміну".
- Натисніть кнопку "Відхилити зміну"  на панелі інструментів "Відслідковувати зміни".


### Часткове прийняття або відхилення зміни

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 "Відслідковувати зміни".

3 Для відхилення виділеної частини змін виконайте одну з наступних дій:

- Оберіть пункт "Зміни" > "Відхилити зміну".
- Натисніть кнопку "Відхилити зміну"  на панелі інструментів "Відслідковувати зміни".

### Прийняття або відхилення всіх змін без перегляду

1 У вигляді 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.

Обрання «Прийняти всі зміни» або «Відхилити всі зміни» застосовується також до прихованого умовного тексту.



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.

## Налаштування параметрів відслідковування змін

Параметри дають змогу контролю багатьох параметрів трекінгу. Ви можете обрати колір для позначення змін та вказати, які саме зміни ви хочете відслідкувати: додавання, видалення чи переміщення тексту. Ви також можете налаштувати вигляд кожного типу змін, що відслідковуються, та зробити так, щоб зміни ототожнювалися зі смугами змін певних кольорів на полях.

- 1 Виберіть пункт меню "Правка" > "Відслідковувати зміни" (Windows) або InCopy > "Параметри" > "Відслідковувати зміни" (Mac OS).
- 2 Позначте кожен тип змін, які ви хочете відслідкувати.
- 3 Для кожного типу змін вкажіть текстовий колір, фоновий колір та спосіб позначення.

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 145.)

- 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 вигляді гранки або матеріалу. Ви не знайдете видалений текст при перегляді макета.



- 6 Натисніть ОК.

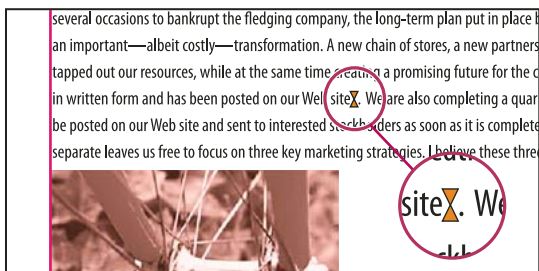
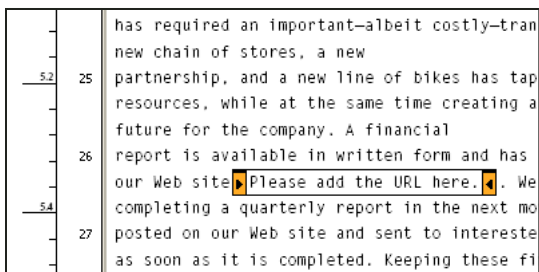
## Зміна імені та кольору користувача

- 1 Закрийте всі 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 вигляді гранки або матеріалу всі примітки відображаються на одній лінії (в межах тексту), а вміст приміток відображується між частинами приміток . У вигляді макета кожна примітка позначається прив'язкою примітки . Вміст примітки відображується на панелі "Примітки", йому можна призначити кольоровий код для кожного окремого користувача.



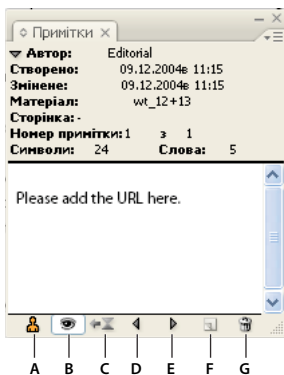
Частини приміток, які відображаються у вигляді гранки (ліворуч) та прив'язці примітки у вигляді макета (праворуч)

**Також див.**

“Зазначення параметрів приміток” на сторінці 150

## 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"

**А.** Колір користувача **В.** Показати/Сховати примітки **С.** Перейти до місця прив'язки примітки **Д.** Перейти до попередньої примітки **Е.** Перейти до наступної примітки **Ф.** Створити примітку **Г.** Видалити примітку

**Примітка:** Незалежно від того, режим якого перегляду ви використовуєте, вміст панелі "Примітки" відображується однаково.

**Також див.**

“Зазначення параметрів приміток” на сторінці 150

## Відкриття панелі «Примітки»

❖ Виконайте одну з наступних дій:

- Оберіть "Вікно" > "Примітки".
- У вигляді макета 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 вигляді гранки або матеріалу).
- Для переміщення пункту вводу за межі примітки розмістіть його на початку або в кінці примітки.



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

### Також див.

“Клавiші для роботи з текстом” на сторінці 305

## Додавання примітки

1 Виконайте одну з таких дій.

- Використовуючи інструмент «Текст» , клацніть там, де ви хочете розмістити примітку, та оберіть пункт «Примітки» > «Створити примітку».
- Використовуючи інструмент "Примітка" , клацніть там, де ви хочете розмістити примітку.

Додавання примітки у вигляді макета відкриває панель "Примітки", якщо вона ще не відкрита.

2 У вигляді гранки або матеріалу надрукуйте свою примітку між частинами примітки. У вигляді макета надрукуйте свою примітку на панелі "Примітки".

Ви можете додавати стільки приміток, скільки забажаєте у будь-якому місці. Однак ви не можете створювати примітку всередині іншої примітки.

Можна також додати примітку, використовуючи режим приміток.

## Перетворення тексту на примітку


1 Виділіть текст, який потрібно перемістити у нову примітку.

2 Оберіть пункт «Примітки» > «Перетворити на примітку».

Створена нова примітка. Виділений текст видаляється з тіла матеріалу та вставляється у нову примітку. Прив'язка примітки або її частина розташовуються на місці видалення виділеного вами тексту.

Якщо ви додаєте примітки до зв'язаного матеріалу InCopy, вони також відображаються у матеріалі в InDesign та можуть редагуватися в InDesign.

Можна також перетворювати текст у примітку, використовуючи режим приміток.

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


## Перетворення приміток на текст



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

Можна також перетворювати примітки у текст, використовуючи режим приміток.

**Примітка:** Якщо при перетворенні вмісту на текст ви виділяєте лише частину вмісту примітки, оригінальна примітка буде розділена на дві окремі примітки, а частина вмісту примітки, який перетворюється на текст, з'явиться між двома новими примітками.

## Перехід до примітки

Під час переходу від однієї примітки до іншої активний пункт вводу тексту переміщається від поточної прив'язки примітки до прив'язки наступної або попередньої примітки. При переході від однієї примітки до іншої у вигляді макета натисніть кнопку "Перейти до прив'язки примітки"  для того, щоб переглянути прив'язку примітки, зв'язану із приміткою, яка відображується на панелі "Примітки".

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

## Розділ примітки

- 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.

Можна також розділити примітку, використовуючи режим приміток.


## Розширення або згортання приміток



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 розгортання або згортання всіх приміток в активному матеріалі оберіть пункт «Примітки» > «Розгорнути/згорнути примітки у матеріалі».

## Виділення та відкриття примітки у вигляді макета

Прив'язка примітки  позначає місце розташування примітки у вигляді макета. 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".

## Редагування примітки

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

## Перевірка орфографії або пошук та зміна тексту 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» > «Розгорнути/згорнути примітки у матеріалі».
- 3 Оберіть пункт «Правка» > «Орфографія» > «Перевірити орфографію» або «Правка» > «Знайти/Змінити».

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

## Переміщення або створення дублікату приміток

Ви можете переміщати або створювати дублікати приміток.

### Переміщення або створення дублікату приміток у вигляді «Гранки» або «Матеріал»

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

2 Виконайте одну з наступних дій:

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

### Створення дублікату прив'язки примітки у вигляді макета

❖ Виконайте одну з наступних дій:

- Для виділення прив'язки примітки, використовуючи інструмент "Текст" Т, перетягуйте через неї, а потім оберіть "Правка" > "Копіювати". Вставте її в інше місце.
- Використовуючи інструмент "Текст", утримуйте натиснутою клавішу Shift та перетягуйте прив'язку у потрібне місце у тексті.

### Видалення приміток

- Для видалення окремої примітки натисніть комбінацію клавіш Shift+Alt (Windows) або Shift+параметр (Mac OS) на першій або другій частині примітки для того, щоб виділити примітку, а потім оберіть пункт "Примітки" > "Видалити примітки".
- Для видалення всіх приміток в активному матеріалі оберіть пункт «Примітки» > «Видалити примітки у матеріалі».
- Для видалення всіх приміток у документі оберіть пункт "Примітки" > "Видалити всі примітки".

### Друк та експорт приміток

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

**Також див.**

[“Друк”](#) на сторінці 271

[“Експорт в Adobe PDF”](#) на сторінці 278

### Зазначення параметрів приміток

Параметри дозволяють налаштувати колір прив'язок приміток, їх частин та фону, якщо вони знаходяться всередині рядка у вигляді гранки та матеріалу. Ви також можете вибрати варіант відображення інформації про примітку у вигляді спливаючої підказки, а також вибрати, включати чи ні вміст примітки до операцій «Знайти/Змінити» та перевірки орфографії у вигляді гранки та матеріалу.

- 1 Виберіть пункт меню "Правка" > "Параметри" > "Примітки" (Windows) або InCopy > "Параметри" > "Примітки" (Mac OS).
- 2 В меню "Колір примітки" оберіть колір для прив'язок приміток та її частин. Оберіть [Колір користувача] для використання зазначеного у діалоговому вікні "Користувач" кольору. Це дуже зручно, коли над файлом працює більше однієї особи.
- 3 Оберіть пункт "Показати підказки примітки" для відображення інформації про примітку та відображення деякої частини або всього вмісту у вигляді підказки, коли курсор миші зупиняється на прив'язці примітки у вигляді макета або на одній з частин примітки у вигляді гранки або матеріалу.
- 4 Зазначте, чи хочете ви включити вміст примітки всередині рядка під час використання команд "Знайти/Змінити" та "Перевірити орфографію" (лише у вигляді гранки та матеріалу).

**Примітка:** У вигляді макета ви не можете скористатись командами *Знайти/Змінити* та *Перевірити орфографію* для пошуку вмісту приміток, незважаючи на параметри у діалоговому вікні *"Параметри"*. Однак, команда *"Змінити всі"* не проводить редагування вмісту приміток.

- 5 Оберіть [Немає] або [Колір примітки] (колір, який ви обрали у 2 кроці) для використання у вигляді фонового кольору примітки, яка знаходиться всередині рядка.
- 6 Натисніть ОК.

**Також див.**

*"Зміна імені та кольору користувача"* на сторінці 145

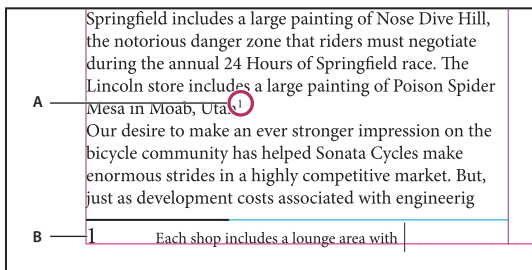
## Виноски

### Створення виносок

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 виноска. Не можна додавати виноски до таблиць або до тексту виноска.

Відео про створення виноска 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 виноска, 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.**

[“Розміщення \(імпорт\) тексту”](#) на сторінці 99

[Відео про створення виносок](#)

## Зміна нумерації та макета виносок

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

**Примітка:** В InCopy параметри нумерації та макета змінюються тільки для ізольованих 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 виноска.
- 3 Клацніть вкладку "Макет" та виділіть параметри, які керують виглядом зони виноска на сторінці.
- 4 Натисніть кнопку "ОК".

## Параметри нумерації та форматування виноска

У розділі «Нумерація та форматування» діалогового вікна «Параметри виноска» наведені наступні параметри:

**Стиль нумерації** Виберіть стиль нумерації для номерів посилань на виноска.

**Почати з** Вкажіть номер, який використовується для першої виноска матеріалу. Кожний матеріал в документі починається з одного номера "Починати з". Якщо в книзі є багато документів із суцільною нумерацією сторінок, можна починати нумерацію виноска у кожній частині там, де закінчується попередня частина.

Параметр «Почати з» особливо корисний для документів у книзі. Нумерація виноска по документах у книзі не є продовжуваною.

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

**Показувати префікс/суфікс у** Виділіть цей параметр, щоб показувати префікси чи суфікси в посиланнях на виноска, 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 виноска із символами, як-от [1]. Введіть символ (символи) або виділіть параметр "Префікс" або "Суфікс", або обидва. Щоб виділити спеціальні символи, клацніть значки поряд з елементами керування «Префікс» і «Суфікс», щоб відкрити меню.



Якщо номер посилання на виноска 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 виноска, 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 виноска.

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 макета виноска

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

**Мінімальний пробіл перед першою виноскою** 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 одної 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 виноска (де, за замовчуванням, розташований поділювач виноска) та першим рядком тексту виноска.

**Поставити кінець матеріалу виноска 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.

an artist to paint a mural on the wall of each store. Sonata Cycles in Springfield includes a large painting of Nose Dive Hill, the notorious danger zone that riders must negotiate during the annual 24 Hours of Springfield race. The Lincoln store includes a large painting of Poison Spider Mesa in Moab, Utah. <sup>1</sup> Our desire to make an ever stronger on	and a new line of bikes resources, while at the a promising future for financial report is avail form and has been pos site. We are also compl report in the next mon posted on our Web site interested stockholders completed. Keeping th
<sup>1</sup> Each shop includes a lounge area with chairs and tables built out of spare bicycle parts. The coffee	table sports a

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 застосовуються до «Перша виноска у стовпці» або «Продовження

виноски», залежно від того, що виділено в меню. Ці параметри аналогічні тим, що з'являються при зазначенні лінії абзацу. Якщо лінійка непотрібна, зніміть виділення "Лінійка увімк.".

## Видалення виносков

- ❖ 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 клавішею миші (Windows) або клацнувши виноску, утримуючи 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 виносков документа".
- При вирізанні чи копіюванні тексту, який містить номер посилання на виноску, текст виноски також додається до буфера обміну. При копіюванні тексту в інший документ у виносках з цього тексту використовуються характеристики нумерації та макета нового документа.
- Якщо випадково було стерто номер виноски на початку тексту виноски, можна його відновити. Для цього треба встановити курсор на початку тексту виноски, клацнути правою кнопкою миші (Windows) чи клацнути мишею разом з клавішею Control (Mac OS), та вибрати команду "Вставка спеціального символу" > "Маркери" > "Номер виноски".
- Обтікання текстом не впливає на текст виноски.
- Якщо в абзаці, який містить номер посилання на виноску, стерти зміни та стилі символів, номери посилань на виноску втраять атрибути, застосовані в діалоговому вікні "Параметри виносков документа".

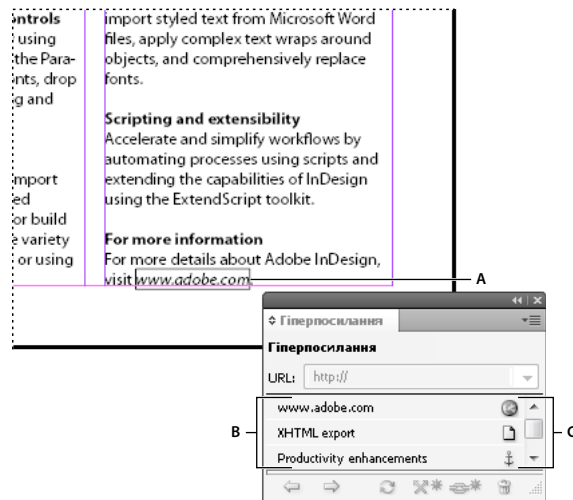
## Гіперпосилання

### Огляд панелі «Гіперпосилання»

Ви можете створювати гіперпосилання, щоб після експорту в Adobe PDF або SWF в InDesign читач міг клацнути посилання й перейти до іншого місця у тому ж документі, до іншого документа PDF або до веб-сторінки. Гіперпосилання, які експортуються у PDF або SWF в InCopy, не активні.

*Джерело* — це текст або графіка з гіперпосиланням. *Ціль* — це URL-адреса, файл, адреса електронної пошти, сторінка, прив'язка тексту або спільне місцеположення, куди здійснюється перехід за гіперпосиланням. Джерело може вказувати лише на одну ціль, але на одну ціль може переводити будь-яка кількість джерел.

**Примітка:** Якщо ви хочете, щоб з тексту цілі здійснювався перехід до тексту джерела, то замість додавання гіперпосилання вставте перехресне посилання. Див. “Перехресні посилання” на сторінці 160.



Гіперпосилання

А. Джерело гіперпосилання В. Перелік гіперпосилань у поточному документі С. Значки стану гіперпосилань

## Відкриття панелі «Гіперпосилання»

- Оберіть «Вікно» > «Гіперпосилання».
- Оберіть «Вікно» > «Текст і таблиці» > «Перехресні посилання».

## Сортування гіперпосилань на панелі «Гіперпосилання»

- ❖ Оберіть «Сортувати» в меню панелі «Гіперпосилання» та виберіть один з наступних пунктів:

**Вручну** Гіперпосилання відображаються у тому порядку, в якому вони додаються до документа.

**За назвою** Гіперпосилання відображаються в алфавітному порядку.

**За типом** Гіперпосилання відображаються у групах подібного типу.

## Відображення гіперпосилань у менших рядках

- ❖ Виберіть «Маленькі рядки панелей» у меню панелі «Гіперпосилання».

## Створення гіперпосилань

Ви можете створювати гіперпосилання на сторінки, URL-адреси, прив'язки тексту, адреси електронної пошти та файли. Якщо ви створюєте гіперпосилання на сторінку або прив'язку тексту в іншому документі, переконайтеся, що експортовані файли з'являються в тій самій теці.



Для того, аби показати або приховати гіперпосилання, оберіть "Вид" > "Показати гіперпосилання" або "Сховати гіперпосилання".

**Примітка:** Гіперпосилання включаються в експортовані файли Adobe PDF, якщо в діалоговому вікні експорту Adobe PDF в InDesign вибрано «Гіперпосилання». Гіперпосилання включаються в експортований файл SWF, якщо в діалоговому вікні експорту SWF вибрано «Включити гіпертекстові посилання».

**Також див.**

“Перехресні посилання” на сторінці 160

## Створення гіперпосилання на веб-сторінку (URL)

Можна скористатися декількома різними методами створення гіперпосилань на URL-адреси. Вказуючи URL-адресу, можна використовувати будь-який дійсний інтернет-протокол ресурсу: http://, file://, ftp:// або mailto://.


Для зв'язування з веб-сторінками можна також використовувати функцію «Кнопки».

- 1 Виберіть текстовий кадр або графіку, які повинні стати джерелом гіперпосилання. Наприклад, можна вибрати текст «Див. веб-сайт Adobe».
- 2 На панелі «Гіперпосилання» використовуйте будь-який з наступних методів для створення гіперпосилання на URL-адресу:
  - У текстовому полі URL-адреси введіть або вставте назву URL-адреси (наприклад, <http://www.adobe.com/ua>), а потім натисніть клавішу Enter або Tab. Гіперпосилання створюється з використанням параметрів останнього вигляду. Для редагування вигляду двічі клацніть гіперпосилання, що з'являється на панелі «Гіперпосилання». Для редагування URL-адреси гіперпосилання виберіть гіперпосилання, відредагуйте URL-адресу та знову натисніть клавішу Enter або Tab.
  - Якщо у вашому документі вибрано URL-адресу, оберіть «Створити гіперпосилання з URL» у меню панелі «Гіперпосилання».
  - Виберіть додану перед цим URL-адресу з меню URL. Вигляд гіперпосилання є таким самим, як і вигляд, що використовувався у попередній URL-адресі.
  - Виберіть пункт меню «Створити гіперпосилання» в меню панелі «Гіперпосилання». Оберіть URL-адресу з меню «Посилання на», вкажіть параметри вигляду та натисніть «ОК».


## Створення гіперпосилання на файл

Коли ви створюєте гіперпосилання на файл, після клацання гіперпосилання в експортованому файлі PDF або SWF файл відкривається у власній програмі, наприклад, програма Microsoft Word для файлів з розширенням .doc.

Переконайтеся, що файл, який вказується, доступний кожному користувачу, що відкриватиме файл PDF або SWF, що експортується. Наприклад, якщо ви надсилаєте експортований PDF-файл своєму співробітнику, вкажіть файл, розташований на спільному сервері, а не на вашому жорсткому диску.

- 1 Виберіть текст, кадр або графіку, які треба зробити джерелом гіперпосилання.
- 2 Оберіть «Створити гіперпосилання» у меню панелі «Гіперпосилання» або натисніть кнопку «Створити нове гіперпосилання»  у нижній частині панелі «Гіперпосилання».
- 3 У діалоговому вікні створення гіперпосилання оберіть «Файл» з меню «Посилання на».
- 4 Уведіть шлях у відповідному полі або натисніть кнопку теки для знаходження файлу та двічі клацніть його ім'я.
- 5 Виберіть «Спільна ціль гіперпосилання», якщо ви хочете, щоб повідомлення електронної пошти зберігалася на панелі «Гіперпосилання» для зручності подальшого використання.
- 6 Укажіть вигляд джерела гіперпосилання, а потім натисніть «ОК».


## Створення гіперпосилання на електронне повідомлення

- 1 Виберіть текст, кадр або графіку, які треба зробити джерелом гіперпосилання.
- 2 Оберіть «Створити гіперпосилання» у меню панелі «Гіперпосилання» або натисніть кнопку «Створити нове гіперпосилання»  у нижній частині панелі «Гіперпосилання».
- 3 У діалоговому вікні створення гіперпосилання оберіть «Електронна пошта» з меню «Посилання на».
- 4 У полі «Адреса» введіть адресу електронної пошти, наприклад, **ім'я@компанія.com**.

- 5 У полі «Тема» введіть текст, що з'являтиметься в рядку теми електронного повідомлення.
- 6 Виберіть «Спільна ціль гіперпосилання», якщо ви хочете, щоб повідомлення електронної пошти зберігалося на панелі «Гіперпосилання» для зручності подальшого використання.
- 7 Укажіть вигляд джерела гіперпосилання, а потім натисніть «ОК».

### Створення гіперпосилання на сторінку

Можна створити гіперпосилання на сторінку без попереднього створення цілі. Однак, створюючи ціль сторінки, ви можете задати номер сторінки та параметри перегляду.

- 1 Виберіть текст, кадр або графіку, які треба зробити джерелом гіперпосилання.
- 2 Оберіть «Створити гіперпосилання» у меню панелі «Гіперпосилання» або натисніть кнопку «Створити нове гіперпосилання»  у нижній частині панелі «Гіперпосилання».
- 3 У діалоговому вікні створення гіперпосилання оберіть «Сторінка» з меню «Посилання на».
- 4 Для "Документа" оберіть документ, що містить ціль, на яке ви хочете зробити перехід. Всі відкриті документи, які було записано, перераховуються у спливаючому меню. Якщо документ, який ви шукаєте, не відкрито, оберіть у спливаючому меню "Переглядати", знайдіть файл, потім натисніть "Відкрити".
- 5 У полі «Сторінка» вкажіть номер сторінки, на яку ви хочете переходити.
- 6 У меню «Параметри масштабування» виконайте одну з наступних дій для вибору стану вигляду сторінки, на яку здійснюватиметься перехід:
  - Оберіть "Фіксоване" для відображення рівня збільшення та положення сторінки, які мали місце під час створення посилання.
  - Оберіть "Поточний вигляд" для відображення видимої частини поточної сторінки як призначення.
  - Оберіть «За розміром вікна» для відображення поточної сторінки у вікні призначення.
  - Оберіть "За шириною" або "За висотою" для підгонки відображення за шириною або висотою поточної сторінки у вікні призначення.
  - Оберіть "За змістом" для відображення сторінки так, аби її текст та зображення підлаштовувалися під ширину вікна, що зазвичай означає, що поля не відображаються.
  - Оберіть «Успадкувати масштаб» для відображення вікна призначення з рівнем масштабу, який використовуватиме читач, клацаючи гіперпосилання.
- 7 Задайте параметри вигляду й натисніть кнопку «ОК».

### Створення цілі гіперпосилання

Створення цілі гіперпосилання необхідне лише у випадку, коли ви створюєте гіперпосилання або перехресне посилання на *прив'язку тексту*. Прив'язка тексту може вказувати на виділений текст або на місцезнаходження точки вставки. Потім ви створюєте гіперпосилання або перехресне посилання, що вказує на ціль гіперпосилання. Також можна створити цілі гіперпосилань для сторінок та URL-адрес, але для цих зв'язків ціль необов'язкова.

Створювані цілі гіперпосилань не з'являються на панелі «Гіперпосилання». Вони з'являються в діалоговому вікні, що відкривається, коли ви створюєте або редагуєте гіперпосилання.

- 1 Якщо ви створюєте прив'язку тексту, використовуйте інструмент «Текст» або виберіть діапазон тексту, який повинен стати прив'язкою.

Ви не можете встановлювати прив'язку призначення для тексту на провідній сторінці.

- 2 Оберіть "Нове призначення гіперпосилання" у меню панелі "Гіперпосилання".

- 3 Виберіть «Прив'язка тексту» в меню «Текст». Укажіть ім'я для прив'язки тексту й натисніть «ОК».

### Створення гіперпосилання на прив'язку тексту

- 1 Виберіть текст, кадр або графіку, які треба зробити джерелом гіперпосилання.
- 2 Оберіть «Створити гіперпосилання» у меню панелі «Гіперпосилання» або натисніть кнопку «Створити нове гіперпосилання» у нижній частині панелі «Гіперпосилання».
- 3 Оберіть «Прив'язка тексту» з меню «Посилання на».
- 4 Для "Документа" оберіть документ, що містить ціль, на яке ви хочете зробити перехід. Всі відкриті документи, які було записано, перераховуються у спливаючому меню. Якщо документ, який ви шукаєте, не відкрито, оберіть у спливаючому меню "Переглядати", знайдіть файл, потім натисніть "Відкрити".
- 5 У меню «Прив'язка тексту» оберіть створену вами ціль прив'язки тексту.
- 6 Задайте параметри вигляду гіперпосилання й натисніть кнопку «ОК».

### Створення гіперпосилань на будь-яку спільну ціль

Якщо, створюючи гіперпосилання, вибрати «Спільна ціль» у меню «Посилання на», то можна вказати будь-яку названу ціль. Цілі присвоюється ім'я, коли ви додаєте URL-адресу, використовуючи текстове поле URL-адреси, або коли ви вибираєте «Спільна ціль гіперпосилання» під час створення гіперпосилання на URL-адресу, файл або адресу електронної пошти.

- 1 Виберіть текст, кадр або графіку, які треба зробити джерелом гіперпосилання.
- 2 Оберіть «Створити гіперпосилання» у меню панелі «Гіперпосилання» або натисніть кнопку «Створити нове гіперпосилання» у нижній частині панелі «Гіперпосилання».
- 3 У діалоговому вікні створення гіперпосилання оберіть «Спільна ціль» з меню «Посилання на».
- 4 Для "Документа" оберіть документ, що містить ціль, на яке ви хочете зробити перехід. Всі відкриті документи, які було записано, перераховуються у спливаючому меню. Якщо документ, який ви шукаєте, не відкрито, оберіть у спливаючому меню "Переглядати", знайдіть файл, потім натисніть "Відкрити".
- 5 Оберіть ціль у меню «Ім'я».
- 6 Задайте параметри вигляду гіперпосилання й натисніть кнопку «ОК».

### Параметри вигляду гіперпосилання

Параметри визначають вигляд джерела гіперпосилання або перехресного посилання в експортованому файлі PDF або SWF. Параметри вигляду також відображаються в документі InDesign, якщо вибрати «Перегляд» > «Показати гіперпосилання».

**Стиль символу** Оберіть стиль символу для застосування до джерела гіперпосилання. Параметр «Стиль символу» доступний лише у випадку, коли джерелом гіперпосилання є виділений текст, а не виділений кадр або графіка.

Якщо ви вставляєте перехресне посилання, можна застосувати стиль символу, коли ви редагуєте формат перехресного посилання. Також можна застосовувати стилі символів до структурних елементів у форматі. Див. «[Використання форматів перехресних посилань](#)» на сторінці 162.

**Текст** Виберіть «Видимий прямокутник» або «Невидимий прямокутник».

**Виділення** Виберіть «Інвертувати», «Контур», «Виріз» або «Немає». Ці параметри визначають вигляд гіперпосилання, коли ви клацаєте його у файлі PDF або SWF.

**Колір** Виберіть колір для видимого прямокутника гіперпосилання.

**Ширина** Виберіть «Тонкий», «Середній» або «Товстий», щоб визначити товщину прямокутника гіперпосилання.

**Стиль** Виберіть «Суцільний» або «Пунктир», щоб визначити вигляд прямокутника гіперпосилання.

## Керування гіперпосиланнями

Використовуйте панель «Гіперпосилання» для редагування, видалення, скидання або знаходження гіперпосилань. У InCopy можна керувати гіперпосиланнями, лише якщо матеріал вилучено із системи для редагування.

### Редагування гіперпосилань

- 1 На панелі "Гіперпосилання" два рази натисніть на елемент, який ви хочете редагувати.
- 2 У діалоговому вікні редагування гіперпосилань внесіть необхідні зміни у гіперпосиланні й натисніть «ОК».

***Примітка:** Щоб редагувати гіперпосилання на URL-адресу, виберіть гіперпосилання, відредагуйте URL-адресу в полі URL-адреси та натисніть клавішу Tab або Enter.*

### Видалення гіперпосилань

При видаленні гіперпосилань текст або рисунок джерела зберігаються.

- ❖ Оберіть елемент або елементи, які ви хочете видалити, на панелі "Гіперпосилання", потім натисніть кнопку "Видалення" у нижній частині панелі.

### Перейменування джерела гіперпосилання

Перейменування джерела гіперпосилання змінює вигляд, у якому воно з'являється на панелі «Гіперпосилання».

- 1 На панелі «Гіперпосилання» виберіть гіперпосилання.
- 2 Виберіть «Перейменувати гіперпосилання» в меню панелі «Гіперпосилання» та вкажіть нове ім'я.

### Редагування та видалення цілі гіперпосилань

- 1 Відкрийте документ, у якому з'являється призначення.
- 2 Оберіть "Параметри цілі гіперпосилання" у меню панелі "Гіперпосилання".
- 3 Для "Цілі" надрукуйте назву призначення, яку ви хочете використовувати.
- 4 Виконайте одну з таких дій:
  - Натисніть "Редагувати", потім за необхідності виконайте зміни у призначенні.
  - Натисніть "Видалити" для видалення призначення.
- 5 Після завершення редагування або видалення цілей натисніть «ОК».

### Скидання або оновлення гіперпосилань

- 1 Оберіть діапазон тексту, текстовий кадр, графічний кадр, який повинен діяти як нове джерело гіперпосилання. Наприклад, можливо, ви захочете включити у джерело додатковий текст.
- 2 Виберіть гіперпосилання на панелі «Гіперпосилання».
- 3 Виконайте одну з наступних дій:
  - Оберіть "Відновити гіперпосилання" у меню панелі "Гіперпосилання".



- Для оновлення гіперпосилання на зовнішні документи, оберіть "Оновити гіперпосилання" у меню панелі "Гіперпосилання".

### Перехід до джерела або прив'язки гіперпосилання

- Щоб знайти джерело гіперпосилання або перехресного посилання, виділіть елемент, який треба знайти, на панелі «Гіперпосилання». Оберіть "Перейти до джерела" у меню панелі "Гіперпосилання". Текст або кадр повинні стати виділеними.
- Щоб знайти ціль гіперпосилання або перехресного посилання, виділіть елемент, який треба знайти, на панелі «Гіперпосилання». Оберіть «Перейти до цілі» у меню панелі «Гіперпосилання».

Якщо елемент є цілєю URL, InDesign запускає або переключає ваш web-переглядач для відображення цілі. Якщо елемент є сторінкою або прив'язкою тексту, InDesign переходить на це місце.

## Перехресні посилання

Якщо ви пишете посібник або посилальний документ, можливо, ви захочете включити перехресне посилання, щоб надати змогу читачам переходити з однієї частини документа в іншу. Наприклад: **Щоб отримати подальшу інформацію, див. пункт «Безпровідні миші» на сторінці 249.** Ви можете зазначити, чи походить перехресне посилання від стилю абзацу (такого, як стиль заголовка) або від створеної вами прив'язки тексту. Ви також можете визначити формат перехресного посилання, наприклад, «Лише номер сторінки» або «Повний абзац і номер сторінки».

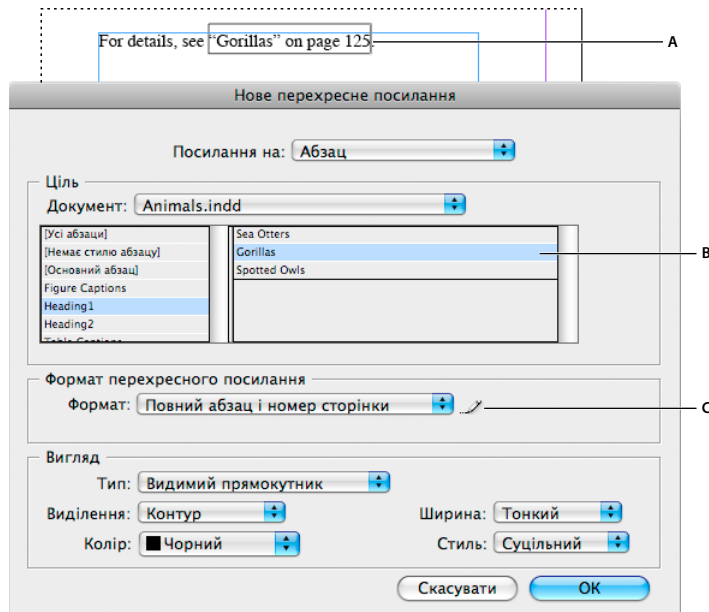
### Вставлення перехресних посилань

Використовуйте панель «Гіперпосилання» для вставлення перехресних посилань у документ. Текст, на який здійснюється посилання, — це *цільовий текст*. Текст, який створюється з цільового тексту, — це *вихідне перехресне посилання*.

Вставляючи перехресне посилання у документ, можна вибрати один з декількох попередньо розроблених форматів або ж створити власний формат. Можна застосувати стиль символу до всього джерела перехресного посилання або до тексту всередині перехресного посилання. Формати перехресних посилань можна синхронізувати у книзі.

Текст вихідного перехресного посилання можна редагувати та розбивати по рядках.


У самостійних документах InCopy можна створювати й редагувати перехресні посилання так само, як і в InDesign. У вилучених матеріалах можна створювати й редагувати перехресні посилання на абзаци в матеріалі, що співпадає з джерелом, на абзаци в іншому вилученому матеріалі з відкритим документом InDesign або на прив'язки тексту в будь-якому матеріалі будь-якого документа InDesign.



Вставлення перехресних посилань

А. Вихідне перехресне посилання в документі В. Вибраний цільовий абзац С. Клацніть сюди для створення або редагування формату перехресного посилання.

Щоб переглянути відео про вставлення перехресних посилань, див. [www.adobe.com/go/lrvid4024\\_id](http://www.adobe.com/go/lrvid4024_id).

- 1 Розташуйте точку вставлення в місці, де необхідно вставити перехресне посилання.
- 2 Виконайте одну з наступних дій:
  - Оберіть «Текст» > «Гіперпосилання і перехресні посилання» > «Вставити перехресне посилання».
  - Виберіть «Вікно» > «Текст і таблиці» > «Перехресні посилання», а потім виберіть «Вставити перехресне посилання» у меню панелі «Гіперпосилання».
  - Клацніть кнопку «Створити нове перехресне посилання»  на панелі «Гіперпосилання».
- 3 У діалоговому вікні нового перехресного посилання оберіть «Абзац» або «Прив'язка тексту» в меню «Посилання на».

Якщо ви виберете «Абзац», ви можете створити перехресне посилання на будь-який абзац у документі, який ви вкажете.


Якщо ви виберете «Прив'язка тексту», ви можете створити перехресне посилання на будь-який текст, у якому створено ціль гіперпосилання. (Див. «Створення цілі гіперпосилання» на сторінці 157.) Створення прив'язки тексту особливо корисне у випадку, якщо ви бажаєте використати текст, відмінний від тексту абзацу фактичної цілі.

- 4 У меню «Документ» виберіть документ, що містить ціль, на яку ви бажаєте створити посилання. Всі відкриті документи, які було збережено, перелічуються у спливаючому меню. Якщо документ, який ви шукаєте, не відкрито, оберіть «Огляд», знайдіть файл, а потім натисніть «Відкрити».
- 5 Клацніть стиль абзацу (наприклад, Заголовок1) у лівому полі для звуження вибору, а потім виберіть абзац, на який треба створити посилання. (Або ж, якщо вибрано параметр «Прив'язка тексту», оберіть прив'язку тексту.)
- 6 Оберіть необхідний формат перехресного посилання у меню «Формат».

Ви можете редагувати ці формати перехресного посилання або створити власний. Див. «Використання форматів перехресних посилань» на сторінці 162.

7 Укажіть вигляд вихідного гіперпосилання. Див. «Параметри вигляду гіперпосилання» на сторінці 158.

8 Натисніть «ОК».

Коли ви вставляєте перехресне посилання, на початку цільового абзацу з'являється маркер прив'язки тексту . Ви можете побачити цей маркер, коли оберете «Текст» > «Показати приховані символи». Якщо цей маркер переміщується або видаляється, перехресне посилання стає нерозв'язаним.

## Використання форматів перехресних посилань

За замовчуванням у діалоговому вікні «Нове перехресне посилання» з'являються декілька форматів перехресних посилань. Ви можете редагувати ці формати, видаляти їх або створювати власні формати.

***Примітка:** Якщо ви видалили або змінили формати перехресних посилань у своєму документі та бажаєте повернути їх у формати за замовчуванням, можна обрати «Завантажити формати перехресного посилання» з меню панелі та вибрати документ з переданими форматами. Також формати перехресних посилань можна синхронізувати у книзі.*


Щоб переглянути відео про редагування форматів перехресних посилань, див. [www.adobe.com/go/lrvid4024\\_id](http://www.adobe.com/go/lrvid4024_id).

## Створення або редагування форматів перехресних посилань


На відміну від інших ресурсів формати перехресних посилань можна редагувати або видаляти. Під час редагування формату перехресного посилання будь-яке вихідне перехресне посилання, що використовує цей формат, автоматично оновлюється.

У InCopy формати перехресних посилань створюються або редагуються лише у самостійних документах. У файлах збірок формати перехресних посилань визначаються документом InDesign.



1 Виконайте одну з наступних дій:

- З меню панелі «Гіперпосилання» виберіть пункт «Визначити формати перехресного посилання».
- Під час створення або редагування перехресного посилання клацніть кнопку «Редагувати або видалити формати перехресного посилання» .

2 У діалоговому вікні «Формати перехресного посилання» виконайте одну з наступних дій:

- Щоб редагувати формат, виберіть формат ліворуч.
- Щоб створити формат, виберіть формат, на основі якого буде створюватися новий формат, а потім натисніть кнопку «Створити формат» . У результаті створюється дублікат вибраного формату.

3 У полі «Ім'я» вкажіть ім'я формату.

4 У текстовому полі «Визначення» додайте або видаліть текст. Клацніть значок структурного елемента , щоб вставити структурні елементи з меню. Клацніть значок спеціальних символів , щоб вибрати тире, пробіли, лапки та інші спеціальні символи.

5 Щоб застосувати стиль символу до всього перехресного посилання, виберіть «Стиль символу для перехресного посилання», а потім оберіть або створіть стиль символу.

Структурний елемент «Стиль символу» можна використовувати також для застосування стилю символу до тексту всередині перехресного посилання.

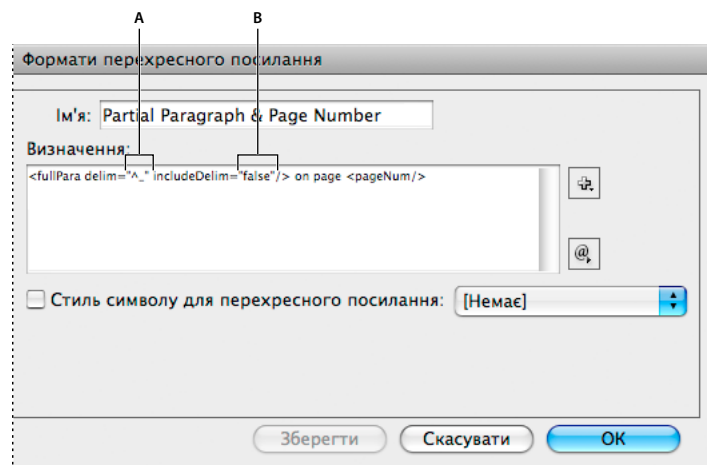
6 Натисніть «Зберегти», щоб зберегти зміни. Після завершення натисніть «ОК».

## Структурні елементи перехресного посилання

Структурний елемент	Принцип дії	Приклад
Номер сторінки	Вставляється номер сторінки.	на сторінці <pageNum/> на сторінці 23
Номер абзацу	У гіперпосиланні вставляється номер абзацу в нумерований список.	Див. <paraNum/> Див. 1 У цьому прикладі з абзацу «1» використовується лише «1. Тварини.»
Текст абзацу	У гіперпосиланні в нумерований список вставляється текст абзацу без номера абзацу.	Див. "<paraText/>" Див. «Тварини» У цьому прикладі з абзацу «1» використовуються лише «1. Тварини.»
Повний абзац	Вставляється повний абзац з номером та текстом абзацу.	Див. "<fullPara/>" Див. «1. Тварини»
Частковий абзац	Дозволяє створювати перехресне посилання на першу частину абзацу до вказаного розділювача, наприклад, двокрапки або довгого тире.	Див. <fullPara delim=" : " includeDelim="false"/> Див. главу 7 У цьому прикладі із заголовка «Глава 7: собаки та кішки» використовується лише «Глава 7». Укажіть розділювач (наприклад, такий, як у цьому прикладі) та вкажіть, чи розділювач виключено («false» або «0»), або його включено («true» або «1») у цільове перехресне посилання. Див. «Створення перехресних посилань на часткові абзаци» на сторінці 164.
Ім'я прив'язки тексту	Вставляється ім'я прив'язки тексту. Ви можете створювати прив'язки тексту, обираючи команду «Створити ціль гіперпосилання» у меню панелі «Гіперпосилання».	Див. <txtAnchrName/> Див. малюнок 1
Номер глави	Вставляється номер глави.	у главі <chapNum/> у главі 3
Ім'я файлу	Вставляється ім'я файлу цільового документа.	у <fileName/> у newsletter.indd
Стиль символу	До тексту всередині перехресного посилання застосовується стиль символу.	Див. <cs name="bold"><fullPara/></cs> на сторінці <pageNum> Див. <b>Тварини</b> на сторінці 23. Укажіть ім'я стилю символу та включіть текст, до якого потрібно застосувати стиль символу, між тегами <cs name=""> та </cs>. Див. «Застосування стилів символу всередині перехресних посилань» на сторінці 164.

## Створення перехресних посилань на часткові абзаци

Ви можете зробити так, щоб формати перехресних посилань включали лише першу частину абзацу. Наприклад, якщо у своєму документі ви маєте заголовки, які виглядають, як «Глава 7 — Від Гранади до Барселони», ви можете створити перехресне посилання, що стосуватиметься лише «Глава 7».



Перехресне посилання на частковий абзац

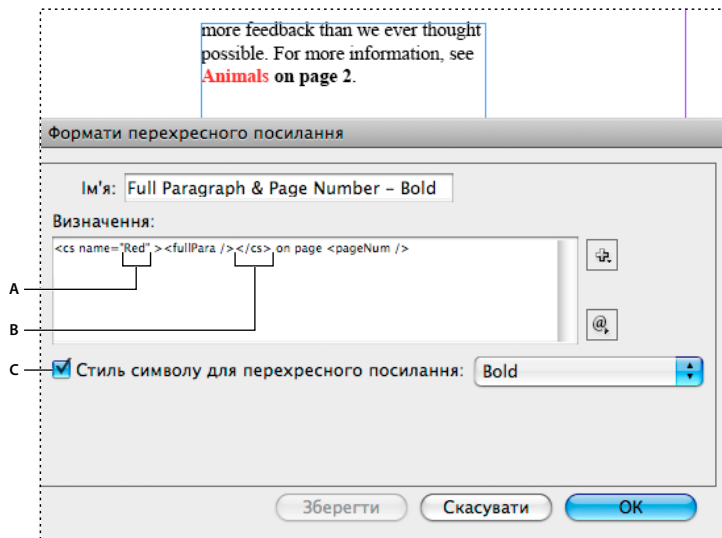
А. Джерело перехресного посилання закінчується на довгому тире (^\_) В. «false» виключає довге тире з джерела

Коли ви вставляєте структурний елемент «Частковий абзац», ви повинні зробити дві речі. По-перше, вкажіть розділювач між лапками. Розділювач — це символ, що завершує абзац. До звичайних розділювачів входять двокрапки (Глава 7: Гранада), крапки (Глава 7. Гранада) і тире (Глава 7—Гранада). Щоб вставити спеціальні символи, наприклад, довгі тире (^\_), довгі пробіли (^m) та жирні цятки (^8), оберіть параметр з меню, що з'являється після клацання значка «Спеціальні символи».

По-друге, вкажіть, виключається розділювач (Глава 7), чи включається (Глава 7—). Використовуйте includeDelim="false" для виключення розділювача та includeDelim="true" для включення розділювача. Замість "false" або "true" ви можете використовувати відповідно "0" або "1".

## Застосування стилів символу всередині перехресних посилань

Якщо ви бажаєте виділити частину тексту всередині перехресного посилання, ви можете використати структурний елемент «Стиль символу». Цей структурний елемент складається з двох тегів. Тег <cs name="stylename"> визначає, котрий зі стилів застосовується, а тег </cs> завершує стиль символу. Будь-який текст або структурні елементи між цими тегами форматується за допомогою вказаного стилю.



Застосування стилю символу до частини перехресного посилання

А. Цей тег застосовує стиль з іменем «Червоний». В. Цей тег завершує форматування стилю символу. С. Стиль символу з назвою «Напівжирний» застосовується до решти джерела перехресного посилання.

- 1 Створіть стиль символу, який ви бажаєте використовувати.
  - 2 У діалоговому вікні «Формати перехресного посилання» створіть або відредагуйте формат, який ви бажаєте застосувати.
  - 3 У полі «Визначення» виберіть текст та структурні елементи, до яких треба застосувати стиль символу.
  - 4 Оберіть «Стиль символу» в меню праворуч від списку визначень.
  - 5 Уведіть назву для стилю символу між лапками саме так, як вона з'являється на панелі «Стили символу».
- Назви стилів чутливі до регістру. Якщо стиль символу знаходиться у групі, введіть перед стилем символу ім'я групи, за яким повинна йти двокрапка. Наприклад, **Група стилів 1: червоний**.
- 6 Натисніть кнопку «Зберегти» для збереження формату, після чого натисніть кнопку «ОК».

### Завантаження (імпорт) форматів перехресних посилань

Коли ви завантажуєте формати перехресних посилань з іншого документа, формати, що надходять, замінюють будь-які наявні формати з однаковим іменем.


У InCopy ви можете імпортувати формати перехресних посилань лише у самостійних документах. Неможливо імпортувати формати з документа InCopy в документ InDesign. Якщо новий або змінений формат в InCopy конфліктує з форматом у документі InDesign, коли матеріал повертається до системи, то перевага надається формату InDesign.

- 1 З меню панелі «Гіперпосилання» виберіть пункт «Завантажити формати перехресного посилання».
  - 2 Двічі клацніть документ, що містить формати перехресного посилання, які ви бажаєте імпортувати.
- Можна також розповсюджувати формати перехресного посилання в документах шляхом синхронізації книги.



### Видалення форматів перехресних посилань

Можна також видаляти формат перехресного посилання, застосований у документі.

- 1 У діалоговому вікні «Формати перехресного посилання» виберіть формат, який ви бажаєте видалити.

- 2 Натисніть кнопку «Видалити формат» .

## Керування перехресними посиланнями

Коли ви вставляєте перехресне посилання, на панелі «Гіперпосилання» вказується його стан. Наприклад, значки вказують, де з'являється цільовий текст — на монтажній області **РВ**, на шаблоні-сторінки **МР**, у прихованому шарі **НЛ**, у витісненому тексті **ОВ** або у прихованому тексті **НТ**. Перехресні посилання, що визначають перехід до таких цільових областей, є *нерозв'язаними*. Ця панель також показує, чи було змінено цільовий абзац  (також називається *застарілим*) або є відсутнім . Цільовий текст *відсутній*, якщо його або файл, що його містить, неможливо знайти. Наведіть курсор на будь-який значок, щоб побачити опис інструмента.


У InCopy можна керувати перехресними посиланнями, лише якщо матеріал вилучено із системи для редагування.

## Оновлення перехресних посилань

Значок оновлення вказує на зміну цільового або вихідного тексту перехресного посилання. Ви можете з легкістю оновлювати перехресне посилання. Якщо ціль переміщується на іншу сторінку, перехресне посилання оновлюється автоматично.

Коли ви оновлюєте перехресне посилання, будь-які внесені вами зміни вихідного тексту усуваються.

Під час друкування або виведення вас сповіщають, якщо перехресні посилання є застарілими або нерозв'язаними.

- 1 Виділіть одне або декілька застарілих перехресних посилань. Якщо треба оновити всі перехресні посилання, переконайтеся, що жодне з них не виділено.
- 2 Виконайте одну з наступних дій:
  - Натисніть кнопку «Оновити перехресні посилання»  на панелі «Гіперпосилання».
  - Оберіть команду «Оновити перехресні посилання» з меню панелі «Гіперпосилання».
  - Оберіть «Текст» > «Гіперпосилання і перехресні посилання» > «Оновити перехресне посилання».

Якщо треба оновити всі перехресні посилання у книзі, оберіть «Усі перехресні посилання» в меню панелі книги. Вас буде сповіщено, якщо будь-які перехресні посилання залишаться нерозв'язаними.

## Поновлення зв'язку перехресних посилань

Якщо відсутній цільовий текст переміщено в інший документ або якщо документ, що містить цільовий текст, перейменовано, ви можете поновити зв'язок перехресного посилання. Під час поновлення зв'язку будь-які внесені у вихідне перехресне посилання зміни усуваються.

- 1 У секції «Перехресні посилання» панелі «Гіперпосилання» виділіть перехресне посилання, зв'язок якого треба поновити.
- 2 Оберіть команду «Поновити зв'язок перехресного посилання» у меню панелі «Гіперпосилання».
- 3 Знайдіть документ, у якому з'являється цільовий текст, і натисніть «Відкрити».

Якщо в цьому документі з'являється будь-який інший цільовий текст, ви можете поновити зв'язок інших перехресних посилань.

## Редагування перехресних посилань

Якщо вам треба змінити вигляд вихідного перехресного посилання або задати інший формат, ви можете відредагувати перехресне посилання. Якщо ви редагуєте перехресне посилання, що зв'язується з іншим документом, цей документ відкривається автоматично.

1 Виконайте одну з наступних дій:

- Оберіть «Текст» > «Гіперпосилання і перехресні посилання» > «Параметри перехресного посилання».
- У секції «Перехресні посилання» панелі «Гіперпосилання» двічі клацніть перехресне посилання, яке треба редагувати.
- Виділіть перехресне посилання та виберіть пункт «Параметри перехресного посилання» у меню панелі «Гіперпосилання».

2 Відредагуйте перехресне посилання і натисніть кнопку «ОК».

## Видалення перехресних посилань

Коли ви видаляєте перехресне посилання, вихідне перехресне посилання перетворюється на текст.

- 1 У секції «Перехресні посилання» панелі «Гіперпосилання» виділіть одне або декілька перехресних посилань, що треба видалити.
- 2 Натисніть кнопку видалення або виберіть «Видалити гіперпосилання/перехресне посилання» у меню панелі.
- 3 Для підтвердження натисніть кнопку «Так».

Для повного видалення перехресного посилання можна також виділити й видалити його джерело.

## Редагування цільового тексту перехресного посилання

Ви можете редагувати цільовий текст перехресного посилання. Перевага редагування тексту перехресного посилання полягає в тому, що ви можете необхідним чином змінювати трекінг та міжслівний інтервал, потрібні для припасування, а також вносити інші зміни. Недолік полягає в тому, що під час оновлення або поновлення зв'язку перехресного посилання усуваються будь-які місцеві зміни у форматуванні.

# Припасування тексту

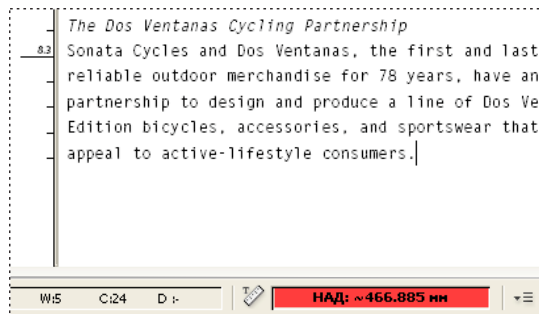
## Припасування тексту

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 вигляді гранки та макета.

**Примітка:** Ви можете змінити панель інструментів "Припасування інформації" так, щоб вона мала вигляд спливаючої панелі. (Див. розділ "[Використання панелей інструментів](#)" на сторінці 17.)

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.

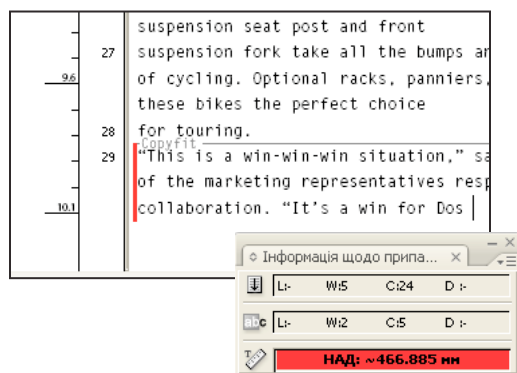




Панель інструментів "Інформація про припасування"

Якщо тексту забагато для призначеного для нього у фреймі місця, смуга припасування відображає 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 169.)

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



Панель інструментів припасування інформації також має параметри для відображення кількості рядків, слів, символів та глибини по вертикалі у поточному виділенні з початку поточного матеріалу до поточного пункту вводу або від поточного пункту вводу до кінця поточного матеріалу. (Див. розділ ["Параметри персоналізації параметрів припасування інформації"](#) на сторінці 168.)

Коли ви показуєте приховані символи (оберіть пункт «Текст» > «Показати приховані символи»), InCopy відображає символ «#» в кінці останнього символу для позначення кінця потоку тексту для матеріалу. (Див. розділ ["Перегляд прихованих символів"](#) на сторінці 105.)

## 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 до текстової статистики оберіть у меню панелі інструментів «Інформація про припасування» в розділі статистики тексту пункт «Включити виноска в статистику тексту».

- Для підрахування кількості слів у вигляді точних чисел, а не фактичних слів оберіть команду "Задати підрахунок слів" в меню панелі інструментів "Припасування інформації", зазначте "Рахувати кожен", вкажіть число символів та натисніть ОК.
- Для того, щоб припинити оновлення текстової статистики під час друку, в меню панелі інструментів "Припасування інформації" вимкніть команду "Оновити інформацію автоматично".

## Редагування надлишкового тексту

Якщо матеріал прив'язаний до макета InDesign, він обмежений фреймами, який встановлює проектувальник. Якщо під час створення окремого документа InCopy ви задали параметр "Глибина", то матеріал буде обмежуватися цією глибиною. Коли ви друкуєте більший за дозволений об'єм тексту, текст стає *надлишковим*. Якщо об'єм матеріалу *недостатній*, в тексті з'являється простір, який необхідно заповнити. Під час написання та редагування ви можете бачити, коли ваш матеріал ідеально вписується у макет InDesign. Все ж ви можете редагувати надлишковий текст.

У вигляді гранки або матеріалу надлишковий текст відділяється від основної частини матеріалу за допомогою лінії *розриву припасування*. Для написання та редагування тексту використовуйте ті ж самі процедури, незалежно від того, розташований він зверху чи знизу лінії розриву припасування.

У вигляді макета надлишковий текст не відображується, але вікно "Інформація про процес припасування" показує кількість надлишкових рядків у документі.

Якщо ви пишете або редагуєте зв'язаний матеріал у вигляді макета, вам не потрібно нічого робити, коли ви доходите до кінця фрейму. Під час друкування пункт вводу автоматично слідує за потоком матеріалу від фрейму до фрейму.

## Відображення або приховування лінійки глибини

- ❖ У вигляді гранки або матеріалу оберіть пункт "Перегляд" > "Показати лінійку глибини" або "Сховати лінійку глибини".

Для зміни одиниць вимірювання, які застосовуються по відношенню до лінійки глибини, змініть параметр "Вертикальний" в розділі "Параметри одиниць та кроків".

# Перевірка орфографії

## Перевірка орфографії

Ви можете перевірити орфографію у документі або у всіх відкритих матеріалах. InCopy виділяє невідомі або неправильно написані слова, повтори слів (наприклад, "the the"), слова, не написані з великої літери та речення, які починаються з малої літери. Виконуючи перевірку орфографії, InCopy перевіряє XML-вміст і розширені міжрядкові примітки.

Під час перевірки орфографії InCopy використовує словники тих мов, які ви призначили тексту у документі. InCopy використовує словники пошуку близьких слів як для орфографії, так і для розстановки переносів. Кожний словник містить сотні тисяч слів зі стандартними переносами по складам.

Для окремих матеріалів (які не зв'язані з макетом InDesign) ви можете персоналізувати мовні словники для того, щоб бути впевненим в тому, що кожен використовуваний вами словник вірно розпізнається та інтерпретується. Наприклад, коли ви запускаєте перевірку орфографії («Правка» > «Орфографія» > «Перевірити орфографію»), ви можете натиснути «Додати» та увести бажані параметри.

### Також див.

[“Застосування мовного словника до виділеного тексту”](#) на сторінці 176

## Налаштування параметрів орфографії

- 1 Виберіть пункт "Правка" > "Параметри" > "Орфографія" (Windows) або InCopy > "Параметри" > "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 в параметрах приміток виділено варіант «Перевіряти вміст приміток під час перевірки орфографії». Щоб перевірити орфографію видаленого тексту, переконайтесь, що в параметрах «Відслідковувати зміни» виділено варіант «Включити видалений текст під час перевірки правопису».

## Перевірка орфографії

- 1 Якщо документи містять текст іноземною мовою, виділіть цей текст і за допомогою меню "Мова" панелі "Символ" вкажіть мову цього тексту.
- 2 Виберіть пункт "Правка" > "Орфографія" > "Перевірка орфографії".

Розпочнеться перевірка орфографії.

**Важливо:** Команда "Перевірка орфографії" не перевіряє звужені матеріали у файлі з багатьма матеріалами. Однак, якщо вибрано варіант "Змінити все" чи "Проігнорувати все", перевірка стосується також всіх звужених матеріалів та таблиць.

- 3 Якщо треба змінити фрагмент перевірки орфографії, виконайте одну з нижчеописаних дій, а потім натисніть кнопку "Почати", щоб розпочати перевірку орфографії.
  - Виберіть "Документ", щоб перевірити весь документ. Виберіть "Всі документи", щоб перевірити всі відкриті документи.
  - Виберіть "Матеріал", щоб перевірити весь текст і виділений на даний момент кадр, в т.ч. тексту в інших зв'язаних текстових кадрах і витісненому тексті. Виділіть "Матеріали", щоб перевіряти матеріали в усіх виділених кадрах.
  - Виділіть "До кінця матеріалу", щоб перевірити від пункту вставки.
  - Виберіть "Виділення", щоб перевірити тільки виділений текст. Цей параметр з'являється тільки при наявності виділеного тексту.

4 Коли відображаються незнайомі слова чи слова з помилками, виберіть один з варіантів:

- Натисніть кнопку "Пропустити", щоб продовжити перевірку орфографії, не змінюючи виділеного слова. Натисніть кнопку "Проігнорувати все", щоб проігнорувати всі входження виділеного слова, аж до наступного запуску InCopy.
- Виділіть слово зі списку "Пропоновані виправлення" або введіть правильне слово в поле "Змінити на", а потім клацніть кнопку "Змінити", щоб змінити лише це входження слова з помилкою. Можна також натиснути кнопку "Змінити всі", щоб змінити всі входження слова з помилкою в документі.
- Щоб додати слово до словника, виділіть словник у меню "Додати до" та натисніть кнопку "Додати".
- Натисніть кнопку "Словник", щоб увійти в діалогове вікно "Словник", де можна вказати цільовий словник та мову, та вкажіть місця переносів у доданому слові. Якщо ви бажаєте додати слово до всіх мов, виберіть «Всі мови» в меню «Мова». Натисніть "Додати"

### Виправлення орфографічних помилок під час набору

Увімкнувши "Автоматичне виправлення", можна дозволити автоматично виправляти під час набору помилки капіталізації та поширені помилки набору. Перш ніж "Автоматичне виправлення" почне працювати, слід створити список поширених помилок та пов'язати їх з правильним написанням.

- 1 Виберіть пункт "Правка" > "Параметри" > "Автоматичне виправлення" (Windows) або InCopy > "Параметри" > "Автоматичне виправлення" (Mac OS).
- 2 Виберіть команду "Увімкнути автоматичне виправлення". (Можна також вибрати пункт "Правка" > "Орфографія" > "Автоматичне виправлення", щоб швидко вмикати чи вимикати цю функцію).
- 3 У меню "Мова" виберіть мову, до якої застосовується автоматичне виправлення.
- 4 Щоб виправляти помилки капіталізації (наприклад, "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.

Щоб видалити слова зі списку автоматичного виправлення, виберіть слово у списку та натисніть «Видалити». Щоб відредагувати список автоматичного виправлення, виберіть слово, натисніть «Редагувати», наберіть його правильне написання та натисніть «ОК».

### Використання динамічної перевірки орфографії

При увімкненні динамічної перевірки орфографії можна виправляти орфографічні помилки за допомогою контекстного меню. Слова з можливими помилками підкреслюються (на основі словника, пов'язаного з мовою тексту). Якщо текст вводиться різними мовами, виділіть текст і правильно призначте мову.

- 1 Щоб увімкнути динамічну перевірку орфографії, виберіть пункт "Правка" > "Орфографія" > "Динамічна перевірка орфографії".

Слова з можливими помилками в документі підкреслюються.

2 Клацніть підкреслене слово правою кнопкою миші (Windows) або клацніть його, натиснувши клавішу Control (Mac OS) і виконайте одну з наступних дій:


- Оберіть пропонуване виправлення. Якщо слово повторюється або потребує написання з великої літери, можна вибрати "Видалити повторюване слово" [слово] чи "Написати з великої літери" [слово].
- Виділіть команду "Додати [слово] до словника користувача". В результаті слово автоматично додається до поточного словника без відкриття діалогового вікна "Словник". У тексті слово залишається без змін.
- Виберіть словник. При цьому відкривається діалогове вікно «Словник», де можна вибрати «Цільовий словник», змінити місця переносів, а потім вказати мову. Якщо ви бажаєте додати слово до всіх мов, виберіть «Всі мови» в меню «Мова», а потім клацніть «Додати». Слово додається до обраного словника і залишається незмінним в тексті.
- Виберіть команду "Проігнорувати все", щоб проігнорувати входження даного слова в усіх документах. При повторному запуску InCopy це слово знов буде відмічено як помилкове.

**Примітка:** Якщо вибрана команда «Ігнорувати 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.

## Словники орфографії та переносів

У InCopy для перевірки орфографії та виділення слів більшості мов використовуються словники близьких слів. Додаючи до будь-якого словника слова, можна персоналізувати його. Текстові можна присвоїти різні мови, і для обробки орфографії та переносів InCopy застосовує відповідний словник. Можливе створення додаткових словників користувача, причому можна експортувати та імпортувати списки слів, збережені у звичайному текстовому файлі.

Під час здійснення персоналізації слів словника, фактично створюються списки *доданих слів* (слів, які ще не містяться у словнику) та *видалених слів* (слів, які існують у словнику, але які слід відмітити як слова з можливими помилками). Діалогове вікно "Словник" дозволяє відображати та редагувати додані слова, видалені слова та *проігноровані слова* (слова, які ігноруються в поточному сеансі через натискання кнопки "Проігнорувати все"). Ви можете додавати слова, які є придатними для всіх мов; зазвичай це стосується фамілій, назв вулиць та інших елементів, які не залежать від мови.

 Якщо треба використовувати мовні словники з попередніх версій InDesign чи InCopy, знайдіть файли словників користувача (.ids) за допомогою системної команди "Знайти" та додайте їх до списку словників у вподобаннях "Словник".

### Де зберігаються слова словників

За замовчуванням особливі випадки переносу та орфографії розташовані у файлах словників користувача, які зберігаються за межами документа на комп'ютері, де встановлено InCopy (імена файлів словника закінчуються розширенням .clam або .not). 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 212.)

### Списки слів-винятків

Слова можна виключати з розгляду. Наприклад, якщо треба застосувати альтернативне написання звичайного слова, як-от "bicycle", можливо, для застосування в назві фірми чи у конкретному документі, додайте це слово до списку слів-винятків, щоб воно відмічалось під час перевірки орфографії. InCopy може підтримувати окремий набір доданих та видалених слів для кожної встановленої мови.

### Створення або додавання словників користувача

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

- 1 Виберіть пункт "Правка" > "Параметри" > "Словник" (Windows) або InCopy > "Параметри" > "Словник" (Mac OS).
- 2 В меню «Мова» виберіть мову, з якою слід пов'язати словник.
- 3 Виконайте одну з 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 .not та натисніть кнопку "Відкрити".



**Примітка:** Якщо не вдасться знайти файл словника, можна скористатися системною командою "Знайти", щоб знайти файли .udc (Спробуйте ввести шаблон \*.udc), занотуйте їхнє розміщення та спробуйте ще раз.

Словник буде доданий до списку в меню "Мова". Ви можете додавати слова до словника під час перевірки правопису або використовуючи діалогове вікно «Словник».

### Встановлення стандартного мовного словника для всіх нових документів

- 1 Запустіть InCopy, але не відкривайте жодного документа.
- 2 Виберіть команду "Текст" > "Символ".
- 3 Виберіть у спливаючому меню "Мова" на панелі "Символ" потрібний словник. Якщо на панелі "Символ" нема параметра мови, виберіть команду "Показати параметри" та оберіть зі списку потрібну мову.

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

- 1 Виберіть пункт "Правка" > "Параметри" > "Словник" (Windows) або InCopy > "Параметри" > "Словник" (Mac OS).
- 2 У меню "Мова" виберіть мову, до якої належить словник.
- 3 Виконайте одну з таких дій:
  - Щоб видалити словник зі списку, виділіть його та клацніть значок "Видалити словник користувача" .
  - 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. Якщо ви бажаєте, щоб слово було додано до всіх мов, виберіть «Всі мови».
- 3 У меню "Кінцевий" виберіть словник, в якому слід зберегти слово. Меню "Кінцевий" дозволяє зберігати зміни в зовнішньому словнику користувача або в будь-якому відкритому документі.
- 4 У меню "Список словників" виберіть команду "Додані слова".
- 5 У полі «Слово» введіть або відредагуйте слово, яке слід додати до списку слів.
- 6 Натисніть кнопку "Перенос", щоб побачити стандартні переноси слова. Тильди (~) означають можливі місця переносів.
- 7 Якщо місця розстановки переносу вам не подобаються, вкажіть правильні місця розстановки переносу даного слова, виконавши такі вказівки:
  - Введіть в слово одну тильду (~), щоб вказати найкращі можливі місця переносів або єдине можливе місце переносу.
  - Щоб вказати другу можливість, введіть дві тильди (~~).
  - Введіть три тильди (~~~), щоб вказати поганий, але прийнятний варіант переносу.
  - Якщо слово не слід переносити ні в якому разі, введіть тильду перед першою буквою.



Якщо в слово слід ввести буквальну тильду, введіть перед тильдою зворотну похилу лінію (\~).

- 8 Натисніть кнопку "Додати", а потім "Готово". Слово додається до обраного на даний момент "Списку словників".

**Примітка:** Пам'ятайте, що місця переносів взаємодіють з налаштуваннями переносів у документі. В результаті слово може не переноситись в очікуваному місці. Керуйте цими налаштуваннями, вибравши "Розстановка переносів" у меню панелі "Абзац". (Див. ["Розстановка переносів у тексті"](#) на сторінці 240.)

## Видалення або редагування слів у 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".

## Експорт списку слів

Списки слів можна експортувати до текстового файлу (.txt), а потім імпортувати цей список слів до словника користувача в InCopy. Слова у текстовому файлі мають розділятися пропуском, знаком табуляції або кінця абзацу. Додані та видалені слова можна експортувати, але проігноровані слова, які використовуються лише протягом поточного сеансу, експортувати не можна.

- 1 Виберіть 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".

## Зміна параметрів словника

За допомогою уподобань "Словник" вкажіть, як InCopy має обробляти орфографічні словники та словники переносів. У більшості мов у InCopy для перевірки орфографії та переносу використовуються словники пошуку близьких слів. Встановивши компоненти орфографії та переносу від іншої компанії, можна вибрати іншого постачальника для кожної встановленої мови.

**Примітка:** Діалогове вікно "Параметри словника" не дозволяє задавати мовний словник, який використовується для перевірки орфографії чи розставлення переносів у тексті. Це діалогове вікно застосовується для визначення додаткових модулів переносу та орфографії, які в InCopy використовуються для мови, вказаної в полі "Мова". Якщо застосовується тільки стандартний додатковий модуль переносу та орфографії, не потрібно змінювати ніякі параметри у діалоговому вікні "Параметри словника". Якщо встановлено інший додатковий модуль орфографії та переносу, розроблений третьою особою, він з'являється в цьому діалоговому вікні у вигляді варіанту в меню "Постачальник модуля переносу" та "Постачальник модуля орфографії". Це дозволяє вибрати для однієї групи мов модуль переносу та орфографії від одного постачальника, а для іншої — модуль переносу та орфографії від іншого постачальника.


- 1 Виберіть пункт "Правка" > "Параметри" > "Словник" (Windows) або InCopy > "Параметри" > "Словник" (Mac OS).
- 2 В меню "Мова" вкажіть мову, для якої треба відредагувати параметри чи змінити постачальника модуля переносу та орфографії.
- 3 Створення, додавання чи видалення словників користувача. (Див. "Створення або додавання словників користувача" на сторінці 173.)
- 4 Якщо встановлено компонент розстановки переносів не від компанії Adobe, виділіть його в меню "Розстановка переносів".
- 5 Якщо встановлено орфографічний словник не від компанії Adobe, виділіть його в меню "Орфографія".



- 6 В підменю "Створити за допомогою" в меню "Винятки переносу" виконайте одну з наступних дій:
- Щоб створити текст із застосуванням списку винятків переносу, збереженого в зовнішньому словнику користувача, виділіть варіант "Словник користувача".
  - Щоб створити текст із застосуванням списку винятків переносу, збереженого всередині документа, виділіть варіант "Документ".
  - Щоб створити текст із застосуванням обох списків, виберіть «Користувацький словник і документ». Таке налаштування встановлюється за замовчуванням.
- 7 Щоб 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.
- 8 Натисніть кнопку "ОК".


## Використання словників у робочій групі

Переконайтеся, що на кожній станції в робочій групі встановлені та додані однакові персоналізовані словники користувача, щоб у документі використовувалася однакові правила орфографії та переносу незалежно від того, хто над ним працює. Можна або переконатися, що кожен додав однакові словники на своєму комп'ютері, або розмістити словник користувача на мережевому сервері для спільного використання.

Значок замка  означає, що словник заблокований і користуватися ним можна, але не можна редагувати. Коли словник користувача зберігається на сервері, перший користувач, який завантажує словник, блокує файл; усі наступні користувачі бачать, що файл заблокований. Файли можна заблокувати також через операційну систему, коли файл призначається тільки для читання. Розмістивши словник користувача на мережевому сервері для спільного використання, можна заблокувати файл, призначивши його тільки для читання і дозволивши додавати слова тільки адміністратору.

Переконайтеся, що кожен член робочої групи користується персоналізованим словником користувача, встановленим на спільній робочій станції мережі, а не словником, збереженим у документі. Однак перед переданням документа постачальнику послуг можна з'єднати словник користувача із документом.

Якщо персоналізований словник користувача не розміщується на спільній робочій станції мережі, знайдіть файли словника користувача та скопіюйте їх з однієї робочої станції на іншу. Розташування користувацьких словників визначається в параметрах «Словник».

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

## Застосування мовного словника до виділеного тексту

Якщо у окремому матеріалі ви використовуєте більше однієї мови (матеріали не зв'язані з макетом InDesign), ви можете вказати InCopy, які словники необхідно використовувати для перевірки орфографії та розстановки переносів у словах для певної мови. Ви можете застосовувати різні мовні словники до різних частин документа і навіть до окремих символів тексту.

- A Did you purchase the Glockenspiel?
- B Did you purchase the Glockenspiel?
- C Did you purchase the Glockenspiel?

Різний перенос по складам, в залежності від мовного словнику

A. Glockenspiel англійською мовою B. Glockenspiel традиційною німецькою мовою C. Glockenspiel зміненою німецькою мовою

- 1 Виділіть текст, до якого ви хочете застосувати словник.
- 2 Виберіть "Текст" > "Символ" для того, щоб відкрити панель "Символ".
- 3 У нижній частині панелі "Символ" в меню "Мова" оберіть словник. (Якщо меню "Мова" не з'являється на панелі "Символ", в меню панелі "Символ" оберіть пункт "Персоналізувати", оберіть мову та натисніть ОК.)

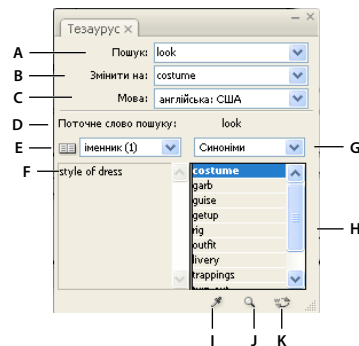
**Примітка:** Якщо матеріал InCopy прив'язаний до макета InDesign із вбудованим переліком розстановки переносів, вбудований перелік здійснює управління перевіркою орфографії та розставлянням переносів.

## 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 "вигадка" та "міф", споріднене слово "вигадування" та "фантазування" та антоніми, наприклад, "факт".

Пошук слова не повинен обов'язково закінчуватися першим набором знайдених вами синонімів, споріднених слів та антонімів. Ви можете відшукати будь-яке із запропонованих слів та відобразити його синоніми, споріднені слова та антоніми. Ви можете швидко повернутися до будь-якого з 10 останніх слів, які ви дивилися у словнику.



Панель "Тезаурус"

A. Пошук B. Змінити на C. Меню "Мова" G. Поточне слово пошуку D. Меню "Значення" F. Визначення G. меню «Категорія» H. Перелік результатів пошуку I. Завантажити слово J. Знайти слово K. Змінити слово

InCopy надає наступні категорії для пошуку слів:

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

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

**Дивіться також** Слова, які споріднені з відшукуваним словом на концептуальному рівні, хоча не є його синонімом або антонімом.




**Найближчі синоніми** Слова, які мають значення, близьке до значення відшукуваного слова.

**Найбільш точні антоніми** Слова, які мають значення, близьке до протилежного значення відшукуваного слова.

## Пошук слова у тезаурусі

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


### Пошук слова, яке відображається у вікні документа

- 1 Виберіть "Вікно" > "Тезаурус" для того, щоб відкрити панель "Тезаурус".
- 2 Використовуючи інструмент "Текст" , виділіть слово, яке ви хочете знайти та виконайте одну з наступних дій.
  - Скопіюйте та вставте слово в текстове вікно Пошуку та натисніть клавішу Enter.
  - 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 зі значень у меню "Категорія" елементах.

***Примітка:** Ви можете перетягнути вертикальну смугу, яка розділяє область визначення та перелік результатів пошуку з однієї сторони на іншу для того, щоб налаштувати відповідну ширину обох областей.*


- 5 В меню "Значення" виділіть частину мови, яку ви хочете знайти. Наприклад, якщо вам необхідно знайти значення даного слова як іменника, оберіть іменник. Якщо ви хочете знайти дієслівне значення слова, оберіть дієслово. Не всі значення доступні для всіх слів.
- 6 В меню "Категорії" оберіть категорію (наприклад, "Синоніми" або "Антоніми"), яку вам потрібно знайти. Не всі категорії доступні для всіх слів.

 Для заміни слова у полі "Пошук" натисніть на слові клавішею Alt, утримуючи ліву кнопку миші (Windows), або клацніть мишкою з утриманням Option (Mac OS) у переліку результатів пошуку, а потім натисніть кнопку "Знайти слово". Для заміни слова у полі «Змінити на» клацніть слово з утриманням Ctrl (Windows) або Command (Mac OS) у списку результатів пошуку.

### Пошук слова, яке не відображається у вікні документа

- 1 Виберіть "Вікно" > "Тезаурус" для того, щоб відкрити панель "Тезаурус".
- 2 Введіть слово, яке ви бажаєте знайти, в текстове вікно «Пошук» та натисніть клавішу Enter.


### Повторний пошук слова

- 1 Виберіть "Вікно" > "Тезаурус" 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" .

## Вставлення слова з 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, скористайтесь 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: Стили

*Стиль* — це набір елементів форматування, який можна застосувати до елементів документа. Можна створювати стилі для абзаців, символів, таблиць та клітинок таблиці.

### Стили абзаців і символів

#### Про стилі абзаців і символів

*Стиль символу* — це набір атрибутів форматування символів, який можна застосовувати в один крок. *Стиль абзацу* включає атрибути форматування символів та абзацу, які можна застосовувати до абзацу або діапазону абзаців. Стили абзаців і стилі символів знаходяться на окремих панелях. Стили абзаців та символів іноді називаються *стилями тексту*.

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

Ви можете створити, відредагувати та видалити стиль в окремих документах Adobe InCopy або вмісті InCopy, зв'язаних з документом Adobe InDesign CS4. Коли вміст оновлюється в InDesign, до документа InDesign додаються нові стилі, але будь-які зміни стилю, здійснені в InCopy, будуть заміщені стилем InDesign. Для зв'язаного вмісту найкращим способом є керування стилями в InDesign.

#### Стили [Основний абзац]

Типово кожний новий документ містить стиль [Основний абзац], застосований до тексту, який ви набираєте. Ви можете редагувати цей стиль, але ви не можете перейменувати або вилучити його. Ви можете перейменувати та вилучати стилі, які ви створюєте. Ви також можете вибрати інший типовий стиль для застосування до тексту.

#### Атрибути стилю символу

На відміну від стилю абзацу стилі символу не включають всі атрибути формату виділеного тексту. Натомість, коли ви створюєте стиль символу, InDesign створює лише ті атрибути, які відрізняються від формату виділеної частини тексту стилю. Таким чином, ви можете створити стиль символу, який, коли застосовується до тексту, змінює лише деякі атрибути, такі як гарнітура і кегель, ігноруючи решту атрибутів. Якщо ви бажаєте зробити частиною стилю решту атрибутів, додайте їх, коли редагуєте стиль.

#### Наступний стиль

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

Якщо ви використовуєте контекстне меню, коли застосовуєте текст до двох або декількох абзаців, ви можете задати батьківський стиль для першого абзацу і "Наступний стиль" до додаткових абзаців. (Дивіться ["Застосування стилів"](#) на сторінці 184).

Щоб скористатися функцією "Наступний стиль", виберіть стиль із меню "Наступний стиль", коли створюєте або редагуєте стиль.

Відео про використання стилів тексту дивіться на сторінці [www.adobe.com/go/vid0076\\_ua](http://www.adobe.com/go/vid0076_ua).

## Огляд панелі «Стилі»

Використовуйте панель "Стилі символу" для створення, найменування і застосування стилів символу до тексту в абзаці; використовуйте панель "Стилі абзацу" для створення, найменування і застосування стилів абзацу до цілих абзаців. Стилі записуються разом із документом і показуються на панелі кожного разу, коли ви відкриваєте документ.

Коли ви виділяєте текст або положення точки вставляння, будь-який стиль, що був застосований до цього тексту, підсвічується на одній із панелей "Стилі", якщо тільки стиль не знаходиться у згорнутій групі стилів. Якщо ви виділили діапазон тексту, що містить кілька стилів, жоден стиль не підсвічується на панелі "Стилі". Якщо ви виділили діапазон тексту, до якого застосовано кілька стилів, на панелі «Стилі абзацу» відображається «(Змішаний)».

## Відкриття панелі «Стилі абзацу»

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

## Відкриття панелі «Стилі символу»

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

## Додавання стилів абзаців і символів

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.

### Також див.

“Групування стилів” на сторінці 196

“Створення вкладених стилів” на сторінці 190

“Застосування стилів” на сторінці 184

“Створення дублікатів стилів або груп стилів” на сторінці 196

## Визначення стилів абзацу чи символу

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

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

- 2 Виберіть "Створити стиль абзацу" в меню панелі "Стилі абзаців" або "Створити стиль символу" в меню панелі "Стилі символу".
- 3 В полі "Назва стилю" наберіть назву вашого нового стилю.
- 4 В полі "Базується на" виберіть, на якому стилі базуватиметься поточний стиль.

**Примітка:** Параметр "Базується на" дає вам змогу зв'язувати стилі одне з одним так, що зміни в одному стилі відбуватимуться і в усіх стилях, що на ньому базуються. За замовчуванням нові стилі базуються на стилі [Немає стилю абзацу] для стилів абзацу, [Немає] для стилів символу або ж на стилі виділеного в цей момент тексту.

- 5 В пункті "Наступний стиль" (лише на панелі "Стили абзаців") задайте, який стиль має застосовуватися після поточного стилю, коли ви натискаєте Enter або Return.
- 6 Щоб додати комбінацію клавіш, поставте точку вставляння 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 "ОК".

Стили, які ви створюєте, з'являються лише в поточному документі. Якщо жодного документа не відкрито, стилі, які ви створюєте, з'являтимуться в усіх нових документах.

## Базування одного стилю абзацу або символу на іншому

Багато оформлень документів мають ієрархії стилів з певними спільними атрибутами. Наприклад, заголовки і підзаголовки часто набираються тим самим шрифтом. Ви можете легко створювати зв'язки між подібними стилями, створюючи базовий або батьківський стиль. Коли ви редагуєте батьківський стиль, дочірні стилі також зазнають змін. Ви можете згодом відредагувати дочірні стилі, щоб вони відрізнялися від батьківського.




Щоб створити стиль, майже однаковий з іншим стилем, але без відношень "батьківський-дочірній", 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 [Немає стилю абзацу] або [Немає], або на стилі виділеного в цей момент тексту.

- 3 Задайте форматування у новому стилі, щоб відрізнити його від стилю, на якому він базується. Наприклад, ви можете зробити шрифт, що використовується в підзаголовках, трохи меншим за той, що використовується в заголовках — у стилі заголовку (батьківському).

 Якщо ви внесли зміни до формату дочірнього стилю, а потім вирішили почати з початку, клацніть «Відновити до основного». Формат дочірнього стилю знову стане однаковим зі стилем, на якому він базується. Згодом ви можете задати новий формат. Подібно до цього, якщо ви змінюєте стиль "Базується на" дочірнього стилю, визначення дочірнього стилю оновлюється, аби збігатися з новим батьківським стилем.


## Імпортування стилів з інших документів

Ви можете імпортувати стилі абзаців і стилі символів з документа InDesign або InCopy до окремого документа InCopy або вмісту InCopy, зв'язаного з InDesign. Ви можете визначити, які стилі необхідно завантажувати, а також які дії мають виконуватися у випадку, коли завантажуваний стиль має таку ж назву, що і стиль поточного документа.

**Примітка:** Якщо ви імпортуєте стилі у зв'язаний вміст, нові стилі додаються до документа InDesign, коли вміст оновлюється, і будь-який стиль із назвою, що конфліктує зі стилем InDesign, замінюється на цей стиль InDesign.

- 1 На панелі "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 з існуючим стилем", потім натисніть "ОК":
  - **Використовувати визначення вхідного стилю** Перезаписує наявний стиль завантаженим стилем і застосовує його нові атрибути до всього тексту в поточному документі, що використовував старий стиль. Визначення вхідних і наявних стилів показуються внизу в діалоговому вікні "Завантажити стилі", аби ви мали змогу порівняти.
  - **Автоматичне перейменування** Перейменовує завантажений стиль. Наприклад, якщо обидва документи мають стиль "Підзаголовок", завантажений стиль у поточному документі буде перейменований на "Копія підзаголовку".

## Перетворення стилів Word на стилі InDesign

Імпортуючи документ Microsoft Word в InDesign або InCopy, ви можете перетворювати кожний стиль Word на відповідний стиль InDesign або InCopy. При цьому ви вказуєте, які стилі форматують текст, що імпортується. Поряд із кожним імпортованим стилем Word показується значок диску , доки ви не редагуватимете стиль в InDesign або InCopy.

- 1 Виконайте одну з 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 «Проекція стилю» виберіть стиль Word, потім виберіть варіант із меню під стилем InCopy . Можна вибирати такі параметри:
  - Якщо немає конфлікту назв стилів, виберіть «Створити стиль абзацу», «Створити стиль символу» або виберіть наявний стиль InCopy .
  - У випадку конфлікту імені стилю оберіть «Змінити визначення стилю InCopy », щоб форматувати текст з імпортованим стилем за стилем Word. Виберіть наявний стиль InCopy , щоб форматувати текст з імпортованим стилем за стилем InCopy . Виберіть "Автоматичне перейменування", щоб перейменувати стиль Word.
- 5 Клацніть "ОК", щоб закрити діалогове вікно "Перетворення стилів", потім клацніть на "ОК", щоб імпортувати документ.

**Також див.**

“[Розміщення \(імпорт\) тексту](#)” на сторінці 99

“[Вставлення тексту](#)” на сторінці 103

## 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 *заміна* або *локальне* форматування.

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

**Також див.**

“[Використання швидкого застосування](#)” на сторінці 198

“[Заміщення стилів символів і абзаців](#)” на сторінці 187

## 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".
  - Натисніть комбінацію клавіш, призначену цьому стилю. (Переконайтеся, що Num Lock увімкнено.)

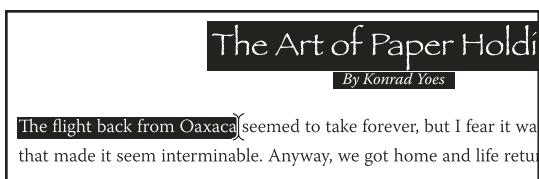
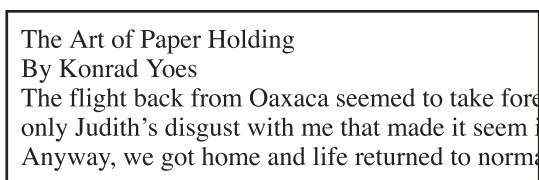
## Застосування стилю абзацу

- 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".
  - Натисніть комбінацію клавіш, призначену цьому стилю. (Переконайтеся, що Num Lock увімкнено.)
- 3 Якщо в тексті залишається будь-який небажаний формат, виберіть "Стерти заміщення" на панелі "Стилі абзаців".

## Застосування послідовних стилів до кількох абзаців

Параметр "Наступний стиль" визначає, який стиль буде автоматично застосований, коли ви натиснете Enter або Return після застосування певного стилю. Це також дозволяє застосувати різні стилі до кількох абзаців у межах одної дії.

Припустимо, що ви маєте три стилі для форматування газетної шпальти: "Заголовок", "Автор" і "Тіло". "Заголовок" використовує як наступний стиль стиль "Автор", "Автор" — "Тіло", а "Тіло" — [Той самий стиль]. Якщо ви виділяєте цілу статтю, включно із заголовком, рядком автора і абзацами статті, а потім застосуєте стиль «Заголовок» через контекстне меню за допомогою спеціальної команди «Наступний стиль», перший абзац статті буде форматований стилем «Заголовок», другий абзац — стилем «Автор», а решта абзаців — стилем «Основний».



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

- 1 Виділіть абзаци, до яких бажаєте застосувати стиль.
- 2 На панелі «Стили абзацу» клацніть правою клавішею миші (Windows) або клацніть, утримуючи Control (Mac OS) на батьківському стилі, а потім виберіть «Застосувати» [назва стилю]. Потім виберіть «Наступний стиль».

Якщо текст включає заміщення формату або стилі символів, контекстне меню також дає вам змогу усувати заміщення, стилі символів або те і друге.

## Редагування стилів символів і абзаців

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.

### Також див.

«Заміщення стилів символів і абзаців» на сторінці 187

## Редагування стилю за допомогою діалогового вікна

- 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 "Стили" і виберіть "Редагувати [назва стилю]".

- На панелі "Стили" двічі клацніть на назві стилю або виділіть стиль і виберіть "Параметри стилю" в меню панелі "Стили". Зважте на те, що це застосує стиль до будь-якого виділеного тексту або текстового кадру, або, якщо жодного тексту чи текстового кадру не виділено, встановлює даний стиль як типовий для будь-якого тексту, який ви набираєте в нових кадрах.

2 Настройте параметри у діалоговому вікні та натисніть "ОК".

### Перевизначення стилю для відповідності виділеному тексту


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 "Стили".


### Вилучення стилів символів і 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 "Стили".
- 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 "ОК".

 Щоб вилучити всі невикористовувані стилі, оберіть "Виділити всі невикористовувані" в меню панелі "Стили", а потім клацніть на значку "Вилучити". Коли ви вилучаєте невикористовуваний стиль, з'являється запит про заміну стилю.

### Також див.

["Групування стилів"](#) на сторінці 196

## 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 форматування, що не є частиною стилю, застосовується до тексту із застосованим стилем, це називається *зміна* або *локальне форматування*. Коли ви виділяєте текст із зміною, поряд із назвою стилю з'являється знак плюса (+). У стилях символів заміщення показується лише тоді, коли застосований атрибут є частиною стилю. Наприклад, якщо стиль символу змінює лише колір тексту, застосування іншого кеглю до тексту не показується як заміна.

Ви можете стерти стилі символів і заміщення формату, коли застосовуєте якийсь стиль. Також ви можете стерти заміщення з абзацу, до якого був застосований стиль.



*Якщо поряд зі стилем стоїть знак плюса (+), аби побачити опис атрибутів заміщення, поставте вказівник миші на стиль.*

### Також див.

[“Перевизначення стилю для відповідності виділеному тексту”](#) на сторінці 186

## 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 відображатимуться в тексті, що був відокремлений від стилю.

1 Виділіть текст, позначений стилем, зв'язок з 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.

## 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, перетворюйте 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 перетворюються 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 рухомих списків"](#) на сторінці 235

## Пошук і заміна стилів символів і абзаців

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

1 Виберіть команду "Правка" > "Знайти/Змінити".

2 Для пошуку виберіть документ для заміни стилю по всьому документові.

3 Залиште параметри "Знайти що" і "Змінити на" порожніми. Якщо внизу діалогового вікна не показуються поля "Знайти формат" і "Змінити формат", 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 "ОК".

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 "ОК".

6 Клацніть на "Знайти" і потім скористайтеся кнопками "Замінити", "Замінити/Знайти" або "Замінити всі", щоб замінити стиль.

### Також див.

["Пошук та зміна тексту"](#) на сторінці 120

["Пошук та зміна шрифтів"](#) на сторінці 132

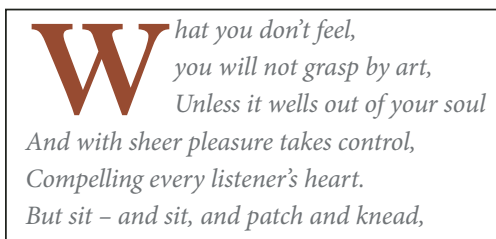
## Буквиці та вкладені стилі

Існує три основні способи використання функції «Буквиці та вкладені стилі»: застосування стилю символу до буквиці, застосування вкладеного стилю тексту на початку абзацу та застосування вкладеного стилю рядка до одного або декількох рядків в абзаці.

### Застосування стилю символу до буквиці

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 та вкладені стилі» в меню панелі «Абзац».
  - Щоб вкласти стиль символу у стиль абзацу, двічі клацніть стиль абзацу і потім клацніть «Буквиці та вкладені стилі».
- 3 Задайте число рядків і символів із буквицями, потім виберіть стиль символу.
- 4 Якщо буквиця виходить надто далеко від лівого краю, виберіть "Вирівняти за лівим краєм".
- 5 Якщо символ буквиці накладається на текст нижче, виберіть "Масштаб для нижніх виносних елементів".
- 6 Клацніть "ОК".

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.

#### Також див.

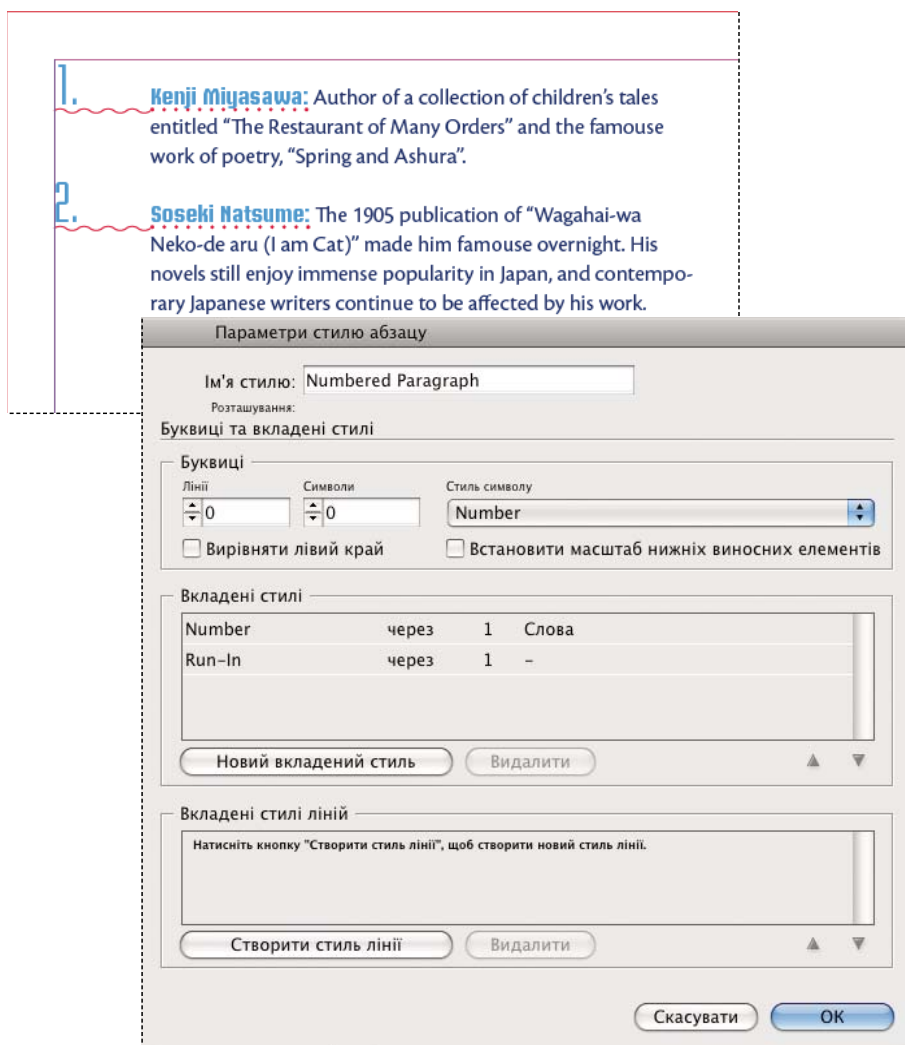
«Використання буквиць» на сторінці 216

## Створення вкладених стилів

Ви можете задати формат на рівні символу для одного або декількох діапазонів у межах абзацу або рядка. Також ви можете встановити два або декілька вкладених стилів, аби другий починав функціонувати, коли перший закінчуватиме. Для абзаців з форматом, що повторюється і є передбачуваним, ви можете навіть зробити цикл до першого стилю в послідовності.

Вкладені стилі особливо зручні для вставлених заголовків. Наприклад, ви можете застосувати один стиль символу до першої літери абзацу та інший — до тексту, що знаходиться до першої двокрапки (:). Для кожного вкладеного стилю ви можете визначити символ, що завершує стиль, такий як символ табуляції або кінця слова.

**Примітка:** Ви можете створювати нові стилі в окремому документі InCopy, але не у вмісті, зв'язаному з макетом InDesign.



У цьому прикладі стиль символу "Число" форматує перше слово, а стиль символу "Суцільний текст" — текст до першої двокрапки.

## 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 стиль абзацу і потім клацніть «Буквиці та вкладені стилі».
- Щоб додати вкладені стилі до окремого абзацу, виберіть «Буквиці та вкладені стилі» в меню панелі «Абзац».

**Примітка:** Для найкращого результату застосовуйте вкладені стилі як частину стилів абзацу. Якщо ви застосовуєте вкладені стилі як локальні заміщення до абзацу, наступне редагування або зміни формату у вкладеному стилі можуть дати неочікуване форматування символу у тексті зі стилем.

3 Клацніть "Новий вкладений стиль" один раз чи декілька разів.

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

- Клацніть в області стилю символу і виділіть стиль символу, щоб визначити вигляд цієї частини абзацу. Якщо ви не створили стиль символу, оберіть «Створити стиль символу» та вкажіть форматування, яке треба використати.
- Задайте елемент, що завершуватиме формат стилю символу. Також ви можете ввести символ, такий як двокрапка (:), або певну літеру або цифру. Ви не можете вводити слово.
- Встановіть, скільки потрібно зразків вибраного елемента (символів, слів чи речень).
- Виберіть "До включно" або "До". Вибір "До включно" включає символ, що завершує вкладений стиль, а вибір "До" форматує лише ті символи, що передують цьому символу.
- Виберіть стиль і клацніть на кнопці "вгору" ▲ або кнопці "вниз" ▼, аби змінити порядок стилів у списку. Порядок стилів визначає послідовність, у якій застосовується форматування. Формат, визначений другим стилем, починається там, де завершується формат першого стилю. Якщо ви застосовуєте стиль символу до буквиці, стиль символу буквиці діє як перший вкладений стиль.

## Створення вкладених стилів рядка

Можна застосувати стиль символу до певної кількості рядків в абзаці. Як і з вкладеними стилями, можна налаштувати два та більше вкладених стилів рядків на взаємодію та створити повторювану послідовність.

Атрибути, застосовані вкладеними стилями рядків, можуть співіснувати з атрибутами, застосованими вкладеними стилями. Наприклад, вкладений стиль рядка може застосовувати колір, а вкладений стиль може застосовувати курсив. Якщо обидва стилі спричиняють конфлікт у параметрах одного атрибута (наприклад, червоний та блакитний), перевага надається вкладеному стилю.

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

2 Виконайте одну з таких дій:

- Щоб додати вкладені стилі рядка до стилю абзацу, двічі клацніть стиль абзацу і потім клацніть «Буквиці та вкладені стилі».
- Щоб додати вкладені стилі рядка до окремого абзацу, виберіть «Буквиці та вкладені стилі» в меню панелі «Абзац».

3 Клацніть «Створити вкладений стиль рядка» один раз чи декілька разів.

4 Клацніть в області стилю символу і виділіть стиль символу, щоб визначити вигляд цієї частини. Якщо ви не створили стиль символу, оберіть «Створити стиль символу» та вкажіть форматування, яке треба використати.

5 Вкажіть кількість рядків абзацу, до яких застосовуватиметься стиль символу.

Виберіть стиль і натисніть кнопку «Вгору» ▲ або кнопку «Вниз» ▼, щоб змінити порядок стилів у списку. Порядок визначає послідовність, у якій застосовується форматування.



6 Натисніть «ОК».

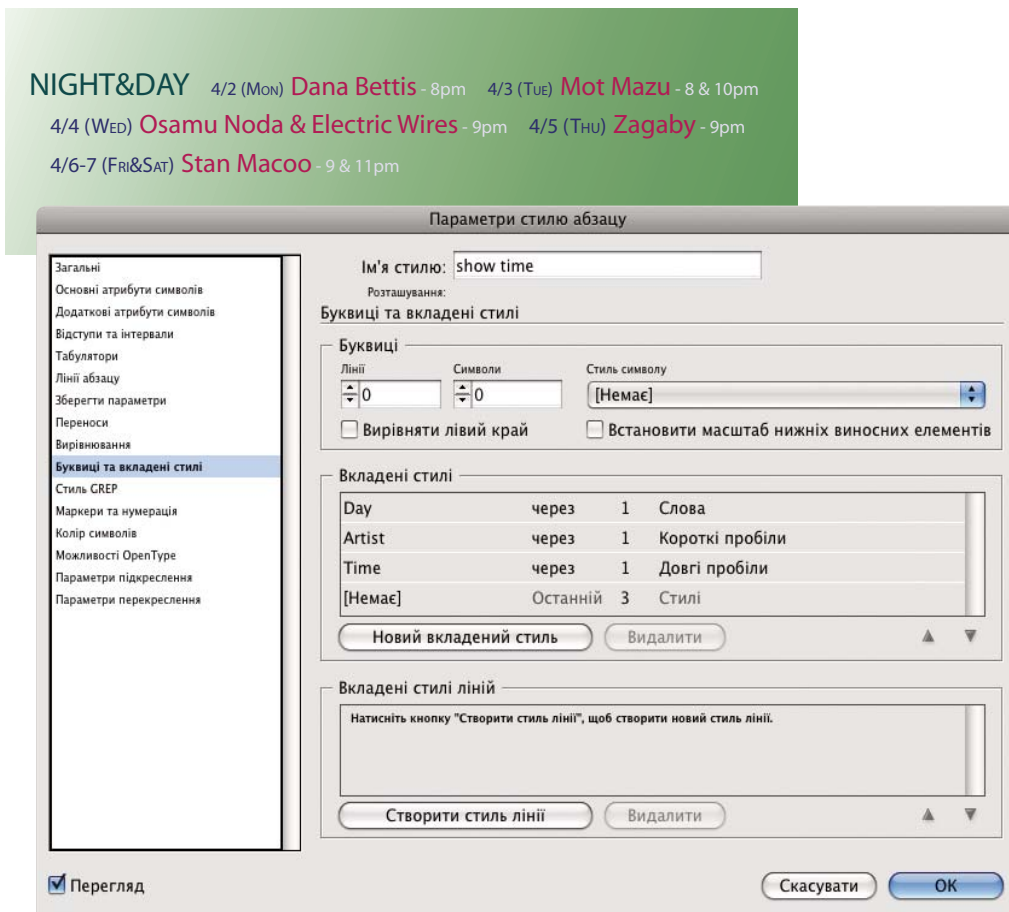
### Зациклювання вкладених стилів

Ви можете повторювати послідовність двох або декількох вкладених стилів по всьому абзацу. Простим прикладом є чергування червоних і зелених слів в абзаці. Або у вкладених стилях рядка можна чергувати червоні та зелені рядки в абзаці. Схема, що повторюється, залишається незмінною, навіть якщо ви додаєте слова до абзацу або вилучаєте слова.

- 1 Створіть стилі символів, які ви бажаєте використовувати.
- 2 Відредагуйте або створіть стиль абзацу, або розмістіть точку вставляння в абзаці, який ви бажаєте форматувати.
- 3 У розділі або діалоговому вікні «Буквиці та вкладені стилі» клацніть «Створити вкладений стиль» (або «Створити вкладений стиль лінії») принаймні двічі і виберіть параметри для кожного стилю.
- 4 Виконайте одну з таких дій:
  - Для вкладених стилів знову клацніть «Створити вкладений стиль», виберіть [Повторити] в області стилю символу і вкажіть, скільки вкладених стилів будуть повторюватися.
  - Для вкладених стилів знову клацніть «Створити вкладений стиль рядка», виберіть [Повторити] в області стилю символу і вкажіть, скільки рядків будуть повторюватися.

В деяких випадках ви можете пропустити перший стиль або стилі. Наприклад, абзац календарю подій може містити "Події тижня", за ним — дні тижня і події, що сталися в ці дні. У цьому разі ви можете створити п'ять вкладених стилів: один для "Подій тижня", по одному — для кожного дня, події, часу події, останній стиль — зі значенням [Повторити] 3, себто виключаючи перший вкладений стиль із циклу.

Елемент [Повторити] повинен буди останнім у списку. Будь-який вкладений стиль під елементом [Повторити] ігнорується.




За циклювання вкладених стилів

5 Клацніть "ОК".

## 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 завершуються 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 вкладки стилю** Поширює вкладений стиль до символу кінця вкладки стилю, який ви вставили, включно або не включно. Щоб вставити цей символ, виберіть «Текст» > «Вставити спеціальний символ» > «Інший» > «Завершити вкладений стиль тут».

**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 цього місця»).

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

**Маркер прив'язаного об'єкта** Поширює вкладений стиль до маркера вкладки 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 вкладки 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».

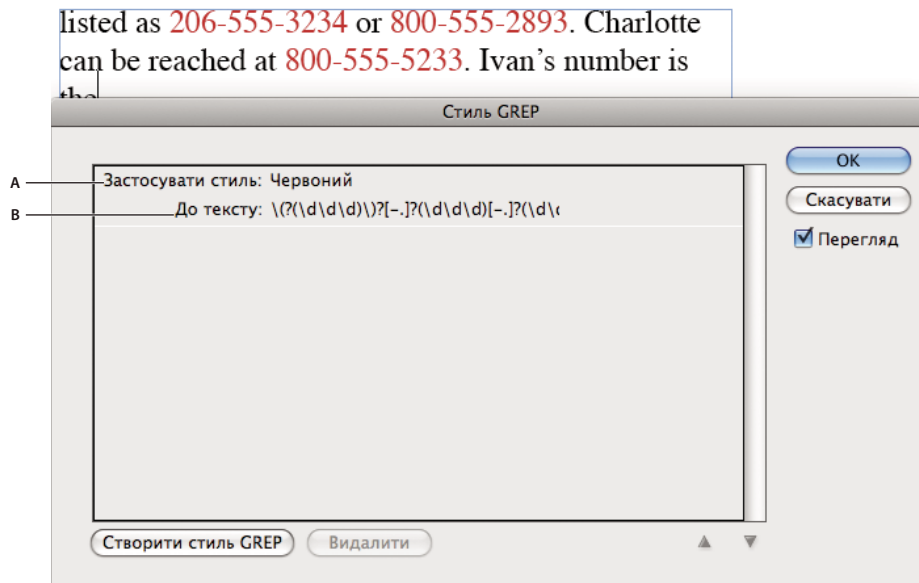
Цей символ завершує вкладений стиль у даній точці незалежно від визначення вкладки стилю.

## Стирання формату вкладки стилю

- У діалоговому вікні «Буквиці та вкладені стилі» або в розділі «Буквиці та вкладені стилі» діалогового вікна «Параметри стилю абзацу» виділіть вкладений стиль і клацніть «Видалити».
- Застосуйте інший стиль абзацу.

## Створення стилів GREP

GREP — це розширений механізм пошуку на базі шаблонів. Стил GREP можна використовувати для застосування стилів символу до тексту, що співпадає з указаним вами виразом GREP. Наприклад, припустимо, що ви захотіли застосувати стиль символу до всіх телефонних номерів у тексті. Коли створюється стиль GREP, ви вибираєте стиль символу та вказуєте вираз GREP. Весь текст абзацу, що співпадає з виразом GREP, форматується зі стилем символу.



Використання стилю GREP для форматування телефонних номерів із стилем символу.  
А. Стиль символу В. Вираз GREP

Щоб переглянути відео про створення стилів GREP, зайдіть на сторінку [www.adobe.com/go\\_ua/lrvid4028\\_id](http://www.adobe.com/go_ua/lrvid4028_id).

- 1 Виконайте одну з таких дій:
  - Щоб застосувати стилізацію GREP до окремих абзаців, виберіть абзаци та оберіть «Стили Грег» з меню панелі «Абзац» або «Управління».
  - Щоб використати стилі GREP у стилі абзацу, створіть або відредагуйте стиль абзацу та клацніть вкладку «Стилізація GREP» ліворуч у діалоговому вікні «Параметри стилю абзацу».
- 2 Клацніть «Створити стиль GREP».
- 3 Клацніть праворуч від «Застосувати стиль» та вкажіть стиль символу. Якщо ви не створили стиль символу, оберіть «Створити стиль символу» та вкажіть форматування, яке треба використати.
- 4 Клацніть праворуч від «До тексту» і виконайте одну з наступних дій для складання виразу GREP:
  - Введіть вираз для пошуку вручну. (Див. «Метасимволи для пошуку» на сторінці 128.)
  - Клацніть значок «Спеціальні символи для пошуку» праворуч від параметра «До текстового поля». Виберіть параметри з підменю «Розташування», «Повторити», «Співпадіння», «Модифікатори» та «Posix», щоб полегшити складання виразу.
- 5 Натисніть «ОК».

#### Також див.

«Пошук із застосуванням виразів GREP» на сторінці 124

[Відео стилів GREP](#)

## 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.

### 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 "ОК".
- 4 Щоб перемістити стиль у групу, перетягніть стиль на групу стилів. Коли група стилів буде підсвічена, відпустіть кнопку миші.

### Копіювання стилів до групи

Коли ви копіюєте стиль до іншої групи, стилі не зв'язуються один з одним. Навіть якщо вони мають ту саму назву, редагування одного стилю не змінює атрибутів другого.

- 1 Виберіть стиль або групу, яку потрібно скопіювати.
- 2 Виберіть "Копіювати до групи" в меню панелі "Стилі".
- 3 Виділіть групу (або рівень [Корінь]), до якої бажаєте копіювати стилі або групу, і клацніть на "ОК".

Якщо група вже містить стилі з тими самими назвами, що й у стилів, які ви копіюєте, завантажувані стилі будуть перейменовані.

### Розгортання і згортання груп стилів

- Щоб розгорнути або згорнути лише одну групу, клацніть на значку трикутника поряд із нею.
- Щоб розгорнути або згорнути групу і всі її підгрупи, клацніть на значку трикутника, натискаючи Ctrl (Windows) або Command (Mac OS).

## Вилучення груп стилів

В разі вилучення групи стилів вилучається група і все всередині групи, включно зі стилями та іншими групами.

- 1 Виділіть групу, яку потрібно вилучити.
- 2 Виберіть «Вилучити групу стилів» у меню панелі «Стилі» і клацніть на «Так».
- 3 Для кожного стилю в групі задайте стиль на заміну або виберіть [Немає], і потім клацніть на "ОК".



*Якщо ви бажаєте використовувати один стиль на заміну всіх стилів, виберіть "Застосувати до всіх".*

Якщо ви скасовуєте заміну будь-якого стилю, група не вилучається. Ви можете відновити вилучені стилі, вибравши "Правка" > "Відмінити вилучення стилів".

## Переміщення і перевпорядкування стилів

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

- 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 CS4 надає вам інструменти, потрібні для налаштування тексту відповідно до вмісту. InСору 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

### Форматування тексту

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

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 в 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.

### Також див.

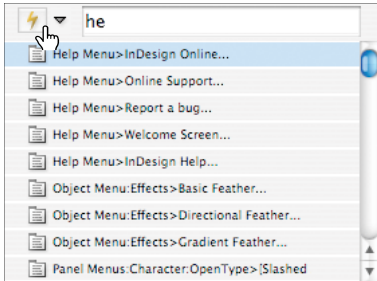
[Робота з текстом, відео](#)

### Використання швидкого застосування

Також ви можете скористатися функцією «Швидке застосування» для знаходження і застосування команд меню, сценаріїв, змінних і більшості інших команд, які можна знайти в діалоговому вікні «Комбінації клавіш».

- 1 Виділіть текст або кадр, до якого бажаєте застосувати стиль, команду меню, сценарій або змінну.
- 2 Виберіть "Правка" > "Швидке застосування" і натисніть Ctrl+Enter (Windows) або Command+Return (Mac OS).
- 3 Починайте набирати назву елемента, який ви бажаєте застосувати.

Нема потреби, аби назва, яку ви вводите, точно збігалася з дійсною назвою. Наприклад, якщо ви набираєте **за**, будуть знайдені стилі з такими назвами, як Заголовок 1, Заголовок 2 і Підзаголовок, а також команда «Захист» (з меню «Додаткові параметри»).



Користуйтеся функцією «Швидке застосування» для знаходження стилів, команд меню, сценаріїв і змінних.

💡 Ви можете звузити пошук лише до однієї категорії, набравши відповідний префікс на початку пошуку, наприклад, **м:** для меню або **а:** для стилів абзаців. Щоб переглянути список префіксів, клацніть на стрілці вниз ліворуч від текстового поля "Швидке застосування". Ви можете зняти позначку з категорій, які не бажаєте бачити в цьому списку.

**4** Виберіть елемент, який має бути застосований, а потім:

- Щоб застосувати стиль, команду меню або змінну, натисніть Enter або Return.
- Щоб застосувати стиль абзацу і вилучити заміщення, натисніть Alt+Enter (Windows) або Option+Return (Mac OS).
- Щоб застосувати стиль абзацу і вилучити заміщення, а також стилі символів, натисніть Alt+Shift+Enter (Windows) або Option+Shift+Return (Mac OS).
- Щоб застосувати елемент, не закриваючи список "Швидкого застосування", натисніть Shift+Enter (Windows) або Shift+Return (Mac OS).
- Щоб закрити список "Швидкого застосування", не застосовуючи елемент, натисніть Esc або клацніть деінде на вікні документа.
- Щоб редагувати стиль, натисніть Ctrl+Enter (Windows) або Command+Enter (Mac OS).

💡 Коли показується список "Швидкого застосування", натисніть клавішу стрілки вліво чи вправо, щоб прокрутити поле редагування; натисніть клавішу стрілки вгору чи вниз, щоб прокрутити список елементів.

## 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.



## Встановлення шрифтів

Під час встановлення InCopy або Adobe Creative Suite шрифти автоматично встановлюються у системну папку шрифтів – Windows\Fonts у Windows або Library/Fonts у Mac OS. Стосовно інформації про встановлення та активацію шрифтів для їх використання у програмах дивіться документацію операційної системи або документацію програми управління шрифтами.

Ви можете зробити шрифти доступними InCopy копіюванням файлів шрифтів у директорію "Fonts" всередині теки Adobe® InCopy® CS4 на вашому жорсткому диску. Однак, шрифти у цій теці "Fonts" доступні лише для InCopy.

Якщо два або більше шрифтів активні у InCopy і використовують ту ж саму назву гарнітури, але мають різні імена Adobe PostScript, шрифти будуть доступні у InCopy. Дубльовані шрифти перераховані в меню разом із технологіями цих шрифтів, наведеними у скороченому вигляді у круглих дужках. Наприклад, шрифт Helvetica TrueType відображається як "Helvetica (TT)", шрифт Helvetica PostScript Type 1 відображається як "Helvetica (T1)", Helvetica OpenType відображається як "Helvetica (OTF)". Якщо два шрифти мають однакову назву PostScript і один з них має у назві ".dfont", використовується інший шрифт.

### Також див.

[“Встановлення шрифтів OpenType”](#) на сторінці 202

## 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

За замовчуванням розмір гарнітури тексту вимірюється у *точках* (одна точка дорівнює 1/72 дюйма). Можна вказати будь-який розмір гарнітури тексту від 0,1 до 1296 точок з приростом 0,001.

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 на панелі керування 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 позначати різні види шрифтів:

- OpenType 
- Type 1 
- TrueType 
- Multiple Master 
- Складений 

Ви можете вимкнути можливість попереднього перегляду або змінити розмір точки назв шрифтів або зразків шрифту в уподобаннях «Текст».

## Шрифти OpenType

Шрифти OpenType використовують один файл зі шрифтами для комп'ютерів з Windows® та Macintosh®, щоб ви могли переміщати файли з однієї платформи на іншу, не хвилюючись про заміщення шрифтів та інші проблеми, щоб можуть спричинити перекомпонування тексту. Вони можуть містити певні функції, наприклад, зразки та додаткові лігатури, які є недоступними в поточних шрифтах PostScript та TrueType.

 Шрифти OpenType відображаються значком .

Під час роботи зі шрифтом OpenType ви можете автоматично замістити варіанти накреслення гліфів, наприклад, лігатури, невеликі великі літери, дріб та пропорційні фігури старих стилів у вашому тексті.

A	1st, 2nd, and 3rd    1 <sup>st</sup> , 2 <sup>nd</sup> , and 3 <sup>rd</sup>
B	octagonal stone    octagonal Stone
C	<i>Quick Brown Foxes</i> Quick Brown Foxes

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 Adobe Creative Suite 4. Додаткові шрифти OpenType розташовані у директорії "Adobe Fonts" у теці "Goodies" на диску DVD з програмою. Стосовно інформації про встановлення та використання шрифтів OpenType зверніться до диску DVD з програмою або відвідайте інтернет-сторінку Adobe.

### Також див.

«Встановлення шрифтів» на сторінці 200

## Застосування атрибутів шрифтів OpenType

Використовуйте панель "Символ" або панель керування для застосування до тексту атрибутів шрифтів OpenType, таких як каліграфічні накреслення та дробі.

Детальнішу інформацію про шрифти OpenType можна знайти за адресою [www.adobe.com/go/opentype\\_ua](http://www.adobe.com/go/opentype_ua).

### Також див.

«Вставлення гліфів та спеціальних символів» на сторінці 114

«Шрифти OpenType» на сторінці 201

## 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 визначення стилю абзацу або символів. Використовуйте секцію "Можливості OpenType" у діалоговому вікні "Параметри стилю".*

## Атрибути шрифту OpenType

При використанні шрифту OpenType, при форматуванні тексту або визначенні стилю ви можете обрати специфічні можливості шрифту OpenType з панелі "Символ" або панелі керування.

**Примітка:** Шрифти OpenType значно відрізняються один від одного за кількістю текстових стилів та можливостей, які вони пропонують. Якщо функція OpenType недоступна, вона відображається на панелі керування у квадратних дужках (наприклад, "[Каліграфічні накреслення]").

**Додаткові лігатури** Розробники шрифтів можуть включати додаткові лігатури, які можуть бути застосовані не завжди. Вибір цього параметра дозволяє використовувати ці додаткові лігатури, якщо вони наявні. Стосовно більш докладної інформації зверніться до “Застосування лігатур до пар літер” на сторінці 211.

**Дроби** Якщо дроби доступні, числа, розділені косою рисою (наприклад, 1/2), замінюються на дрібні числа.

**Порядкові** Порядкові номери, такі як 1й та 2й, формуються із символами над індексу (1<sup>а</sup> та 2<sup>а</sup>), якщо порядкові доступні. Літери, такі як *a* та *o* у іспанських словах *segunda* (2<sup>а</sup>) та *segundo* (2<sup>о</sup>), також виводяться адекватно.

**Каліграфічне накреслення** За можливості надаються звичайні та контекстні каліграфічні накреслення, які можуть включати до себе альтернативні шляпки та ознаки закінчення слова.

**Варіанти заголовків** Якщо доступні, активуються символи, що використовуються для заголовків у верхньому регістрі. У деяких шрифтах, вибір цього параметра для тексту, форматованого як у верхньому, так і в нижньому регістрі, може призвести до небажаних наслідків.

**Контекстні відмінності** За доступності активуються контекстні лігатури та альтернативи з'єднання. Альтернативні символи включаються до деяких рукописних гарнітур для надання кращих властивостей з'єднання літер. Наприклад, пара літер "bl" у слові "bloom" може бути з'єднана таким чином, що буде більше схоже на рукописний текст. Цей параметр вже є обраним за замовчуванням.

**Всі капітелі** Якщо шрифт містить справжні капітелі, вибір цього параметра переключає символи у режим капітелей. Стосовно більш детальної інформації зверніться до “Зміна регістру тексту” на сторінці 213.

**Перекреслений нуль** Вибір цієї опції відображає цифру 0 з діагональним перекресленням. У деяких шрифтах, особливо стиснених, може бути важко відрізнити цифру 0 від великої літери O.

**Набори варіантів накреслення гліфів** Деякі шрифти OpenType включають до себе альтернативні набори накреслення гліфів для створення естетичних ефектів. *Набір варіантів накреслення гліфів* являє собою групу альтернативних гліфів, які можуть бути застосовані одночасно як до одного символу, так і до діапазону тексту. Якщо ви обираєте інший набір варіантів накреслення гліфів, гліфи, визначені у наборі, використовуються незалежно від гліфів шрифту встановлених за замовчуванням. Якщо символ гліфу в наборі накреслення гліфів використовується у поєднанні з іншими можливостями OpenType, гліф з окремого налаштування перезаписує гліф набору символів. Подивитися гліфи для кожного набору ви можете за допомогою панелі "Гліфи".

**Позиційні форми** У деяких курсивних шрифтах, а також мовах, таких як арабська, вигляд символу може залежати від його положення у слові. Символ може змінювати форму в залежності від того, чи знаходиться він на початку слова (початкове положення), у середині (проміжне положення), у кінці (кінцеве положення), також вигляд символу може змінитися, якщо він з'являється окремо (ізольоване 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 ізольованим.

**Індекс над рядком та Індекс під рядком** Деякі шрифти OpenType включають підняті або опущені гліфи, які коректно масштабуються відносно оточуючих символів. Якщо шрифт OpenType не включає таких гліфів для нестандартних дробів, спробуйте використати атрибути "Чисельник" та "Знаменник".

**Чисельник та Знаменник** Деякі шрифти OpenType конвертують до дрібних гліфів лише прості 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.

## 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 зміна шрифтів"](#) на сторінці 132

["Встановлення шрифтів"](#) на сторінці 200

## Відкриття доступу до відсутніх шрифтів

❖ Виконайте одну з таких дій:

- Встановіть відсутній у вашій системі шрифт.
- Помістіть відсутні шрифти у директорії "Fonts", яка розташована у InCopy директорії програми. Шрифти у цій теці "Fonts" доступні лише для InCopy. Див. розділ ["Встановлення шрифтів"](#) на сторінці 200.
- Активуйте відсутні шрифти за допомогою програми для управління шрифтами.



Якщо ви не маєте доступу до відсутніх шрифтів, використовуйте команду «Знайти шрифт» для пошуку та заміни відсутніх шрифтів.

## Виділення заміненних шрифтів у документі

Якщо обрана типова опція "Виділити замінені шрифти", текст, форматований відсутніми шрифтами, виводиться з рожевим виділенням, що допомагає легко виявити текст, форматований відсутніми шрифтами.

- 1 Виберіть «Правка» > «Параметри» > «Композиція» (Windows®) або «InCopy» > «Параметри» > «Композиція» (Mac OS®).
- 2 Оберіть "Замінені шрифти" та натисніть "ОК".

## Кілька основних шрифтів

Кілька основних 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.

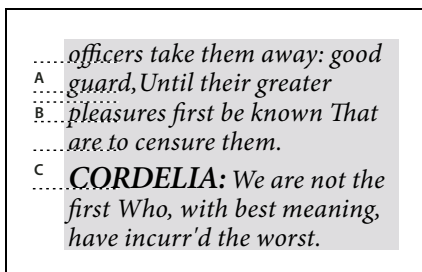
- 1 Оберіть "Правка" > "Параметри" > "Текст" (Windows) або InCopy > "Параметри" > "Текст" (Mac OS).
- 2 Оберіть "Автоматично використовувати правильний оптичний розмір" та натисніть "ОК".

## 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 круглих дужках меню "Інтерліньяж" на панелі "Символ".




Інтерліньяж


А. Інтерліньяж В. Висота тексту С. Збільшення розміру тексту для одного слова призводить до збільшення інтерліньяжу для даного 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 в 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" > "Параметри" > "Текст" (Windows) або InCopy > "Параметри" > "Текст" (Mac OS).
- 2 Оберіть «Застосувати інтерліньяж до всього абзацу», потім натисніть «ОК».

***Примітка:** Коли ви використовуєте стиль символу для застосування інтерліньяжу до тексту, інтерліньяж впливає лише на текст, до якого застосовується стиль, а не на весь абзац, незалежно від того, чи обрано опцію «Застосувати інтерліньяж до всього абзацу».*

## 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 кернігуються 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*.

Watermark

Watermark

*Перед застосуванням параметра оптичного кернінгу до пари "W" та "a" (згори), та після (знизу)*

Ви також можете використовувати *ручний кернінг*, який є ідеальним способом налаштування проміжку між двома літерами. Трекінг та ручний кернінг є кумулятивними, так що ви можете спочатку налаштувати окремі пари літер, а потім стиснути або розтягнути блок тексту без впливу на відносні значення кернінгу для пар літер.

Параметр "Міжсловний кернінг" не є тим самим, що й параметр "Міжсловні інтервали" у діалоговому вікні "Вирівнювання тексту"; кернінг між словами змінює значення кернінгу лише між першим символом конкретного слова та проміжком між словами, що передує цьому слову.

Watermark A

Watermark B

Watermark C

*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 набором тексту” на сторінці 306


## Застосування метричного кернінгу

- 1 Встановіть точку вставки між символами, які ви хочете зробити кернінговою парою, або виділіть текст.
  - 2 На панелі "Символ" або на панелі керування оберіть "Метричний" у меню "Кернінг" .
- Для того, аби не використовувати вбудовану інформацію про кернінг, оберіть "0" у меню "Кернінг" .

## Застосування оптичного кернінгу

- 1 Встановіть точку вставки між символами, які ви хочете зробити кернінговою парою, або виділіть текст, який ви хочете кернінгувати.
- 2 На панелі "Символ" або на панелі керування оберіть "Оптичний" у меню "Кернінг" .

## Налаштування кернінгу вручну

- 1 За допомогою інструмента "Текст"  клацніть для поміщення точки вставки між двома символами.

**Примітка:** Якщо обрано діапазон тексту, ви не зможете вручну налаштовувати кернінг тексту (ви можете обрати лише "Метричний", "Оптичний" або "0"). Замість цього застосуйте трекінг.

- 2 Виконайте одну з 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 параметрів "Одиниці виміру та приріст". Коли ви натискаєте на ярличок та утримуєте "Ctrl" або "Command", значення кернінгу є значенням налаштуванням "Кернінг", помноженим на 5.

## Зміна значення приросту кернінгу, встановленого за замовчуванням


- ❖ У розділі "Параметри одиниць та приросту" у діалоговому вікні "Параметри" надрукуйте нове значення параметра "Кернінг" та натисніть "ОК".

## Вимкнення кернінгу для виділеного тексту

- 1 Виділіть текст.
- 2 На панелі "Символ" або на панелі керування оберіть або надрукуйте "0" у меню "Кернінг".

Для відміни кернінгу та трекінгу ви також можете натиснути "Alt+Ctrl+Q" (Windows) або "Option+Command+Q" (Mac OS). Коли ви це виконаєте, кернінг встановлюється у «Метричний», незалежно від того, який параметр було застосовано раніше.

## Налаштування трекінгу

- 1 Виділіть діапазон символів.
- 2 На панелі "Символ" або на панелі управління оберіть або надрукуйте значення для "Трекінг" .

## Виділення тексту, що містить власні налаштування кернінгу та трекінгу

У деяких випадках ви можете захотіти знати, чи має текст власні налаштування трекінгу та кернінгу. Якщо ви оберете параметри "Власні кернінг / трекінг", текст, що містить власні налаштування кернінгу та трекінгу, виводиться із зеленим виділенням.

- 1 Оберіть "Правка" > "Параметри" > "Композиція" (Windows) або InCopy > "Параметри" > "Композиція" (Mac OS).
- 2 Оберіть "Власні трекінг / кернінг" та натисніть "ОК".

## Налаштування кернінгу між словами

- ❖ За допомогою інструмента «Текст» **T** виділіть діапазон тексту, потім виконайте одну з наступних дій:
  - Для збільшення проміжку між обраними словами натисніть "Alt+Ctrl+\" (Windows) або "Option+Command+\" (Mac OS).
  - Для зменшення проміжку між обраними словами натисніть "Alt+Ctrl+Backspace" (Windows) або "Option+Command+Delete" (Mac OS).
  - Для збільшення налаштування кернінгу у 5 разів утримуйте "Shift" при натисканні комбінації клавіш.

## 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 дробни або налаштовуєте положення розташованої у рядку графіки.



Значення застосованих до тексту відхилень від базової лінії

- 1 Виділіть текст.
- 2 На панелі "Символ" або на панелі керування оберіть або надрукуйте значення для "Відхилення від базової лінії"  $\Delta^{\pm}$ . 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 приростом.

Для зміни типового значення приросту для базової лінії вкажіть значення "Відхилення від базової лінії" у розділі "Параметри одиниць та приросту" діалогового вікна "Параметри".

## Форматування символів як надіндекс та підіндекс у шрифтах, що не є шрифтами OpenType

- 1 Виділіть текст.

2 Оберіть "Підіндекс" або "Надіндекс" у меню панелі "Символ" або у панелі керування.

Коли ви обрали "Підіндекс" або "Надіндекс", до виділеного тексту застосовуються передналаштовані значення відхилення від базової лінії та розміру тексту.

Значення, що застосовуються, є відсотками від поточного розміру шрифту та інтерліньяжу, і засновані вони на параметрах у діалоговому вікні "Параметри тексту". При виділенні тексту ці значення не з'являються у вікнах "Відхилення від базової лінії" та "Розмір" на панелі "Символ".

**Примітка:** Ви можете обрати типовий розмір та положення надіндексу та підіндексу за допомогою уподобань вкладки "Додатковий шрифт".

**Також див.**

“Застосування атрибутів шрифтів OpenType” на сторінці 202

## Застосування підкреслення та перекреслення

Товщина підкреслення та перекреслення за замовчуванням залежить від розміру тексту.

### Застосування підкреслення та перекреслення

1 Виділіть текст.

2 Оберіть "Підкреслений" або "Перекреслений" у меню панелі "Символ" або у панелі управління.

### 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 обведення".
- 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 "Накладання обведення" або "Накладання зазору", якщо підкреслення або перекреслення буде друкуватися зверху по іншому кольору і ви хочете уникнути помилок, які можуть виникнути при зміщенні базової лінії на друку.

 Для зміни параметрів підкреслення або перекреслення в стилі абзацу або символу використовуйте розділ "Параметри підкреслення" або "Параметри перекреслення" у діалоговому вікні, яке виникає при створенні або редагуванні стилю.

## Застосування лігатур до пар літер

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.

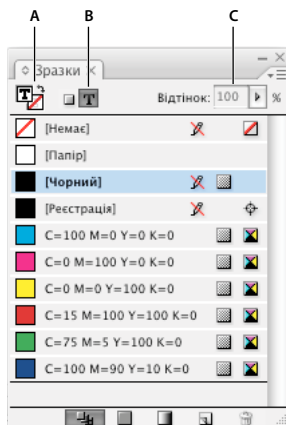
### Також див.

["Шрифти OpenType"](#) на сторінці 201

## 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 штрихи або заливку В. Зразки впливають на контейнер або текст С. Відсоткове співвідношення відтінку

## Зміна кольору тексту

- 1 За допомогою інструмента "Текст" **T** виділіть текст, колір якого ви хочете змінити.
- 2 На панелі "Зразки" (оберіть "Вікно" > "Зразки") клацніть на зразок кольору або градієнту.

**Примітка:** Ви можете застосувати кольори до тексту у вигляді "Гранки", "Матеріал" або "Макет"; однак, зміни кольору буде видно лише за перегляду "Макет".

## Вказування типу зразків для відображення

- 1 Для відкриття панелі зразків оберіть "Вікно" > "Зразки".
- 2 У нижній частині панелі вкажіть одне з наступного:
  - Для того, аби бачити всі кольори, відтінки, градієнтні зразки, натисніть кнопку "Відображати всі зразки".
  - Для перегляду лише тріадних кольорів, плашкових кольорів, зразків відтінків натисніть на кнопку "Відображати зразки кольорів".
  - Для того, аби бачити лише зразки градієнтів, натисніть на кнопку "Відображати зразки градієнтів".

## Призначення мови тексту

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 в InDesign, оберіть мову за відсутності відкритих документів.
  - Для зміни типового словника для конкретного документа оберіть «Правка» > «Зняти все виділення», потім оберіть мову.
- 2 На панелі «Символ» виберіть відповідний словник у меню «Мова».

InDesign як для перевірки орфографії, так і для розстановки переносів використовує мовні та програмні словники пошуку близьких слів (а також WinSoft для деяких мов). Ці словники дають вам змогу визначати різні мови для невеличких сегментів тексту, навіть для окремого символу. Кожний словник містить сотні тисяч слів зі стандартними переносами по складах. Зміна типового словника не впливає на існуючі текстові кадри або документи.

Ви можете персоналізувати словники для забезпечення того, що будь-який унікальний словник, який ви використовуєте, розпізнається та використовується коректно.

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

Як словники впливають на переноси

A. "Glockenspiel" в англійській B. "Glockenspiel" у традиційній німецькій C. "Glockenspiel" у реформованій німецькій

#### Також див.

["Словники орфографії та переносів"](#) на сторінці 172

## 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 на «Всі великі» або «Капітелі»

InDesign може автоматично змінювати *регістр* виділеного тексту. Коли ви форматуєте текст як капітелі, InDesign автоматично використовує капітелі, розроблені як частина цього шрифту, якщо такі є. В іншому випадку InDesign *синтезує* капітелі за допомогою зменшеної версії звичайних великих літер. Розмір синтезованих капітелей встановлюється у діалоговому вікні "Параметри тексту".

500 BC to AD 700

500 BC to AD 700

Перед (зверху) та після (знизу) форматування BC та AD у капітелях для доповнення цифр старого стилю та оточуючого тексту

Якщо ви обираєте "Всі великі" або "Капітелі" для шрифту OpenType, InDesign створює більш елегантний текст. Якщо ви використовуєте шрифт OpenType, ви також можете обрати "Всі капітелі" у меню панелі "Символ" або панелі керування. (Див. ["Застосування атрибутів шрифтів OpenType"](#) на сторінці 202.)

- 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" > "Параметри" > "Додаткові параметри тексту" (Windows) або InCopy > "Параметри" > "Додаткові параметри тексту" (Mac OS).
- 2 Для капітелей надрукуйте відсоткове співвідношення розміру оригінального шрифту для тексту, який буде форматовано у капітелі. Потім натисніть кнопку "ОК".

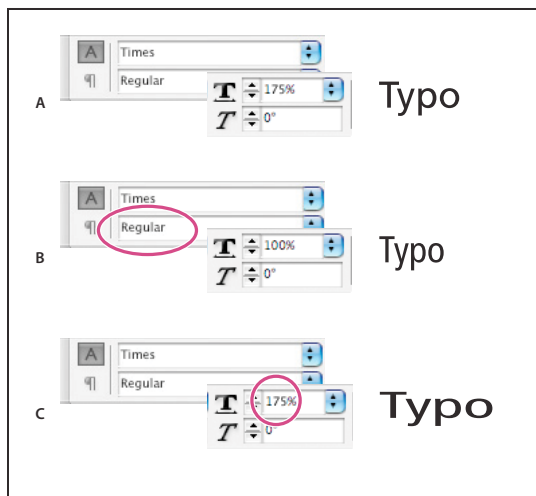
### **Зміна капіталізації**

- 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.

### **Масштабування тексту**

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" **T** або "Горизонтального масштабу" **T**.

## Масштабування тексту за допомогою зміни розмірів текстового кадру в InDesign

- ❖ Виконайте одну з таких дій:
  - За допомогою інструмента "Виділення", утримуйте "Ctrl" (Windows) або "Command" (Mac OS), перетягуйте кут текстового кадру для зміни його розміру.
  - За допомогою інструмента "Масштаб"  змініть розмір кадру.

## Нахил тексту

- 1 Виділіть текст.
- 2 Введіть числове значення для "Нахил" на панелі "Символ" **T**. Додатні значення нахиляють текст вправо; від'ємні значення нахиляють текст наліво.

Зазначте, що застосування кута нахилу до тексту не призводить до появи справжнього курсиву.



# Форматування абзаців

## Налаштування інтервалів 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 в InDesign.

- 1 Виділіть текст.



- 2 На панелі "Абзац" або на панелі керування налаштуйте відповідні значення для "Відступ перед"  та "Відступ після" .



Для забезпечення єдиного форматування змініть інтервал між абзацами у стилях абзацу, які ви визначили.

#### Також див.

["Додавання стилів абзаців і символів"](#) на сторінці 181

## Використання буквиць

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 189

["Застосування стилю символу до буквиці"](#) на сторінці 189


## Створення буквиці

- 1 З обраним інструментом "Текст"  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 «Буквиці та вкладені стилі» у меню панелі «Абзац», а потім оберіть стиль символу, який ви створили.



Ви також можете застосувати діалогове вікно "Буквиця та вкладені стилі" для вирівнювання буквиці відносно країв тексту, зменшення пробілу з лівого боку буквиці, налаштування літер буквиці з виносними елементами, наприклад, "g", "y". Якщо ви хочете змінити розмір, нахилити, змінити гарнітуру буквиці для додання ефекту, виділіть букву або букви та виконайте відповідне форматування.

## Видалення буквиці

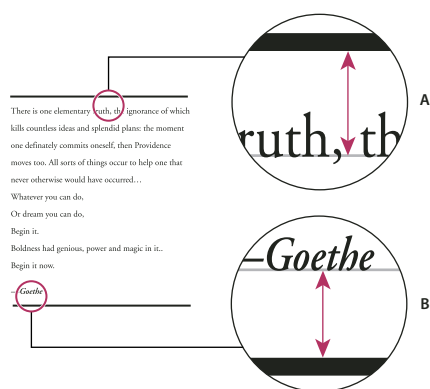
- 1 З обраним інструментом "Текст"  натисніть на абзац, де розташована буквиця.

- У панелі "Абзац" або панелі керування надрукуйте 0 для "Кількості рядків буквиці" або "Кількості символів буквиці".

## Додавання лінійок (ліній) під або над абзацами

Лінійки є атрибутами абзаців, які рухаються та змінюють розмір відповідно абзацу на сторінці. Якщо ви використовуєте лінійку із заголовками у вашому документі, ви можете захотіти зробити лінійку частиною визначення стилю абзацу. Ширина лінійки визначається шириною колонки.

Зсув для лінійки над абзацом вимірюється від базової лінії верхнього 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

- Виділіть текст.
- Оберіть "Лінійки абзаців" з меню панелі "Абзац" або панелі керування.
- У верхній частині діалогового вікна "Лінія абзацу" оберіть "Лінійка зверху" або "Лінійка знизу".
- 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".

- Оберіть "Перегляд" для того, аби бачити, як лінійка буде виглядати.
- 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.
- Аби мати впевненість, що обведення не закріє базову лінію у друкарській машині, оберіть "Накладання обведення".
- Виконайте одну або обидві з таких дій:
  - Оберіть колір. Доступними є кольори, які перераховані на панелі "Зразки". Оберіть для "Лінійка вище" та "Лінійка нижче" параметр "Колір тексту" для того, аби лінійка мала той самий колір, як і перший символ в абзаці.

- Оберіть відтінок або вкажіть значення відтінку. Відтінок заснований на кольорі, який ви вказали. Майте на увазі, що ви не можете створювати відтінки вбудованих кольорів "Немає", "Папір", "Реєстрація" або "Колір тексту".
  - Якщо ви визначили для лінії інший тип, окрім суцільного, оберіть колір або відтінок проміжків для зміни вигляду області між штрихами, точками або лініями.
- 9** Оберіть ширину лінійки. Ви можете обрати "Текст" (від лівого краю тексту до кінця рядка) або "Колонку" (від лівого краю колонки до правого краю колонки). Якщо лівий край кадру має вставку колонки, лінійка починається від вставки.
- 10** Для визначення вертикального положення лінійки надрукуйте значення для "Зсув".
- 11** Для того, 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 «Накладання обведення», якщо лінійка абзацу буде друкуватися зверху по іншому кольору і ви хочете уникнути помилок, які можуть виникнути при зміщенні базової лінії при друку. Потім натисніть "ОК".

## Видалення лінії абзацу

- 1** За допомогою інструмента "Текст" **T** клацніть на абзац, що містить лінію абзацу.
- 2** Оберіть "Лінії абзаців" з меню панелі "Абзац" або панелі керування.
- 3** Зніміть виділення з "Лінійку ввімкнено" та натисніть "ОК".

## Шляхи контролю кінців абзацу

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 rischi" > "Дискреційний перенос") виникає лише при розриві слова. Даний параметр усуває загальну типографську проблему зі словами з дефісом, такими як "care-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 параметри** Обирайте "Утримувати параметри" у меню панелі "Абзац" для визначення того, скільки рядків у наступному абзаці лишаються з поточним абзацом.

**Вставити абзац** Використовуйте "Вставити абзац" у діалоговому вікні "Утримувати параметри" для вставки абзацу (зазвичай для назви або 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 однорядковий компоувальник Adobe з меню панелі «Абзац» або панелі керування та налаштуйте обрані рядки окремо. Див. [“Побудова тексту”](#) на сторінці 239.


## Керування розривами абзаців за допомогою «Зберегти 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 параметри", оберіть "Правка" > "Параметри" > "Композиція" (Windows) або InCopy > "Параметри" > "Композиція" (Mac OS), оберіть "Утримувати порушення" та натисніть "ОК".

- 1 Виділіть абзац або абзаци, на які ви хочете вплинути.
- 2 Оберіть "Утримувати параметри" з меню панелі "Абзац" або панелі керування. (Ви також можете змінити параметри утримання при створенні або редагуванні стилю абзацу.)
- 3 Оберіть одну з наступних параметрів та натисніть "ОК".
  - Для "Утримувати з наступними рядками" вкажіть кількість рядків (до п'яти) наступного абзацу, які лишаються з останнім рядком поточного абзацу. Даний параметр особливо корисний для того, аби мати впевненість, що заголовок лишається з наступними кількома рядками абзацу, що йде за ним.
  - Оберіть опцію "Утримувати рядки разом" та оберіть "Всі рядки в абзаці" для того, аби запобігти розриву абзацу.
  - Оберіть параметр «Утримувати рядки разом», оберіть «На початку/кінці абзацу», вкажіть кількість рядків, які повинні виникати на початку або кінці абзацу для запобігання появи висячих або ізольованих рядків.
  - Для "Початку абзацу" оберіть параметр для того, аби InDesign вставляв абзац до наступної колонки, кадру або сторінки. Якщо обрано "Будь-де", початкове положення визначається параметром "Утримувати параметри рядку". Дія інших параметрів вони повинні будуть починатися з цих позицій.

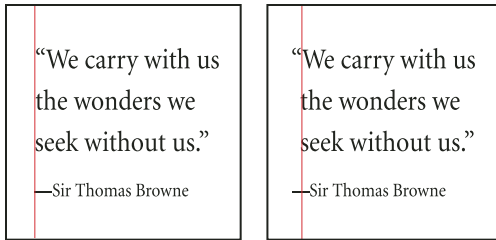
 Коли ви створюєте стиль абзацу для заголовка, використовуйте панель "Утримувати параметри" для забезпечення того, аби ваш заголовок лишався з абзацом, який йде за ним.

**Також див.**

[“Додавання кінців стовпця, кадру та сторінки”](#) на сторінці 107

## 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.

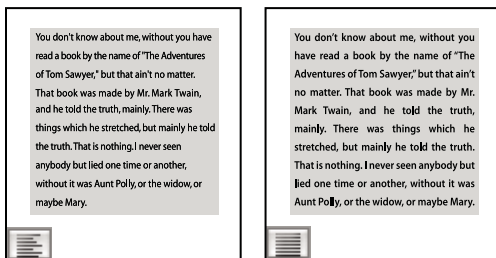


Для того, аби вимкнути "Візуальне вирівнювання полів" для конкретного абзацу оберіть у меню панелі "Абзац" або панелі керування "Ігнорувати візуальні поля".

## 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 в абзаці, включаючи і останній рядок ("Вирівняти все"). Коли в останньому рядку у вас лише кілька символів, ви можете захотіти використати спеціальний символ кінця матеріалу та створити кінцеву шпацию.




"Випрямлення за лівим краєм" (зліва) та "Випрямити все" (справа)

**Примітка:** Коли ви випрямляєте всі рядки тексту і використовуєте компоновальник Adobe Paragraph Composer, InDesign зсуває текст для забезпечення постійної густини тексту та приємного візуального вигляду. Ви можете точно налаштовувати пробіли у випрямленому тексті.

- 1 Виділіть текст.
- 2 Натисніть на одній з кнопок вирівнювання ("Вирівнювання за лівим краєм", "Вирівнювання за правим краєм", "Вирівнювання за центром", "Випрямлення за правим краєм", "Випрямлення за лівим краєм", "Випрямлення за центром", "Повне випрямлення") на панелі "Абзац" або на панелі керування.

3 (Необов'язково) Натисніть "Вирівнювання до корінця" або "Вирівнювання від корінця".

Коли ви застосовуєте до абзацу "Вирівнювання до корінця", текст на лівій сторінці буде вирівняний за правим краєм, але коли той самий текст переходить (або коли переміщується кадр) на праву сторінку, він буде 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.

“Зміна параметрів вирівнювання” на сторінці 242

## Вирівнювання абзаців відносно сітки базових ліній

Сітка базових ліній представляє інтерліньяж для основного тексту документа. Ви можете використовувати кратні до цього значення інтерліньяжу для всіх елементів сторінки для забезпечення того, аби текст завжди вирівнювався між колонками та зі сторінки на сторінку. Наприклад, якщо основний текст документа має інтерліньяж 12 пунктів, ви можете надати тексту 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. Змінюйте параметри сітки базових ліній за допомогою розділу "Сітки" у діалоговому вікні "Параметри".


Ви також можете вирівняти до сітки базових ліній лише перший рядок абзацу, що дає змогу решті рядків абзацу виконувати вказане значення інтерліньяжу.

Для того, аби бачити сітку базових ліній, оберіть "Вид" > "Сітки та напрямні" > "Показати сітку базових ліній".


**Примітка:** Сітка базових ліній видима лише тоді, коли масштаб документа більше за порогове значення видимості у "Параметрах сітки". Для перегляду сітки базових ліній вам може знадобитися збільшити масштаб.

## Вирівнювання абзаців відносно сітки базових ліній

- 1 Виділіть текст.
- 2 На панелі «Абзац» або на панелі керування натисніть «Вирівняти за сіткою базових ліній» .

 Для забезпечення того, що інтерліньяж тексту не зміниться, встановіть інтерліньяж сітки базових ліній на те ж саме значення, що й для тексту, або до відповідного коефіцієнта.

## Вирівнювання лише першого рядка до сітки базових ліній

- 1 Виділіть абзаци, які ви бажаєте вирівняти.
- 2 У меню «Абзац» або панелі керування оберіть «Вирівняти за сіткою тільки перший рядок».
- 3 На панелі «Абзац» або на панелі керування натисніть «Вирівняти за сіткою базових ліній» .

## Створення балансованого тексту заголовка

Ви можете балансувати нерівний текст вздовж кількох ліній. Ця можливість особливо корисна для багаторядкових заголовків, урізок та центрованих абзаців.



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 компонувальника Adobe Paragraph Composer.

## Вкладки та відступи

### Огляд діалогового вікна «Табулятори»

Табуляції розташовують текст у конкретній горизонтальній позиції у кадрі. Типові параметри табуляції залежать від одиниць горизонтальної лінійки у діалоговому вікні "Параметри одиниць та приросту".

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.

Встановлення табуляцій за допомогою діалогового вікна "Табуляції"



Діалогове вікно "Табулятори"


A. Кнопки вирівнювання табуляцій B. Позиція табуляції C. Вікно заповнювача табуляції D. Вікно "Вирівнювання" E. Лінійка табулятора F. Прив'язка над кадром

### Відкриття діалогового вікна «Табулятори»

- 1 Інструментом "Текст" клацніть у текстовому кадрі.
- 2 Оберіть "Текст" > "Табулятори".

Якщо верхня частина кадру видима, діалогове вікно "Табуляції" захоплює поточний текстовий кадр та підганяє його ширину до поточної колонки.

## Вирівнювання лінійки діалогового вікна «Табулятори» з вашим текстом

- 1 У вигляді макета прокрутіть ваш документ для відображення верхньої частини вмісту.
- 2 Натисніть на значок з магнітом  у діалоговому вікні "Табулятори". Діалогове вікно "Табулятори" приєднується до верхньої частини колонки, яка містить виділення або точку вставки.

## Встановлення табуляцій

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 макета".
- 2 За допомогою інструмента "Текст" **T** розташуйте точку вставки в абзаці.
- 3 Натисніть клавішу табуляції. Додавайте в абзац табуляції там, де ви хочете зробити горизонтальний пробіл. (Ви також можете додавати табуляції після створення власних параметрів табуляцій.)

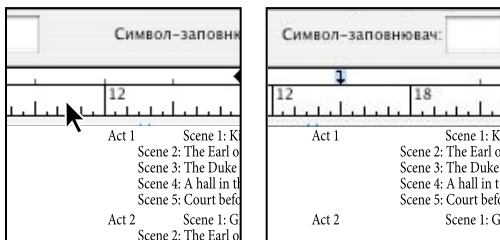
» Act 1	» Scene 1: King Lear's palace.
» »	Scene 2: The Earl of Gloucester's castle.
» »	Scene 3: The Duke of Albany's palace.
» »	Scene 4: A hall in the same.
» »	Scene 5: Court before the same.
» Act 2	» Scene 1: Gloucester's castle
» »	Scene 2: Before Gloucester's castle.
» »	Scene 3: A wood.

Використання табуляцій для вирівнювання тексту

- 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 "Табуляції", для визначення того, як текст буде вирівнюватися до положення табуляції.
- 6 Виконайте одну з таких дій:
  - Клацніть на точці на лінійці табуляції для розташування нової табуляції.

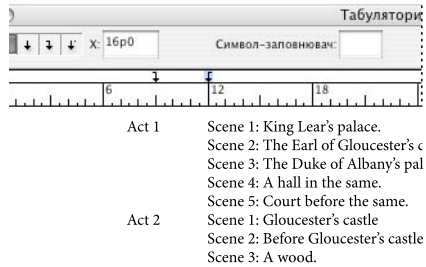


Додавання нових налаштувань табуляції



- Надрукуйте значення у полі X, потім натисніть "Enter" або "Return". Якщо значення X обрано, натискайте кнопки зі стрілками вгору та вниз для збільшення або зменшення значення табуляції на один пункт відповідно.

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 вставлення символу табуляції в таблицю оберіть «Текст» > «Вставити спеціальний символ» > «Інше» > «Табуляція».

## Повтор табуляції

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

А. Кнопки вирівнювання табуляції В. Позиції табуляції на лінійці С. Меню панелі

## Переміщення, видалення та редагування параметрів табуляції

Для переміщення, видалення та редагування параметрів табуляцій використовуйте діалогове вікно "Табуляції".

### Переміщення параметра табуляції

- 1 За допомогою інструмента "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 параметра 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

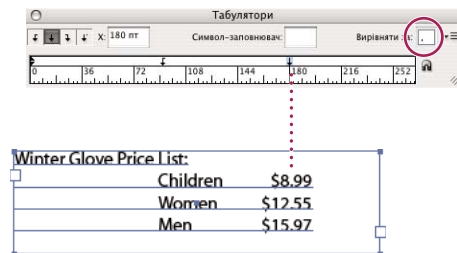
- 1 У діалоговому вікні "Табуляції" оберіть табуляцію або лінійку табуляції.
- 2 Натисніть на кнопку вирівнювання табуляції.

 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.



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.

## Вставлення табуляцій 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 інструмента "Текст" **T** клацніть на рядку, у який ви хочете додати табуляцію правого відступу.
  - 2 Оберіть «Текст» > «Вставити спеціальний символ» > «Інше» > «Табуляція правого відступу».

## Встановлення відступів

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 відрховується 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.

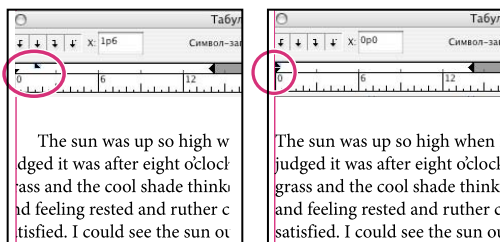
Ви можете встановлювати відступи за допомогою діалогового вікна "Табуляції", панелі "Абзац" або панелі керування. Ви також можете встановлювати відступи при створенні маркірованих або нумерованих списків.

### Також див.

[“Створення маркірованих або нумерованих списків”](#) на сторінці 229

## Встановлення відступу за допомогою діалогового вікна «Табуляції»

- 1 За допомогою інструмента "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 рядка тексту. Оберіть нижній маркер та надрукуйте значення X для зсуву обох маркерів та відступу для всього абзацу.

Для отримання докладнішої інформації про діалогове вікно «Вкладки» див. “Огляд діалогового вікна «Табулятори»” на сторінці 222.

### Встановлення відступів за допомогою панелі «Абзац» або панелі керування

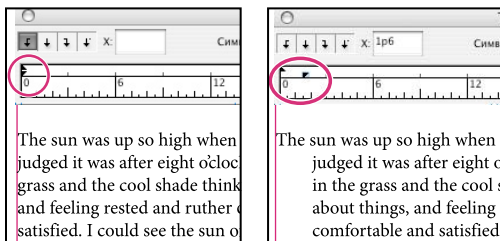
- 1 За допомогою інструмента "Текст" **T** клацніть на абзац, у якому ви хочете зробити відступ.
- 2 Налаштування відповідних відступів на панелі "Абзац" або на панелі керування. Наприклад, дійте наступним чином:
  - Для відступу всього абзацу на одну піку надрукуйте значення (таке, як **1p**) у полі "Лівий відступ" \***¶**.
  - Для відступу лише першого рядка на одну піку надрукуйте значення (таке, як **1p**) у полі "Лівий абзацний відступ" \***¶**.
  - Для створення висячого відступу в одну піку надрукуйте додатне значення (таке як **1p**) у полі «Відступ зліва», також надрукуйте від'ємне значення (таке як **-1p**) у полі «Відступ абзацу зліва». (Див. розділ “Встановлення відступів” на сторінці 226.)

### 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 в абзаці, окрім першого, отримують відступ. Висячі відступи особливо корисні, якщо ви хочете додати вбудовану у рядок графіку на початку абзацу.



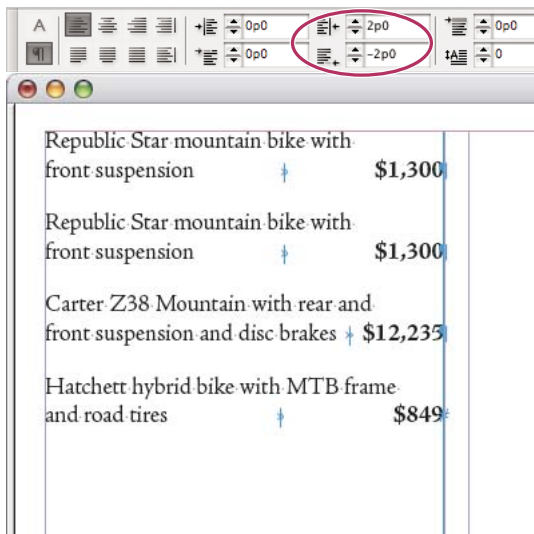
Без відступу (зліва) та з висячим відступом (справа)

- 1 За допомогою інструмента "Текст" **T** клацніть на 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.

### Правий відступ останнього рядка абзацу

Ви можете використовувати параметр "Правий відступ останнього рядка" для додавання висячого відступу з правого боку останнього рядка абзацу. Даний параметр особливо корисний для вирівняння по правій частині цін у торгівельних каталогах



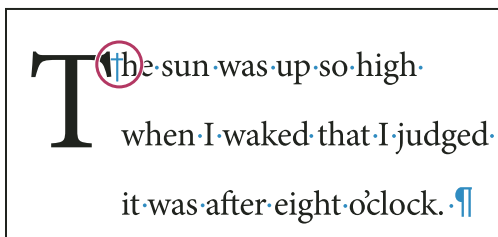
Правий відступ останнього рядка

- 1 Надрукуйте ваші абзаци. В останньому рядку кожного абзацу розташуйте точку вставлення перед текстом, який слід відсунути, та оберіть «Текст» > «Вставити спеціальний символ» > «Інше» > «Табуляція правого відступу».
- 2 Виділіть абзаци.
- 3 Для створення правого відступу для абзаців вкажіть значення (таке, як **2p**) у полі "Правий відступ" панелі "Абзац" або панелі керування.
- 4 Для зсуву значення правого відступу для тексту, що йде за табуляцією, надрукуйте від'ємне значення (таке, як **-2p**) у полі "Правий відступ останнього рядка" на панелі "Абзац" або панелі керування.

### Використання «Відступ сюди»

Ви можете використати спеціальний символ "Відступ сюди" для зсуву рядків абзацу незалежно від значення лівого відступу абзацу. Спеціальний символ "Відступ сюди" відрізняється від лівого відступу абзацу наступним:

- "Відступ сюди" є частиною компонування тексту, як і видимі символи. Якщо текст перекомпонується, відступ рухається разом з ним.
- "Відступ сюди" впливає на всі рядки після рядка, у який додано цей спеціальний символ, так що ви можете зміщувати лише деякі з рядків абзацу.
- Якщо ви оберете "Текст" > "Відображати скриті символи", символ "Відступ сюди" † стане видимим.



Спеціальний символ "Відступ сюди"

- 1 За допомогою інструмента "Текст" † розташуйте точку вставки там, де ви хочете помістити відступ.

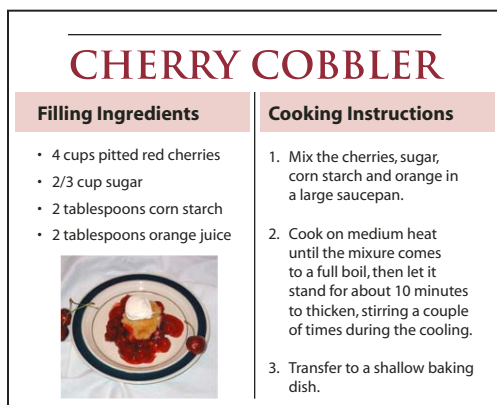
2 Виберіть «Текст» > «Вставити спеціальний символ» > «Інший» > «Відступ до цього місця».

## Маркери 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 маркерів, роздільний знак, атрибути шрифту та стилі символів, а також текст та величину відступів.



Ви не можете використовувати інструмент "Текст" для зміни маркерів або цифр у списку. Тим не менше, ви можете редагувати формат та відступи списків за допомогою діалогового вікна "Маркери та нумерація", панелі "Абзац", розділу "Маркери та нумерація" діалогового вікна "Стилі абзаців" (якщо маркери або номери є частиною стилю).



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 інструмента "Текст", доки ви їх не перетворите на текст. Окрім того, маркери та нумерація не з'являються у вікні редактору матеріалу (за виключенням колонки стилю абзацу).

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"). Щоб відобразити діалогове вікно «Маркери та нумерація», клацаючи кнопку, утримуйте клавішу Alt (Windows) або Option (Mac OS).
  - Оберіть "Маркери та нумерація" на панелі "Абзац" або на панелі керування. Для "Типу списку" оберіть "Маркери" або "Нумерація". Вкажіть потрібні параметри та натисніть кнопку "ОК".
  - Застосуйте стиль абзацу, який включає маркери або нумерацію.

- 3 Для продовження списку у наступному абзаці перемістіть точку вставки до кінця списку та натисніть "Enter" або "Return".
- 4 Для закінчення списку (або сегмента списку, якщо список буде подовжено у матеріалі пізніше) натисніть кнопку «Маркірований список» або «Нумерований список» на панелі керування знову, або оберіть «Маркери та нумерація» у меню панелі «Абзац».



**Також див.**

«Створення стилю абзацу для рухомих списків» на сторінці 235

«Створення багаторівневих списків» на сторінці 235

[Відео про маркіровані та нумеровані списки](#)

## Форматування маркірованого та нумерованого списку

- 1 За допомогою інструмента "Текст" **T** 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	Cooking Instructions
1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange in a large saucepan.  2. Cook on medium heat until the mixture comes to a full boil, then let it stand for about 10 minutes to thicken, stirring a couple of times during the cooling.	1. Mix the cherries, sugar, corn starch and orange in a large saucepan.  2. Cook on medium heat until the mixture comes to a full boil, then let it stand for about 10 minutes to thicken, stirring a couple of times during the cooling.

A

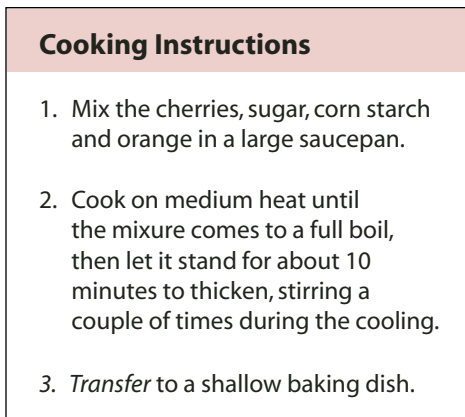
B

Параметри положення

A. Висячий відступ B. Список вирівняний по лівій стороні

**Примітка:** "Відступ зліва", "Абзацний відступ", "Позиція табуляції" у діалоговому вікні "Маркери та нумерація" є атрибутами абзацу. З огляду на це зміни цих параметрів на панелі "Абзац" також змінюють формат 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 відрізнитися від інших елементів списку. Якщо у вас немає такого наміру, створюйте стиль символу для номерів або маркерів та застосовуйте його до списку за допомогою діалогового вікна "Маркери та нумерація".



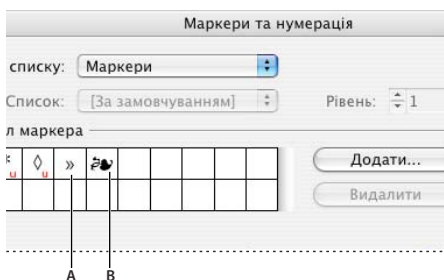
Якщо перше слово на кроці 3 буде форматоване курсивом, нумерація також буде курсивом, якщо ви не створили стиль символу та не застосували його до списку.

## Зміна жирних цяткок

Якщо ви не бажаєте використовувати існуючі жирні цятки, ви можете додати інші символи маркерів до таблиці "Жирна цятка". Жирна цятка, наявна в одному шрифті, може бути не доступною в іншому. Ви можете обрати, чи буде шрифт доповнюватися будь-якими жирними цятками, які ви додаєте.

Якщо ви використовуєте маркер, знайдений у конкретному шрифті (наприклад, рука-вказівник з "Dingbats"), при використанні маркера слід запам'ятати цей шрифт. Якщо ви використовуєте просту жирну цятку, ймовірно, найкращим буде не запам'ятовувати шрифт, оскільки більшість шрифтів має свою власну версію цієї жирної цятки. В залежності від того, чи обрали ви опцію "Запам'ятати шрифт з маркером", на маркер, який ви додаєте, може бути посилання як значення Unicode та конкретні гарнітура та стиль, або просто як значення Unicode.

**Примітка:** Маркери, які посилаються лише на значення Unicode (без згадування шрифту), відображаються з індикатором "u".



Діалогове вікно "Маркери та нумерація"

А. Маркер без посилання на шрифт В. Маркер з посиланням на шрифт



### Зміна жирної цятки

- 1 На панелі керування або у меню панелі "Абзац" оберіть "Маркери та нумерація".
- 2 У діалоговому вікні "Маркери та нумерація" оберіть "Маркери" з меню "Тип списку".
- 3 Оберіть іншу жирну цятку, потім натисніть ОК.

### Додавання жирної цятки

- 1 У діалоговому вікні "Маркери та нумерація" оберіть "Маркери" з меню "Тип списку", потім натисніть "Додати".
- 2 Оберіть гліф, який ви хочете використовувати у вигляді жирної цятки. (різні гарнітури та стилі шрифтів містять різні гліфи.)
- 3 Якщо ви хочете запам'ятати новий маркер у поточному шрифті та стилі, оберіть "Запам'ятати шрифт з маркером".
- 4 Натисніть "Додати"

**Примітка:** Перелік жирних цяткок зберігається у документі, подібно стилям абзаців або символів. Коли ви вставляєте або завантажуєте стилі абзацу з іншого документа, будь-які жирні цятки, використані у цьому документі, виникають у діалоговому вікні "Маркери та нумерація", разом з іншими символами, призначеними для поточного документа.

### Видалення жирної цятки

- 1 У діалоговому вікні "Маркери та нумерація" оберіть "Маркери" з меню "Тип списку".
- 2 Виділіть жирну цятку, яку ви бажаєте видалити, клацніть "Видалити". (Перша передналаштована жирна цятка не може бути 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:

**Продовжувати з попереднього номеру** Нумерує список послідовно.

**Почати з** Нумерація починається з числа або іншого значення, яке ви введете до текстового вікна. Введіть число, а не літеру, навіть якщо для нумерації ви використовуєте літери або римські цифри.

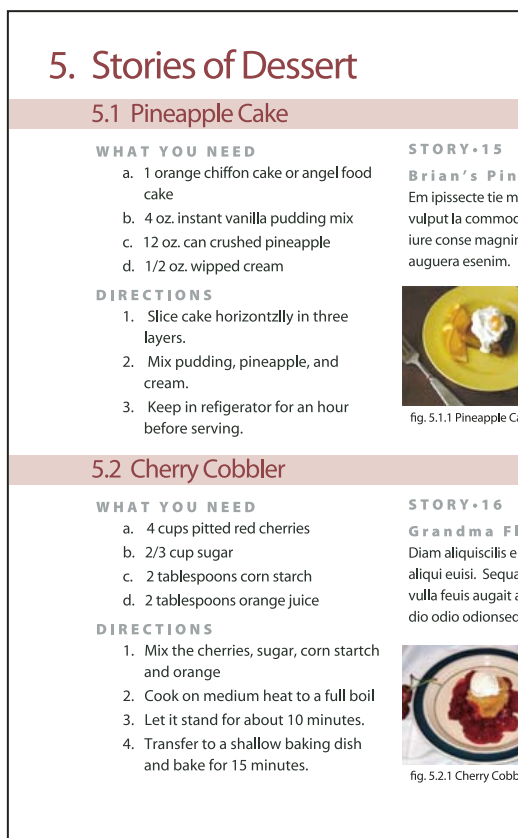
6 Задайте будь-які інші параметри й натисніть ОК.

## **Визначення списків**

Визначений список може перериватися іншими абзацами або списками, він може бути розподілений на кілька матеріалів та різних документів у книзі. Наприклад, використовуйте визначені списки для створення багаторівневих контурів, або для створення рухомого списку нумерованих табличних імен по всьому документу. Ви також можете визначати списки для окремих нумерованих або маркірованих елементів, які змішуються разом. Наприклад, у списку питань та відповідей визначте один список для нумерації питань, інший список для нумерації відповідей.

Визначені списки часто використовуються для відстеження абзаців з метою нумерації. Коли ви створюєте стиль абзацу для нумерації, ви також можете присвоїти стиль до визначеного списку, і абзаци будуть нумеруватися у цьому стилі в залежності від того, де вони виникають у визначеному списку. Перший абзац виникає з даним номером 1 ("Таблиця 1"), наприклад, наступний абзац має значення 2 ("Таблиця 2"), навіть якщо він виникає на іншій сторінці. Оскільки обидва абзаци належать до одного і того самого визначеного списку, вони нумеруються послідовно, незалежно від того, як далеко один від одного вони розташовані у книзі.

Визначте новий список для кожного типу елементів, який ви хочете нумерувати, — це можуть бути покрокові інструкції, таблиці, малюнки. Визначивши кілька списків, ви можете переривати один список іншим та зберігати послідовність нумерації у кожному списку.



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).

## Визначення списку

- 1 Оберіть «Текст» > «Маркіровані та нумеровані списки» > «Задати списки».
- 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 документа Microsoft Word, InDesign визначає список для вашого документа 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".

Стилі 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 "Стилі 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.

[“Додавання стилів абзаців і символів”](#) на сторінці 181

### 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.

<b>4. History of Dessert</b> 4.1. European 4.2. American 4.3. Ethnic <b>5. Stories of Dessert</b> 5.1. Pineapple Cake A. What You Need B. Directions C. Story: Brian's a. Figure 1 b. Figure 2 5.2. Cherry Cobbler A. What You Need B. Directions C. Story: Grandma Flora's a. Figure 1 b. Figure 2 <b>6. Index of Must Taste</b>	Outline Level 1 Outline Level 2 Outline Level 2 Outline Level 2 Outline Level 1 Outline Level 2 Outline Level 3 Outline Level 3 Outline Level 3 Outline Level 4 Outline Level 4 Outline Level 2 Outline Level 3 Outline Level 3 Outline Level 3 Outline Level 4 Outline Level 4 Outline Level 1
--	--

Багаторівневі списки з цифрами та літерами відображають рівень ієрархії.

Для створення багаторівневого списку визначте список, потім створіть стиль абзацу для кожного рівня, який ви хочете ввести. Наприклад, список з чотирма рівнями потребує чотирьох стилів абзацу (кожний призначається до одного й того ж визначеного списку). При створенні кожного стилю ви можете описати формат його нумерації та формат абзацу.

Відеоролик про створення контурів та багаторівневих списків можна переглянути на веб-сторінці за адресою [www.adobe.com/go/learn\\_id\\_numbered\\_lists](http://www.adobe.com/go/learn_id_numbered_lists).

- 1 Оберіть "Новий стиль абзацу" у меню панелі "Стилі абзаців".
- 2 Введіть назву стилю.
- 3 Якщо ви вже створили стиль для вашого багаторівневого списку, оберіть стиль, який ви хочете призначити до рівнів над ним з меню "На основі"; в іншому випадку оберіть "Немає стилю абзацу" або "Основний абзац".
- 4 З лівого боку діалогового вікна "Новий стиль абзацу" клацніть на "Маркери та нумерація".
- 5 З меню "Тип списку" оберіть "Номери".
- 6 Оберіть список, визначений у меню "Список". Якщо ви ще не визначили список, ви можете обрати "Новий список" у меню та визначити його зараз..
- 7 У вікні "Рівень" введіть число, яке описує, для якого рівня багаторівневого списку ви створюєте стиль.
- 8 З меню "Формат" оберіть тип нумерації, який ви хочете використати.
- 9 У вікні "Номер" введіть метасимволи або оберіть метасимволи з меню для опису формату нумерації, яку ви хочете застосувати до елементів цього рівня.
  - Для включення префіксів нумерації вищих рівнів введіть текст або клацніть на початку вікна "Номери" та оберіть "Вставити контейнер 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 та в секції «Маркери та нумерація» діалогового вікна «Параметри стилю абзацу» оберіть «Номери» у меню «Тип списку».

**2** Оберіть визначений список з меню "Список" (або оберіть "Новий список" для визначення списку).

**3** Для "Стиль нумерації" 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» > «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.

## Нумерація списку спочатку або продовження нумерації

InDesign пропонує команди для запуску нумерації спочатку або її продовження для списку:

**Відновлення нумерованого списку** Розташуйте точку вставки в абзаці та оберіть з контекстного меню "Почати нумерацію", або оберіть "Текст" > "Маркіровані та нумеровані списки" > "Почати заново нумерацію". У звичайних списках ця команда призначає номер 1 (або букву "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.

### Нумерація списку з попереднього або поточного матеріалу

Чи продовжує список нумерацію з попереднього матеріалу або починає нумерацію спочатку у поточному матеріалі, залежить від того, як визначено список.

- 1 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 параметра 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 документа у книзі" для поновлення нумерації списку з попереднього документа (ви повинні обрати "Продовжувати нумерацію між матеріалами" для активації даного параметра), або зніміть виділення з цього параметра для початку нумерації списку у поточному документі з 1 (або "А").
- 4 Натисніть кнопку "ОК" двічі.

### Перетворення маркерів списку або номерів 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.

[“Перетворення маркерів і нумерації на текст”](#) на сторінці 188

# Побудова тексту

## Побудова 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: компонувальник абзаців Adobe (за замовчуванням) та рядковий компонувальник Adobe (обидва доступні у меню панелі керування). Обрати використовуваний компонувальник ви можете з меню панелі "Абзац", панелі керування, або у діалоговому вікні "Випрямлення тексту".

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

### Також див.

[Робота з текстом, відео](#)

“Зміна параметрів вирівнювання” на сторінці 242

## Методи композиції

InCopy пропонує два методи композиції: Компонувальник абзаців Adobe (за замовчуванням) та рядковий компонувальник Adobe. Обидва методи компонування оцінюють можливі розриви, обирають такі, які найкраще відповідають параметрам розстановки переносів та вирівнювання, які ви обрали.

### Компонувальник абзаців Adobe

Розглядає мережу точок розривів для всього абзацу, і таким чином може оптимізувати попередні рядки абзацу для усунення особливо грубих розривів у подальших рядках. Результати композиції абзаців виражаються у більш рівномірних відступах з меншою кількістю переносів.

Компонувальник абзаців налаштовує композицію, визначаючи можливі розриви, оцінюючи їх, призначаючи їм вагу на основі таких принципів, як відстань між літерами, відстань між словами, параметри розстановки переносів.



Ви можете використовувати діалогове вікно "Розстановка переносів" для визначення балансу між кращими відступами та меншою кількістю переносів. (Див. "Розстановка переносів у тексті" на сторінці 240.)

### Рядковий компонувальник Adobe

Пропонує традиційний підхід до компонування тексту, по одному рядку одночасно. Даний параметр є корисним, якщо ви хочете заборонити зміни композиції на останній стадії редагувань.

## Вибір для абзацу методу композиції

❖ Виконайте одну з таких дій:

- З меню панелі "Абзац" оберіть компонувальник абзаців Adobe (за замовчуванням) або рядковий компонувальник Adobe.
- У меню панелі "Абзац" або панелі керування оберіть "Вирівнювання тексту", потім оберіть параметр з меню "Компонувальник".



**Примітка:** Можна використовувати додаткові зовнішні модулі компоновання від інших компаній разом з інтерфейсом, який дає вам змогу налаштувати їх параметри.

## Налаштування параметрів композиції

- 1 Оберіть "Правка" > "Параметри" > "Композиція" (Windows) або InCopy > "Параметри" > "Композиція" (Mac OS).
- 2 Для того, щоб 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.

## Розстановка переносів у тексті

Параметри, які ви обрали для налаштування переносів та випрямлення, впливають на горизонтальні проміжки у рядках та естетичний вигляд тексту на сторінках. Параметри розстановки переносів визначають, чи може слово бути перенесеним, а якщо може, які розриви припустимі.

Вирівнювання тексту контролюється параметрами вирівнювання, які ви обрали, пробілом між словами та літерами, який ви задали, а також тим, чи використовуєте ви масштабування гліфів. Ви також можете використовувати вирівнювання окремих слів у прямих колонках або повністю вирівняному тексті.

### Також див.

“Налаштування міжслівного та міжлітерного інтервалу у вирівняному тексті” на сторінці 242

“Словники орфографії та переносів” на сторінці 172

## Налаштування переносів вручну

Ви можете переносити слова вручну або автоматично, або ви можете використати комбінацію двох методів. Найбільш безпечний спосіб ручного переносу полягає у тому, що вставляється *дискреційний перенос*, який є невидимим, доки не виникне необхідності перенести слово наприкінці рядку. Розташування дискреційного переносу на початку слова запобігає його розриву.

- 1 За допомогою інструмента "Текст" **T** клацніть там, де ви хочете розташувати перенос.
- 2 Виконайте одну з таких дій:
  - Оберіть «Текст» > «Вставити спеціальний символ» > «Дефіси й тире» > «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.

## Налаштування автоматичної розстановки переносів

Переноси засновані на списку слів, який може зберігатися або в окремому словнику користувача на вашому комп'ютері, або у самому документі. Для забезпечення єдиного підходу до переносів ви можете захотіти вказати, який перелік слів використовувати, якщо ви передаєте ваш документ до провайдера послуг або працюєте у складі робочої групи.

- ❖ Для включення або виключення автоматичних параметрів переносу для абзацу в меню панелі "Абзац" або панелі керування оберіть параметр "Розстановка переносів". (Ви також можете включити цей параметр у стиль абзацу.)

Ви можете використовувати автоматичну розстановку переносів для визначення балансу між кращими відступами та меншою кількістю переносів. Також ви можете запобігати переносу слів набраних великими літерами та останнього слова в абзаці.

## Встановлення автоматичних параметрів переносу для абзацу

- 1 Клацніть на абзац або оберіть діапазон абзаців, на які ви хочете вплинути.
- 2 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 / Перед останніми \_ літерами** Вкажіть мінімальну кількість символів на початку та наприкінці слова, що можуть бути розірвані переносом. Наприклад, вказавши 3 для цих значень, *aromatic* може бути перенесене як *aro-matic*, а не *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 параметра.

**Переносити останнє слово** Для запобігання переносу останніх слів зніміть виділення з цього параметра.


**Переносити по колонці** Для запобігання тому, аби слова переносилися вздовж колонки, кадру або сторінки, зніміть виділення з цього параметра.

## Запобігання небажаним розривам слів


За допомогою нерозривних дефісів ви можете запобігти розриву деяких слів взагалі — наприклад, розриву власних імен або слів, які, при розриві стають неприємними на вигляд. За допомогою нерозривних пробілів ви можете також утримувати багато слів від розриву — наприклад, ініціали та прізвища (P. T. Barnum).

## Заборона розриву тексту


- 1 Виділіть текст, який ви хочете утримувати в одному рядку.
- 2 Оберіть "Немає розриву" з меню панелі "Символ" або меню панелі керування.

 Іншим способом запобігти розриву слова є розташування дискреційного переносу на початку слова. Натисніть "Ctrl + Shift + -" (Windows) або "Command + Shift + -" (Mac OS) для вставки дискреційного переносу.

### Створення нерозривного дефісу

- 1 За допомогою інструмента "Текст"  клацніть там, де ви хочете розташувати дефіс.
- 2 Оберіть "Текст" > "Вставити спеціальний символ" > "Переноси та штрихи" > "Нерозривний дефіс".

### Створення нерозривного пробілу

- 1 За допомогою інструмента "Текст"  клацніть там, де ви хочете розташувати пробіл.
- 2 Оберіть "Текст" > "Вставити пробіл" > "Нерозривний пробіл" (або будь-який інший символ пробілу).

"Нерозривний пробіл" має змінну довжину, яка залежить від розміру у точках, параметрів вирівнювання, параметрів пробілу між словами, тоді як "Нерозривний пробіл (Фіксована ширина)" зберігає одну і ту ж ширину незалежно від контексту.

### Зміна параметрів вирівнювання

Використовуйте панель «Вирівнювання», щоб контролювати міжсловний та міжсимвольний інтервали та масштаб гліфів. Налаштування інтервалів особливо підходить для вирівняного тексту, хоча ви також можете налаштувати інтервал для неvirівняного тексту.


### Налаштування міжсловного та міжлітерного інтервалу у вирівняному тексті

- 1 Поставте курсор на абзац, який необхідно змінити, або виділити текстовий об'єкт або кадр, щоб змінити усі з його абзаців.
- 2 Оберіть «Вирівнювання тексту» у меню панелі «Абзац».
- 3 Введіть значення для Міжсловних інтервалів, Міжлітерний інтервал та Інтервал між гліфами. Максимальне та мінімальне значення визначають діапазон допустимого інтервалу лише для вирівняних абзаців. Значення "За бажанням" визначає довільний інтервал для вирівняних та неvirівняних абзаців:

**Міжсловні інтервали** Міжсловний інтервал в результаті натискання пробілу. Значення для "Міжсловних інтервалів" можуть знаходитися в діапазоні від 0% до 1000%, при 100% між словами не додається жодного інтервалу.

**Міжлітерний інтервал** Відстань між літерами, у тому числі, значення кернінгу та трекінгу. Значення "Міжлітерного інтервалу" змінюються в діапазоні від -100% до 500%: при 0% між літерами не додається жодного інтервалу; при 100% повна ширина інтервалу додається між літерами.

**Масштаб гліфів** Ширина символів (гліф є будь-яким символом шрифту). Значення «Масштаб гліфів» можуть знаходитися в діапазоні від 50% до 200%.

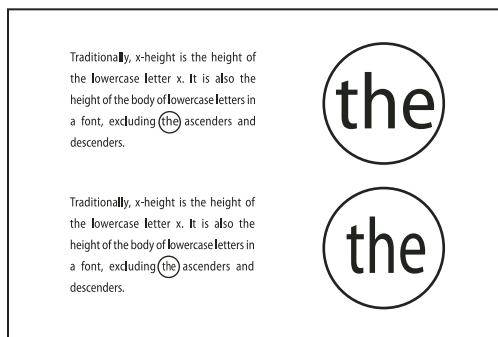
 Параметри інтервалу завжди застосовуються до усього абзацу. Щоб налаштувати інтервал у декількох символах, а не у всьому абзаці, скористайтеся параметром "Трекінг".

- 4 Встановіть параметр "Вирівнювання одного слова", щоб вказати, як необхідно вирівняти абзаци з одним словом.

У вузьких колонках одне слово може випадково з'явитися одне у рядку. Якщо абзац налаштований на повне вирівнювання, одне слово у рядку може з'явитися занадто розтягнутим. Замість повного вирівнювання таких слів ви можете розмістити їх по центру або вирівняти їх по лівому або правому полю.

## Встановлення масштабу гліфів у вирівняному тексті

- 1 Клацніть точку вставки в абзац або виділіть абзаци, на які ви хочете вплинути.
- 2 Оберіть "Вирівнювання тексту" у меню панелі "Абзац".
- 3 Надрукуйте значення для "Мінімального", "Бажаного" та "Максимального" масштабу гліфів. Потім натисніть кнопку "ОК".

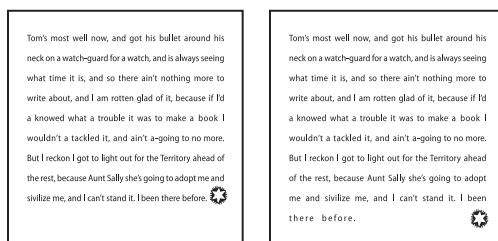


Перед (зверху) та після (знизу) масштабування гліфів у вирівняному тексті

💡 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 невирівняним 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 компонованні абзацу компоувальником абзаців Adobe.



До та після додавання символу кінцевої шпациї

- 1 За допомогою інструмента "Текст" **T** клацніть прямо перед символом кінця матеріалу.
- 2 Оберіть "Текст" > "Вставити пробіл" > "Кінцева шпация".

**Примітка:** Ефект від застосування кінцевої шпациї не буде наочним, доки ви не оберете параметр абзацу "Випрямити всі рядки".

### **Виділення занадто щільних або вільних рядків**

Оскільки компоновка рядків включає в себе інші фактори, окрім пробілу між словами та літерами (наприклад, параметри переносів), InDesign не завжди може задовольнити всі ваші побажання стосовно проміжку між словами та літерами. Однак, проблемні місця компонування у рядках тексту можуть бути виділені жовтим; найтемніший з трьох відтінків вказує на найбільш серйозні проблеми.

- 1 Оберіть "Правка" > "Параметри" > "Композиція" (Windows) або InCopy > "Параметри" > "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 InDesign CS4 або експортувати з інших програм.

**Примітка:** Для створення, редагування та форматування таблиць у Adobe InCopy необхідно знаходитись у перегляді "Макет".

## Створення таблиць

### Створення таблиць

Таблиця складається з рядків та стовпчиків комірок. Комірка схожа на текстовий кадр, куди ви можете додавати текст, вбудовану графіку або інші таблиці. Таблиці можна створювати "з нуля" або шляхом конвертації існуючого тексту. Крім того, ви маєте змогу вбудовувати одну таблицю в іншу.

Під час створення нова таблиця заповнює ширину текстового кадру-контейнера. Таблиця вставляється у той же рядок, якщо точка вставки знаходиться на початку рядка, або в наступний рядок, якщо точка вставки розміщена всередині рядка.

Оточуючий текст обтікає таблиці таким же чином, як і вбудовану графіку. Наприклад, таблиця переміщується по зв'язаних кадрах, коли змінюється розмір точки розміщеного над нею тексту, або коли текст додається чи видаляється. Однак таблиця не може відображатися на кадрі, де текст нанесено на контур.

Відео про створення та форматування таблиць можна знайти за адресою [www.adobe.com/go/vid0081](http://www.adobe.com/go/vid0081).

### Також див.

“Форматування таблиць” на сторінці 255

[Відео про створення і форматування таблиць](#)

### Створення таблиці із самого початку

Створена таблиця заповнить ширину текстового кадру.

- 1 За допомогою інструмента "Текст" **T** помістіть точку вставки у місці, де ви бажаєте бачити таблицю.
- 2 Виберіть "Таблиця" > "Вставити таблицю".
- 3 Вкажіть кількість рядків та стовпчиків.
- 4 Якщо вміст таблиці буде проходити через кілька стовпчиків або кадрів, вкажіть кількість рядків верхнього та нижнього колонтитула, де буде повторюватись необхідна інформація.
- 5 (Необов'язково) Вкажіть стиль таблиці.
- 6 Натисніть "ОК".

Висота рядків таблиці визначається вказаним стилем таблиці. Наприклад, для форматування різних частин таблиці у стилі таблиці можуть використовуватися стилі комірок. Якщо будь-який із цих стилів комірок містить стилі абзаців, то значення інтерліньяжу стилю абзацу визначатиме висоту рядків певної області таблиці. Якщо стилі абзацу не використовуються, висоту рядка визначає стандартне службове поле документа. (Службове поле базується на значенні інтерліньяжу. У цьому контексті *службове поле* — це приблизна висота виділення у виділеному тексті.)

## Створення таблиці з існуючого тексту

Перед перетворенням тексту на таблицю переконайтеся, що текст відповідним чином підготовлений.

- 1 Щоб підготувати текст до перетворення на таблицю, вставте табулятори, коми, символи початку нового абзацу або інші символи для розділення тексту на стовпчики. Вставте табулятори, коми, символи початку нового абзацу або інші символи для розділення тексту на рядки. (У більшості випадків перетворення тексту на таблицю можна виконувати без попереднього редагування.)
- 2 За допомогою інструмента "Текст" **T** виділіть текст, який необхідно перетворити на таблицю.
- 3 Виберіть «Таблиця» > «Перетворити текст на таблицю».
- 4 Для параметрів "Розділювач стовпчиків" та "Розділювач рядків" вкажіть початок для нових рядків або стовпчиків. У полях «Розділювач стовпчиків» та «Розділювач рядків» виберіть значення «Табулятор», «Кома», «Абзац» або введіть символ (наприклад, крапку з комою (;)). (Будь-який введений вами символ з'явиться в меню наступного разу, коли ви створюватимете таблицю з тексту.)
- 5 Якщо ви вказали однаковий розділювач для стовпчиків та рядків, визначте кількість стовпчиків, яку повинна містити таблиця.
- 6 (Необов'язково) Вкажіть стиль таблиці для її форматування.
- 7 Натисніть "ОК".

Якщо кількість елементів у рядку є меншою, ніж кількість стовпчиків у таблиці, рядок буде заповнено пустими комірками.

## Вбудовування однієї таблиці в іншу

- 1 Виконайте одну з таких дій:
  - Виділіть комірки або таблицю, які необхідно вбудувати, потім виберіть "Правка" > "Вирізати" або "Копіювати". Помістіть точку вставки у комірку, в яку необхідно вставити таблицю, потім виберіть "Правка" > "Вставити".
  - Клацніть всередині таблиці, виберіть "Таблиця" > "Вставити таблицю", вкажіть кількість рядків та стовпчиків і натисніть "ОК".
- 2 За потреби відрегулюйте вставку комірок. (Див. ["Форматування тексту в таблиці"](#) на сторінці 258.)

Якщо таблицю було створено всередині комірки, ви не зможете використати мишку для вибору тої частини таблиці, яка виходить за межі комірки. Натомість розширте рядок чи стовпчик, або помістіть точку вставки у першу частину таблиці та за допомогою комбінацій клавіш переміщуйте точку вставки і виділяйте текст.

## Імпорт таблиць з інших програм

Якщо ви використовуєте команду "Помістити" для імпорту електронної таблиці Microsoft Excel або документа Microsoft Word, який містить таблиці, дані будуть імпортовані у вигляді таблиці, доступної для редагування. Для здійснення контролю за форматуванням можна використовувати діалогове вікно "Параметри імпорту".

Дані з електронної таблиці Excel або таблиці Word також можна вставляти в документ InDesign або InCopy. Параметри уподобань для роботи з буфером обміну визначають спосіб форматування тексту, вставленого з іншої програми. Якщо вибрано "Тільки текст", дані 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 параметрах для роботи з буфером обміну виберіть параметр "Тільки текст" і переконайтеся, що виділено хоча б одну комірку (крім випадків, коли вставлену таблицю необхідно вбудувати у комірку).

Якщо 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".



Можна також копіювати та вставляти текст із табуляцією поперек виділених комірок таблиці. Ця дія є гарним способом заміни вмісту із збереженням форматування. Наприклад, припустимо, що ви бажаєте оновити вміст у форматованій таблиці у щомісячному журналі. Один із способів — це з'єднання з електронною таблицею Excel. Однак, якщо вміст походить з іншого джерела, можна копіювати текст із табуляцією, що містить новий вміст, вибрати діапазон комірок у форматованій таблиці InDesign та вставити текст.

#### Також див.

["Розміщення \(імпорт\) тексту"](#) на сторінці 99

## 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 виноски.

❖ За допомогою інструмента "Текст" **T** виконайте одну з таких дій:

- Розташуйте точку вставляння 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 "Правка" > "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 256

["Робота з комірками з витісненим вмістом"](#) на сторінці 259

## 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 "Правка" > "Вставити".

Якщо розміри вставленої графіки перевищують розміри комірки, висота комірки збільшується для вміщення графіки, але ширина залишається сталою — графіка може виходити за межі правого боку комірки. Якщо рядок, в який було вставлено графіку, має фіксовану висоту, графіка з більшою висотою буде *витіснена* за межі комірки.

💡 Щоб уникнути витіснення графіки, ви можете помістити зображення за межами таблиці або спершу змінити розміри зображення, а потім вставити його в комірку таблиці.

## 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.

Name	Region and City
Lee	East, Taipei
Luebke	East, Augsburg
Sanchez	South, Fortaleza
Stewart	North, Sudbury

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 рухомих супровідних підписів для рисунків та таблиць" на сторінці 237.)

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.**

"Розрив таблиць по кадрах" на сторінці 257

"Створення змінних для поточних верхніх та нижніх колонтитулів" на сторінці 140

## Перетворення існуючих рядків на рядки верхнього чи нижнього колонтитула

- 1 Виділіть рядки згори таблиці для створення рядків верхнього колонтитула або рядки низу 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'являлась в останньому рядку таблиці.
- 5 Натисніть "ОК".

### 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.

“Клавiші для таблиці” на сторінці 307

### 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 комірці 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	

	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	

	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 вліво".

## 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 комірни.*

### 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" > "Налаштовування 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 змінить висоту нового рядка достатньо для вміщення тексту.

- 1 Помістіть інструмент «Текст» **T** над межею стовпчика або рядка таким чином, щоб з'явився значок із подвійною стрілкою (↔ або ⇅).
- 2 Натисніть та утримуйте натиснутою клавішу мишки, потім натисніть клавішу Alt (Windows) або Option (Mac OS) та перетягуйте вниз для створення нового рядка або вправо для створення нового стовпчика. (Якщо ви спершу натиснете Alt або Option, а потім натиснете клавішу мишки, з'явиться інструмент "Рука". Тому спершу почніть перетягування, а потім натискайте Alt або Option.)


**Примітка:** Перетягування з метою вставлення рядків або стовпчиків не працює для верхнього та лівого країв таблиці. Ці поля використовуються для виділення рядків або стовпчиків.

### Видалення рядків, стовпчиків або таблиць

- Щоб видалити рядок, стовпчик або таблицю, помістіть точку вставки в таблицю або виділіть в таблиці текст, а потім виберіть "Таблиця" > "Видалити" > "Рядок", "Стовпчик" або "Таблиця".

- Щоб видалити рядки та стовпчики за допомогою діалогового вікна "Параметри таблиці", виберіть "Таблиця" > "Параметри таблиці" > "Налаштовування таблиці". Вкажіть іншу кількість рядків та стовпчиків і натисніть "ОК". Рядки будуть видалені знизу таблиці, а стовпчики — з правого боку.
- Щоб видалити рядок або стовпчик за допомогою мишки, розмістіть вказівник над нижньою або правою межею таблиці таким чином, щоб з'явився значок із подвійною стрілкою (  або  ), після цього натисніть клавішу мишки, утримуючи Alt (Windows) або Option (Mac OS), та перетягуйте вгору для видалення рядків або вліво для видалення стовпчиків.

**Примітка:** Якщо ви спершу натиснете Alt або Option, а потім натиснете клавішу мишки, з'явиться інструмент "Рука". Тому спершу почніть перетягування, а потім натискайте Alt або Option.

- Щоб вилучити вміст комірки, не видаляючи саму комірку, виділіть необхідну комірку або виділіть текст у ній за допомогою інструмента "Текст"  . Натисніть Backspace чи Delete або виберіть "Правка" > "Очистити".

## 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 256

## Переходи 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 таблиці”](#) на сторінці 307

## 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 258.
- 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".

### 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 "Правка" > "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 "Правка" > "Вставити".
  - Щоб замінити існуючі комірки, виділіть одну або більше комірок у таблиці (переконайтеся, що внизу та праворуч від виділеної комірки наявна достатня кількість комірок), потім виберіть "Правка" > "Вставити".

### Також див.

[“Виділення комірок, рядків та стовпчиків таблиці”](#) на сторінці 249

### Переміщення або копіювання таблиці

- 1 Щоб вибрати всю таблицю, помістіть точку вставки в таблицю та виберіть "Таблиця" > "Виділити" > "Таблиця".
- 2 Виберіть "Правка" > "Вирізати" або "Копіювати", перемістіть точку вставки у місце, куди необхідно вставити таблицю, потім виберіть "Правка" > "Вставити".

### Перетворення таблиць на текст

- 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 "ОК".

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 "Правка" > "Вставити".

 Якщо вставлені рядки мають форматування, яке відрізняється від решти таблиці, визначте один або більше стилів комірок і застосуйте ці стилі до вставлених комірок. Щоб замінити існуюче форматування, під час натискання на стилі комірки утримуйте **Alt** (Windows) або **Option** (Mac OS).

### Також див.

[“Вирізання, копіювання та вставлення вмісту таблиці”](#) на сторінці 253

[“Стили таблиць і комірок”](#) на сторінці 265

## Робота з таблицями в режимі «Гранки/матеріал»

Якщо ви працюєте в режимі «Гранки» або «Матеріал», ви можете редагувати таблиці та їхній вміст.

Гранки	Матеріал	Макет
0.0	Yoga (Правка)	
Body	It requires a stillness of purpose. It requires a metaphys	
Body	your chakra isn't aligned, or if your chi is off center, y	
Body		
Body	Верхній колонтитул 1	
Body	Pose	
Body	Strength	
Body	Balance	
Body	Overall	
Body	Рядок 1	
Body	Mountain Pose	
Body	7	
Body	3	
Body	10	
Body	Рядок 2	
Body	Tree Pose	
Body	6	
Body	1	
Body	7	
Body	Рядок 3	
Body	Warrior Pose	
Body	8	
Body	3	
Body	11	
Body		
Body	As I said, my Mountain Pose was perfect. Too perfect. As t	
Body	I could easily throw out a Warrior II or a Tree Pose witho	
Body	Pose. I don't know exactly when it happened, but at some p	
Body	did. I just couldn't. I stood there for three hours unable	
Body	disappointing sixth place.	

Редагування таблиць в режимі «Матеріал»

- Щоб розгорнути або згорнути таблицю в режимі «Гранки» або «Матеріал», клацніть трикутник угорі таблиці ліворуч від значка таблиці.
- Щоб визначити спосіб сортування таблиці (за рядками або стовпцями), клацніть значок таблиці правою клавішею миші (Windows) або клацніть його лівою клавішею миші з утриманням Ctrl (Mac OS) та оберіть «Упорядкувати за рядками» або «Упорядкувати за стовпцями».
- Для зміни та форматування таблиці використовуйте меню «Шар». В редакторі матеріалу неможна вибирати рядки або стовпці.

## 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.

“Обведення та заливки таблиці” на сторінці 260

[Відео про створення і форматування таблиць](#)

## 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 252

### 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 витісненням вмісту” на сторінці 259.)

- Помістіть вказівник над краєм стовпчика або рядка таким чином, щоб з'явився значок подвійної стрілки (↔ або ⇅), потім перетягуйте вліво чи вправо для збільшення або зменшення ширини стовпчика, або перетягуйте вгору чи вниз для збільшення або зменшення висоти рядка.

Address List		
Name	Lee	
	Luebbe	
	Sanchez	
	Stewart	
	Rhoades	

Перед та після здійснення перетягування для зміни розмірів рядків


За замовчуванням висота рядка визначається висотою службового поля поточного шрифту. Таким чином, висота рядка змінюється як у випадку зміни розміру точки тексту, так і у разі зміни параметра висоти рядка. Максимальна висота рядка визначається параметром «Максимум» в розділі «Рядки та стовпці» діалогового вікна «Параметри комірки».

### Зміна розмірів рядків або стовпчиків зі збереженням ширини таблиці

- Під час перетягування внутрішнього краю рядка або стовпчика (але не межі таблиці) натисніть та утримуйте Shift. Один рядок або стовпчик збільшуватиметься, у той час як інші зменшуватимуться.
- Для пропорційної зміни розмірів рядків або стовпчиків натисніть та утримуйте Shift під час перетягування правої межі або нижнього краю таблиці.

Утримування Shift під час перетягування правого краю таблиці призведе до пропорційної зміни розмірів усіх стовпчиків, у той час як утримування Shift під час перетягування нижнього краю таблиці пропорційно змінить розміри рядків.

### Зміна розмірів усієї таблиці

- ❖ За допомогою інструмента «Текст» **T** помістіть вказівник над нижнім правим кутом таблиці таким чином, щоб вказівник прийняв форму стрілки , потім перетягуйте для збільшення або зменшення розміру таблиці. Утримуйте Shift для збереження пропорцій висоти та ширини таблиці.

***Примітка:** Якщо таблиця простягається на кілька кадрів матеріалу, використовувати вказівник для зміни розмірів усієї таблиці не можна.*

### Рівномірне розподілення стовпчиків та рядків

- 1 У стовпчиках або рядках виділіть комірки, які повинні мати однакову ширину або висоту.
- 2 Виберіть "Таблиця" > "Рівномірно розподілити рядки" або "Рівномірно розподілити стовпчики".

### Зміна інтервалу перед або після таблиці

- 1 Помістіть точку вставки в таблицю та виберіть "Таблиця" > "Параметри таблиці" > "Налаштовування таблиці".
- 2 У пункті "Інтервали таблиці" вкажіть необхідні значення для параметрів "Інтервал перед" та "Інтервал після", потім натисніть "ОК".

Зауважте, що зміна інтервалу перед таблицею не впливає на інтервал рядка таблиці, що знаходиться згори кадру.

### Розрив таблиць по кадрах

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 248

## Додавання тексту перед таблицею

Таблиця прив'язується до абзаців, які безпосередньо передують їй та сліднують за нею. Якщо ви вставите таблицю на початку текстового кадру, то не зможете помістити точку вставки над таблицею, клацнувши кнопкою миші. Натомість скористайтеся клавішами зі стрілками для переміщення точки вставки у положення перед таблицею.

- ❖ Помістіть точку вставки на початку абзацу в першій комірці, натисніть клавішу "Стрілка вліво" та почніть введення тексту.

## Форматування тексту в таблиці

Загалом, для форматування тексту в таблиці використовуються ті ж методи, що і для форматування тексту поза таблицею.

### Також див.

["Робота з комірками з витісненим вмістом"](#) на сторінці 259

["Зазначення символів для десяткових табуляторів"](#) на сторінці 225

## Вставлення табуляторів у комірку таблиці

Коли точка вставки знаходиться у таблиці, натискання Tab переміщує її до наступної комірки. Проте табулятор можна вставити і всередину комірки таблиці. За допомогою панелі "Табулятори" визначте параметри табуляторів у таблиці. Визначені параметри табуляції вплинуть на абзац, у який було поміщено точку вставки.

- 1 За допомогою інструмента "Текст" **T** помістіть точку вставки у місце, куди необхідно вставити табулятор.
- 2 Виберіть «Текст» > «Вставити спеціальний символ» > «Інші» > «Табулятор».

Щоб змінити параметри табуляції, виділіть стовпчики або комірки, які необхідно змінити, виберіть "Текст" > "Табулятори", щоб відкрити панель "Табулятори", та відрегулюйте параметри табуляції.

**Примітка:** Коли ви використовуєте лінійку табуляції для застосування десяткової табуляції до комірки або групи комірок, зазвичай вам не потрібно натискати Tab на початку кожного абзацу, щоб вирівняти текст у комірках. Абзаци вирівнюються автоматично згідно заданого десяткового значення крім випадків, коли абзац містить додаткове форматування (наприклад, вирівнювання по центру), яке є більш пріоритетним, ніж десяткова табуляція.

## Зміна вирівнювання тексту всередині комірки таблиці

- 1 За допомогою інструмента "Текст" **T** виділіть комірку або комірки, які необхідно змінити.
- 2 Виберіть "Таблиця" > "Параметри комірки" > "Текст".
- 3 У розділі «Вирівнювання за вертикаллю» виберіть параметр вирівнювання: «Вирівняти за верхнім краєм», «Вирівняти за нижнім краєм», «Вирівняти за центром» або «Вирівняти за вертикаллю».
- 4 Для пункту "Базова лінія першого рядка" виберіть параметр, який визначатиме спосіб зсуву тексту від верхнього краю комірки.
- 5 Натисніть "ОК".

**Примітка:** Щоб змінити горизонтальне вирівнювання тексту в комірці, використовуйте параметри вирівнювання на панелі "Абзац". Щоб вирівняти текст у комірці згідно десяткового табулятора, скористайтеся панеллю "Табулятори" для додавання параметра десяткової табуляції.

### Обертання тексту в комірці

- 1 Помістіть точку вставки у комірку, вміст якої необхідно повернути, або виділіть комірки, на які необхідно здійснити вплив.
- 2 Виберіть "Таблиця" > "Параметри комірки" > "Текст" або відкрийте панель "Таблиця".
- 3 Виберіть значення для параметра "Поворот" і натисніть "ОК".

### Зміна відбиття комірок

- 1 Використовуючи інструмент "Текст" **T**, помістіть точку вставки у комірку або виділіть комірку чи комірки, які необхідно змінити.
- 2 Виберіть "Таблиця" > "Параметри комірки" > "Текст" або відкрийте панель "Таблиця".
- 3 У пункті "Інтервали 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 встановлено фіксоване значення висоти, переконайтеся, що у комірці залишається достатньо місця для значень інтервалів, щоб уникнути витіснення тексту.

### 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 комітками з витісненням 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 з краями комірки

Якщо зображення занадто велике для комірки, воно виходитиме за її межі. Ви можете відсікти частини зображення, які виходять за межі комірки.

- 1 Помістіть точку вставки у комірку, частину вмісту якої необхідно відсікти, або виділіть комірку чи комірки, на які необхідно здійснити вплив.
- 2 Виберіть "Таблиця" > "Параметри комірки" > "Текст".
- 3 Виберіть «Відсікти вміст за розміром комірки» та натисніть «ОК».

## 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 замовчуванням форматування, вибране за допомогою діалогового вікна "Параметри таблиці", є пріоритетнішим і замінює будь-яке відповідне форматування, попередньо застосоване до комірок таблиці. Проте, якщо в діалоговому вікні "Параметри таблиці" вибрати параметр "Зберегти локальне форматування", обведення та заливки, застосовані до окремих комірок, змінюватись не будуть.

Якщо ви багаторазово застосовуєте до комірок або таблиць однакове форматування, створіть і застосуйте натомість стилі таблиці або стилі комірки.

### Також див.

“Стили таблиць і комірок” на сторінці 265

## Зміна рамки навколо таблиці

Можна змінити межу таблиці шляхом використання діалогового вікна «Налаштовування таблиці» або панелі «Обведення».

- 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 263.)
- 3 У пункті "Послідовність обведення" виберіть одну із наведених нижче параметрів:

**Найкращі стики** Якщо вибрати цей параметр, обведення рядків будуть відображатися на передньому плані там, де відбувається перехрещення різнокольорових обведень. Крім того, коли перехрещуються обведення на зразок подвійних ліній, поєднуються як обведення, так і точки перехрещення.

**Обведення рядків на передньому плані** Якщо вибрати цей параметр, обведення рядків відображатимуться на передньому плані.

**Обведення стовпчиків на передньому плані** Якщо вибрати цей параметр, обведення стовпчиків відображатимуться на передньому плані.

**Сумісність з InDesign 2.0** Якщо вибрати цей параметр, обведення рядків відображатимуться на передньому плані. Крім того, в разі перехрещення обведень на зразок подвійних ліній відбуватиметься їхнє об'єднання, а точки перехрещення будуть поєднуватись лише у випадку Т-подібного перехрещення обведень.

- 4 Якщо ви не бажаєте, щоб змінювалося форматування обведення окремих комірок, виберіть "Зберегти локальне форматування".
- 5 Натисніть "ОК".



У разі вилучення з таблиці обведення і заливки виберіть "Перегляд" > "Відобразити краї кадру", щоб відобразити межі комірок таблиці.

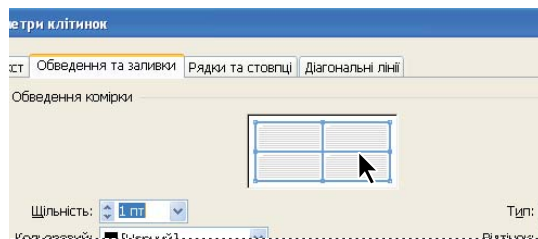
## Додавання обведення та заливки до комірок

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, скористайтесь 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 263.)
- 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 комірок 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" , 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" , 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" > "Градiєнт" для відображення панелі "Градiєнт".
- 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 типу діагональної лінії.
- 4 У пункті "Об'єднання ліній" визначте параметри ширини, типу, кольору та зазору, а також вкажіть відсоткове значення відтінку та параметри накладання.
- 5 У меню «Малювання» виберіть «Діагональ 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 «Товста — тонка».

**Колір** Дозволяє вказати колір межі таблиці або комірки. Перераховані варіанти доступні на панелі "Зразки".

**Відтінок** Дозволяє вказати відсоткове значення фарби вказаного кольору, яке буде застосоване до обведення або заливки.

**Колір зазору** Дозволяє застосувати колір до проміжків між тире, крапками або лініями. Цей параметр недоступний, якщо для параметра "Тип" було вибрано значення "Суцільна".


**Відтінок 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. Чергування обведень і заливок у рядках таблиці не впливає на рядки колонтитулів. Проте чергування обведень і заливок у стовпцях таблиці має вплив на рядки верхнього та нижнього колонтитула.

Параметри чергування обведення і заливки замінюють форматування обведення комірок, якщо тільки у діалоговому вікні "Параметри таблиці" не було вибрано параметр "Зберегти локальне форматування".

 Якщо необхідно застосувати заливку чи обведення до кожної комірки основної частини таблиці без чергування, для цього все ще можна використовувати параметри чергування заливки та обведення. Для створення такого ефекту вкажіть "0" для параметра "Наступний" другого візерунка.

Address List		
Name	Lee	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 наступного шаблонів. Наприклад, можна додати товсте обведення до першого стовпчика та товсто-тонку лінію до наступного стовпчика, щоб вони чергувалися. Вкажіть "0" для параметра "Наступний", щоб обведення впливало на кожен рядок або стовпчик.

**Примітка:** У таблицях, що поширюються на кілька кадрів, чергування обведень і заливок не починається заново на початку додаткових кадрів матеріалу. (Див. *“Розрив таблиць по кадрах”* на сторінці 257.)

- 4 Виберіть "Зберегти локальне форматування", щоб попередньо застосоване до таблиці обведення залишалося в силі.
- 5 Для параметрів "Пропускати перший" та "Пропускати останній" вкажіть кількість рядків або стовпчиків на початку та в кінці таблиці, до яких не потрібно застосовувати атрибути обведення, потім натисніть "ОК".

### Додавання чергування заливок до таблиці

- 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 "Пропускати перший" та "Пропускати останній" вкажіть кількість рядків або стовпчиків на початку та в кінці таблиці, до яких не потрібно застосовувати атрибути заливки, потім натисніть "ОК".

### Вимкнення чергування обведень і заливок у таблиці

- 1 Помістіть точку вставки у таблицю.
- 2 Виберіть "Таблиця" > "Параметри таблиці" > "Чергування обведення рядків", "Чергування обведення стовпчиків" або "Чергування заливок".
- 3 Для параметра "Візерунок чергування" виберіть "Немає", потім натисніть "ОК".

# Стилі таблиць і комірок

## Про стилі таблиць і комірок

Таким же чином, як ви використовуєте стилі тексту для форматування тексту, можна використовувати стилі таблиць та комірок для форматування таблиць. *Стиль таблиці* — це набір атрибутів форматування таблиці (наприклад, рамка навколо таблиці, а також обведення рядків та стовпчиків), які можна застосувати в один крок. *Стиль комірки* містить таке форматування, як стилі абзаців, відступи в комірці, а також обведення та заливки. Під час редагування стилю відбувається автоматичне оновлення всіх таблиць або комірок, до яких цей стиль було застосовано.

**Примітка:** Існує одна важлива різниця між стилями тексту та стилями таблиці. Якщо всі атрибути стилів символів можуть бути частиною стилю абзацу, то всі атрибути стилів комірок не є частиною стилю таблиці. Наприклад, неможна використовувати стиль таблиці для зміни кольору межі внутрішніх комірок. Замість цього створіть стиль комірок та включіть його до стилю таблиці.

### Стилі [Стандартна таблиця] та [Немає]

За замовчуванням кожен новий документ містить стиль [Стандартна таблиця], який можна застосовувати до всіх створюваних таблиць, та стиль [Немає], який дозволяє скасувати застосовані до комірок стилі комірок. Стиль [Стандартна таблиця] можна редагувати, проте ви не маєте змоги перейменувати або видаляти стиль [Стандартна таблиця] або [Немає].

### Використання стилів комірок у стилях таблиць

Під час створення стилю таблиці ви можете вказати, які стилі комірок повинні застосовуватись до різних частин таблиці: до рядків верхнього та нижнього колонтитула, лівого та правого стовпчика, а також до основних рядків. Наприклад, для рядка верхнього колонтитула можна призначити стиль комірки, який застосовує стиль абзацу, а для лівого та правого стовпчиків можна призначити різні стилі комірок, які застосовують затінений фон.

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. Стили комірок, застосовані зі стилю таблиці 4. Зміни таблиці 5. Стили 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 «Стили таблиці» та «Стили комірок»

Використовуйте панель "Стили таблиці" для створення та називання стилів таблиці, а також для застосування стилів для існуючих, створених або імпортованих таблиць. Використовуйте панель "Стили комірки" для створення і називання стилів комірки, а також для застосування цих стилів до комірок таблиці. Стили 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 "Стили комірки". Якщо ви виберете діапазон комірок, які містять різні стилі, то на панелях не буде виділено жодного стилю, а на панелі «Стили комірки» натомість відобразиться повідомлення «(Змішаний)».

### Відкривання панелі «Стили таблиці» або «Стили комірок»

❖ Виберіть "Вікно" > "Текст і таблиця", потім виберіть "Стили таблиці" чи "Стили комірки".

### Зміна вигляду переліку стилів на панелі

- Виберіть "Маленькі рядки панелі", щоб відображати стилі у зменшеному вигляді.
- Перетягніть стиль в інше місце. Стили 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 визначати, змінювати та застосовувати стилі таблиць і комірок в InCopy. Якщо необхідні стилі наявні в іншому документі InCopy, ці стилі можна імпортувати в поточний документ. Імпортувати стилі таблиць або комірок з документа InDesign не можна.

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 "Стили таблиці", або виберіть "Створити стиль комірки" з меню панелі "Стили 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 196

[Відео щодо використання стилів таблиці](#)

## Завантаження (імпорт) стилів таблиці з інших документів

Стили таблиць і комірок можна імпортувати з документа InDesign або InCopy в автономний документ InCopy чи у вміст InCopy, зв'язаний з InDesign. Ви можете визначити, які стилі необхідно завантажувати, а також які дії мають виконуватися у випадку, коли завантажуваний стиль має таку ж назву, що і стиль поточного документа.

**Примітка:** Якщо ви імпортуєте стилі у зв'язаний вміст, нові стилі додаються до документа InDesign, коли вміст оновлюється, і будь-який стиль із назвою, що конфліктує зі стилем InDesign, замінюється на цей стиль InDesign.

- 1 З меню панелі "Стили комірки" або "Стили таблиці" виберіть "Завантажити стилі комірки", "Завантажити стилі таблиці" або "Завантажити стилі комірки та таблиці".
- 2 Двічі клацніть на документі InDesign, що містить стилі, які ви бажаєте імпортувати.
- 3 Переконайтеся, що в діалоговому вікні "Завантажити стилі" поставлено позначку біля стилю, який ви бажаєте імпортувати. Якщо існуючий стиль має таку ж назву, як і один з імпортованих стилів, виберіть один із наступних параметрів у розділі "Конфлікт з існуючим стилем", потім натисніть "ОК":

**Використовувати визначення вхідного стилю** Заміняє існуючий стиль на завантажений і застосовує нові атрибути до всіх комірок поточного документа, до яких було застосовано старий стиль. Визначення вхідного та існуючого стилів з'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 таблиць 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 замовчуванням застосування стилю комірки призводить до видалення форматування, застосованого попереднім стилем, але не видаляє локальне форматування комірки. Так само застосування стилю таблиці видаляє форматування, застосоване попереднім стилем, але не впливає на зміни, внесені за допомогою діалогового вікна "Параметри таблиці".

На панелі "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*.

- 1 Помістіть точку вставки у таблицю або виділіть комірки, до яких необхідно застосувати стиль.
- 2 Виконайте одну з таких дій:
  - На панелі "Стилі таблиць" або "Стилі комірок" 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.)

## 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 замовчуванням стилі таблиці створюються на основі стилю [Немає стилю таблиці], а стилі комірок — на основі стилю [Немає].

- 1 Створіть новий стиль.
- 2 У діалоговому вікні "Створення стилю таблиці" або "Створення стилю комірки" в меню "Базується на" виберіть основний стиль. Новий стиль стане дочірнім стилем.
- 3 Вкажіть форматування для нового стилю, щоб відрізнити його від основного.

### Також див.

["Створення дублікатів стилів або груп стилів"](#) на сторінці 196

## 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 вмісті InCopy, зв'язаному з документом InDesign, зміни замінюються, коли зв'язаний вміст оновлюється.

- 1 Виконайте одну з таких дій:
  - Якщо ви не бажаєте, щоб стиль застосовувався до виділеної таблиці або комірки, клацніть правою клавішею миші (Windows) або клацніть, утримуючи Control (Mac OS), на стилі на панелі «Стилі» та виберіть «Редагувати [назва стилю]».
  - На панелі "Стилі" двічі клацніть на стилі або виділіть стиль та з меню панелі "Стилі" 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 "Стилі".

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 — [Немає], виберіть "Зберегти форматування", щоб залишити форматування таблиці або комірки, до яких було застосовано стиль. Таблиця або комірка збереже своє форматування, але більше не буде асоціюватися зі стилем.

4 Натисніть "ОК".

## 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 комірки, 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 форматування. Проте пізніші зміни, внесені до цих стилів, на такі таблиці або комірки не вплинуть.

- 1 Виділіть комірки, до яких було застосовано стиль.
- 2 Виберіть "Розірвати зв'язок із стилем" в меню панелі "Стилі".

## Глава 9: Друк

Зазвичай процес кінцевого друку відбувається в Adobe® InDesign®, але можна скористатися Adobe InCopy® для друку чернеток ваших матеріалів у режимі «Гранки», «Матеріал» або «Макет».

### Налаштування принтера

#### Друк за допомогою InCopy

Зазвичай InCopy з'єднує з головним документом InDesign. Документ InDesign, як правило, є останнім джерелом для процесу кінцевого друку, тому велика кількість елементів керування, необхідних для друку якісної продукції, зберігається для InDesign. Однак ви можете використовувати InCopy для друку чернеток ваших матеріалів у вигляді "Гранки", "Матеріал" або "Макет". Надрукована копія виглядає так само, як документ на екрані, в залежності від параметрів перегляду та друку:

- У вигляді "Гранки" або "Матеріал" InCopy друкує неформатований текст у безперервній колонці (або колонках). Ви не бачите макет документа та можливості форматування.
- У вигляді "Макет" InCopy друкує документ таким, яким ви бачите його на екрані, зі збереженими кадрами та усіма іншими елементами сторінки.

InCopy працює як з принтерами Adobe PostScript®, так і з іншими принтерами, а також з пристроями друку інших типів. Якщо ви використовуєте принтер PostScript, впевніться, що драйвер вашого принтера має правильний, належним чином встановлений файл PostScript Printer Description (PPD).

**Важливо:** InCopy не підтримує формат, який використовується PDF Writer. Якщо ви намагаєтесь надрукувати на PDF Writer, можуть виникнути затримки або помилки друку.

#### Також див.

[“Експорт в Adobe PDF”](#) на сторінці 278

#### 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	PsScript 5 (системний драйвер)
Mac OS 10.2 (або пізніша)	Вбудований PS Driver для Mac OS X

Більш докладну інформацію про рекомендовані та підтримувані драйвери принтера PostScript, в тому числі, інструкції з установки, шукайте в розділі щодо драйверів для принтерів на сайті Adobe.



Деякі можливості друку InCopy з'являються у діалоговому вікні InCopy "Друк" та діалогових вікнах драйвера для принтера. Взагалі ви повинні встановити параметри для таких можливостей накладання лише у діалоговому вікні InCopy "Друк"; InCopy ігнорує параметри дублювання, вказані у діалоговому вікні драйвера для принтера. Інструкції у цьому розділі можуть допомогти вам у роботі з параметрами накладання.

Драйвери для принтерів можуть підтримувати можливості, що не входять до InCopy, наприклад, друк дуплекса. Підтримка цих можливостей варіюється в залежності від наявного драйвера для принтера. Проконсультуйтеся у виробника принтера для отримання більш детальної інформації.

Якщо необхідно зазначити параметри для окремого принтера, InCopy надає доступ до його драйвера через кнопку "Установка" у діалоговому вікні InCopy "Друк". У Windows цією кнопкою відкривається діалогове вікно "Властивості" для наразі виділеного принтера. У Mac OS цією кнопкою відображається стандартне діалогове вікно Mac OS "Друк".

## Вибір файлу PPD

*PPD-файл* (файл опису принтера PostScript) налаштовує роботу драйвера принтера для певного принтера PostScript. Файл містить інформацію про пристрій виводу, включаючи відомості про шрифти принтера, доступні розміри носіїв та орієнтацію, оптимізовану частоту екрана, кути екрана, роздільну здатність і можливості виводу кольорів. Перед друком важливо задати правильний файл PPD. Якщо ви виберете файл PPD, який відповідає вашому принтеру PostScript або пристрою фототовинення, у діалоговому вікні "Друк" з'являться доступні параметри для пристрою виводу. У разі потреби можна перейти до іншого файлу. Програми використовують інформацію в PPD-файлі, щоб визначити, яку саме інформацію PostScript посилати на принтер у ході друкування документа.

Для досягнення найкращих результатів при друкуванні Adobe рекомендує отримати останню версію PPD-файлу для пристрою виводу від виробника. Багато постачальників послуг та комерційних принтерів надають файли PPD для використовуваних ними фотонабірних пристроїв. Завжди зберігайте файли PPD у теках, заданих операційною системою. За додатковою інформацією зверніться до документації операційної системи.

- ❖ У Windows та у Mac OS ви виділяєте PPD-файл так само як і додаєте принтер. Дії, потрібні для виділення файлу PPD, відрізняються на кожній платформі. Подробиці дивіться в документації щодо вашої операційної системи.

## Матеріали для друку

### Друк вигляду «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 виглядах «Гранки» та «Матеріал» надає тверду копію, що нагадує гранки у традиційній публікації. Формат гранки полегшує фокусування на вмісті текстури у матеріалі та перегляд змін, внесених вами або іншими помічниками.

- 1 Виберіть 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 документа, кількість сторінок та час друку для надрукованої сторінки, виділіть "Друкувати інформацію про сторінку".
- 6 Для зведення інформації стосовно матеріалу виділіть "Друкувати інформацію про матеріал". Буде надрукована інформація, що міститься у діалоговому вікні «Інформація про файл змісту».
- 7 Натисніть "Друк".

**Примітка:** Якщо документ не друкується належним чином, впевніться, чи встановлено відповідний драйвер для принтера.

#### Також див.

["Налаштування принтера"](#) на сторінці 271

## Друк вигляду «Макет»

Під час друку перегляду "Макет" 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 документа, 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.

## Створення стандартного файлу PostScript

У якості альтернативи друку документа на принтері, ви можете зберегти опис мови документа Adobe PostScript® як файл для друку на віддалених принтерах. Стандартний файл PostScript (.ps) містить опис усього у документі, в тому числі, інформацію про зв'язані файли та інструкції, спеціально пристосовані до виділеного наразі пристрою виводу.

Файл PostScript зазвичай більший за цільовий документ InCopy. Як тільки ви створили файл PostScript, можна скопіювати його на диск або інший пересувний запам'ятовуючий пристрій або надіслати його на інший комп'ютер для друку.

**Примітка:** Впевніться, що ви зберегли файл PostScript на жорсткий диск перед передачею файлу на мережевий диск або пересувний носій. Повільний час доступу між жорстким диском та іншими дисками може спричинити пошкодження файлу або втрату даних та може пошкодити ваш комп'ютер.

- 1 Виберіть команду "Файл > Друк".
- 2 Натисніть "Установка".
- 3 У залежності від вашої операційної системи виконайте одну з наступних дій:
  - (Windows) Виберіть «Друкувати у файл». Натисніть "Друк".
  - (Mac OS) У меню PDF оберіть «Зберегти PDF як PostScript». Ввести назву та місце розташування файлу після запиту, а потім натиснути "Зберегти".
- 4 При необхідності змінити існуючі параметри у діалоговому вікні InCopy "Друк". InCopy використовує діапазон поточної сторінки під час створення файлу PostScript.
- 5 Натисніть "Друк".
- 6 (Windows) Ввести назву та місце розташування файлу та натиснути "Зберегти".

### Також див.

[“Експорт в Adobe PDF”](#) на сторінці 278

## Зміна параметра друку за замовчуванням

Ви можете зберегти параметри друку за допомогою програми, щоб нові документи InCopy використовували однакові параметри друку. У Mac OS ці параметри друку також становляться для принтера параметрами за замовчуванням. Виможете змінювати окремі параметри друку.

- 1 Оберіть "Файл" > "Друк" і налаштуйте необхідні параметри друку за замовчуванням.
- 2 Натисніть "Зберегти параметри".

Будь-які послідовні зміни цих збережених параметрів відкидаються по закінченню друку.

## Масштабування документів

Коли ви друкуєте з вигляду "Макет", ви можете контролювати, як сторінки вашого документа припасовуються до обраного формату паперу шляхом масштабування. Максимальний розмір сторінки, який можна надрукувати із системи Windows, 129x129 дюймів. Щоб припасувати документ завеликого розміру на папері меншого розміру, ви можете масштабувати ширину та висоту документа симетрично або асиметрично. Також ви можете автоматично масштабувати сторінки для припасування друкованої області поточного формату паперу. Масштабування не впливає на розмір сторінок у документі.

**Масштабування документа вручну**

- 1 Оберіть "Файл > Друкувати" у вигляді "Макет".
- 2 Виберіть "Зберегти пропорції", щоб зберегти поточні пропорції ширини та висоти у документі. Щоб масштабувати документ асиметрично, впевніться, що цей параметр не виділено.
- 3 Введіть проценти від 1 до 100 у вікнах "Ширини" та "Висоти". Якщо ви обрали "Зберегти пропорції", необхідно ввести лише одне значення; інше значення автоматично оновлюється.
- 4 Натисніть "Друк".

**Автоматичне масштабування документа**

- 1 Оберіть "Файл > Друкувати" у вигляді "Макет".
- 2 Оберіть «За розміром аркуша». Процент масштабування, визначений друкованою областю, зазначеною виділеним RPD, з'являється біля параметра «За розміром аркуша».
- 3 Натисніть «Друкувати».

# Глава 10: PDF

Експорт документів Adobe® InCopy® у формат Adobe PDF зберігає вигляд та вміст оригінальних документів. Файли PDF можна переглядати в Adobe Acrobat® або Adobe Reader® майже на кожній платформі.

## Ознайомлення з 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 в 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 в Adobe PDF, можна за бажанням зробити його PDF/X-сумісним. PDF/X (платформонезалежний формат для обміну документами, Portable Document Format Exchange) — це підмножина формату Adobe PDF, з якого вилучено багато кольорів, шрифтів і змінних трепінгу, які можуть призвести до проблем друку. PDF/X можна використовувати, якщо здійснюється обмін PDF-файлами у вигляді цифрових оригіналів для виводу на друк на етапі створення документів або підготовки їх до друку, і якщо програми та пристрої виводу підтримують формат PDF/X.

Застосування Adobe PDF може розв'язати наступні проблеми, пов'язані з електронними документами:

Загальна проблема	Вирішення за допомогою Adobe PDF
Одержувачі не можуть відкрити файли через відсутність програм, за допомогою яких ці файли створювалися.	Документ PDF зможе відкрити будь-хто й де завгодно. Для цього достатньо мати безкоштовну програму Adobe Reader.
Якщо архів містить документи на папері і в електронному вигляді, в ньому важко здійснювати пошук, він займає багато місця, і потрібна програма, в якій було створено документ.	PDF-файли є компактними й повністю доступними для пошуку; за допомогою програми Reader до них завжди можна отримати доступ. За зв'язками, створеними в PDF-файлах, легко переходити до інших частин документації.
Документи виглядають неправильно на портативних пристроях.	Документи PDF з тегами можна перекомпонувати для відображення на мобільних пристроях, таких як Palm OS®, Symbian™ і Pocket PC.
Документи зі складним форматуванням недоступні для читців, у яких погано реалізоване візуальне розпізнавання.	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.

[“Експорт в Adobe PDF”](#) на сторінці 278

## Про стиснення

При здійсненні експорту в 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 в Adobe PDF

## Експорт документа InCopy в Adobe PDF

Ви можете експортувати документи InCopy безпосередньо в Adobe PDF. Ви можете експортувати у виглядах гранки, матеріалу та макета. Якщо ви екпортуєте у вигляді макета, в результаті отримуєте документ PDF із непошкодженими елементами макета та оформлення. Документ, який екпортується у вигляді гранки або матеріалу, навпаки, нагадує вигляд text-only (без елементів форматування), який ви бачите у вигляді гранки або матеріалу, коли користуєтеся InCopy. Вам може знадобитися імпортувати вигляд «Гранки» або «Матеріал» матеріалу InCopy у PDF у вигляді циклу перегляду документів для письменників, редакторів або інших користувачів, які можуть не мати InCopy на комп'ютері. Документ PDF має ті ж самі переваги, які пропонують перегляди гранки та матеріалу в InCopy, до цього слід додати максимальну можливість зчитування та функції коментарів.

**Примітка:** Файли Adobe PDF, експортовані з документів Adobe InDesign®, які містять у собі ефекти накладання або прозорості, найкраще переглядати у програмі Acrobat 6.0 та пізніших версій з обраним параметром «Перегляд накладання кольорів».

- 1 Виберіть «Файл» > «Експорт».
- 2 Для параметра «Тип файлу» (Windows) або «Формат» (Mac OS) виберіть значення «Adobe PDF». Уведіть ім'я файлу, виберіть розташування й натисніть кнопку "Зберегти".
- 3 Оберіть вигляд гранок і матеріалу або макета з меню Перегляд.
- 4 Змініть параметри за власним бажанням.

Параметри, які ви обираєте зберігаються у програмі та застосовуватимуться до кожного нового документа InCopy, який екпортується у PDF, до тих пір, поки ви не оберете нові параметри.

- 5 Натисніть кнопку "Експорт".

**Примітка:** При здійсненні експорту у PDF InCopy зберігає зв'язок коментарів відкритого інтерфейсу підготовки перед друком (OPI, Open Prepress Interface) для зображень у документі InDesign. Зв'язки OPI дають змогу користувачам InDesign включати швидкі версії зображень з низькою роздільною здатністю (з екранною роздільною здатністю) для розташування на сторінці. Для кінцевого виводу InDesign або постачальник послуг друку можуть автоматично замінити зображення з екранною роздільною здатністю на версії з високою роздільною здатністю.

## Загальні параметри Adobe PDF

Існує декілька спільних параметрів для вигляду гранки, матеріалу та макета при здійсненні експорту документа у PDF.

**Сумісність** Встановлює рівень сумісності файлу Adobe PDF. Для документів, призначених для широкого розповсюдження, слід обміркувати використання Acrobat 5 (1.4), щоб бути впевненим у тому, що всі користувачі зможуть переглядати й друкувати документ. Якщо ви створюєте файли сумісні з Acrobat 8 (PDF 1.7), файли, які ви отримуєте в результаті, можуть бути несумісними з більш ранніми версіями Acrobat.

**Створити шрифти, якщо частка символів, які використовуються, менша за** Встановлює поріг для вбудовування повного набору шрифтів, який базується на кількості використовуваних у документі символів шрифту. Якщо процентне значення символів, які використовуються у документі, для будь-якого шрифту перевищується, то цей шрифт повністю вбудовується. В інших випадках знаковий склад шрифту скорочується. Вбудовування складних шрифтів збільшує розмір PDF-файлу, але якщо ви хочете пересвідчитися, що повністю вбудували всі шрифти, введіть 0 (нуль).

**Включати інформацію про сторінки** Містить у собі ім'я документа, номер сторінки, дату та час експорту файлу.

**Переглянути PDF після експорту** Відкриває файл PDF у останній версії Acrobat, встановлений на вашому комп'ютері. Для отримання точних результатів переконайтеся, що параметр сумісності відповідає останній версії Acrobat, що встановлена на вашому комп'ютері.

## Параметри Adobe PDF для виглядів «Гранки» та «Матеріал»

У діалоговому вікні "Експорт PDF" знаходяться параметри, особливі для вигляду гранки та матеріалу.

**Матеріали** Експортує один або декілька матеріалів.

**Шрифти** Містить параметри для гарнітури та стилю, розміру тексту та інтерліньяж для експортованого файлу. Ці параметри не змінюють параметрів перегляду растру в параметрах відображення гранки & матеріалу.

**Включати інформацію про матеріал** В експортованому PDF-файлі з'являється назва документа, ім'я автора та опис самого документа.

**Включати стилі абзацу** Інформація про стиль абзацу з інформаційної колонки, які відображується у вигляді гранки та матеріалу, з'являється у експортованому PDF-файлі.

**Включати вкладені примітки** Експортує всі (або лише видимі) вкладені примітки, які містяться у документі. Для включення кольорів приміток, які призначаються у проекті окремим користувачам, оберіть пункт «Показати фон приміток у кольорі».

**Включати відслідковані зміни** Експортує всі (або лише видимі) відслідковані зміни, які містяться у документі. Для включення кольорів редагування, які призначаються у проекті окремим користувачам, оберіть пункт «Показати фон відслідкованих змін у кольорі».

**Включати точні закінчення рядків** Експортує закінчення рядків так само, як вони представлені у матеріалі. Якщо рядки не перевірені, виконується перенос рядків тексту згідно ширини та орієнтації відносно найширшого вікна матеріалу.

**Включати номери рядків** Експортує, відображуючи номери рядків у інформаційній колонці. 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 вигляду «Макет»

Наступні параметри доступні лише під час експорту з вигляду макета:

**До всіх** Експортує всі сторінки у поточному документі або книзі. Це значення параметра встановлюється за замовчуванням.

**Діапазон** Задає діапазон сторінок для експорту у поточному документі. Ви можете друкувати в діапазоні тексту, використовуючи дефіс, а також розділяти сторінки або діапазони комами. Цей параметр недоступний під час експорту книг.

**Розвороти** Експортує сторінки разом у такому вигляді, наче вони зв'язані або надруковані на одному аркуші паперу.



**Важливо:** Не обирайте пункт "Розвороти" для комерційних систем друку; інакше постачальник послуг не зможе здійснити верстку сторінок.

**Включати примітки як коментар** Експортує всі примітки у вигляді коментарів PDF.

**Інтерактивні елементи** 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 з параметрами звуку та фільму, які знаходяться у діалоговому вікні.
- **Зв'язати всі** Зв'язує 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 якщо встановлено сумісність з Acrobat 6 (PDF 1.5) або більш пізньої версії та обрано «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 в Інтернеті** Зменшує розмір PDF-файлу та оптимізує його для швидшого перегляду у web-переглядачі шляхом зміни структури файлу на посторінкове завантаження (обробка байтів).

**Вбудовування мініатюр сторінок** Створює мініатюрні зображення в межах експортованого PDF-файлу.

**Також див.**

“Загальні параметри Adobe PDF” на сторінці 278

## Створення захищених PDF-документів

Ви можете обмежити доступ до файлу Adobe PDF під час його експорту. Якщо файли мають обмеження щодо захисту, то усі відповідні інструменти або пункти меню є неактивними.

Ви можете створити захист PDF-файлу таким чином, щоб для його відкриття користувачеві потрібно було ввести пароль, а для зміни параметрів захисту необхідно вводити головний пароль. Застосовуючи до файлу будь-які обмеження, пов'язані з його захистом, слід призначати головний пароль; в іншому разі будь-який користувач, що має право відкривати файл, зможе зняти обмеження. Коли файл відкривається за допомогою головного пароля, обмеження тимчасово знімаються. Якщо до файлу застосовуються обидва паролі, його можна відкрити за допомогою будь-якого з них.

**Примітка:** Параметр сумісності визначає рівень шифрування. Під час вибору параметра Acrobat 4 (PDF 1.3) застосовується низький рівень шифрування (RC4 40 bit), при виборі інших параметрів застосовується високий рівень шифрування (RC4 128 bit або AES).

- 1 Вибрати "Файл" > "Експорт".
- 2 Для параметра «Зберегти як тип» (Windows) або «Формат» (Mac OS) виберіть «Adobe PDF». Вкажіть ім'я та місцезнаходження файлу та натисніть кнопку "Зберегти".
- 3 Натисніть пункт "Параметри захисту".

4 У розділі "Пароль" вкажіть потрібний пароль захисту:

- Оберіть пункт "Запитувати пароль для відкриття документа", а у поле "Пароль для відкриття документа" введіть пароль, який користувачі повинні вводити перед тим, як відкриється PDF-файл.
- Оберіть пункт "Запитувати пароль для зміни прав доступу та паролів", а у поле "Пароль права доступу" введіть пароль, який користувачі повинні вводити перед тим, як змінювати параметри захисту PDF-файлу.

***Примітка:** Не можна вводити однакові паролі у обох полях.*

5 У розділі "Право доступу" вкажіть рівень дій, дозволених користувачеві:

**Жодного друку** Не дозволяє користувачам друкувати файл Adobe PDF.

**Жодних змін до документа** Не дозволяє користувачам заповнювати форми або вносити зміни до файлу Adobe PDF.

**Заборона копіювання або видалення вмісту, вимкнути спеціальні можливості** Не дозволяє користувачам робити вибірку тексту та графіки.

**Жодних додавань або змін коментарів і полів форм** Не дозволяє користувачам додавати або змінювати примітки та поля форми, коли вони відкривають PDF-файл в Adobe Acrobat або іншому редакторі PDF.

6 Натисніть кнопку "Зберегти", а потім кнопку "Експортувати".

# Глава 11: XML

Adobe® InCopy® є однією з багатьох програм, які можуть створювати та використовувати XML. Після того як ви додали теги до вмісту у файлі InCopy, ви зберігаєте та експортуєте файл як XML, щоб він міг бути перепризначеним в InCopy, Adobe InDesign® або іншій програмі.

## Робота з XML

### Про XML

XML (розширювана мова розмітки) — це спосіб перепризначення даних у файлі або автоматизації процесу заміни даних в одному файлі даними з іншого файлу. XML використовує *теги* щоб описувати частини файлу — заголовок чи матеріал, наприклад. Ці теги відзначають дані, так що їх можна зберігати у файлі XML та належним чином обробляти, коли їх експортують до інших файлів. Думайте про XML як про механізм перетворення даних. Теги XML маркують текст та інший вміст у файлі так, що програми можуть розпізнавати та представляти дані.

### Розширювана мова

XML вважають *розширюваною* мовою, тому що окремі особи створюють свої власні теги XML — вони можуть створити по одному тегу для кожного типу інформації, котру вони хочуть перепризначити. Теги XML не несуть інформацію про те, як передбачається відображати чи формувати дані. Теги XML є лише для ідентифікації вмісту.

В InCopy ви можете створити тег заголовка `Heading1` та призначити його кожному заголовку першого рівня в документі. Після збереження документа як файл XML, вміст заголовка 1 може бути імпортовано та розміщено для використання будь-якою програмою, котра може читати XML — такою, як веб-сторінка, друкований каталог, довідник, прейскурант чи таблиця бази даних.

Adobe InCopy є однією з багатьох програм, які можуть створювати та використовувати XML. Після того як ви додали теги до вмісту у файлі InCopy, ви зберігаєте та експортуєте файл як XML, щоб він міг бути перепризначеним у іншому файлі InCopy, файлі InDesign або іншій програмі.

В InCopy ви можете створити теги XML та частини тегів документа навіть якщо у вас нема великого досвіду роботи з XML. InCopy керує програмуванням XML за сценами та створює вам XML, коли ви екпортуєте документ у формат XML.

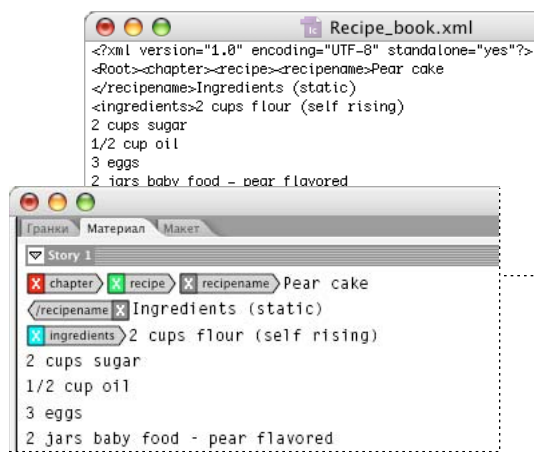
**Важливо:** Не плутайте теги XML із текстом із тегами InCopy. Для отримання додаткової інформації щодо використання тегів у тексті, що є іншим засобом експорту та імпорту вмісту InCopy, перегляньте PDF-файл «Текст з тегами» на сторінці [www.adobe.com/go/learn\\_id\\_taggedtext\\_cs4\\_ua](http://www.adobe.com/go/learn_id_taggedtext_cs4_ua) (PDF).

### Структура даних XML

Цей елемент є стандартним елементом даних XML; елемент — це дані, котрим присвоєно мітку. У файлах XML елементи вкладено в інших елементах для створення ієрархічної структури даних.

Ви бачите структуру даних XML у вікні "Структура", котра показує ієрархію та послідовність розташування елементів. У структурі XML дочірні елементи розміщуються у батьківських елементах, котрі, у свою чергу, можуть бути похідними елементами. Або, якщо подивитись з іншої точки зору, батьківські елементи містять дочірні елементи, а ці дочірні елементи можуть бути у свою чергу батьківськими елементами відносно інших дочірніх елементів.

Наприклад, у наступному зображенні можна побачити елемент `chapter`, котрий містить елемент `recipe` (або є батьківським для нього). Елемент `recipe`, у свою чергу, є батьківським відносно елементів, котрі називаються `recipeName` та `ingredients`. Усі елементи розміщуються в елементі `story`, котрий завжди з'являється у верхній частині панелі "Структура".



Документ InCopy, форматований тегами.

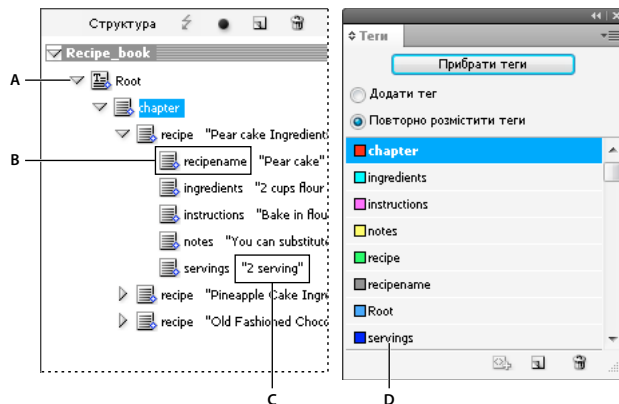
Щоб отримати детальнішу інформацію про використання XML в InDesign, відвідайте сторінку [www.adobe.com/go/opentype\\_ua](http://www.adobe.com/go/opentype_ua).

### Також див.

“Огляд вікна «Структура»” на сторінці 293

## Інструменти XML

InCopy надає вікно "Структура" та панель "Теги" для роботи з матеріалом XML. Вікно "Структура" відображає всі елементи в документі та їхню ієрархічну структуру. Щоб допомогти вам ідентифікувати кожен елемент, InCopy показує тег елемента та значок, котрий вказує, який тип матеріалу він містить. До того ж, панель структури може відобразити перші кілька слів тексту в елементі, що називається *текстовим фрагментом*, який не потрібно плутати з файлом фрагмента, у якому зберігаються об'єкти для повторного використання.



Вікно "Структура" (зліва) та панель "Теги" (справа)

А. Трикутники для розгортання або згортання елементів В. Поміщений у макет елемент С. Текстовий фрагмент D. Тег елемента

Вікно "Структура" дозволяє переглядати, редагувати елементи XML і керувати ними. Під час роботи з XML вікно "Структура" використовується різноманітними 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 перейменовувати теги. Панель "Теги" використовується для того, щоб застосувати теги елементів до матеріалу, який ви плануєте експортувати у XML.

### Також див.

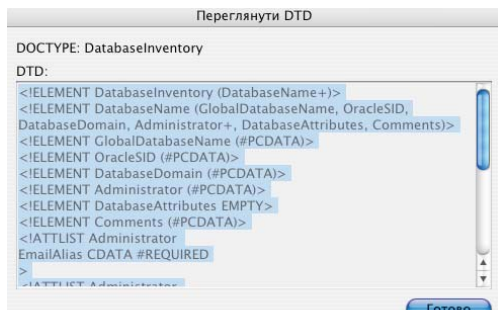
[“Огляд вікна «Структура»”](#) на сторінці 293

## Про файли DTD

Щоб обмінятися даними XML з іншими, треба погодитись на стандартний набір імен тегів та атрибутів елементів так, щоб кожен у вашій групі точно таким же чином використовував і застосовував теги. Одним з методів обробки розподілу даних XML є використання файлу визначення типу документа (DTD).

Файл DTD забезпечує членів групи набором використовуваних елементів та атрибутів. Він також визначає правила того, де елементи можуть з'явитись у ієрархічній структурі. Наприклад, файл DTD можливо буде вимагати, щоб елемент назви був дочірнім від елемента матеріалу, тому що вважається, що назва з'являється всередині матеріалу, якщо присвоюють тег назви, не присвоюючи тег матеріалу, в якому він з'являється, файл DTD позначає елемент назви як недійсний. Можна шукати та позначати прапорцем недійсні структурні помилки у всьому файлі InDesign з файлом DTD. Цей процес називається *підтвердженням*.

Хоча ви не можете імпортувати файл DTD в InCopy, файли InCopy, котрі ви імпортуєте в InDesign, доступні, коли ви редагуєте матеріал в InCopy. Ви можете переглянути файл DTD в InCopy та перевірити матеріали відносно нього, щоб гарантувати, що теги було застосовано правильно.



Файл DTD, відкритий для перегляду в InCopy

💡 Можливо, ви прийдете до висновку, що файл DTD, створений групою чи подібним до вашого виробництвом, містить теги та структури, котрі відповідають вашим потребам. Якщо вам потрібен поточний список зареєстрованих DTD, зайдіть на [www.xml.com/pub/rg/DTD\\_Repositories](http://www.xml.com/pub/rg/DTD_Repositories) (тільки англійською мовою).

## Набори лінійок XML

Набори лінійок XML — це набори інструкцій, написаних мовою сценарію (таких, як JavaScript або AppleScript), котрі перевіряють дані XML та виконують певні дії, якщо ці дані відповідають певним умовам. Кожна лінійка складається як мінімум з однієї умови та як мінімум з однієї дії. Лінійка перевіряє дані XML відносно умов, і якщо існує відповідність якійсь умові, виконує відповідну дію. Наприклад, лінійка XML може визначати, що коли у присутності елемента "Підзаголовок" (умова) з'являється елемент "Параграф", застосовується особливий стиль (дія); або коли з'являється елемент "Продукт" (умова), створюється новий кадр та імпортується зображення продукту (дія). Лінійки XML — це засіб для динамічного створення та форматування макетів, що базується на XML.

Інформацію про набори правил XML та інші ресурси сценарію XML можна знайти на веб-сторінці за адресою [www.adobe.com/go/learn\\_id\\_XMLscript\\_ua](http://www.adobe.com/go/learn_id_XMLscript_ua).

## Підготовка XML-файлів для K4 або робочих процесів InCopy

Можливо, для підготовки файлів із доданням тегів XML всередині середовищ K4 або робочого процесу InDesign/InCopy вам знадобиться зазначити, як готувати структуру та імпортувати XML у файли InDesign.

Є два способи імпортування XML в InDesign: злиття та додавання. Шляхом злиття можна замінити існуючу структуру, а шляхом додавання — додати до будь-якої існуючої структури. В обох випадках важливо те, що кореневі елементи не пов'язані з текстовим кадром. Використовуйте або елемент за замовчуванням, що називається «Кореневий», або перейменуйте цей елемент, як потрібно, згідно з поточним робочим процесом чи вимогами, переконавшись ще раз, що він не пов'язаний із текстовим кадром.

За докладнішою інформацією щодо використання XML у K4 чи робочих процесах InCopy зверніться до системного адміністратора.

# Використання XML-файлів

## Відкриття XML-файлу в InCopy

Можна відкрити будь-який існуючий XML-файл в 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.

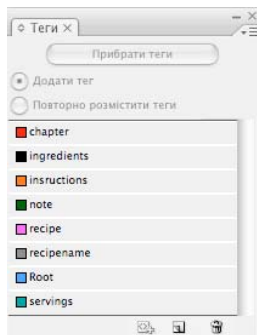
- 1 Відкрийте XML-файл в InCopy.
- 2 Виберіть "Файл > Зберегти вміст як".
- 3 Введіть назву та вкажіть розташування для файлу.
- 4 У меню «Зберегти як текст» (Windows®) або «Зберегти як» (Mac OS®) виберіть «Документ InCopy» та натисніть «Зберегти».

## 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 елемента у вашому документі. Можна створити теги з нуля або завантажити з іншого джерела, такого, наприклад, як документ InDesign, InCopy чи файл DTD. Використайте будь-який з наступних методів для створення або завантаження тегів XML для вашого документа:

- Створіть тег командою Новий тег.
- Завантажте теги з файлу XML чи іншого документа.
- Імпортуйте файл DTD.




Панель "Теги" зі списком тегів, що є в наявності

### Також див.

[“Про XML”](#) на сторінці 282

### Створення тегу 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 Уведіть ім'я тега. Ім'я повинно відповідати стандартам XML. Якщо ви включите до імені тега пробіл чи неправильний символ, з'явиться попереджувальне повідомлення.
- 4 Виділіть колір для тега, якщо ви створили ваш тег з меню панелі "Теги". (Якщо ви створили тег кнопкою Новий тег, ви можете вибрати колір, змінюючи колір тегу.)

**Примітка:** Ви можете призначити один і той же колір різним тегам. Обраний вами колір з'являється, коли ви застосовуєте тег до кадру та обираєте Переглянути > Структура > Показати кадри з тегами, або коли застосовуєте тег до тексту у межах кадру та обираєте Переглянути > Структура > Показати маркери тегів. (Кольори тегів не з'являються у імпортованих файлах XML.)

- 5 Натисніть ОК.

### Завантаження тегів XML з іншого джерела

Ви можете завантажити файл XML, документ InDesign чи документ InCopy.

**Примітка:** InCopy автоматично додає теги до панелі "Теги", коли завантажують файл XML.

- 1 Оберіть "Завантажити теги" з меню панелі тегів.
- 2 Виділіть файл, що містить теги, які ви хочете завантажити у панель тегів, і клацніть Відкрити.

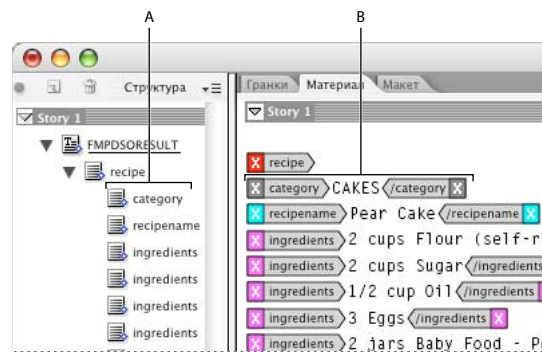
### Зміна імені або кольору тегу

- 1 Двічі натисніть на імені тега у панелі "Теги" чи оберіть "Параметри тегів" у меню панелі "Теги".
- 2 Змініть ім'я чи колір тега та натисніть 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 в XML-файл необхідно додати теги для тексту та інших елементів (наприклад, кадрів і таблиць), які необхідно експортувати. Також необхідно створити теги для елементів, які ви створили як заповнювачі для імпортованого вмісту XML. Елементи з тегами з'являються як елементи у вікні "Структура".



Елементи та теги XML

А. Елементи з'являються у вікні "Структура". В. Маркери з тегами оточують текст, до якого застосовано теги.

Під час створення тегів для елементів сторінки пам'ятайте про наступне:

- До текстових кадрів повинні бути додані теги, перед тим як ви додасте теги для тексту усередині них.



- Можна застосовувати лише один тег до одного кадру.
- Зв'язані текстові блоки мають один спільний тег, що застосовується до усього тексту на розвороті, в тому числі, витіснений текст.
- Коли ви застосовуєте теги у елементі з тегами (наприклад, під час застосування тегів до абзаців у матеріалі з тегами), текст з'являється як дочірній елемент існуючого елемента у вікні "Структура".
- Під час застосування тегів до елемента у кадрі за допомогою кнопки "Автотег" 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" > "Вигляд "Макет".
- 2 Впевніться, що текстовий кадр, у якому з'являється текст, містить теги. (Якщо теги не додаються до кадру, коли ви намагаєтеся застосовувати теги до тексту у кадрі, 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. ["Вказування параметрів «Автотег» за замовчуванням"](#) на сторінці 290.)
  - Автоматично додавайте теги до тексту, до якого було застосовано стилі абзацу та символу, використовуючи команду «Призначити стилі тегам».

### Застосування тегів у таблицях


Під час застосування тегів для експорту до XML ви створюєте елемент таблиці, а також елемент однієї клітинки для кожної клітинки у таблиці. Елементи клітинок є дочірніми елементами елемента таблиці та створюються автоматично.

- 1 Виберіть "Перегляд" > "Вигляд "Макет".
- 2 Натисніть 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".)

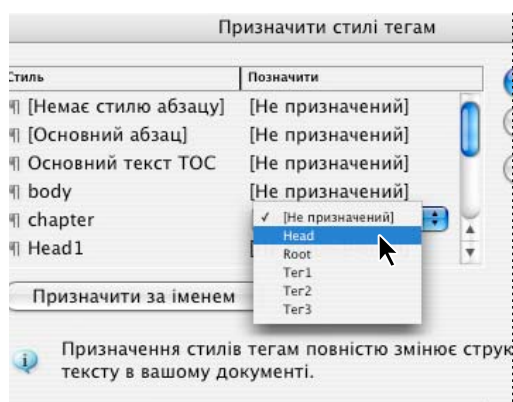
 Ви також можете застосувати тег до таблиці шляхом виділення і подальшого натискання на значку "Автотег" на панелі "Теги". Тег `Table` (або інший тег за бажанням) негайно застосовується до таблиці згідно з параметрами "Автотег" за замовчуванням.

## Вміст тегу відповідно до стилів

Стилі абзацу, символу, таблиці та клітинок, які ви призначили для тексту, можуть використовуватися як засіб для додавання тегів до тексту для XML. Наприклад, стиль абзацу під назвою "Body" може зв'язуватися з тегом під назвою StoryText. Потім, використовуючи команду "Призначити стилі тегам", ви можете застосовувати тег StoryText до усіх абзаців у документі, для яких призначений стиль абзацу Body. Ви можете перетворити більше, ніж один стиль, на такий самий тег.

**Важливо:** Команда "Призначити теги стилям" автоматично додає теги до вмісту, в тому числі до абзаців та символів, до яких вже були додані теги. Щоб зберегти існуючі теги, застосовуйте теги вручну.

- 1 Оберіть «Призначити стилі тегам» з меню панелі «Теги» або меню панелі «Структура».
- 2 Для кожного стилю у своєму документі вкажіть тег, який необхідно призначити.



Діалогове вікно «Призначити стилі тегам»

- 3 Для узгодження назв стилів з назвами тегів натисніть «Призначити за іменем». Стилі та теги з однаковою назвою виділяються у діалоговому вікні. «Призначити за іменем» є з урахуванням регістру; head1 та head1, наприклад, будуть тлумачитися як різні теги.
- 4 Для використання установки проєкції стилю у файлі InDesign натисніть "Завантажити" та виділіть файл.
- 5 Вибір та зняття вибору параметрів "Включати":

**Матеріали головних сторінок** Призначає стилі, що знаходяться на головній сторінці, для тегів.

**Матеріали монтажного столу** Призначає стилі, що знаходяться у матеріалах на монтажному столі, для тегів. (Зніміть виділення цього параметра для забезпечення матеріалів на монтажному столі від застосування тегів.)

**Порожні матеріали** Призначає стилі, розташовані у порожніх матеріалах, для тегів. (Зніміть виділення цього параметра для забезпечення стилів порожніх матеріалів від застосування тегів.)

- 6 Клацніть "ОК".

Нові теги XML застосовуються по всьому документу до стилів абзацу, символів, таблиці та комірок, які ви вказали в діалоговому вікні «Призначити стилі тегам».

## Видалення тегу з елементу сторінки

Видаляйте теги з елементу, але зберігайте зв'язаний вміст.

- 1 Виділіть елемент у вікні "Структура" або виділіть елемент сторінки у макеті документа.

2 Зробіть одне з наступного:

- Натисніть на "Видалити тег з елемента" у меню вікна "Структура".
- Натисніть кнопку "Видалити тег" на панелі "Теги".

### Повторне призначення тегу для елемента сторінки

Повторно призначте тег для елемента для заміщення існуючого тегу (немає потреби спочатку його видаляти).

1 Виділіть інструмент "Текст" Т .

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»).

### Вказування параметрів «Автотег» 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 елемента 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.

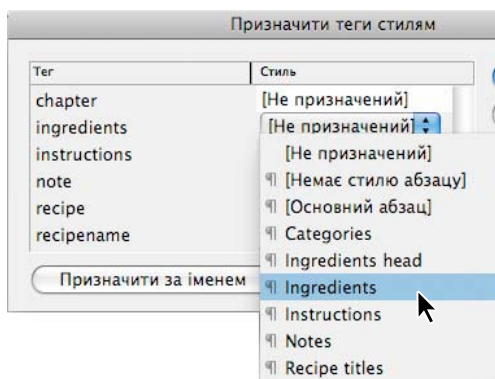
### Призначення XML-тегів стилям

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. Один зі способів це зробити — призначити теги XML стилям параграфів, символів, таблиць чи сегментів. Наприклад, тег Byline, у якому розміщується прізвище автора, можна було б призначити стилю символу автора, так що весь імпортований та поміщений вміст XML, який маркується ярликом Byline автоматично призначається стилю символу автора. Призначення тегів стилям полегшує форматування імпортованого вмісту XML та скорочує потрібний для цього час.

Не потрібно призначати кожен тег стилю параграфів чи символів. Деякі елементи можуть не з'являтися у макеті, а інші, можливо, легше формувати один за раз. Окрім того, дочірні елементи приймають стиль абзаців чи символів, котрий призначено їх вихідним елементам, що може створити плутанину, якщо з обережності не призначати вихідні та дочірні елементи окремо.

**Важливо:** Команда "Призначити теги стилям" повторно застосовує стилі по всьому документу, іноді з небажаними результатами. Коли призначають тег стилю, текст, котрий до цього було призначено одному стилю, може бути перепризначено іншому, в залежності від його 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 тега у діалоговому вікні "Призначити теги стилям".

2 Виконайте одну з таких дій:

- Щоб імпортувати стилі, теги та визначення призначення з іншого документа, натисніть "Завантажити", оберіть документ та клацніть "Відкрити".
- Щоб призначити теги стилям індивідуально, натисніть на колонці "Стиль", що примикає до тега, та оберіть стиль абзацу чи символу з меню, котре з'являється. (Символ абзацу визначає стилі абзаців у меню; "А" визначає стилі символів.) Повторіть для кожного тега, 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 стилю існує у двох різних групах стилів, "Призначити за іменем" не працює, а вас попереджають перейменувати один зі стилів.)

3 Натисніть ОК.

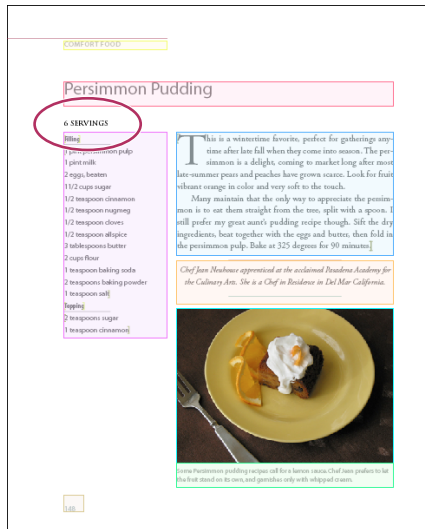
#### Також див.

["Додавання стилів абзаців і символів"](#) на сторінці 181

["Створення та завантаження тегів XML"](#) на сторінці 286

## Показ або приховання кадрів з тегами або маркерів тегів

У перегляді гранок та матеріалу *маркери тегів* показують, у якому місці на сторінці додано 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 елементів

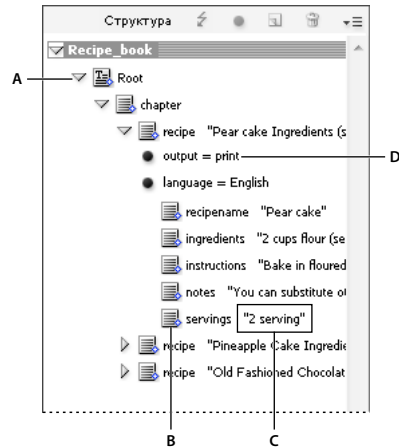
- Щоб видалити тег з панелі «Теги», перетягніть його до значка 🗑 «Видалити тег» у нижній частині панелі. Якщо тег застосовувався до вмісту, з'явиться сповіщення. Виділіть інший тег для заміщення видаленого тегу, а потім натисніть на ОК.
- Щоб видалити усі невикористовувані теги, оберіть «Виділити всі невикористані теги» у меню панелі «Теги» та натисніть на значок «Видалити тег» у нижній частині панелі.
- Щоб видалити елемент з вікна «Структура», виділіть елемент, а потім натисніть на значку «Видалити» панелі «Структура» або оберіть «Видалити» у меню вікна «Структура». Якщо елемент містить будь-який вміст, з'явиться сповіщення. Натисніть на "Видалити тег", щоб залишити вміст у документі; натисніть "Видалити", щоб видалити елемент та його вміст.

**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 зі значка, що вказує тип елемента та ім'я тега.



Вікно "Структура"

A. Трикутники для розгортання або згортання елементів B. Елемент C. Текстовий фрагмент D. Атрибут

Окрім того, елементи можуть надавати таку інформацію:

**Синій ромб** Синій ромб на значку елемента означає, що цей елемент прикріплено до пункту на сторінці; відсутність синього ромба означає, що цей елемент не було прикріплено до пункту сторінки.

**Підкреслення** Ім'я тега підкреслено, якщо пункт на сторінці, котрій відповідає цей елемент, виділено. Наприклад, якщо ви виділяєте текст, котрому ви призначили тег `Title`, слово *Title* в елементі тексту підкреслене у вікні "Структура". Підкреслювання показує вам, чи співпадають виділені пункти на сторінці та елементи у вікні "Структура".

**Текстовий фрагмент** Перші 32 символи тексту з тегами, що називаються *текстовим фрагментом*, можуть з'явитись справа від елемента. Ці текстові фрагменти допомагають ідентифікувати пункт сторінки, котрому відповідає елемент.

**Точка та атрибут** Атрибути надають інформацію про метадані елемента. Якщо до елемента прикріплено атрибути, під елементом паралельно з іменами атрибута та значеннями з'являється синя точка.

## Використання вікна «Структура»

- Щоб відкрити панель «Структура», оберіть «Перегляд» > «Структура» > «Показати структуру».
- Щоб закрити вікно "Структура", оберіть Перегляд > Структура > Заховати структуру, або натисніть кнопку роздільника.
- Щоб розширити чи згорнути елемент (та показати чи заховати будь-який з дочірніх елементів), натисніть на трикутнику, розташований поруч з елементом.
- Щоб відрегулювати розмір вікна «Структура», перетягніть роздільник.

- Щоб розширити чи стиснути елемент або елементи, що в ньому містяться, утримуйте у натиснутому стані клавішу Ctrl (Windows) чи Command (Mac OS) під час натискання на трикутнику, розташованому біля елемента.
- Щоб показати чи сховати текстові фрагменти, оберіть "Показати текстові фрагменти" чи "Заховати текстові фрагменти" з меню вікна "Структура".

## Значки вікна «Структура»

У вікні "Структура" з'являються наступні значки:

Значок	Ім'я	Використання
	Елемент кореневого каталогу	У кожному документі є один елемент кореневого каталогу у верхній частині, котрий можна перейменувати, але неможливо перемістити чи видалити.
	Елемент матеріалу	Представляє матеріали з тегами (один чи більше зв'язаних кадрів).
	Текстовий елемент	Представляє текст з тегами у кадрі.
	Невставлений текстовий елемент	Невставлений текстовий елемент, ще не пов'язаний з пунктом сторінки.
	Невставлений графічний елемент	Невставлений графічний елемент, ще не пов'язаний з пунктом сторінки.
	Елемент "Таблиця"	Представляє таблицю.
	Елемент клітинки "Верхній колонтитул"	Представляє клітинку у рядку верхнього колонтитула таблиці.
	Елемент клітинки "Тіло"	Представляє клітинку у тілі таблиці.
	Елемент клітинки "Нижній колонтитул"	Представляє клітинку у рядку нижнього колонтитула таблиці.
	Порожній елемент	З цим елементом зв'язаний порожній кадр.
	Атрибут	Містить метадані, такі, як ключові слова чи розміщення зв'язаного зображення (атрибут HREF).
	Коментар	Містить коментарі, що з'являються у файлі XML, але не у документі InDesign.
	Вказівка стосовно обробки	Містить вказівку, що запускає дію у програмах, котрі можуть читати вказівки щодо обробки.
	Елемент DOCTYPE	Повідомляє InDesign, який файл DTD застосовувати під час перевірки файлу XML.

## Перевпорядкування структурованих елементів

Можна змінити порядок та ієрархічний клас елементів у вікні "Структура". Однак дотримуйтесь таких правил:

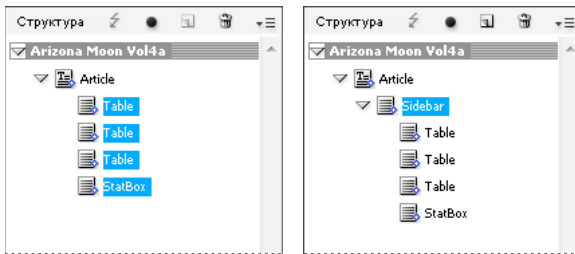
- Зміни структури ієрархії XML можуть вплинути на вигляд пунктів з тегами на InCopy сторінках. Наприклад, якщо зробити текстовий елемент дочірнім де-небудь у структурі також переміщує текст у макеті.
- Неможливо перетягти елемент клітинки таблиці у елемент таблиці чи перемістити елементи у елемент таблиці.
- ❖ На панелі "Структура" виконайте одну з таких дій:
  - Для того щоб перемістити елемент, перетягніть його на нове місце розташування в структурі. Коли ви виконуєте перетягування, щоб показати, де ви вставляєте елемент, з'явиться лінія. Ширина лінії позначає рівень у ієрархії.

- Щоб зробити елемент дочірнім елементом іншого елемента, або розташуйте його поверх батьківського елемента щоб його виділити, або помістіть його серед інших дочірніх елементів батьківського елемента і після цього відпустіть кнопку "миші".
- Щоб понизити елемент на один рівень у ієрархії, перетягніть його над іншим батьківським елементом та перемістіть його злегка вліво, аж поки лінія, котра показує розташування, не розповсюдиться на ширину батьківського елемента.
- Щоб скопіювати чи вирізати елемент, виділіть цей елемент чи елементи у вікні "Структура" і потім оберіть Правка > Копіювати чи Редагувати > Вирізати. Виділіть елемент прямо над тим, де ви хочете вставити елемент, та оберіть Правка > Вставити

**Примітка:** Коли ви вирізаєте елемент, елемент та вміст вирізаються у буфер обміну, але кадр залишається незайманим.

## Вставлення батьківського елемента

Вставте батьківський елемент у вікні "Структура" для підтримки відповідної структури XML чи кращої організації матеріалу. Перед вставкою нового батьківського елемента вам треба виділити елементи, які будуть дочірніми елементами нового батьківського елемента. Коли вставляється новий батьківський елемент, обрані дочірні елементи понижуються на один ранг у структурній ієрархії.



Коли виділено дочірній елемент (зліва), тільки-но вставлений батьківський елемент містить дочірні елементи (справа).

- 1 У вікні "Структура" виділіть елементи, котрі будуть дочірніми новому батьківському елементу, котрий ви хочете вставити. Зауважте наступне:
  - Неможливо вибрати матеріал чи елемент кореневого каталогу.
  - Елементи повинні розташовуватися на тому ж самому рівні в структурній ієрархії.
  - Елементи повинні бути суміжними.
  - Виділення не повинно містити клітинки таблиці чи атрибути.
- 2 У меню вікна «Структура» оберіть «Новий батьківський елемент» або клацніть правою клавішею миші (Windows) чи лівою з утримуванням Control (Mac OS) та оберіть «Новий батьківський елемент».
- 3 Виділіть тег для нового батьківського елемента та клацніть ОК.



Вставте новий батьківський елемент швидко, виділивши "Додати тег" у панелі "Теги" та натиснувши на тегові на панелі. Можна також клацнути правою клавішею (Windows) чи лівою з утримуванням Control (Mac OS) елемент, що ви обрали у вікні «Структура», обрати «Новий батьківський елемент», а потім обрати елемент.



## Робота з атрибутами

*Атрибут* надає додаткову інформацію про елемент XML. Кожен атрибут складається з імені та значення. Атрибути з'являються у вікні "Структура"; їх не поміщають у документ і не використовують як матеріал у документі. Включіть атрибути з елементами на благо файлів та програм, котрі будуть використовувати файли XML, котрі ви створюєте в InCopy.

Можна додати атрибути до будь-якого елемента за винятком елемента DOCTYPE (файл DTD), коментарів та вказівок щодо обробки. Наприклад, щоб включити ключові слова для пошуку в програмі нижнього рівня, можна створити атрибут, котрий називається *ключові слова*. Можна також створити атрибути для вказання підставленого тексту, відслідковування заголовків статей та запису іншої пов'язаної з матеріалом інформації.




*Якщо ви використовуєте файл DTD, перегляньте його вміст, щоб побачити, які атрибути він дозволяє. Імена атрибутів, як і імена тегів, повинні відповідати DTD.*

**Примітка:** InCopy розпізнає особливі атрибути протяжності імені, котрі можуть вказувати стилі абзацу чи символу, таблиці та стилі клітинок таблиці, і керуючі пробіли. Щоб отримати детальнішу інформацію, дивіться технічну інструкцію з використання XML та інші ресурси на [www.adobe.com/go/opentype\\_ua](http://www.adobe.com/go/opentype_ua).

### Також див.

“Експортування в XML” на сторінці 300

## Додавання атрибута

- 1 Виділіть елемент.
- 2 Виконайте одну з таких дій:
  - Натисніть кнопку "Додати атрибут" .
  - Оберіть "Новий атрибут" у меню вікна "Структура".
  - Клацніть виділений елемент правою клавішею миші (Windows) або лівою з утриманням Control (Mac OS) та виберіть пункт «Новий атрибут».
- 3 Вкажіть ім'я та значення атрибута і після цього натисніть ОК.

## Показ або приховування атрибутів у вікні «Структура»

- ❖ Виберіть "Показати атрибути" чи "Заховати атрибути" з меню вікна "Структура".

Можливо, вам буде потрібно натиснути на трикутний значок біля елемента, щоб показати його атрибути.

## Редагування або стирання атрибута

- 1 Виділіть атрибут у вікні "Структура".
- 2 Виконайте одну з 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".

## Редагування атрибутів href

InCopy створює атрибути href автоматично для обробки файлів із зображеннями. Атрибут href визначає розміщення файлу із зображенням на диску, щоб його можна було відобразити. Коли додаються теги до розміщеного зображення, InCopy створює значення атрибута href, яке містить шлях доступу до зображення та ім'я файлу.

Шлях може бути абсолютним посиланням, відносним посиланням на ту ж саму теку що і файл XML, або відносним посиланням на підтеку зображень теки, де розташований файл XML. Відносні шляхи доступу є особливими стосовно шляху доступу, де зберігається документ.

- Атрибут `href` з абсолютним посиланням має такий вигляд (у Windows та Mac OS):

```
href=file:///C:/Images/Meadow.psd
href=file:///Users/abhayc/Desktop/abc.jpg
```

- Атрибут `href` до файлу із зображенням у тій самій теці, що і файл XML, має такий вигляд:

```
href=file:Meadow.psd
```

- Атрибут `href` до файлу із зображенням у підтеках із зображеннями має такий вигляд:

```
href=file:///Images/Meadow.psd
```

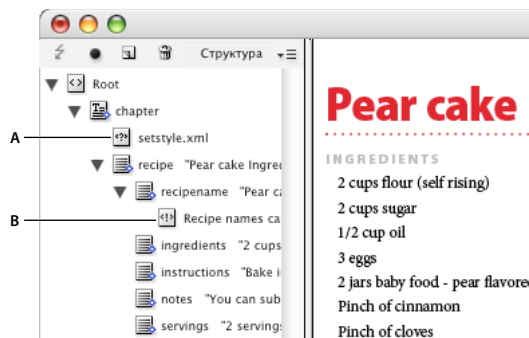
Можна редагувати атрибут `href` щоб вказати нове посилання на зображення. Наприклад, можна редагувати абсолютне посилання, щоб зробити його відносним посиланням, таким чином роблячи файл із зображенням доступним, коли ви експортуєте файл.

- У вікні "Структура" двічі натисніть на атрибут `href`. (Можливо, вам буде потрібно натиснути на трикутний значок біля елемента зображення, щоб показати його атрибути.)
- Що стосується "Значення", введіть новий шлях до зображення і після цього натисніть ОК.

## 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 переглянути у web-переглядачах та текстових редакторах. Вони допомагають іншим зрозуміти структуру XML та теги XML. Вказівка щодо обробки — це особлива, притаманна лише програмі команда. Наприклад, ви вводите вказівку щодо обробки "кінець сторінки" щоб програма, в котру ви експортуєте ваш файл XML, розуміла, де вводити символ "кінець сторінки". InCopy створені користувачем вказівки щодо обробки мається на увазі використовувати у інших програмах; InCopy сама по собі не діє відповідно до вказівок щодо обробки.

Коментарі та вказівки щодо обробки з'являються у вікні "Структура". Можна рухати, редагувати та видаляти коментарі та вказівки щодо обробки, як це можна робити з іншими елементами у вікні "Структура". Однак вони не можуть містити дочірні елементи чи атрибути.



Вікно InDesign «Структура» з текстовими фрагментами, що показує  
А. Вказівка стосовно обробки В. Коментар

### Також див.

“Перевпорядкування структурованих елементів” на сторінці 294

### Додавання коментаря

- 1 Виділіть елемент, який ви хочете коментувати.

**Примітка:** Щоб додати коментар до таблиці, виділіть елемент клітинки таблиці. Можна додавати коментарі до клітинок таблиці, але не до таблиць.

- 2 Виберіть "Новий атрибут" у меню вікна "Структура".
- 3 Введіть коментар у діалоговому вікні "Новий коментар".

### Додавання вказівки щодо обробки

- 1 Виділіть елемент для вказівки щодо обробки.

**Примітка:** Щоб додати вказівку щодо обробки до таблиці, виділіть елемент клітинки таблиці. Можна додавати вказівки щодо обробки до клітинок таблиці, але не до таблиць.

- 2 Виберіть "Нова вказівка щодо обробки" у меню вікна "Структура".
- 3 Для "Адресат" введіть ім'я, котре ідентифікує вказівку щодо обробки в присутності програми, котра читає експортовані файли XML.
- 4 Для "Дані" введіть значення, котре повідомляє програмі, що робити з вказівкою щодо обробки.

### Перегляд коментарів та вказівок щодо обробки

- ❖ Виберіть "Показати коментарі" чи "Показати вказівки щодо обробки" у меню вікна "Структура".

### Редагування коментарів та вказівок щодо обробки

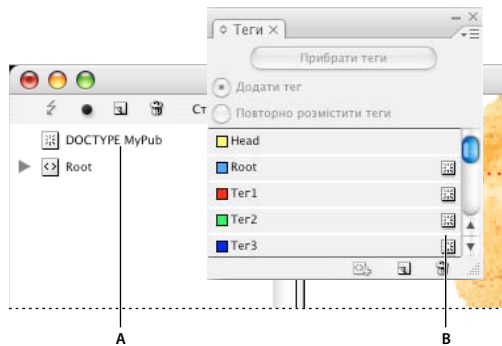
- 1 Виділіть коментарі чи вказівку щодо обробки.
- 2 Виконайте одну з таких дій:
  - Двічі натиснути на коментарі чи вказівці щодо обробки.
  - Вибрати "Редагувати" у меню вікна "Структура".
- 3 Редагувати коментар чи вказівку щодо обробки та натиснути ОК.

## Використання файлів 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 в InDesign.

**Примітка:** Завантаження файлу DTD імпортує імена тегів у панель "Теги". Ці імпортовані імена тегів блоковані; їх неможливо стерти чи перейменувати, винятком є стирання файлу DTD з документа.

Елемент DOCTYPE з'являється у верхній частині вікна "Структура", якщо файл DTD було завантажено у ваш документ. (DTD іноді завантажуються автоматично, коли імпортують файл XML.) Щоб замінити файл DTD у документі, зітріть існуючий DTD і після цього завантажить новий.

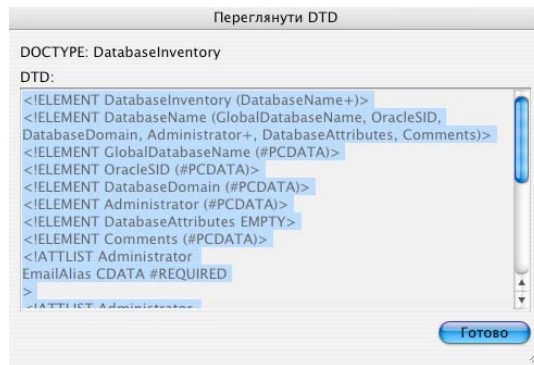


Робота з файлами DTD в InDesign

А. Елемент DOCTYPE з файлу DTD (вікно "Структура") В. Заблокований тег з файлу DTD (панель «Теги»)

## Перегляд файлу DTD

DTD написані текстом у кодуванні ASCII. Вони можуть містити вбудовані інструкції та пояснення, що описують, як застосовувати теги та впорядкувати елементи належним чином. У InDesign можна тільки переглянути завантажений у документ DTD.



Файл DTD відкрито для перегляду

❖ Виконайте одну з таких дій:

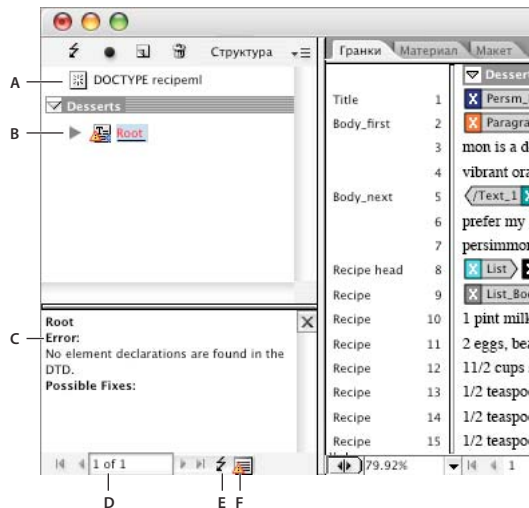
- У меню вікна "Структура" виберіть Переглянути DTD.
- Двічі натисніть на елементі DOCTYPE у вікні "Структура".



Щоб надрукувати файл DTD, скопіюйте код з вікна "Перегляд DTD" та вставте його у текстовий редактор.

## Перевірка структури XML

Коли ви перевіряєте документ, InCopy попереджує вас, якщо XML відрізняється від правил, встановлених файлом DTD. Програма пропонує способи відповідності XML вимогам до файлу DTD. Ви можете виправити помилки за раз або переглянути усі помилки у окремому вікні.



Вікно "Структури" з розділом "Поради"

A. Елемент DOCTYPE з призначеного файлу DTD B. Помилки або перевірка стану C. Опис помилки із запропонованими виправленнями D. Підрахунок помилок E. Кнопка перевірки F. Перегляд усіх помилок одразу у окремому вікні

1 Оберіть "Перегляд > Структура > Показати структуру".

2 У вікні "Структура" натисніть кнопку "Перевірити" .



Щоб змінити елемент кореневого каталогу, з якого здійснює перевірку InDesign, виберіть "Параметри DTD" у меню вікна "Структура"

3 Для виправлення помилок, що відображаються на панелі "Поради", натисніть на запропонованому виправленні для його спроби або відредагуйте структуру XML та теги прямо за допомогою вікна "Структура" та панелі "Теги".

4 Для перегляду інших помилок зробіть одне з наступного:

- Натисніть стрілку ліворуч або праворуч .
- Натисніть кнопку вікна з помилкою для перегляду всіх помилок в окремому вікні.
- Виберіть «Переглянути список» в меню вікна «Структура».

**Примітка:** InCopy зупиняє перевірку після виявлення 250 помилок. Знак плюса у вікні "Підрахунок помилок" з'являється при досягненні цієї межі.

## Експортування в XML

### Експортування файлу InCopy в XML

Перед перетворенням матеріалів InCopy 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 весь вміст XML або його частину у ваш документ. Експортувати можна лише вміст, що містить теги.

- 1 Якщо ви збираєтеся експортувати лише частину документа, виділіть елемент у вікні "Структура", куди необхідно розпочати експортування.
- 2 Вибрати "Файл > Експорт".
- 3 Виберіть «Тип файлу» (Windows) або «Формат» (Mac OS).
- 4 Введіть назву та вкажіть місце розташування файлу XML, а потім натисніть "Зберегти".
- 5 Виберіть необхідну схему кодування у діалоговому вікні "Експорт XML": UTF-8 або UTF-16.
- 6 Щоб експортувати файл XML, натисніть кнопку «Експорт».

**Також див.**

[“Додавання тегів до елементів”](#) на сторінці 287

## 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". InCopy 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.



Список поточної розкладки клавіатури можна згенерувати, вибравши команду «Показати набір» у діалоговому вікні «Комбінації клавіш». Цей параметр особливо корисний для друку копій власних комбінацій клавіш.

### 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 "Рука" (вигляд "Макет")	Alt+пробіл	Option+пробіл
Тимчасово переключитися на інструмент "Масштаб" (вигляд "Макет")	Ctrl+пробіл	Command+пробіл
Тимчасово переключитися на інструмент "Збільшення" (Вигляд «Макет»)	Ctrl+пробіл	Command+пробіл
Тимчасово переключитися на інструмент "Зменшення" (Вигляд «Макет»)	Ctrl+Alt+пробіл	Command+Option+пробіл

#### Також див.

«Використання комбінацій клавіш» на сторінці 19

#### 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
Перейти на першу/останню сторінку (вигляд "Макет")	Ctrl+Shift+Page Up/ Page Down	Command+Shift+Page Up/Page Down
Перейти на попередню/наступну сторінку (вигляд "Макет")	Shift+Page Up/Page Down	Shift+Page Up/Page Down
Переміститися на один символ вправо/вліво	Стрілка вправо/Стрілка вліво	Стрілка вправо/Стрілка вліво
Переміститися на один рядок вверх/вниз	Стрілка вгору/Стрілка вниз	Стрілка вгору/Стрілка вниз
Переміститися на одне слово вправо/вліво	Ctrl+Стрілка вправо/Стрілка вліво	Command+Стрілка вправо/Стрілка вліво
Перейти на початок речення вперед/назад (вигляди "Гранки" та "Матеріал")	Ctrl+]/[	Command+]/[
Перейти на початок/кінець рядка	Home/End	Home/End
Перейти до попереднього/наступного абзацу	Ctrl+Стрілка вверх/Стрілка вниз	Command+Стрілка вверх/Стрілка вниз
Перейти до наступного матеріалу (вигляд "Гранки")	Ctrl+Alt+]	Command+Option+]
Перейти до попереднього матеріалу (вигляд "Гранки")	Ctrl+Alt+[	Command+Option+[
Перейти на початок/кінець матеріалу	Ctrl+Home/End	Command+Home/ End
Виділити один символ справа/зліва	Shift+Стрілка вправо/Стрілка вліво	Shift+Стрілка вправо/Стрілка вліво
Виділити одне слово справа/зліва	Ctrl+Shift+Стрілка вправо/Стрілка вліво	Command+Shift+Стрілка вправо/Стрілка вліво
Виділити до початку/кінця рядка	Shift+Home/End	Shift+Home/End
Виділити поточний абзац (вигляди "Гранки" та "Матеріал")	Ctrl+Shift+P	Command+Shift+P
Виділити речення вперед/назад (вигляди "Гранки" та "Матеріал")	Ctrl+Alt+Shift+Стрілка вправо/Стрілка вліво	Command+Option+Shift +Стрілка вправо/Стрілка вліво
Виділити один рядок зверху/знизу	Shift+Стрілка вгору/Стрілка вниз	Shift+Стрілка вгору/Стрілка вниз
Виділити один абзац перед/після	Ctrl+Shift+Стрілка вгору/Стрілка вниз	Command+Shift+Стрілка вверх/Стрілка вниз
Виділити до початку/кінця матеріалу	Ctrl+Shift+Home/End	Command+Shift+Home/End
Видалити слово перед точкою вставки (вигляди "Гранки" та "Матеріал")	Ctrl+Backspace або Delete	Command+Delete або Del (цифрова клавіатура)
Видалити поточне речення (вигляди "Гранки" та "Матеріал")	Ctrl+Shift+Backspace або Delete	Command+Shift+Delete
Видалити поточний абзац (вигляди "Гранки" та "Матеріал")	Ctrl+Alt+Shift+Delete	Command+Option+Shift +Del на цифровій клавіатурі
Повторно скласти всі матеріали	Ctrl+Alt+/-	Command+Option+/-



Результат	Windows	Mac OS
Переключити поточний та попередній перегляд	Ctrl+Alt+2	Command+Option+2
Перейти до наступного вікна	Ctrl+F6	Command+F6
Перейти до попереднього вікна	Command+Shift+F6	Command+Shift+F6
Прокрутити на один екран 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
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 комбінацій клавіш” на сторінці 19

## 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 > Параметри > Одиниці та Приріст (Windows)" або "Adobe InCopy > Параметри > Одиниці та Приріст (Mac OS)".		

**Також див.**

“Використання комбінацій клавіш” на сторінці 19

## 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+>/<
Зменшити/Збільшити розмір точки тексту в п'ять разів	Ctrl+Alt+Shift+>/<	Command+Option+Shift+ >/<
Зменшити/Збільшити інтерліньяж (горизонтальний текст)	Alt+Стрілка вгору/Стрілка вниз	Option+Стрілка вгору/Стрілка вниз
Зменшити/Збільшити інтерліньяж у п'ять разів (горизонтальний текст)	Ctrl+Alt+Стрілка вгору/Стрілка вниз	Command+Option+Стрілка вгору/Стрілка вниз
Автоінтерліньяж	Ctrl+Alt+Shift+A	Command+Option+Shift+ A
Зменшити/Збільшити кернінг/трекінг	Alt+Стрілка вправо/Стрілка вліво	Option+Стрілка вправо/Стрілка вліво
Зменшити/Збільшити кернінг/трекінг у п'ять разів	Ctrl+Alt+Стрілка вправо/Стрілка вліво	Command+Option+Стрілка вправо/Стрілка вліво
Відновити усі параметри кернінгу вручну (відновити трек на 0)	Ctrl+Alt+Q	Command+Option+Q
Зменшити/Збільшити відхилення від базової лінії (горизонтальний текст)	Alt+Shift+Стрілка 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 вирівнянням 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

Результат	Windows	Mac OS
Оновити список відсутніх шрифтів	Ctrl+Alt+Shift+/,	Command+Option+Shift+/,
Переключити параметри типографських дужок	Ctrl+Alt+Shift+'	Command+Option+Shift+'
Розгорнути/Згорнути усі примітки крім поточної	Alt+натиснути на розгорнутий/згорнутий форзац приміток	Option+натиснути на розгорнутий/згорнутий форзац приміток

### Також див.

“Використання комбінацій клавіш” на сторінці 19

## Клавіші для роботи з набором 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
Відкрити діалогове вікно "Вирівнювання"	Ctrl+Alt+Shift+J	Command+Option+Shift+J
Відкрити діалогове вікно "Розташування на сторінці"	Ctrl+Alt+K	Command+Option+K
Відкрити діалогове вікно "Лінії абзацу"	Ctrl+Alt+J	Command+Option+J
Змінити визначення стилю символу	Ctrl+Alt+Shift+C	Command+Option+Shift+C
Відкрити діалогове вікно "Буквиці та вкладені стилі"	Ctrl+Alt+R	Command+Option+R
Змінити визначення стилю абзацу	Ctrl+Alt+Shift+R	Command+Option+Shift+R
Переключити усі великі (ввімкн./вимкн.)	Ctrl+Shift+K	Command+Shift+K
Переключити усі капітелі (ввімкн./вимкн.)	Ctrl+Alt+L	Command+Option+H
Надіндекс	Ctrl+Shift+=	Command+Shift+=
Підіндекс	Ctrl+Alt+Shift+=	Command+Option+Shift+=
Підкреслити	Ctrl+Shift+U	Command+Shift+U
Перекреслення	Ctrl+Shift+/,	Control+Command+Shift+/,
Напівжирний	Ctrl+B, Ctrl+Shift+B	Command+B, Command+Shift+B
Курсив	Ctrl+Shift+I	Command+Shift+I
Звичайний	Ctrl+Shift+Y	Command+Shift+Y
Переключити вирівнювання за сіткою (ввімкн./вимкн.)	Ctrl+Alt+Shift+G	Command+Option+Shift+G
Переключити автопереноси (ввімкн./вимкн.)	Ctrl+Alt+Shift+H	Command+Option+Shift+H

**Також див.**

[“Використання комбінацій клавіш”](#) на сторінці 19

## 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 комбінацій клавіш”](#) на сторінці 19

## 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 вліво або Стрілка вправо	Tab, Стрілка вліво 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 вліво	Shift+Стрілка вправо/Стрілка вліво
Почати рядок з наступного стовпця	Enter (цифрова клавіатура)	Enter (цифрова клавіатура)
Почати рядок з наступного кадру	Shift+Enter (цифрова клавіатура)	Shift+Enter (цифрова клавіатура)

**Також див.**

[“Використання комбінацій клавіш”](#) на сторінці 19

## Клавіші для панелей тексту та діалогових вікон

Ця таблиця не є повним списком комбінацій клавіш. У ній вказані лише ті комбінації клавіш, які не відображаються в командах меню або підказках.

Результат	Windows	Mac OS
Відкрити діалогове вікно "Вирівнювання"	Alt+Ctrl+Shift+J	Option+Command+Shift+J
Відкрити діалогове вікно «Лінії абзацу»	Alt+Ctrl+J	Option+Command+J
Відкрити діалогове вікно «Розташування на сторінці»	Alt+Ctrl+K	Option+Command+K
Активація панелі "Символ"	Ctrl+T	Command+T
Активація панелі "Абзац"	Ctrl+Alt+T	Command+Option+T

**Також див.**

[“Використання комбінацій клавіш”](#) на сторінці 19

## Клавіші для стилів символів та абзаців

Ця таблиця не є повним списком комбінацій клавіш. У ній вказані лише ті комбінації клавіш, які не відображаються в командах меню або підказках.

Результат	Windows	Mac OS
Відповідність визначення стилю символів текстові	Виділіть текст і натисніть Shift+Alt+Ctrl+C	Виділіть текст і натисніть Shift+Option+Command+C
Відповідність визначення стилю абзацу текстові	Виділіть текст і натисніть Shift+Alt+Ctrl+R	Виділіть текст і натисніть Shift+Option+Command+R
Зміна параметрів без застосування стилю	Утримуючи Shift, Alt та Ctrl, двічі клацніть на стилі	Утримуючи Shift, Option та Command, двічі клацніть на стилі
Вилучення стилю та локального форматування	Утримуючи Alt, клацніть на назві стилю абзацу	Утримуючи Option, клацніть на назві стилю абзацу
Видалити зміни зі стилю абзацу	Утримуючи Alt та Shift, клацніть на назві стилю абзацу	Утримуючи Option та Shift, клацніть на назві стилю абзацу
Відображення/приховування панелей "Стиль абзацу" та "Стиль символу" відповідно	F11, Shift+F11	Command+F11, Command+Shift+F11

**Також див.**

[“Використання комбінацій клавіш”](#) на сторінці 19

## 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 комбінацій клавіш”](#) на сторінці 19

## 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 вліво	Стрілка вправо/Стрілка вліво
Розгорнути/Згорнути елемент і дочірні елементи	Alt+Стрілка вправо/Стрілка вліво	Option+Стрілка вправо/Стрілка вліво
Розгорнути виділений XML вгору/вниз	Shift+Стрілка вгору/Стрілка вниз	Shift+Стрілка вгору/Стрілка вниз
Перемістити виділений XML вгору/вниз	Стрілка вгору/Стрілка вниз	Стрілка вгору/Стрілка вниз
Прокрутити панель структури вгору/вниз на один екран	Page Up/Page Down	Page Up/Page Down
Виділити перший/останній вузол XML	Home/End	Home/End
Розгорнути виділення до першого/останнього вузла XML	Shift+Home/End	Shift+Home/End
Перейти до попередньої/наступної помилки перевірки	Ctrl+Стрілка вліво/Стрілка вправо	Command+Стрілка вліво/Стрілка вправо
Автоматично додавати теги до текстових фреймів та таблиць	Ctrl+Alt+Shift+F7	Command+Option+Shift+F7

**Також див.**

[“Використання комбінацій клавіш”](#) на сторінці 19

## 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
Закрити поточний документ	Ctrl+Shift+W	Command+Shift+W
Закрити усі документи	Ctrl+Alt+Shift+W	Command+Option+Shift+W
Зберегти усі документи	Ctrl+Alt+Shift+S	Command+Option+Shift+S
Розгорнути усі матеріали	Ctrl+Alt+Z	Command+Option+Z
Згорнути всі матеріали	Ctrl+Alt+Shift+Z	Command+Option+Shift+Z
Показати/приховати всі панелі інструментів та панелі	Ctrl+Alt+Tab	Command+Tab (конфлікт з Mac OS)
Створити документ за замовчуванням	Ctrl+Alt+N	Command+Option+N
Відображати панель «Зв'язки»	Ctrl+Shift+D	Command+Shift+D
Активувати останнє використане поле панелі	Ctrl+Alt+` [ravic]	Command+Option+` [ravic]
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 комбінацій клавіш” на сторінці 19

## 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
Відкривання діалогового вікна "Параметри"	Command+K
Відкрити панель "Стилі абзацу"	Command+F11
Відкрити панель "Стилі символу"	Command+Shift+F11
Відкрити панель "Текстові макроси"	Control+Command+Shift+F10

Результат	Mac OS
Відкрити панель "Зразки"	F5
Показати/Приховати палітру інструментів	Control+Command+F12
Мінімізувати вікно програми	Command+M
Приховати програму	Command+H

**Також див.**

“Використання комбінацій клавіш” на сторінці 19



# Покажчик

## А

### Adobe Acrobat

- експорт для виглядів «Гранки» та «Матеріал» 279
- експорт у PDF 278, 280
- параметри PDF для вигляду макета 279
- параметри експорту PDF 278

### Adobe Bridge

- відомості про 37
- метадані у 69
- перегляд файлів у 38

### Adobe ConnectNow 33

### Adobe Exchange 3

### Adobe Illustrator

- імпортування файлів 49
- метадані у 68

### Adobe InCopy

- Див. також* вміст InCopy
- зовнішні модулі робочого процесу InCopy LiveEdit 71
- інтегрування з Adobe InDesign 71
- інтегрування за допомогою Adobe InDesign 34
- оновлення вмісту в 91
- оновлення макета сторінки 91
- способи роботи в 72
- типи файлів в 39

### Adobe InDesign

- експорт вмісту до InCopy 79
- з'єднання матеріалів 37
- інтегрування з Adobe InCopy 71
- інтегрування за допомогою Adobe InCopy 34
- метадані у 68

### Adobe Photoshop

- керування шарами для імпорту 61
- метадані у 68
- параметри імпорту для зображень 51, 53

## В

### Bridge. *Див. Adobe Bridge*

## Д

### DOCTYPE

- Див. файли DTD*

## Е

### EPS-файли

- інформація OPI 57

### Excel. *Див. Microsoft Excel*

## І

### Illustrator. *Див. Adobe Illustrator*

### InCopy-файли

- збереження як матеріалу 286

### InDesign. *Див. Adobe InDesign*

## Л

### списки

- Дивіться також* марковані списки, нумеровані списки

## М

### Mac OS

- драйвери для принтерів 271

### Microsoft Excel

- імпорт як таблиці 246
- імпортування електронної таблиці з 98

### Microsoft Word

- імпорт стилів 183
- імпорт таблиць із 246
- імпортування тексту з 98

## Р

### PDF-файли

- експорт для виглядів «Гранки» та «Матеріал» 279
- експорт документів у 278
- експортування 276
- параметри PDF для вигляду макета 279
- параметри експорту 278
- параметри захисту для 280

### Photoshop. *Див. Adobe Photoshop*

### PPD-файли

- версії 272
- опис 272

## Х

### XML

- Дивіться також* теги XML, елементи XML, імпорт XML, експорт XML
- атрибути 296

### вікно "Структура" 283

- дочірні проти батьківських 283
- дочірні та батьківські елементи 283
- елемент кореневого каталогу 294
- коментарі та вказівки щодо обробки 297
- лінійки 285
- перевірка 298
- призначення тегів стилям 290
- про 282

### XML-теги

- видалення та видалення 289
- вилучення 292
- експортування 301
- повторне призначення тегів 290
- показ та приховання 291

### XML-файли

- відкриття 285
- експортування лише тегів 301
- створення 300

### XMP (Extensible Metadata Platform, платформа розширюваних метаданих) 68

## А

### абзаци

- балансування 222
- вирівнювання до сітки базових ліній 221
- інтервал 215
- лінійки між 217
- міжсловний та міжлітерний інтервал 242
- правий відступ останнього рядка 227
- розрив 107
- управління розривами 218
- утримання на тій самій сторінці 219

### абзацні відступи 227

### автономні документи

- відкриття 36
- зміна макетів у 36
- створення 36

### азійський текст 103

### активація програми 1

альтернативні гліфи  
відображення 116  
вставка 115  
атрибут href (XML) 296

## Б

багатоматеріалові файли 35  
блокування  
вміст InCopy 75  
буквиці  
видалення 216  
застосування стилів 189  
способи створення 189  
створення 216

## В

варіанти накреслення гліфів  
шрифти OpenType 201  
вбудована графіка 50  
вбудовані шрифти 278  
введення вмісту InCopy в систему 92  
великі. *Див.* реєстр  
верхні та нижні колонтитули  
у таблицях 248  
виведення із системи вмісту InCopy 88  
вигляд «Гранки»  
друк 272  
персоналізація 23  
про 23  
вигляд «Макет»  
друк 273  
опис 25  
вигляд «Матеріал»  
друк 272  
персоналізація 23  
вигляди  
вигляд «Гранки» 23  
вигляд «Макет» 25  
переключення між 23  
виділення  
RPD-файли 272  
таблиці 249  
текст 103  
виноски  
видалення 154  
параметри макета 153  
параметри нумерації та  
форматування 152  
поради з використання 154  
створення 151

випрямлення тексту 220  
вирівнювання  
абзаців до сітки базових ліній 221  
символи на візуальних полях 219  
текст 220  
вирівнювання тексту, налаштування  
інтервалів 242  
висячі відступи 227  
висячі рядки 218  
витіснений текст 42  
у таблицях 259  
відміна і поновлення 33  
відновлення даних 32  
відсічні контури  
імпорт із Photoshop 51  
відступи  
*Див. також* табуляції  
висячі 227  
встановлення 227  
опис 226  
перший рядок 227  
підвішування 227  
праві відступи останнього рядку 227  
відсутнє  
меню 18  
відсутні  
шрифти 204  
вікна  
переміщення 12  
вікно "Структура"  
значки на 294  
перевпорядкування елементів у 294  
про 283  
вікно «Структура»  
використання 293  
показ і приховування атрибутів 296  
вільні рядки, виділення 244  
вкладені стилі  
вкладені стилі ліній 191  
завершення 194  
параметри для 193  
про 190  
створення 190, 191  
стирання формату 194  
вкладені стилі ліній 191  
вміст InCopy  
блокування 75  
блокування файлів 96  
введення в систему 92  
виведення та введення у систему 88

експорт в InDesign 84  
збереження в InCopy 93  
збереження в InDesign 93  
оновлення 90  
оновлення в InDesign 91  
поміщення в Adobe InDesign 96  
скасування зв'язків 96  
скасування змін 95  
скасування оновлення 91  
волосся шпаци 118  
всі великі. *Див.* реєстр  
вставка  
автоматичне налаштування  
інтервалів 104  
без форматування 104  
текст 104

вставлення  
текст 103  
встановлення  
шрифти 200  
шрифти OpenType 202

## Г

гарнітура шрифту. *Див.* шрифти  
гіперпосилання  
відображення або приховування 155  
на адреси електронної пошти 156  
на веб-сторінки 156  
на прив'язки тексту 158  
на сторінки документів 157  
на файли 156  
опис 154  
параметри вигляду 158  
пошук у документах 160  
редагування та видалення 159  
спільні цілі 158  
цілі 157  
гліфи  
альтернативні в тексті 116  
видалення з власних наборів 117  
відображення атрибутів OpenType 116  
вставка альтернативного гліфу 115  
вставлення 114  
знаходження та зміна 132  
інтервал між 242  
масштаб 243  
шрифти OpenType 201  
градієнти  
застосування до тексту 211  
в таблицях 262

- графіка
  - вбудована 50
  - вставляння у документ 50
  - імпортування 49
  - керування режимом відображення 65
  - параметри імпорту для 50
  - перетягування в кадр 50
  - припасування у кадрах 54
  - розміщення 63
  - графіка EPS для PDF 278
  - групова довідка 2
- Д**
  - діалогові вікна попереджень 29
  - довге тире 114
  - документи
    - автономні 36
    - визначення стилів 37
    - відновлення 32
    - з'єднані 34
    - збереження 38
    - керування режимом відображення 65
    - створення PDF-файлів з 278
  - допоміжні елементи 4
  - драйвери для принтерів 271
  - драйвери для принтерів у Windows 271
  - друк
    - гранки та матеріали 272
    - драйвери для принтерів 271
    - макети 273
    - параметри за замовчуванням 274
    - примітки 150
    - припасування на сторінці 274
    - про 271
    - файли PostScript 274
- Е**
  - експорт
    - вміст InDesign до InCopy 79
  - експортування
    - XML-файли 300
    - файли в різних форматах 39
  - електронна пошта, гіперпосилання на 156
  - елементи XML
    - вставлення батьківського елемента 295
    - зміна порядку 294
    - значки на 294
- кореневий каталог 294
  - про 293
- еліпси 114
- З**
  - з'єднані документи
    - багатоматеріалові файли та 35
    - текст і графіка 34
  - з'єднані матеріали 37
  - за замовчуванням
    - відновлення 29
    - про 28
  - завантаження
    - оновлення, зовнішні модулі та пробні версії 3
  - завантаження програмного забезпечення
    - завантаження 3
  - заголовки, балансування 222
  - закладки. *Див.* маркери позиції
  - закручені лапки. *Див.* лапки
  - залівки
    - у таблицях 260
  - заміщення
    - стили абзаців і символів 187
  - запасні файли 68
  - записи індексів
    - маркери в умовному тексті 109
  - збереження
    - вміст InCopy 93
    - метадані 70
  - збереження та завантаження
    - набори гліфів 118
  - збільшення або зменшення 27
  - збірки
    - Див. також* файли пакетів
    - багато матеріалів 35
    - видалення 94
    - відкривання 88
    - оновлення 90
    - оновлення оформлення макета 91
    - опис 81
    - переміщення вмісту між 94
    - поновлення зв'язку з відсутніми 95
    - створення 82
  - зв'язані файли
    - редагування оригінального файлу 60
  - зв'язки
    - відновлення 58
    - заміна новим початковим файлом 58
    - оновлення 57, 58
  - перегляд інформації про зв'язки 57
  - перегляд метаданих 57
  - зміна
    - одиниці лінійки за замовчуванням 43
    - стили таблиць і комірок 269
  - змінні. *Див.* текстові змінні
  - знаходження та зміна
    - гліфи 132
    - запити 133
    - про 119
    - текст 120
    - шрифти 132
  - значки
    - панелі як 15
  - зовнішні модулі
    - в крамниці Adobe Store 3
- І**
  - ізолювані рядки 218
  - імпорт
    - відсічні контури 51
    - вміст InCopy 96
    - списки слів словника 175
    - стили Word 183
    - стили абзаців і символів 183
    - сторінки InDesign 62
    - таблиці 246
    - текстові змінні 140
  - імпорт тексту
    - з Excel 101
    - з Word 100
    - з текстових файлів 101
    - з формату тексту, який містить теги 102
  - імпортування
    - XML-файли 285
    - текстові файли 99
    - файлів 98
  - інструмент "Позиція"
    - параметри для використання 63
  - інструмент «Позиція»
    - про 63
  - інтервал
    - міжсловний та міжлітерний 242
    - перед та після абзаців 215
  - інтервали
    - кернінг 206
    - у комірках таблиці 259
  - інтервали між символами
    - трекінг 206

інтерліньяж  
 зміна 206  
 опис 205  
 типовий відсоток 206  
 інтерліньяж. *Див.* інтерліньяж

## К

кадри  
 вирівнювання таблиць у 252  
 відображення або приховування країв 26  
 припасування об'єктів у 54  
 про 41  
 типи 26  
 капіталізація. *Див.* реєстр  
 капітелі. *Див.* реєстр  
 кернінг  
 виділення у тексті 209  
 вимкнення 208  
 застосування до тексту 208  
 зміна значення приросту 208  
 між словами 209  
 опис 206  
 кілька основних шрифтів 205  
 кінці 107  
 колонтитули  
 текстові змінні в 140  
 кольори  
 застосування до тексту 211  
 зміна перегляду «Гранки» 23  
 команда «Видалити робоче середовище» 16  
 команда «Зберегти поточне» 16  
 команда «Зберегти робоче середовище» 16  
 команда «Редагувати оригінал» 60  
 комбінації клавіш  
 для XML 309  
 для інструментів 302  
 для конфліктів версій Mac OS 310  
 для навігації 302  
 для панелей "Символ" та "Абзац" 308  
 для пошуку та зміни тексту 307  
 для роботи з набором тексту 306  
 для стилів символів та абзаців 308  
 для таблиць 307  
 для Тезаурусу 309  
 для трансформувannya об'єктів 304  
 для форматування тексту 305  
 зміна активного набору комбінацій клавіш 20

перегляд 20  
 про 19  
 різні 309  
 створення нової комбінації клавіш 20  
 створення списку 20  
 створення та перевизначення 20  
 комірки  
*Див.* також стилі комірки  
 вирізання, копіювання та вставлення 253  
 витіснений текст і зображення 259  
 відбиття 259  
 додавання обведень та заливок 261  
 об'єднання та розділення 259  
 обертання тексту в 259  
 опис 245  
 табулятори в 258  
 комірки таблиць. *Див.* комірки 245  
 композиція  
 вибір методу 239  
 методи 239  
 опис 239  
 параметри 240  
 композиція тексту 239  
 Компонувальник абзаців Adobe 239  
 контекстні меню 18  
 коротке тире 114  
 кругла шпация 118

## Л

лапки 118  
 лігатури, застосування до пар літер 211  
 лінійка вертикальної глибини 25  
 лінійка глибини 169  
 лінійки  
 вертикальна глибина 25  
 зазначення одиниці вимірювання 43  
 зміна нульової точки 44  
 зміна одиниць за замовчуванням 43  
 набори лінійок XML 285  
 параметри 45  
 про одиниці вимірювання 42  
 рядки над абзацами 217

## М

макриси  
 видалення 136  
 вставлення та заміна 136  
 редагування 135

створення 135  
 створення дублікату 136  
 маленькі. *Див.* реєстр  
 маркери позиції  
 про 107  
 маркери положення  
 перехід 31  
 маркіровані списки  
*Дивіться також* нумеровані списки  
 багаторівневі 235  
 видалення маркерів 232  
 визначення 233  
 опис 229  
 перетворення на текст 238  
 редагування жирних цятків 231  
 створення 229  
 стилі абзаців 235  
 форматування 230  
 марковані списки  
 усунування зі стилів абзацу 188  
 масштаб  
 гліфи 243  
 масштабування  
 гліфи 240  
 документи під час друку 274  
 поновлена зв'язана графіка 57  
 текст 214  
 матеріали  
 візуальне вирівнювання полів 219  
 з'єднання до Adobe InDesign 37  
 зміна порядку 31  
 перейменування 40  
 трекінг змін у 141  
 меню, персоналізація 18  
 метадані  
 збереження в якості шаблону або XML-файлу 70  
 перегляд 57  
 про 68  
 методи форматування 198  
 механізм групового пошуку 2  
 міжлітерний інтервал 242  
 міжлітерні інтервали  
 кернінг 206  
 міжсловний інтервал 242  
 мови  
 застосування до тексту 176  
 призначення до тексту 212  
 монтажний стіл 47

## Н

набори гліфів  
 видалення 117  
 збереження та завантаження 118  
 перегляд 117  
 створення та редагування 116  
 надіндекс 209  
 надлишковий текст  
 редагування 169  
 написання сценаріїв  
 набори лінійок XML. 285  
 напівкругла шпация 118  
 напрямні  
 персоналізація 47  
 про 45  
 напрямні лінійки, перегляд 47  
 нерозривні дефіси 241  
 нерозривні пробіли 118, 242  
 нумеровані списки  
 багаторівневі 235  
 визначення 233  
 вилучення зі стилів абзаців 188  
 опис 229  
 перетворення на текст 238  
 початок спочатку або  
 продовження. 237  
 рухомі супровідні підписи для 237  
 створення 229  
 стилі абзаців 235  
 стилі номерів 232  
 форматування 230

## О

об'єкти  
 імпортування 49  
 керування режимом відображення 66  
 обведення  
 у таблицях 260  
 обрізка  
 текст 215  
 одиниці виміру  
 параметри для 28  
 одиниці вимірювання  
 зазначення 43  
 про 42  
 онлайніві ресурси 4  
 оновлення 3

## П

палітри  
*Див. також* панелі  
 опис 9  
 панелі  
*Див. також* палітри  
 групування 14  
 закріплення 12  
 згортання до значків 15  
 опис 9  
 перенесення 13  
 показ і приховання 11  
 стекування 14  
 панелі інструментів  
 персоналізація 17  
 показ або приховування 17  
 панель "Інформація про зміни" 143  
 панель "Примітки" 146  
 панель "Стилі абзацу" 181  
 панель "Стилі комірок" 266  
 панель "Стилі символу" 181  
 панель "Стилі таблиці" 266  
 панель "Тезаурус" 177  
 панель «Гліфи» 113  
 панель «Збірки» 80  
 панель «Зв'язки» 55  
 панель «Теги» 283, 287  
 панель інструментів "Відслідковувати  
 зміни" 141  
 панель інструментів "Інформація про  
 припасування" 167  
 панель інструментів, налаштування 11  
 панель керування, InDesign 198  
 панель меню, відображення 11  
 параметр «Розворот» 36  
 параметри  
 відновлення 29  
 відображення зображення 67  
 встановлення основних 17  
 композиція 240  
 лінійки 45  
 напрямні та монтажний стіл 47  
 одиниці вимірювання 42  
 перевірка орфографії 170  
 примітки 150  
 про 28  
 режим відображення 66  
 словники 175  
 трекінг змін 145  
 параметри відображення 67

параметри за замовчуванням, зміна і  
 відновлення 29  
 параметри переносів  
 запобігання переносу слів 241  
 параметри переносу  
 параметри для автоматичного 241  
 перевірка орфографії  
 документи 170  
 з контекстним меню 171  
 параметри 170  
 під час набору 171  
 примітки 149  
 словники для 172  
 фіксування переміщених символів 105  
 перевірка орфографії *Див.* перевірка  
 орфографії  
 перевірка орфографії з автоматичним  
 виправленням 171  
 перевірка правопису  
 про 169  
 перегляд  
 приховані символи 105  
 типи виглядів 21  
 перегляди  
 персоналізація «Гранки» та  
 «Матеріал» 23  
 перекреслений текст  
 застосування 210  
 параметри 210  
 переміщення  
 перетягування тексту 104  
 примітки 149  
 переміщення символів 105  
 перетягування тексту 104  
 перехресні посилання  
 вставлення 160  
 на частковій абзаци 164  
 оновлення та поновлення зв'язку 166  
 редагування та видалення 167  
 стилі символу всередині 164  
 структурні елементи у форматах 163  
 формати 162  
 персоналізація  
 комбінації клавіш 20  
 меню 18  
 параметри програми 29  
 підіндекс 209  
 підкреслений текст  
 застосування 210  
 параметри 210

Платформа розширюваних метаданих (XMP) 68

позначки кінця абзацу 25

потужне масштабування 27

пошук GREP 124

пошук і заміна

- стилі 188

пошук і зміна

- метасимволи для 128
- параметри для 123
- умовний текст 112

пошук та заміна. *Див.* знаходження та зміна

пошук та зміна

- атрибути форматування 122
- вирази GREP 124
- поради та методика 122

прив'язки тексту, гіперпосилання 157

примітки

- видалення 150
- відкривання у вигляді макета 149
- додавання 147
- друк 150
- панель «Примітки» 146
- параметри для 150
- переміщення та створення дублікату у гранках та матеріалах 149
- перетворення з тексту 147
- перетворення на текст 148
- перехід 148
- пошук та зміна 149
- про 145
- редагування 149
- режим приміток 147
- розділ 148
- розширення та згортання 149
- створення дублікату у вигляді макета 150

принтери

- видалення файлу PPD для 272
- драйвери для принтерів 271

припасування тексту

- параметри контролю 168
- про 167

приховані символи 105

пробіли

- між словами 239

пробіли. *Див.* символи проміжків

пробні версії 3

програма

- активація 1
- реєстрація 1

Програма вдосконалення продуктів Adobe 1

проміжок

- у виносах 153

**Р**

рамки розміру

- кадрування до 53

растрова графіка

- параметри імпорту для 51

регістр

- всі великі 213
- зміна 213
- капітелі 213
- розмір капітелей 214

редакторські примітки. *Див.* примітки

реєстрація програми 1

режим «Гранки»

- редагування таблиць 254

режим «матеріал»

- редагування таблиць 254

режим відображення 65

робоче середовище

- опис 9

робоче середовище за замовчуванням

- відновлення 15

робочі процеси, InDesign та InCopy 34

робочі середовища

- персоналізація 16

розмір точки 200

Розробка комплекту програмного забезпечення XMP 69

розсилка

- файли пакетів збірки 85

розстановка переносів

- вручну та автоматично 240

рухомі списки 235

рядки

- лінійки над абзацами 217
- розрив 107

рядки. *Див.* таблиці, редагування

Рядковий компоувальник Adobe 239

**С**

символи пробілів

- кінцева шпация 243
- нерозривні пробіли 242
- про 118

символи товарних знаків 114

символи, які не друкуються.

- Див.* приховані символи

символи. *Див.* спеціальні символи

синхронізація правки файлів у мережі

- виведення та введення вмісту в систему 88

значки 78

ідентифікація користувачів 77

контроль версії та 91

опис 71

основи 76

синхронізовані файли

- використання 75
- відкривання в InCopy 89
- опис 71
- правила 75

сітка базових ліній

- вирівнювання абзаців 221
- вирівнювання тексту таблиці згідно 258
- налаштування 45
- про вирівнювання 221

сітка документа

- налаштування 46
- про 45

сітки

- показ і приховування 47
- про 45

скасування дій 106

складені шрифти

- попередній перегляд у меню «Шрифт» 201

словники

- видалення та встановлення зв'язку зі змістом 173
- імпорт списків слів 175
- параметри 175
- редагування 174
- робочі групи та 176
- створення та додавання 173

словники правопису

- створення словників 173

смуги змін 142

спеціальний символ "Відступ сюди" 228

спеціальні символи  
 в шрифтах OpenType 201  
 вставляння 114  
 спеціальні символи. *Див.* приховані символи  
 списки  
 визначення для маркерів та цифр 233  
 створення сценаріїв  
 про 38  
 стилі  
*Див. також* стилі комірок, стилі символів, стилі абзаців та стилі таблиць  
 стилі GREP 194  
 стилі абзаців  
 базування на інших стилях 182  
 вилучення 186  
 групування 196  
 дублювання 196  
 заміщення формату 187  
 застосування 184  
 застосування до кількох абзаців 185  
 знаходження "Швидким застосуванням" 198  
 імпорт з Word 183  
 перевизначення 186  
 перетворення маркерів і нумерації на текст 188  
 пошук і заміна 188  
 про 180  
 редагування 185  
 розрив зв'язку з текстом 187  
 сортування 197  
 для списків 235  
 стирання заміщень 187  
 стилі абзацу  
 створення 181  
 стилі комірки  
 видалення 269  
 застосування 268  
 зміна форматування 269  
 повторне визначення 269  
 редагування 268  
 скасування зв'язків із текстом 270  
 створення 266  
 створення на базі інших стилів 268  
 стилі комірок  
*Див. також* стилі таблиці  
 опис 265

стилі символів  
 базування на інших стилях 182  
 вилучення 186  
 вкладені 190  
 групування 196  
 дублювання 196  
 заміщення формату 187  
 застосування 184  
 застосування у стилях GREP 194  
 імпорт з Word 183  
 перевизначення 186  
 пошук і заміна 188  
 редагування 185  
 розміщення за допомогою "Швидкого застосування" 198  
 розрив зв'язку з текстом 187  
 сортування 197  
 стилі символу  
 про 180  
 створення 181  
 стилі таблиці  
 видалення 269  
 застосування 268  
 зміна форматування 269  
 повторне визначення 269  
 редагування 268  
 скасування зв'язків із текстом 270  
 створення 266  
 створення на базі інших стилів 268  
 стилі, документ 37  
 стиснення, експорт PDF 277  
 стовпці  
 розрив 107  
 стовпчики  
*Див. також* таблиці, редагування  
 сторінки  
 керування шарами для імпорту 61  
 копіювання між документами 62  
 переміщення за допомогою інструмента «Рука» 30  
 перехід від сторінки до сторінки 30  
 прокрутка 30  
 розрив 107  
 сценарії  
 Швидке застосування 198

## Т

таблиці  
*Див. також* таблиці, редагування; таблиці, форматування; таблиці, обведення та заливки; та стилі таблиць  
 вбудовування в інші таблиці 246  
 введення тексту 247  
 видалення 251  
 вирівнювання у кадрах 252  
 графіка в 247, 248  
 додавання тексту перед 258  
 зміна розмірів 257  
 імпорт з інших програм 246  
 інтервал перед та після 257  
 комбінації клавіш для 307  
 межі 261  
 об'єднання 254  
 опис 245  
 переміщення 253  
 переміщення курсору в 252  
 перетворення на текст 253  
 розрив по кадрах 257  
 рядки верхнього та нижнього колонтитула 248  
 створення 245  
 таблиці, обведення і заливки  
 діагональні лінії 263  
 межі 261  
 опис 260  
 параметри для 263  
 чергування 263  
 таблиці, обведення та заливки  
 додавання до комірок 261  
 таблиці, редагування  
 видалення рядків та стовпчиків 251  
 виділення частин 249  
 вирізання та вставлення 253  
 вставлення рядків та стовпчиків 250  
 вставлення табуляторів 258  
 таблиці, форматування  
 зміна розмірів стовпчиків та рядків 256  
 опис 255  
 текст у таблиці 258  
 табулятори  
 використання позицій табуляції 224  
 вставлення в таблиці 258  
 десяткові 225  
 опис 222

- табуляції
  - Дивіться також* відступи введення 223
  - зміна 224
  - налаштування 222
  - правий відступ 225
- табуляція
  - додавання пунктирів 225
- теги XML
  - встановлення параметрів за замовчуванням 290
  - застосування 287
  - застосування відповідно до стилів 289
  - призначення стилів 290
  - про 282
  - редагування 287
  - створення та завантаження 286
- тезаурус
  - вставляння слова з 179
  - пошук слів у 178
- текст
  - виділення 103
  - вирівнювання 220
  - вставлення 103
  - додавання 98
  - застосування кольору 211
  - зміна регістру 213
  - знаходження та зміна 120
  - композиція 239
  - масштабування 214, 215
  - надлишковий 169
  - нахил або скіс 215
  - перетягування 104
  - припасування 167
  - редагування на шаблонах сторінок 106
  - розстановка переносів 240
  - стиль 199
  - форматування 198
- текст *Див.* текст, текстові кадри
- текст, форматування
  - міжсловний інтервал 242
  - розмір 200
  - шрифти 201
  - шрифти OpenType 201
- текстові змінні
  - видалення, перетворення та імпорт 140
  - вставлення 140
  - для колонтитулів 140
  - створення та редагування 137
- типи 138
- Швидке застосування 198
- текстові кадри
  - масштабування 215
  - розрив 107
- типи файлів
  - ICAP 85
  - ICMA 79
  - ICML 79
  - IDAP 85
  - INCP 85
  - INCX 84
  - INDD 88
  - INDP 85
  - PDF 278
- типографські дужки. *Див.* лапки
- трансформування
  - графіка 63
  - комбінації клавіш для 304
- трекінг
  - вибір числового значення для 208
  - опис 206
- трекінг змін
  - відображення 142
  - ім'я та колір користувача 145
  - параметри 145
  - показ або приховування змін 143
  - прийняття та відхилення змін 143
  - увімкнення 142
- трекінг змін. *Див.* трекінг змін
- У**
- умовний текст
  - застосування 110
- набори 111
- опис 108
- показ та приховування 111
- створення умов 110
- установка шрифтів 2
- Ф**
- файл read me 2
- файли
  - імпортування 99
  - параметри імпортування 100
- файли DTD
  - перевірка XML 298
  - перегляд 299
  - про 284
- файли EPS
  - параметри імпорту для 51
- файли ICAP 39
- файли ICMA 39
- файли ICML 39
- файли ICMT 39
- файли INCA 39
- файли INCD 39
- файли INCT 39
- файли INCX 39
- файли INDD 39
- файли InDesign, відкривання в InCopy 84, 88
- файли PDF
  - керування шарами для імпорту 61
- файли PNG
  - параметри імпорту для 52
- файли PostScript, створення 274
- файли PS. *Див.* PostScript-файли
- файли PSD
  - керування шарами для імпорту 61
  - параметри імпорту для 51, 53
- файли блокування, видалення 91
- файли пакета збірки
  - оновлення 86
  - отримання 86
  - отримання повернених 87
  - скасування 86
- файли пакетів збірки
  - створення 85
- форматування символів
  - відхилення від базової лінії 209
  - надіндекс та підіндекс 209
  - параметри підкреслення та перекреслення 210
  - підкреслення 210
- форматування символів. *Див.* форматування символів
- форматування тексту
  - Див. також* шрифти, стилі символів, стилі абзаців
  - Roman або звичайний 199
- Ц**
- цифрові оригінали 276
- Ш**
- шаблони 39
- шаблони сторінок 106



шари

опис 48

показ та приховання 48

Швидке застосування 198

шрифти

*Див. також* шрифти OpenType

OpenType 201

вбудовування та заміщення 277

встановлення 200

гарнітури 199

заміна відсутніх шрифтів 204

застосування до тексту 200

знаходження та зміна 132

кілька основних 205

попередній перегляд 201

у PDF-файлах 278

шрифти Multiple Master 201

шрифти OpenType

встановлення 202

застосування атрибутів 202

попередній перегляд 201

про 201

шрифти TrueType 201

шрифти Type 1 201

## Я

яскравість

налаштування у Illustrator 11