



Breve guida di InDesign

Sommario

Breve guida di InDesign.....	1
Creare nuovi documenti.....	1
Inserire (importare) il testo.....	8
Le pagine mastro.....	14
I font e i paragrafi	19
Stili	27
Tabulazioni.....	35
Creare elenchi puntati e numerati	38
Tabelle.....	41
Formati dei file	50
Gestione del colore	53
PDF	54

Creare nuovi documenti

La progettazione grafica di una pagina inizia con gli elementi di base: aprite un nuovo documento, impostate le pagine e posizionate margini e colonne o modificate le impostazioni della griglia di impaginazione.

Creare un nuovo documento

- » Scegliete *File > Nuovo > Documento*.
- » La finestra di dialogo *Nuovo documento* unisce le finestre *Imposta documento e Margini e colonne*, in modo da poter impostare la dimensione della pagina, i margini e le colonne. Potete modificare queste impostazioni in qualsiasi momento. Scegliete le dimensioni pagina desiderate o specificate i valori di larghezza e altezza per il documento.
- » Fate clic sull'icona di orientamento pagina *Verticale* o *Orizzontale*.
- » Se necessario, specificate le opzioni nelle sezioni *Margini e Colonne*.
- » Per specificare le dimensioni della pagina al vivo e dell'area indicazioni, fate clic su *Più opzioni*. La pagina al vivo e l'area indicazioni si estendono oltre i bordi della *Dimensione pagina* specificata. Affinché queste aree si estendano della stessa entità su ogni lato, fate clic sull'icona *Rendi tutte le impostazioni uguali*. Fate clic su *OK* per aprire un nuovo documento con le impostazioni specificate.
- » Per specificare le impostazioni di layout predefinite per i nuovi documenti, quando non è aperto nessun documento scegliete *File > Imposta documento* o *Layout > Margini e colonne* e impostate le opzioni.

Opzioni per i nuovi documenti

Pagine affiancate Selezionate questa opzione per visualizzare le pagine di destra e di sinistra del documento come pagine affiancate. Dopo avere creato un documento, usate il pannello *Pagine* per creare set di pagine affiancate o che lo siano automaticamente dall'inizio.

Cornice di testo mastro Selezionate questa opzione per creare una cornice di testo pari all'area interna alle guide margini e secondo le impostazioni delle colonne. L'opzione *Cornice di testo mastro* la si trova in *File > Nuovo > Documento*.

2

ID

Dimensioni pagina Scegliete le dimensioni pagina dal menu o digitate i valori per *Larghezza* e *Altezza*. Dimensioni pagina è il formato finale, dopo il rifilo dell'area al vivo o altri indicatori esterni alla pagina.

Orientamento Fate clic su *Verticale* o *Orizzontale*. Tali icone interagiscono con *Dimensioni pagina*. Se il valore maggiore è *Altezza*, viene selezionata l'icona *Verticale*. Se il valore maggiore corrisponde alla *Larghezza*, compare l'icona *Orizzontale*. Facendo clic sull'icona deselezionata, si scambiano i due valori.

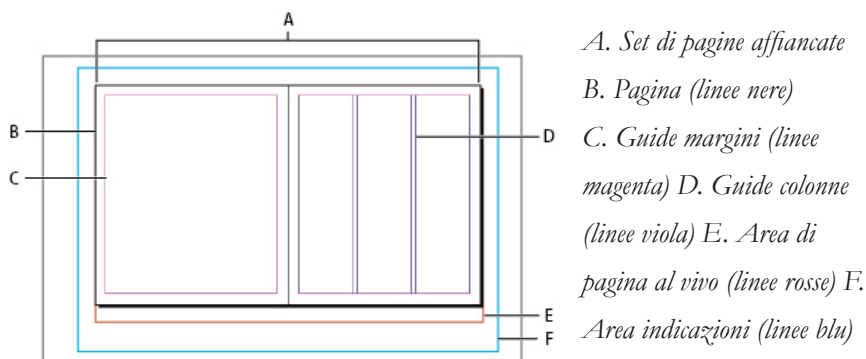
Per specificare i dati delle aree di pagina al vivo e indicazioni, fate clic su *Più opzioni* nella finestra *Nuovo documento*. Affinché queste aree siano uguali su ogni lato, fate clic su *Rendi tutte le impostazioni uguali*.

Pagina al vivo L'area di pagina al vivo permette di stampare oggetti all'esterno delle dimensioni effettive della pagina. Se un oggetto è posizionato fino al bordo di una pagina delle dimensioni richieste, durante la stampa un lieve errore di allineamento del foglio può risultare in una "sbavatura" al limite dell'area stampata. Per questo motivo è consigliabile fare estendere oltre il margine della pagina gli oggetti che dovranno essere stampati fino al bordo, e rifilare il foglio dopo la stampa. Potete anche definire le impostazioni della pagina al vivo con l'opzione *Pagina al vivo* nella finestra *Stampa*.

Area indicazioni L'area indicazioni viene tolta quando il documento viene rifilato alle dimensioni finali della pagina. Ivi è possibile inserire informazioni per la stampa, barre colore personalizzate e istruzioni e informazioni del documento. Gli oggetti posizionati nell'area indicazioni vengono stampati, ma scartate quando il documento viene rifilato in base alle dimensioni finali della pagina. Gli oggetti fuori dalla pagina al vivo o dall'area indicazioni non vengono stampati.

Panoramica della finestra del documento

Ogni pagina o set di pagine affiancate del documento ha un proprio tavolo di montaggio e le proprie guide, visibili in modalità di visualizzazione *Normale*. Per passare alla visualizzazione *Normale*, scegliete *Visualizza > Modalità schermo > Normale*. Quando il documento viene visualizzato in una delle modalità di anteprima, il tavolo di montaggio è sostituito da uno sfondo grigio. Potete cambiare il colore di sfondo dell'anteprima e il colore delle guide nelle preferenze *Guide e tavolo di montaggio*



Note sulla finestra del documento:

- Le linee di altri colori sono le guide righe, nel colore del livello selezionato.
- Le guide colonne sono visualizzate davanti alle guide margini. Quando una guida colonna si trova davanti a una guida margine, quest'ultima risulta nascosta

Personalizzare il tavolo di montaggio e le guide

Potete controllare i colori usati per visualizzare le guide di margini e colonne sulla pagina e quelle delle aree di pagina al vivo e indicazioni sul tavolo di montaggio.

Potete controllare a quale distanza da una guida deve essere un oggetto per allinearsi a una guida, se le guide vengono visualizzate davanti o dietro gli oggetti e le dimensioni del tavolo di montaggio.

» Scegliete *Modifica > Preferenze > Guide e tavolo di montaggio (Windows)* o *InDesign > Preferenze > Guide e tavolo di montaggio (Mac OS)*.

» In *Colore*, scegliete i colori desiderati o scegliete *Personalizzato* per specificare un colore con l'apposito selettore.

- **Margini**
- **Pagina al vivo**
- **Area indicazioni**
- **Sfondo anteprima**
- Per visualizzare le guide dietro agli oggetti, selezionate *Guide sotto*.
- Per specificare l'estensione del tavolo di montaggio all'esterno della pagina o del set di pagine affiancate (o dell'area di pagina al vivo o indicazioni), immettete un valore in Offset minimo verticale.
- Fate clic su *OK* per chiudere la finestra di dialogo *Preferenze* potete modificare il colore della carta su schermo. Senza che sia selezionato alcun testo o oggetto, fate doppio clic sul colore *Carta* nel pannello *Campioni* (scegliete *Finestra > Campioni*). Il colore Carta appare solo a schermo e non ha alcun effetto sull'output; consente di simulare un lavoro su carta colorata.

Modificare le impostazioni di margini pagina e colonne

Potete modificare le impostazioni di margini e colonne per le pagine e i set di pagine affiancate. Modificando le impostazioni di margini e colonne in una pagina mastro si modificano le impostazioni corrispondenti di tutte le pagine a cui è applicata la pagina mastro. Modificando margini e colonne delle pagine normali si agisce solo sulle pagine selezionate nel pannello *Pagine*.

Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per modificare le impostazioni di margini e colonne per una pagina, portatevi sulla pagina o selezionatela nel pannello *Pagine*.
- Per modificare le impostazioni di margini e colonne per più pagine, selezionate le pagine nel pannello *Pagine* o la pagina mastro che le controlla.
- Scegliete *Layout > Margini e colonne*, specificate le seguenti opzioni e fate clic su *OK*.

Margini Digitate i valori desiderati per la distanza tra le guide dei margini e ogni bordo della pagina. Se nella finestra di dialogo *Nuovo documento* o *Imposta documento* è selezionata l'opzione *Pagine affiancate*, *Sinistro* e *Destro* diventano *Interno ed Esterno* per consentire di specificare lo spazio del margine interno necessario per la rilegatura.

Colonne In *Numero*, digitate il numero di colonne da creare all'interno delle guide margini. In *Spazio tra*, digitate un valore per la larghezza dello spazio tra le colonne

Creare colonne di larghezza diversa

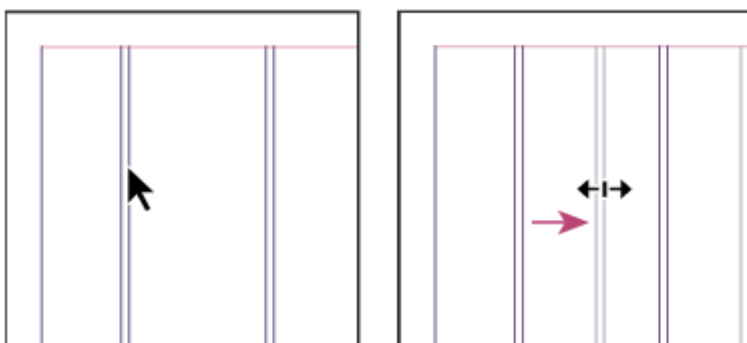
Se una pagina contiene più colonne, le guide colonne al centro sono disposte a coppie. Quando trascinate una guida, la coppia si sposta. Lo spazio tra le guide colonne corrisponde a quello specificato; la coppia si sposta insieme per mantenere tale valore.

Nota: non è possibile creare colonne disuguali in una cornice di testo. Passate alla pagina mastro o alla pagina da modificare.

Se le guide colonna sono bloccate, scegliete *Visualizza > Griglie e guide > Blocca guide* colonna per deselectionarlo.

6

ID



» Con lo strumento selezione, trascinate la guida di una colonna. Non potete trascinarla oltre la guida di una colonna vicina o al bordo della pagina.

Le cornici di testo

Tutto il testo in Adobe InDesign è racchiuso in contenitori detti cornici di testo. Le cornici di testo sono simili alle caselle di testo di QuarkXPress e ai blocchi di testo di Adobe PageMaker.

Come le cornici per grafica, le cornici di testo possono essere modificate. Lo strumento usato per selezionare una cornice di testo determina il tipo di modifica che potete apportarvi:

- » Usate lo strumento testo per modificare il testo in una cornice.
- » Usate lo strumento selezione per operazioni di layout generali.

» Usate lo strumento selezione diretta per modificare la forma di una cornice.

Le cornici di testo possono essere collegate e vengono definite concatenate. Tutto il testo che scorre in queste forma un brano.

Le cornici di testo possono contenere più colonne. Inoltre, possono essere basate su colonne della pagina, ma sono indipendenti da esse. Quindi, una cornice di testo a due colonne può essere inserita in una pagina a quattro colonne. Le cornici di testo possono anche essere collocate sulle pagine mastro e ricevere testo nelle pagine del documento. Se usate lo stesso tipo di cornice di testo, potete creare uno stile di oggetto comprendente formattazione della cornice di testo come colori di riempimento e tratto, opzioni della cornice di testo, effetti di trasparenza e opzioni contorna con testo

Creare cornici di testo

Quando inserite o incollate del testo InDesign aggiunge le cornici in base alle impostazioni di colonna della pagina.

Effettuate una delle seguenti operazioni:

» Selezionate lo strumento testo, quindi trascinate per definire la larghezza e l'altezza di una nuova cornice di testo. Per impostare una cornice quadrata, tenete premuto *Maiusc* mentre trascinate. Quando rilasciate il pulsante del mouse, nella cornice compare il cursore testo.

Creare una nuova cornice di testo tramite trascinamento

» Fate clic nella casella iniziale o finale di un'altra cornice di testo, quindi fate clic o trascinate per creare una nuova cornice.

» Usate il comando *Inserisci* per inserire un file di testo.

» Con lo strumento *Testo*, fate clic in una cornice vuota. Se è selezionata l'opzione *Strumento testo* converte cornici in conici testo, nelle *preferenze Testo*, la cornice vuota viene convertita in una cornice di testo.

Inserire (importare) il testo

Quando inserite un file di testo o un foglio di calcolo, potete specificare opzioni relative alla formattazione del testo importato.

Per creare collegamenti in file inseriti, nella sezione *Testo* della finestra *Preferenze* selezionate *Crea collegamenti* all'inserimento di testo e fogli di lavoro. In questo modo viene creato un collegamento con il file inserito. Potrete quindi usare il pannello *Collegamenti* per aggiornare, ricollegare o rimuovere i collegamenti con i file di testo. Tuttavia, se formattate il testo collegato in InDesign, la formattazione applicata potrebbe non essere mantenuta quando aggiornate il collegamento. Se questa opzione non è selezionata, il testo e i fogli di calcolo importati vengono incorporati (non collegati).

Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Per creare una nuova cornice per il testo inserito, accertatevi che non sia presente un cursore testo e che non siano selezionate cornici o testo.
- Per aggiungere testo a una cornice, usate lo strumento testo per selezionare del testo o posizionare il cursore testo.
- Per sostituire il contenuto di una cornice già esistente, usate uno strumento selezione per selezionare la cornice. Se la cornice è concatenata, compare un cursore di testo caricato.
- Se usando questo metodo sostituite per errore un file di testo o un elemento grafico, scegliete *Modifica > Annulla Sostituisci*, quindi fate clic o trascinate per creare una cornice di testo.
 - » Scegliete *File > Inserisci*.
 - » Selezionate *Sostituisci elemento selezionato* affinché il file importato sostituisca il contenuto di una cornice selezionata o il testo selezionato, oppure venga aggiunto alla cornice di testo in corrispondenza del cursore. Deselezionate questa opzione per far scorrere il file importato in una nuova cornice.
 - » Selezionate *Mostra opzioni di importazione*, quindi fate doppio clic sul file da importare.
 - » Impostate le opzioni di importazione e fate clic su *OK*.

Se non avete già indicato una cornice esistente in cui inserire il testo, il puntatore assume la forma di un'icona di testo caricato e il testo viene inserito nel punto in cui fate clic o trascinate.

Se un messaggio segnala che il filtro richiesto non è stato trovato, forse state tentando di inserire un file da un'applicazione di elaborazione testi diversa o da una versione precedente di Word, come Word 6. Aprite il file nell'applicazione di origine e salvatelo in formato RTF, formato che conserva la maggior parte della formattazione.

Se il documento Excel importato presenta punti rossi nelle celle, regolate la dimensione delle celle o gli attributi di testo, in modo da rendere visibile in testo in eccedenza. Potete inoltre inserire il file come testo con tabulazioni non formattato, poi convertirlo in una tabella.

Opzioni di importazione per Microsoft Word e RTF

Se selezionate Mostra opzioni di importazione quando importate un file di Microsoft Word o RTF, potete scegliere tra le seguenti opzioni:

Testo sommario Importa il sommario nel brano come parte del testo. Importata solo testo.

Testo indice analitico Importa l'indice nel brano come parte del testo.

Note a piè di pagina Importa le note a piè di pagina di Word conservando note e riferimenti, ma rinumerati in base al documento.

Note di chiusura Importa le note di chiusura come parte del testo.

Usa virgolette tipografiche Applica al testo importato virgolette tipografiche aperte e chiuse (“...”) e apostrofi tipografici (’) anziché virgolette e apostrofi “dritti” (“...” e ‘).

Rimuovi stili e formattazione da testo e tabelle Rimuove la formattazione, come font, colore e formato stile, dal testo importato, compreso il testo in tabelle.

Mantieni impostazioni locali Quando scegliete di rimuovere stili e formattazione da testo e tabelle, selezionate *Mantieni impostazioni locali* per conservare la formattazione dei caratteri applicata ad un paragrafo. Deselezionate questa opzione per rimuovere la formattazione.

Converti tabelle in Quando scegliete di rimuovere stili e formattazione da testo e tabelle, potete convertire le tabelle in tabelle semplici o con testo non formattato delimitato da tabulazioni. Per importare testo non formattato e tabelle formattate, importate il testo senza formattazione e copiate le tabelle da Word a InDesign.

Mantieni stili e formattazione in testo e tabelle Conserva la formattazione del documento. Potete usare la sezione *Formattazione* per stabilire come vengono mantenuti gli stili e la formattazione.

Interruzioni di pagina manuali Determina il modo in cui vengono formattate le interruzioni di pagina del file Word in InDesign o InCopy. Selezionate *Mantieni interruzioni di pagina* per usare le stesse interruzioni di pagina usate in Word; o selezionate *Converti in interruzioni di colonna o Nessuna interruzione*.

Importa grafica agganciata

Importa stili non usati Importa tutti gli stili dal documento Word, anche se non sono applicati al testo.

Converti elenchi puntati e numerati in testo Importa gli indicatori e i numeri di elenchi puntati e numerati come caratteri effettivi, mantenendo l'aspetto del paragrafo. Tuttavia, negli elenchi numerati, i numeri non si aggiornano se si aggiungono o eliminano voci elenco.

Rilevamento modifiche Quando questa opzione è selezionata, il testo appare evidenziato o barrato quando modificate il testo importato in InCopy con l'opzione *Rilevamento modifiche attivata*; se è deselezionata, tutto il testo importato appare evidenziato come un'aggiunta di testo. *Rilevamento modifiche* può essere visto in InCopy, ma non in InDesign.

Importa stili automaticamente Importa gli stili dal documento Word nel documento InDesign o InCopy. Se accanto a *Conflitti tra nomi stili* compare un triangolo giallo, degli stili di paragrafo o di carattere del documento di Word hanno lo stesso nome di uno stile di InDesign.

Per stabilire come risolvere questi conflitti tra nomi di stili, selezionate un'opzione dai menu *Conflitti tra stili paragrafo* e *Conflitti tra stili carattere*. Scegliete *Usa definizione stile di InDesign* per formattare il testo importato in base allo stile di InDesign. Scegliete *Ridefinisci stile di InDesign* per formattare il testo con lo stile importato in base allo stile di Word e modificare il testo esistente in InDesign formattato con lo stesso stile. Scegliete *Rinomina autom.* per rinominare gli stili Word importati.

Nota: *InDesign converte gli stili di paragrafo e carattere, ma non gli stili elenco.*

Personalizza importazione stili Consente di usare la finestra Mappatura stile per selezionare lo stile di InDesign da usare per ogni stile di Word presente nel documento importato

Salva predefinito Memorizza le opzioni di importazione per Word correnti per riutilizzarle. Specificate le opzioni di importazione, su *Salva predefinito*. La prossima volta che importate un documento Word, potrete selezionare il predefinito appena creato dal menu *Predefinito*. Fate clic su *Imposta come predefinito* se volete che il predefinito selezionato venga utilizzato per impostazione predefinita per le future importazioni di documenti Word.

Opzioni per l'importazione di file di testo

Se selezionate *Mostra opzioni di importazione* quando inserite un file di testo, potete scegliere tra queste opzioni:

- **Set di caratteri** Specifica il set di caratteri del linguaggio del computer usato per creare il file di testo. La selezione predefinita corrisponde al set di caratteri della lingua predefinita di InDesign o InCopy.
- **Piattaforma** Specifica se il file è stato creato in Windows o Mac OS.
- **Imposta dizionario** Specifica il dizionario da usare per il testo da importare.
- **Ritorni a capo extra** Specifica come importare eventuali ritorni a capo superflui. Scegliete *Elimina alla fine di ogni riga* o *Elimina tra i paragrafi*.
- **Sostituisci** Sostituisce il numero specificato di spazi con una tabulazione
- **Usa virgolette tipografiche** Applica al testo importato virgolette tipografiche aperte e chiuse e apostrofi tipografici anziché virgolette e apostrofi “dritti” (“...” e ’).

12 ID

Opzioni per l'importazione di dati di Microsoft Excel

Importando un file di Microsoft Excel, scegliete tra le seguenti opzioni:

- **Foglio** Specifica il foglio di lavoro da importare.
- **Visualizza** Specifica se importare le visualizzazioni memorizzate come personalizzate o se ignorarle.
- **Intervallo celle** Specifica l'intervallo di celle usando i due punti (:). Se il foglio di lavoro contiene intervalli a cui è stato assegnato un nome, verranno visualizzati nel menu *Intervallo celle*.
- **Importa celle nascoste non salvate in vista** Include le celle nascoste nel foglio di Excel.
- **Tabella** Specifica come compariranno nel documento le informazioni del foglio di lavoro.
- **Tabella formattata** InDesign tenta di mantenere la stessa

formattazione usata in Excel. Se il foglio di lavoro è collegato anziché essere incorporato, l'aggiornamento del collegamento potrebbe annullare eventuale formattazione applicata alla tabella in InDesign.

- **Tabella non formattata** La tabella viene importata senza formattazione dal foglio di lavoro; se si aggiorna una tabella collegata, viene usata la formattazione di InDesign. Quando questa opzione è selezionata, è possibile applicare uno stile tabella alla stessa.
- **Testo con tabulazioni non formattato** La tabella viene importata come testo con tabulazioni, che potrete convertire in tabella.
- **Stile tabella** Applica lo stile al documento importato. Questa opzione è disponibile se selezionate l'opzione *Tabella non formattata*.
- **Allineamento celle** Specifica l'allineamento delle celle.
- **Includi grafica agganciata** Conserva la grafica agganciata del documento Excel in InDesign.
- **Cifre decimali da includere** Specifica il numero di cifre decimali da mantenere nei numeri del foglio di lavoro.
- **Usa virgolette tipografiche** Applica al testo importato virgolette tipografiche aperte e chiuse e apostrofi tipografici anziché virgolette e apostrofi “dritti”.

Salvare le opzioni di importazione Word o RTF come predefiniti

- » Quando inserite un file Word o RTF, accertatevi che sia selezionato *Mostra opzioni di importazione*, quindi scegliete *Apri*.
- » Nella finestra di dialogo *Opzioni importazione*, specificate le impostazioni desiderate.
- » Fate clic su *Salva predefinito*, specificate un nome e fate clic su *OK*.
- » Ogni volta che aprite un file Word o RTF, potete scegliere un predefinito personalizzato dal menu *Predefinito* nella finestra di dialogo *Opzioni importazione*.

Le pagine mastro

Una pagina mastro è come uno sfondo che potete applicare rapidamente a più pagine. Gli oggetti della pagina mastro compaiono in tutte le pagine a cui è applicata. Nelle pagine del documento, gli elementi provenienti dalla pagina mastro sono identificati da un bordo punteggiato. Le modifiche apportate alla pagina mastro vengono riportate automaticamente sulle pagine associate ad essa. In genere le pagine mastro contengono logo ripetuti, numeri di pagina, intestazioni e piè di pagina. Possono anche contenere cornici di testo o di grafica vuote, che fungono da segnaposto nelle pagine del documento. Un elemento mastro non può essere selezionato su una pagina del documento, a meno che non siano state impostate modifiche locali.

14

ID

Come le pagine del documento, le pagine mastro possono avere più livelli. Gli oggetti di un singolo livello hanno il proprio ordine di sovrapposizione all'interno di tale livello. Gli oggetti su un livello della pagina mastro compaiono dietro agli oggetti assegnati allo stesso livello sulla pagina del documento.

Se volete che un elemento della pagina mastro compaia davanti a oggetti della pagina del documento, assegnate tale oggetto a un livello superiore. Un elemento mastro che si trova su un livello superiore compare davanti a tutti gli altri oggetti che si trovano su livelli sottostanti. Se si uniscono poi tutti i livelli in un livello singolo, gli elementi mastro vengono spostati dietro gli oggetti delle pagine del documento.

Creare pagine mastro

Potete creare una nuova pagina mastro da zero o partendo da una pagina mastro o da un set di pagine mastro affiancate esistenti. Dopo aver applicato pagine mastro ad altre pagine, tutte le modifiche apportate alla pagina mastro sorgente vengono applicate anche alle pagine mastro basate su di essa. Con una pianificazione accurata, questo può offrire un modo per modificare il layout di più pagine in tutto il documento.

Creare una pagina mastro da zero

- » Scegliete *Nuova mastro* dal menu del pannello *Pagine*.
- » Specificate le seguenti opzioni e fate clic su *OK*.
 - **In Prefisso**, immettete un prefisso che identifichi nel pannello *Pagine* la pagina mastro applicata a ogni pagina.
 - **In Nome**, digitate un nome per la pagina mastro.
 - **In Basata sulla mastro**, scegliete una pagina mastro esistente su cui basare quella nuova o scegliete *Nessuno*.
 - **In Numero di pagine**, specificate di quante pagine affiancate deve essere composta la mastro .

Creare una nuova pagina mastro da una pagina o un set di pagine affiancate esistenti

- » Trascinate la pagina (o il set di pagine affiancate) in questione dalla sezione *Pagine* alla sezione *Mastro* del pannello *Pagine*.
- » Selezionate una pagina (o un set di pagine affiancate) nel pannello *Pagine* e scegliete *Salva come mastro* nel menu del pannello.

Gli oggetti contenuti nella pagina originale vengono inseriti nella nuova pagina mastro. Se alla pagina originale era applicata una pagina mastro, la nuova pagina mastro sarà anch'essa basata sulla pagina mastro originale.

Basare una pagina mastro su un'altra pagina mastro

Potete creare una variante di una pagina mastro basata su un'altra mastro (detta mastro principale) nello stesso documento e che verrà aggiornata insieme ad essa. Le mastro basate sulla mastro principale sono dette mastro secondarie. Ad esempio, se un documento ha dieci capitoli ognuno con pagine mastro poco diverse, basatele tutte su una pagina mastro con il layout e gli oggetti comuni a tutti i capitoli. In questo modo, per modificare il layout di base dovrete cambiare solo la pagine mastro principale. Ognuna delle pagine mastro secondarie avrà la formattazione specifica per il singolo capitolo, che potrete variare senza problemi. Per creare delle varianti, potete modificare localmente su una mastro secondaria gli elementi mastro principali, così come lo potete fare per le pagine del documento. È un metodo efficace per mantenere aggiornato un progetto grafico vario ma coerente.

Per basare una pagina mastro su un'altra, effettuate una delle seguenti operazioni nella sezione delle pagine mastro del pannello *Pagine*:

- » Selezionate una mastro e scegliete *Opzioni mastro* per [nome della mastro] dal menu del pannello *Pagine*. In Basata sulla mastro, scegliete una mastro diversa e fate clic su *OK*.
- » Selezionate il nome della pagina (o del set di pagine affiancate) mastro da usare come base e trascinatelo sul nome di un'altra mastro.

Applicare le pagine mastro

Se il documento contiene set di pagine affiancate personalizzati, le pagine mastro applicate devono contenere lo stesso numero di pagine.

Applicare una mastro a una pagina o a un set di pagine affiancate di un documenti

Per applicare una mastro a una pagina, trascinate l'icona della pagina mastro sull'icona di una pagina nel pannello *Pagine*. Quando un rettangolo nero circonda la pagina desiderata, rilasciate il pulsante del mouse.

- Per applicare una mastro a pagine affiancate, trascinate l'icona della pagina mastro su un angolo del set di pagine affiancate nel pannello *Pagine*. Quando un rettangolo nero circonda tutte le pagine del set di pagine affiancate desiderato, rilasciate il mouse.

Applicare una mastro a più pagine

Effettuate una delle seguenti operazioni:

- » Nel pannello *Pagine*, selezionate le pagine a cui volete applicare una nuova mastro. Quindi tenete premuto *Alt (Windows)* o *Opzione (Mac OS)* mentre fate clic su una pagina mastro.
- » Scegliete *Applica mastro* alle pagine dal menu del pannello *Pagine*; selezionate una mastro per *Applica mastro*; verificate che gli intervalli di pagine specificati in *Alle pagine* siano quelli desiderati e fate clic su *OK*. Potete applicare una mastro a più pagine allo stesso tempo.

Modificare il layout di una pagina mastro

Modificando una pagina mastro, le variazioni sono applicate alle pagine a cui è applicata la mastro.

» Nel pannello *Pagine*, fate doppio clic sull'icona della mastro da modificare o selezionatela nella casella di riepilogo.

» Modificate la pagina (o set di pagine affiancate) mastro.

InDesign aggiorna automaticamente le pagine a cui è stata applicata.

Potete usare più visualizzazioni per controllare i risultati delle modifiche. Scegliete *Finestra > Disponi > Nuova finestra*, e poi *Finestra > Disponi > Affianca orizzontalmente o verticalmente*.

18

ID

Modificare le opzioni di una mastro esistente

Potete modificare le opzioni della pagina mastro per cambiarne il nome, basarla su un'altra pagina mastro o cambiare il numero di pagine .

» In *Pagine*, fate clic sul nome di una pagina mastro per selezionarla.

» Scegliete *Opzioni mastro per* dal menu del pannello *Pagine*.

Eliminare una mastro dal documento

» Nel pannello *Pagine*, selezionate una o più icone di mastro.

» Per selezionare le pagine mastro non usate, scegliete *Seleziona pagine mastro non utilizzate* nel pannello *Pagine*.

Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Trascinate l'icona di una mastro o di un set di pagine affiancate mastro sul pulsante *Elimina in fondo al pannello*.
- Fate clic sul pulsante *Elimina in fondo al pannello*.
- Scegliete *Elimina pagine affiancate mastro* dal menu del pannello.

I font e i paragrafi

I font

A Un font è un insieme completo di caratteri, cioè di lettere, numeri e simboli che condividono spessore, larghezza e stile.

I tipi di carattere, detti anche famiglie di caratteri o famiglie di font, sono raccolte di font che condividono lo stesso aspetto e progettati per essere usati insieme.

Il formato di stile è una variante di un singolo font appartenente a una famiglia di font. In genere, lo stile *Roman o Plain* è il font di base, che può includere formati quali normale, grassetto, semigrassetto, corsivo e grassetto corsivo.

Specificare la dimensione del font

Per impostazione predefinita, la dimensione del font viene calcolata in punti. È possibile specificare qualsiasi dimensione di font compresa tra 0,1 e 1.296 punti, in incrementi di 0,001 punti.

Selezionate i caratteri o gli oggetti di testo da modificare. Se non si seleziona del testo, la dimensione del font verrà applicata al nuovo testo.

Effettuate una delle seguenti operazioni:

- » Nel pannello *Carattere o nella barra di controllo*, impostate l'opzione *Dimensione font*.
- » Scegliete la dimensione nel menu *Testo > Dimensione*. Scegliete *Altro* per digitare una nuova dimensione nel pannello *Carattere*.

Anteprima dei font

Nel pannello *Carattere* e in aree dell'applicazione dalle quali è possibile scegliere i font, potete vedere il font scelto nei menu della famiglia e dello stile. Le seguenti icone vengono usate per indicare i tipi di font:

- **OpenType**
- **Type 1**
- **TrueType**
- **Multiple Master**
- **Composite**

Potete disattivare la funzione di anteprima o modificare la dimensione dei punti dei nomi di font in *Preferenze > Testo*.

20 ID

Font Open Type

I font Open Type usano un unico file di font sia per i computer Windows® che per i Macintosh®, cosicché i file possono essere trasferiti da una piattaforma all'altra senza problemi. Possono includere caratteristiche, come ornati o legature facoltative, non disponibili nei font *PostScript* e *TrueType*.

Con i font *Open Type*, potete sostituire automaticamente glifi alternativi, come legature, maiuscoletto, frazioni e cifre proporzionali *Oldstyle*, all'interno del testo.

I font *OpenType* possono includere un set di caratteri espansi e funzioni di layout per un ampio supporto linguistico e controllo tipografico. I font *Open Type* di Adobe che supportano le lingue dell'Europa centrale (CE) hanno la parola "Pro" nel nome del font all'interno dei menu dei font dell'applicazione. I font *OpenType* che non supportano le lingue dell'Europa Centrale sono etichettate come "Standard" e hanno il suffisso "Std". Tutti i font *OpenType* possono essere installati e usati assieme ai font *PostScript Type 1* e *TrueType*.

Gestire i font mancanti

Se aprite o inserite documenti che usano font non installati nel sistema, un messaggio elenca i font mancanti. Se selezionate del testo in cui sono usati font mancanti, il pannello *Carattere o Controllo* indicherà questa informazione tra parentesi nel menu a comparsa dello stile del font.

InDesign sostituisce i font mancanti con un font disponibile. Quando ciò accade, potete selezionare il testo e applicare qualsiasi altro font disponibile. I font mancanti che sono stati sostituiti con altri font sono elencati all'inizio del menu *Testo > Font, nella sezione "Font mancanti"*. Per impostazione predefinita, il testo formattato con font mancanti viene visualizzato con evidenziazione rosa.

Se installate un font *TrueType* e il documento contiene una versione *Type1(T1)* dello stesso font, esso viene visualizzato come mancante.

Per cercare e sostituire i font mancanti, scegliete *Testo > Trova font*. Se il font mancante fa parte di uno stile, potete aggiornarlo all'interno dello stile stesso modificandone la definizione nello stile.

Rendere disponibili i font mancanti

Effettuate una delle seguenti operazioni:

- » Installate i font mancanti nel sistema
- » Copiateli nella cartella Font, all'interno della cartella di InDesign.

I font contenuti in questa cartella sono disponibili solo per InDesign. Per Mac OS, potete installare i font in *[Disco fisso] > Libreria > Application Support > Adobe > Fonts*. I font installati in questa cartella possono essere usati solo dai prodotti Adobe.

- » Attivate i font mancanti usando un'applicazione di gestione dei font

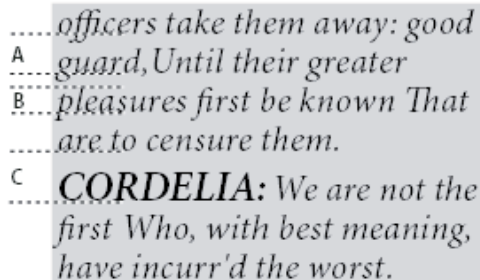
L'interlinea

La spaziatura verticale tra le righe di testo è detta interlinea. L'interlinea è misurata dalla linea di base di una riga di testo a quella della riga di testo sopra di essa. La linea di base è la linea invisibile su cui poggiano le lettere senza discendenti.

Per impostazione predefinita, l'interlinea è impostata sul 120% della dimensione del testo, ad esempio su 12 punti per un testo di 10 punti. Se viene usata l'opzione di interlinea automatica, InDesign visualizza il valore dell'interlinea tra parentesi nel menu Interlinea del pannello

Carattere.

A. Interlinea B. Altezza del testo C. La presenza di una parola con dimensione font maggiore comporta l'aumento dell'interlinea per quella riga.



..... officers take them away: good
A guard, Until their greater
..... pleasures first be known That
B are to censure them.
.....
C CORDELIA: We are not the
first Who, with best meaning,
have incurr'd the worst.

22

ID

Usare i capolettere

After breakfast I want to go a-haunting around the place. He said it would be a good idea to go a-haunting around the place. That sounded pretty reasonable, so I didn't see

After breakfast I want to go a-haunting around the place. He said it would be a good idea to go a-haunting around the place. That sounded pretty reasonable, so I didn't see

Potete aggiungere un capolettera a più paragrafi contemporaneamente.

La linea di base del capolettera si trova una o più righe sotto la linea di base della prima riga del paragrafo.

Potete anche creare uno stile di carattere da applicare ai caratteri del capolettera.

Creare un capolettera

» Con lo strumento testo selezionato, fate clic sul paragrafo in cui intendete inserire il capolettera.

» Nel pannello *Paragrafo o Controllo*, digitate un valore in *Numero righe per capolettera* per indicare il numero di righe che il capolettera dovrà occupare, cioè la sua altezza in termini di righe di testo.

- » In *Numero caratteri per capolettera* digitate il numero di caratteri di cui dovrà essere composto il capolettera.
- » Per applicare uno stile di carattere al capolettera, scegliete *Capilettere e stili nidificati* dal menu del pannello *Paragrafo o Controllo*, quindi selezionate lo stile di carattere che avete creato.
- » Potete usare anche la finestra di dialogo *Capilettere e stili nidificati* per allineare il capolettera al margine del testo, ridurre la quantità di spazio sul lato sinistro del capolettera e regolare i capilettere con discendenti, quali “g” e “y”. Se intendete ridimensionare, inclinare o modificare il font del capolettera per ottenere un effetto più pronunciato, scegliete la lettera o le lettere e apportate le modifiche di formattazione.

Allineare i paragrafi a una griglia delle linee di base

La griglia delle linee di base rappresenta l'interlinea del corpo del testo di un documento. Potete usare multipli dei valori di interlinea per posizionare tutti gli elementi della pagina e avere il testo sempre allineato tra diverse colonne e da pagina a pagina. Se, ad esempio, l'interlinea del corpo del testo del documento è di 12 punti, potete impostare l'interlinea del titolo su 18 punti e aggiungere 6 punti di spazio prima dei paragrafi successivi.

L'uso di una griglia delle linee di base garantisce uniformità nella disposizione degli elementi di testo in una pagina. Potete regolare l'interlinea del paragrafo per far sì che le linee di base siano allineate alla sottostante griglia della pagina. Ciò risulta utile se desiderate che le linee di base del testo in più colonne o cornici di testo adiacenti siano allineate. Per modificare le impostazioni della griglia delle linee di base, usate la sezione *Griglie* della finestra di dialogo *Preferenze*.

Potete anche allineare solo la prima riga di un paragrafo alla griglia delle linee di base e lasciare che le altre righe seguano i valori di interlinea specificati.

- » Per visualizzare la griglia delle linee di base, scegliete *Visualizza > Griglie e guide > Mostra griglia linee di base*.

Allineare i paragrafi alla griglia delle linee di base

- » Selezionate il testo.
- » Nel pannello *Paragrafo o Controllo*, fate clic su *Allinea alla griglia linee di base*.

Per evitare che l'interlinea del testo venga modificata, impostate l'interlinea della griglia delle linee di base sullo stesso valore usato per il testo o un suo multiplo.

Allineare solo la prima riga alla griglia delle linee di base

- » Selezionate i paragrafi da allineare.
- » Scegliete *Allinea alla griglia solo la prima riga* dal menu del pannello *Paragrafo o Controllo*.
- » Nel pannello *Paragrafo o Controllo*, fate clic su *Allinea alla griglia linee di base*.

24

ID

Allineare o giustificare verticalmente il testo all'interno di una cornice di testo

Potete allineare o distribuire righe di testo lungo l'asse verticale di una cornice per mantenere l'uniformità del testo tra cornici e colonne.

È possibile allineare il testo al margine superiore, al centro o al margine inferiore della cornice in base ai valori di interlinea e spaziatura tra paragrafi. È possibile giustificare verticalmente il testo per distribuire uniformemente le righe .

L'allineamento e la giustificazione verticali del testo sono calcolati dalla posizione della linea di base di ogni riga di testo della cornice. Tenete presenti i seguenti punti nel regolare l'allineamento verticale:

- » Il lato superiore della cornice è definito come la linea di base della prima riga di testo allineato in alto.
- » Il lato inferiore della cornice è definito come la linea di base dell'ultima riga di testo allineato in alto.

» Se *Allinea alla griglia linee di base* è applicata a paragrafi con allineamento In alto, Al centro o In basso, tutte le righe vengono allineate alla griglia delle linee di base. Con l'opzione *Giustificato*, solo la prima e l'ultima riga vengono allineate alla griglia delle linee di base.

» Regolando i valori di margine *Superiore o Inferiore* di una cornice di testo nella finestra *Opzioni cornici di testo* si modifica la posizione rispettivamente della prima o ultima linea di base.

La giustificazione verticale non viene applicata al testo che scorre in forma non rettangolare a causa della forma di una cornice di testo, dell'uso di *Contorna con testo* o di effetti angolo. In questi casi viene applicato l'allineamento in alto. In presenza di un effetto angolo, la giustificazione verticale è possibile rendendo rettangolare l'ingombro del testo, aumentando cioè il valore di margine nella finestra *Opzioni cornici di testo* rispetto al valore *Dimensione nella finestra Opzioni angolo*.

- Per allineare il testo verticalmente verso il basso a partire dal lato superiore della cornice, scegliete *In alto*. Questa è l'impostazione predefinita.

- Per centrare le righe di testo nella cornice, scegliete *Al centro*.

- Per allineare verticalmente le righe di testo verso l'alto a partire dal lato inferiore della cornice, scegliete *In basso*.

- Per distribuire verticalmente in modo uniforme le righe di testo tra i lati superiore e inferiore della cornice, scegliete *Giustifica*.

» Se scegliete *Giustifica* e desiderate evitare che il valore dell'interlinea aumenti troppo rispetto al valore della spaziatura tra paragrafi, specificate un valore di *Limite spaziatura paragrafo*. Lo spazio tra i paragrafi viene aumentato fino al valore specificato; se il testo non rientra ancora nella cornice, lo spazio tra le righe viene regolato fino a riempirla. Il valore di *Limite di spaziatura paragrafo* viene aggiunto ai valori di *Spazio prima o Spazio dopo* specificati nel pannello Paragrafo.

» Fate clic su OK.

» Per regolare il *Limite spaziatura paragrafo*, selezionate *Anteprima* e fate clic sulla freccia su o giù accanto al valore *Limite spaziatura paragrafo*, finché lo spazio tra i paragrafi non risulta bilanciato con l'interlinea.

Allineare o giustificare il testo

Il testo può essere allineato rispetto a uno o a entrambi i bordi (o margini) di una cornice di testo. Il testo allineato a entrambi i bordi è detto giustificato. Potete giustificare tutto il testo di un paragrafo eccetto l'ultima riga (*Giustificazione a sinistra o Giustificazione a destra*), o inclusa l'ultima riga (*Giustifica tutte le righe*). Se l'ultima riga contiene solo pochi caratteri, potrebbe essere opportuno usare un carattere speciale di fine brano e creare uno spazio di allineamento.

Nota: *se giustificate tutte le righe di testo e usate Composizione paragrafo Adobe, il testo scorre da riga a riga in modo da risultare di densità uniforme e conferire al paragrafo un aspetto visivamente corretto. Nel testo giustificato potete mettere a punto la spaziatura.*

26 ID

- » Selezionate il testo.
- » Fate clic su uno dei pulsanti di allineamento (*Allinea a sinistra*, *Allinea a destra*, *Giustificazione a sinistra*, ecc..) nel pannello *Paragrafo o Controllo*.
- » (Facoltativo) Fate clic su *Allinea lato dorso* o *Allinea lato opposto dorso*.
- » Quando applicate a un paragrafo l'opzione *Allinea lato dorso*, il testo delle pagine sinistre viene allineato a destra, mentre il testo che appartiene allo stesso flusso di testo ma che si trova sulle pagine destre viene allineato a sinistra. Allo stesso modo, quando applicate a un paragrafo l'opzione *Allinea lato opposto dorso*, il testo delle pagine sinistre viene allineato a sinistra e viceversa. Per allineare a sinistra il lato sinistro di una riga di testo e a destra il lato destro, posizionate il cursore testo nel punto in cui volete effettuare l'allineamento a destra, premete *Tab*, quindi allineate a destra il resto della riga.

Stili

Uno stile è una raccolta di formattazioni che può essere applicata agli elementi in tutto il documento. Potete creare stili di paragrafi, caratteri, oggetti, tabelle e celle di tabella.

Gli stili di carattere e di paragrafo

Uno stile di carattere è un insieme di attributi di formattazione del carattere che possono essere applicati al testo in una sola volta. Uno stile di paragrafo comprende attributi di formattazione del carattere e del paragrafo e può essere applicato a uno o più paragrafi selezionati. Gli stili di paragrafo e carattere si trovano in pannelli separati.

Se modificate la formattazione di uno stile, tutto il testo al quale è stato applicato tale stile verrà aggiornato con il nuovo formato.

Stili [Paragrafo base] Per impostazione predefinita, ogni nuovo documento contiene uno stile che viene applicato al testo immesso. Potete modificare questo stile, ma non rinominarlo o eliminarlo. Potete rinominare ed eliminare gli stili creati da voi. Potete anche selezionare un diverso stile predefinito.

Attributi degli stili di carattere A differenza degli stili di paragrafo, gli stili di carattere non includono tutti gli attributi di formattazione del testo selezionato. Quando create uno stile di carattere in InDesign, solo gli attributi che sono diversi dalla formattazione del testo selezionato diventano parte dello stile. In questo modo potete creare uno stile di carattere che, quando viene applicato al testo, modifica solo alcuni attributi, ad esempio la dimensione e la famiglia di font, ignorando gli altri caratteri e attributi. Se desiderate includere nello stile altri attributi, li potete aggiungere mentre modificate lo stile.

Stile successivo Potete applicare gli stili automaticamente durante l'immissione del testo. Se ad esempio il vostro documento prevede che lo stile “corpo del testo” segua lo stile di intestazione “intestazione

1”, potete impostare l’opzione *Stile successivo di “intestazione 1”* su “corpo del testo”. Dopo che avete digitato un paragrafo a cui è applicato lo stile “intestazione 1”, premendo *Invio* o *A-capo* viene iniziato un nuovo paragrafo con lo stile “corpo del testo”.

Se usate il menu di scelta rapida per applicare uno stile più paragrafi, potete fare in modo che lo stile principale venga applicato al primo paragrafo e lo *Stile successivo* agli altri. Per usare la funzione *Stile successivo*, scegliete uno stile dal menu *Stile successivo*.

Panoramica sul pannello degli stili

28 **ID**

Usate il pannello *Stili di carattere* per creare, nominare e applicare stili di carattere al testo in un paragrafo e il pannello *Stili di paragrafo* per creare, nominare e applicare stili di paragrafo a interi paragrafi. Gli stili vengono salvati e visualizzati ogni volta che aprite il documento.

Quando selezionate il testo o posizionate il cursore testo, lo stile che è stato applicato a quel testo viene evidenziato in uno dei pannelli di stile, a meno che non si trovi in un gruppo di stili contratto. Se selezionate un intervallo di testo che contiene più stili, nel pannello non viene evidenziato alcuno stile. Se selezionate un intervallo di testo a cui sono applicati più stili di paragrafo, nel pannello Stili di paragrafo compare l’indicazione “(Misti)”.

Definire gli stili di paragrafi e di caratteri

Se volete basare il nuovo stile sulla formattazione di un testo già esistente, selezionate o spostate il cursore nel testo formattato. Se nel pannello degli stili è selezionato un gruppo, il nuovo stile farà parte di quel gruppo.

- Scegliete *Nuovo stile di paragrafo* dal menu del pannello *Stili di paragrafo* o *Nuovo stile di carattere* dal menu del pannello *Stili di carattere*.

- In *Nome stile*, digitate un nome per il nuovo stile.

In *Basato su*, selezionate lo stile su cui basare quello corrente.

Nota: l'opzione Basato su consente di collegare tra loro gli stili, in modo che le modifiche a uno stile si propaghino in tutti gli stili basati su di esso. Per impostazione predefinita, i nuovi stili sono basati su [Nessuno stile] o [Nessuno] oppure sullo stile del testo correntemente selezionato.

» In *Stile successivo* (nel pannello *Stili di paragrafo*), specificate lo stile che verrà applicato dopo quello corrente quando premete *Invio* o *A-capo*

- Per assegnare allo stile una scelta rapida da tastiera, posizionate il cursore nella casella *Scelta rapida* e verificate che *Bloc Num* sia attivo. Quindi premete un numero del tastierino numerico tenendo premuta una combinazione di tasti *Maiusc, Alt e Ctrl (Windows)* o *Maiusc, Opzione e Comando (Mac OS)*. Per definire le scelte rapide dello stile non potete usare lettere o numeri non digitati con il tastierino numerico.

» Se desiderate applicare il nuovo stile al testo selezionato, selezionate *Applica stile alla selezione*.

- Per specificare gli attributi di formattazione, fate clic su una delle categorie sulla sinistra (come *Formati base caratteri*) e specificate gli attributi che volete aggiungere allo stile.
- Per gli stili di carattere, gli attributi non specificati vengono ignorati; quando viene applicato lo stile, per quell'attributo il testo mantiene la formattazione dello stile di paragrafo.

Nel menu di un'impostazione, scegliete (*Ignora*).

» In una casella di testo, eliminate il testo dell'opzione.

» In una casella di spunta, fate clic fino a visualizzare una piccola casella (*Windows*) o un trattino (*Mac OS*).

- Per un colore di carattere, tenete premuto *Ctrl (Windows)* o *Comando (Mac OS)* e fate clic sul campione di colore.
- Al termine fate clic su *OK*.

Gli stili creati compaiono solo nel documento corrente. Se non vi sono documenti aperti, gli stili creati compariranno nei nuovi documenti

Basare uno stile di carattere o di paragrafo su un altro stile

In molti documenti vi sono strutture di stili con attributi comuni. Potete creare collegamenti tra stili simili creando uno stile di base o principale. Quando modificate lo stile di base, vengono modificati anche gli stili secondari. Potete modificare gli stili secondari per distinguerli dallo stile principale.

Per creare uno stile quasi uguale a un altro, usate il comando *Duplica stile* e modificare la copia.

» Create un nuovo stile.

» Nella finestra *Nuovo stile di paragrafo* o *Nuovo stile di carattere*, selezionate lo stile principale dal menu *Basato su*. Il nuovo stile diverrà lo stile secondario. Per impostazione predefinita, i nuovi stili sono basati su *[Nessuno stile]* o *[Nessuno]* oppure sullo stile del testo selezionato.

» Specificate attributi di formattazione nel nuovo stile per distinguerlo da quello su cui è basato.

» Se modificate la formattazione di uno stile secondario e poi decidete di voler tornare indietro, fate clic su *Ripristina base*. Questo ripristina la formattazione dello stile secondario in modo che sia identico allo stile su cui è basato. Poi potete specificare nuovi attributi di formattazione. Se modificate lo stile *Basato su* dello stile secondario, la definizione dello stile secondario viene aggiornata in base alla nuova definizione dello stile principale.

Importare stili da altri documenti

Potete importare nel documento attivo stili di paragrafo e di carattere da un altro documento InDesign di qualsiasi versione. Durante l'importazione potete stabilire quali stili vengono caricati e come risolvere i conflitti se uno stile caricato ha lo stesso nome di uno già esistente nel documento corrente. Potete anche importare stili da un documento InCopy.

Applicare stili

Per impostazione predefinita, applicando uno stile di paragrafo non si rimuove l'eventuale formattazione dei caratteri o gli stili di carattere già applicati a una parte del paragrafo; tuttavia potete scegliere di rimuovere la formattazione esistente quando applicate uno stile. Un segno più accanto allo stile corrente nel pannello Stili indica che il testo selezionato usa uno stile di carattere o di paragrafo e altra formattazione aggiuntiva non inclusa nello stile applicato. Tale formattazione aggiuntiva è detta modifica locale.

Gli stili di carattere rimuovono o reimpostano gli attributi di carattere del testo esistente se tali attributi sono definiti nello stile.

ID 31

Modificare gli stili di carattere e di paragrafo

Uno dei vantaggi dell'uso degli stili è che quando modificate la definizione di uno stile tutto il testo a cui è applicato cambia in base alla nuova definizione.

Nota: *se modificate gli stili nel contenuto di InCopy collegato a un documento InDesign, le modifiche vengono ignorate quando il contenuto collegato viene aggiornato.*

Effettuate una delle seguenti operazioni:

- » Se non volete applicare lo stile al testo selezionato, fate clic con il pulsante destro del mouse (Windows) o tenendo premuto il tasto *Control* (Mac OS) sul nome dello stile nel pannello *Stili* e scegliete *Modifica*.
- » Nel pannello *Stili*, fate doppio clic sul nome dello stile o selezionate lo stile e scegliete *Opzioni stile* dal menu del pannello *Stili*. Tenete presente che questo applica lo stile al testo o alle cornici selezionate, se esistenti. In caso contrario lo imposta come stile predefinito per il testo digitato nelle nuove cornici.
- Modificate le impostazioni nella finestra dialogo e poi fate clic su *Ok*

Eliminare stili di carattere o paragrafo

Quando eliminate uno stile, potete selezionare un altro stile per sostituirlo e scegliere se mantenere la formattazione o no. Quando eliminate un gruppo di stili, eliminate tutti gli stili contenuti nel gruppo. Viene chiesta conferma della sostituzione di ogni singolo stile.

- » Selezionate il nome dello stile nel pannello *Stili*.
- » Effettuate una delle seguenti operazioni:
- » Scegliete *Elimina stile* nel menu del pannello o fate clic sull'icona *Elimina* nella parte inferiore del pannello.
- » Fate clic con il pulsante destro del mouse (*Windows*) o tenendo premuto *Control* (*Mac OS*) sullo stile e poi scegliete *Elimina stile*. Questo metodo è particolarmente utile per eliminare uno stile senza applicarlo al testo.
- » Nella finestra di dialogo *Elimina stile paragrafo*, selezionate lo stile per sostituirlo. Se selezionate [*Nessuno stile paragrafo*] per sostituire uno stile di paragrafo o [*Nessuno*] per sostituire uno stile di carattere, selezionate *Mantieni formattazione* per conservare la formattazione del testo a cui era applicato lo stile. Il testo mantiene la sua formattazione ma non è più associato a uno stile.
- » Fate clic su *OK*. Per eliminare tutti gli stili inutilizzati, scegliete *Seleziona quelli non usati* dal menu del pannello *Stili* e poi fate clic sull'icona *Elimina*. Quando eliminate uno stile non usato non viene richiesto di sostituirlo

Ignorare stili di carattere e di paragrafo

Quando applicate uno stile di paragrafo, gli stili di carattere e la formattazione esistente rimangono inalterati. Dopo aver applicato uno stile, potete ignorare le formattazioni relative applicando una formattazione che non fa parte dello stile. La formattazione aggiunta al testo che non fa parte dello stile applicato al testo è detta modifica locale. Quando selezionate del testo con una modifica locale, accanto al nome dello stile compare un segno più. Negli stili di carattere, le modifiche locali sono visualizzate solo se l'attributo applicato fa parte dello stile.

Quando applicate uno stile, potete rimuovere gli stili di carattere e le modifiche locali alla formattazione. Potete anche cancellare le modifiche locali da un paragrafo a cui è stato applicato uno stile.

Se accanto allo stile compare un segno più, posizionate il puntatore del mouse sopra il nome dello stile per visualizzare una descrizione degli attributi della modifica locale

Mantenere o rimuovere le modifiche locali quando si applica uno stile di paragrafo

- Per applicare uno stile di paragrafo e mantenere gli stili di carattere, ma rimuovere le modifiche locali, tenete premuto *Alt* (Windows) o *Opzione* (Mac OS) mentre fate clic sul nome dello stile nel pannello *Stili di paragrafo*.
- Per applicare uno stile di paragrafo e rimuovere sia gli stili di carattere che le modifiche locali, tenete premuto *Alt+Maiusc* (Windows) o *Opzione+Maiusc* (Mac OS) mentre fate clic sul nome dello stile nel pannello *Stili di paragrafo*.

Fate clic sullo stile con il pulsante destro del mouse (Windows) o tenendo premuto *Control* (Mac OS) nel pannello *Stili di paragrafo* e quindi scegliete un'opzione dal menu di scelta rapida. Potete rimuovere le modifiche locali, gli stili di carattere mentre applicate lo stile

Rimuovere le modifiche locali agli stili di paragrafo

» Selezionate il testo che contiene le modifiche locali. Potete anche selezionare più paragrafi con stili diversi.

Effettuate una delle seguenti operazioni:

» Per rimuovere la formattazione di paragrafi e caratteri, fate clic sull'icona *Elimina impostazioni locali* o scegliete *Elimina impostazioni locali* dal pannello *Stili di paragrafo*.

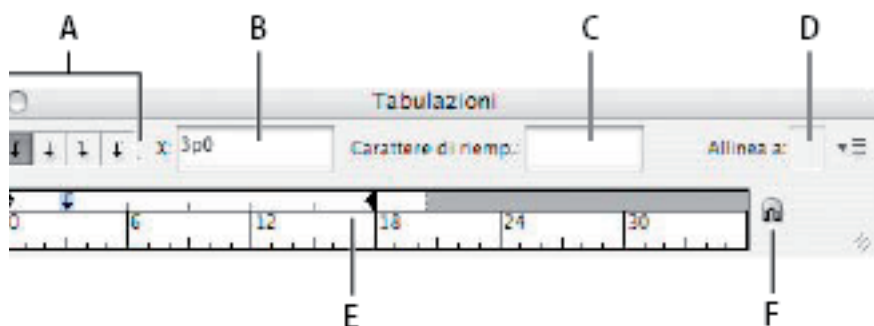
- Per rimuovere le modifiche locali ai caratteri ma conservare quelle ai paragrafi, tenete premuto *Ctrl (Windows)* o *Comando (Mac OS)* mentre fate clic sull'icona *Elimina impostazioni locali*.

- Per rimuovere le modifiche locali a livello di paragrafo ma conservare quelle a livello di carattere, nel pannello *Stili di paragrafo*, tenete premuto *Maiusc+Ctrl (Windows)* o *Maiusc+Comando (Mac OS)* mentre fate clic sull'icona *Elimina impostazioni locali*.

Tabulazioni

Le tabulazioni consentono di posizionare orizzontalmente il testo in punti specifici all'interno di una cornice. Le impostazioni predefinite delle tabulazioni dipendono dalle unità di misura del righello orizzontale selezionate nella finestra *Preferenze > Unità e incrementi*.

Le tabulazioni hanno effetto su un intero paragrafo. La prima tabulazione impostata elimina tutti i punti di tabulazione predefiniti alla sua sinistra. Le tabulazioni successive eliminano tutti i punti di tabulazione predefiniti tra le tabulazioni da voi impostate. Potete impostare tabulazioni a sinistra, a destra, al centro e decimali o basate su caratteri speciali.



ID 35

Pannello Tabulazioni

A. Pulsanti per l'allineamento delle tabulazioni B. Posizione della tabulazione C. Casella Carattere di riempimento D. Casella Allinea a E. Righello delle tabulazioni F. Blocca sopra cornice di testo

Allineare al testo il righello del pannello Tabulazioni

- » Scorrete nel documento fino a visualizzare la parte superiore della cornice di testo.
- » Fate clic sull'icona calamita nel pannello *Tabulazioni*. Il pannello Tabulazioni si blocca sulla parte superiore della colonna in cui si trova la selezione o il cursore testo.

Impostare le tabulazioni

Potete impostare tabulazioni a sinistra, a destra, al centro e decimali o basate su caratteri speciali. Quando usate il carattere di tabulazione speciale, potete allineare la tabulazione a qualsiasi carattere, ad esempio i due punti o il simbolo dell'Euro.

» Con lo strumento testo fate clic per posizionare il cursore testo nel paragrafo.

» Premete il tasto *Tab*. Aggiungete le tabulazioni nei paragrafi in corrispondenza dei punti in cui desiderate aggiungere spazio orizzontale. Potete inserire tabulazioni anche dopo aver creato delle impostazioni di tabulazione personalizzate.

» Usare le tabulazioni per allineare il testo

Per specificare i paragrafi sui quali avrà effetto la tabulazione, selezionate uno più paragrafi. Per impostare la prima tabulazione, fate clic sul pulsante di tabulazione allineata (sinistra, destra, centro o decimale) nel pannello Tabulazioni per impostare l'allineamento del testo rispetto alla posizione della tabulazione.

Effettuate una delle seguenti operazioni:

» Fate clic nel righello di tabulazione per posizionare una nuova tabulazione.

- Aggiungere una nuova impostazione di tabulazione Digitate una posizione nella casella X e premete *Invio*. Se la casella X è selezionata, premete i tasti freccia su o freccia giù per aumentare o diminuire il valore della tabulazione di 1 punto.

- Per impostare le tabulazioni successive con allineamenti diversi, ripetete i punti 3 e 4. La prima tabulazione è allineata a destra, la seconda a sinistra.

» Per inserire un carattere tabulazione in una tabella, scegliete *Testo* > *Inserisci carattere speciale* > *Altro* > *Tabulazione*.

Spostare, eliminare e modificare le impostazioni di tabulazione

Per spostare, eliminare e modificare le impostazioni di tabulazione, usate il pannello *Tabulazioni*.

Spostare una tabulazione

Con lo strumento testo, fate clic per posizionare il cursore testo nel paragrafo.

Nel pannello *Tabulazioni*, selezionate una tabulazione sul righello.

Effettuate una delle seguenti operazioni:

- » Digitate una nuova posizione X e premete *Invio*.
- » Trascinate la tabulazione in una nuova posizione.

Eliminare una tabulazione

Con lo strumento testo fate clic in un paragrafo. Effettuate una delle seguenti operazioni:

- » Trascinate la tabulazione fuori dal righello.
- » Selezionate la tabulazione e scegliete *Elimina tabulazione* nel menu del pannello.
- Per ripristinare le tabulazioni predefinite, scegliete *Cancella tutto* nel menu del pannello.

Creare elenchi puntati e numerati

Negli elenchi puntati ogni paragrafo inizia con un punto elenco. Negli elenchi numerati ciascun paragrafo inizia con un'espressione che include un numero o una lettera e un separatore, ad esempio un punto o una parentesi. La numerazione di un elenco numerato viene aggiornata automaticamente quando aggiungete o eliminate dei paragrafi. Potete modificare il tipo di punto o lo stile di numerazione, il separatore, gli attributi del font, gli stili di carattere e il tipo e la spaziatura del rientro.

38

Id

Non potete usare lo strumento *Testo* per selezionare i punti o i numeri in un elenco. Il loro aspetto e la spaziatura del rientro vengono invece impostati con la finestra di dialogo *Elenchi puntati e numerati*, il pannello *Paragrafo* o ancora, punti e numeri dell'elenco fanno parte di uno stile, mediante la sezione *Elenchi puntati e numerati* della finestra di dialogo *Stili di paragrafo*.

Elenco puntato ed elenco numerato

Per creare rapidamente un elenco puntato o numerato, digitate l'elenco, selezionatelo e fate clic sul pulsante *Elenco puntato o Elenco numerato* nel pannello *Controllo*. Questi pulsanti attivano o disattivano l'elenco oppure lo cambiano da puntato a numerato. Potete anche inserire gli elenchi puntati e numerati in uno stile di paragrafo e creare gli elenchi assegnando gli stili ai paragrafi.

» Selezionate il gruppo di paragrafi che compone l'elenco o fate clic per posizionare il cursore testo nel punto in cui dovrà iniziare l'elenco.

- Effettuate una delle seguenti operazioni:
- Fate clic sul pulsante *Elenco puntato o Elenco numerato nel pannello Controllo* (in modalità *Paragrafo*).

» Scegliete *Elenchi puntati e numerati* dal menu del pannello *Paragrafo* o del pannello *Controllo*. In *Tipo elenco*, scegliete *Punti elenco* o *Numeri*. Specificate le impostazioni e fate clic su *OK*.

- » Applicate uno stile di paragrafo che includa elenchi puntati o numerati.
- » Per fare proseguire l'elenco nel paragrafo successivo, portate il cursore testo alla fine dell'elenco e premete *Invio*
- » Per terminare l'elenco, fate di nuovo clic sul pulsante *Elenco puntato* o *Elenco numerato* nel pannello *Controllo* o scegliete *Elenchi puntati e numerati* nel menu del pannello *Paragrafo*.

Definire elenchi

Un elenco definito può essere interrotto da altri paragrafi ed elenchi e può continuare brani e documenti diversi di un libro. Potete inoltre definire elenchi misti di voci puntate o numerate separatamente. Ad esempio, in un elenco di domande e risposte potete definire un elenco per numerare le domande e un altro per numerare le risposte.

Gli elenchi definiti vengono spesso utilizzati per tenere traccia dei paragrafi ai fini della numerazione. Quando create uno stile di paragrafo per la numerazione, potete assegnare lo stile a un elenco definito e i paragrafi verranno numerati in base allo stile in funzione della loro posizione nell'elenco definito. Al primo paragrafo verrà assegnato il numero 1, e a quello successivo, anche se dopo molte pagine.

Definire un elenco

- » Scegliete *Testo > Elenchi puntati e numerati > Definisci elenchi*.
- » Fate clic su *Nuovo* nella finestra di dialogo *Definisci elenchi*.
- » Specificate un nome per l'elenco e scegliete se continuare la numerazione fra i brani la numerazione dai documenti precedenti del libro.
- » Fate clic su *OK* due volte.

Modificare un elenco definito

Dopo aver definito un elenco, potete usarlo in uno stile di paragrafo.

- » Scegliete *Testo > Elenchi puntati e numerati > Definisci elenchi*.
- » Selezionate un elenco e fate clic su *Modifica*.
- » Specificate un nuovo nome per l'elenco o modificate la selezione nelle opzioni di *Continua numerazione*.

Gli stili di paragrafo assegnati all'elenco vengono riassegnati all'elenco con il nuovo nome.

Eliminare un elenco definito

40

ID

- » Scegliete *Testo > Elenchi puntati e numerati > Definisci elenchi*.
- » Selezionate un elenco
- » Fate clic su *Elimina*, quindi selezionate un diverso elenco o l'elenco [Predefinito] con cui sostituire l'elenco esistente.

Convertire in testo elenchi puntati o numerati

Selezionate i paragrafi contenenti l'elenco puntato o numerato.

Effettuate una delle seguenti operazioni:

- Dal menu del pannello *Paragrafo*, scegliete *Converti numerazione in testo* o *Converti punti elenco in testo*.
- Fate clic con il pulsante destro del mouse (Windows) o tenendo premuto *Comando* (Mac OS) sulla selezione, quindi scegliete *Converti numerazione in testo* o *Converti punti elenco in testo*.

Tablelle

Una tabella è composta da righe e colonne formate da celle. Una cella è simile a una cornice di testo al cui interno potete aggiungere testo, elementi grafici agganciati o altre tabelle.

Una nuova tabella occupa la larghezza della cornice di testo che la contiene. Se il cursore testo è attivo all'inizio di una riga, la tabella viene inserita su tale riga; se si trova in mezzo a una riga, viene inserita nella riga successiva.

Le tabelle scorrono con il testo circostante proprio come gli elementi grafici agganciati. Una tabella, ad esempio, scorre attraverso cornici concatenate se si cambia la dimensione in punti del testo o se si aggiunge o elimina del testo. Tuttavia, una tabella non può trovarsi in una cornice con testo disposto lungo un tracciato.

Creare tabelle

Creare una tabella da zero

La tabella creata occupa l'intera larghezza della cornice di testo.

Con lo strumento testo, collocate il cursore testo nel punto in cui deve comparire la tabella.

- » Scegliete *Tabella > Inserisci tabella*.
- » Specificate il numero di righe e colonne.
- » Se il contenuto della tabella si estende su più colonne o cornici, specificate il numero di righe di intestazione o piè di pagina in cui desiderate che si ripetano le stesse informazioni
- » (Facoltativo) Specificate uno stile di tabella.
- » Fate clic su *OK*.

L'altezza delle righe di una tabella è determinata dallo stile specificato per la tabella. Ad esempio, uno stile di tabella potrebbe usare stili di cella per formattare diverse parti della tabella. Se uno di questi stili di cella include stili di paragrafo, l'altezza delle righe di quell'area dipenderà dal

valore di interlinea degli stili di paragrafo. Se non vengono usati stili di paragrafo, l'altezza delle righe sarà determinata dalla linea linotipica predefinita del documento, che si basa sul valore di interlinea. In questo caso la linea linotipica corrisponde circa all'altezza dell'evidenziazione nel testo selezionato.

Creare una tabella da testo esistente

Prima di convertire del testo in una tabella, assicuratevi che il testo sia impostato correttamente.

Preparate il testo per la conversione inserendo tabulazioni, virgole, ritorni a capo o altri caratteri per separare le colonne. Fate lo stesso per le righe. In molti casi il testo può essere convertito in tabella senza modifiche.

- » Con lo strumento testo selezionate il testo da convertire in tabella.
- » Scegliete *Tabella > Converti il testo in tabella*.
- » In *Separatore colonne* e *Separatore righe*, indicate dove devono iniziare le nuove righe e le nuove colonne. Scegliete *Tabulazione*, *Virgola* o *Paragrafo*, oppure digitate il carattere desiderato, ad esempio un punto e virgola (;), nei campi *Separatore colonne* e *Separatore righe*. I caratteri digitati compariranno nel menu la prossima volta che create una tabella dal testo.
- » Se specificate lo stesso separatore per righe e colonne, indicate il numero di colonne da includere nella tabella.
- » Specificate uno stile di tabella per formattare la tabella.
- » Fate clic su *OK*. Se il numero di elementi contenuti in una riga è inferiore al numero di colonne della tabella, la riga viene completata con celle vuote.

Importare tabelle da altre applicazioni

Quando usate il comando *Inserisci* per importare un documento Microsoft Word che include tabelle o un foglio di Microsoft Excel, i dati importati sono una tabella modificabile. Usate la finestra *Opzioni importazione* per controllare la formattazione.

Potete anche incollare dati in un documento InDesign o InCopy da un foglio di calcolo Excel o da una tabella Word. La formattazione del testo incollato varia a seconda delle impostazioni in *Gestione Appunti*. Se è selezionata l'opzione *Solo testo*, le informazioni compaiono come testo non formattato. Se è selezionata *Tutte le informazioni*, il testo incollato compare in una tabella formattata.

Se incollate testo da un'altra applicazione in una tabella esistente, inserite un numero di righe e di colonne sufficiente per il testo incollato, selezionate *Solo testo* in *Gestione Appunti* (selezionate almeno una cella).

Per un controllo sulla formattazione della tabella o per mantenere un collegamento, importate la tabella con *Inserisci*.

Aggiungere testo a una tabella

Potete aggiungere testo, oggetti ancorati, tag XML e altre tabelle alle celle di una tabella. L'altezza delle righe della tabella aumenta per contenere il testo, a meno che non abbiate specificato un'altezza fissa. Non è possibile aggiungere note a piè di pagina alle tabelle.

Con lo strumento *Testo* effettuate una delle seguenti operazioni:

Posizionate il cursore in una cella e digitate il testo. Premete *Invio* per creare un nuovo paragrafo nella stessa. Premete *Tab* per spostarvi avanti nelle celle (se premete *Tab* nell'ultima cella, viene inserita una nuova riga). Premete *Maiusc+Tab* per spostarvi indietro nelle celle.

- Copiate il testo, portate il cursore nella tabella e scegliete *Modifica> Incolla*.
- Portate il cursore dove volete aggiungere il testo, scegliete *File> Inserisci* e fate doppio clic su un file di testo.

Convertire le tabelle in testo

- » Con lo strumento testo selezionate il testo all'interno della tabella..
- » Scegliete *Tabella > Converti la tabella in testo*.
- » Specificate i separatori in *Separatore colonne e Separatore righe*.
- » Per ottenere risultati ottimali, usate separatori diversi per righe e colonne, come tabulazioni per le colonne e paragrafi per le righe.
- » Fate clic su *OK*.

Quando convertite una tabella in testo, le linee della prima vengono rimosse e il separatore viene posto alla fine di ogni riga e colonna.

Inserire righe e colonne

44 ID

Per inserire righe e colonne potete usare diversi metodi.

Inserire una riga

- » Portate il cursore nella riga che precede o segue il punto in cui desiderate inserire la nuova riga.
- » Scegliete *Tabella > Inserisci > Riga*.
- » Specificate il numero di righe desiderato e se le nuove righe devono essere inserite prima o dopo la riga corrente e fate clic su *OK*. Le nuove celle avranno la stessa formattazione del testo selezionato dal cursore.

Inserire una colonna

- » Portate il cursore nella colonna dove volete inserire la nuova colonna.
- » Scegliete *Tabella > Inserisci > Colonna*.
- » Specificate il numero di colonne desiderato.
- » Specificate se le nuove colonne devono essere inserite prima o dopo la colonna corrente e fate clic su *OK*.

Inserire più righe e colonne

» Con il cursore testo nella tabella, scegliete *Tabella > Opzioni tabella > Imposta tabella*.

» Specificate un numero di righe e di colonne e fate clic su *OK*.

Le nuove righe vengono aggiunte in fondo alla tabella; le nuove colonne, sul lato destro.

Inserire una riga o una colonna mediante trascinamento

Per le colonne, se trascinate la colonna di una distanza pari a oltre 1,5 volte la sua larghezza, le nuove colonne avranno la stessa larghezza di quella originale. Se inserite una sola colonna tramite trascinamento, questa può essere di larghezza diversa rispetto a quella da cui avete trascinato. Lo stesso vale per le righe, purché l'altezza della riga trascinata non sia impostata su *Almeno*. Se trascinate per creare una sola riga, questa verrà ingrandita in modo da poter contenere del testo.

» Posizionate lo strumento testo sul bordo di una colonna o di una riga finché non diventa una doppia freccia.

- Tenendo premuto il pulsante del mouse, premete *Alt* (*Windows*) *Opzione* (*Mac OS*) e trascinate verso il basso per creare una nuova riga o verso destra per creare una nuova colonna. Se premete *Alt Opzione* prima di premere il pulsante del mouse, compare lo strumento mano: assicuratevi quindi di iniziare a trascinare prima di premere questi tasti.

Nota: *se trascinate dal bordo superiore o sinistro della tabella non vengono inserite righe o colonne. Questi campi servono per selezionare righe o colonne.*

Eliminare righe, colonne o tabelle

- Per eliminare una riga, una colonna o una tabella, posizionate il cursore o selezionate del testo all'interno della tabella, quindi scegliete *Tabella > Elimina > Riga, Colonna o Tabella*.
- Per eliminare righe o colonne usando la finestra *Opzioni tabella*, scegliete *Tabella > Opzioni tabella > Imposta tabella*. Specificate un numero di righe e di colonne e fate clic su *OK*.
- Per eliminare righe o colonne usando il mouse, spostate il puntatore sul bordo del lato inferiore o destro della tabella finché non diventa una doppia freccia. Tenete premuto il pulsante del mouse, quindi premete il tasto *Alt (Windows)* o *Opzione (Mac OS)* mentre trascinate il puntatore verso l'alto o sinistra per eliminare le righe o le colonne.
- Per eliminare il contenuto delle celle senza eliminare le celle, selezionate le celle che contengono il testo da eliminare o usate lo strumento testo per selezionare il testo. Premete *Backspace* o *Canc* o *Modifica > Cancella*.
- Quando è selezionato del testo nella tabella, le operazioni di taglio, copia e incolla funzionano come per il testo selezionato sulla pagina. Potete inoltre spostare o copiare l'intera tabella.
 - » Selezionate le celle e scegliete *Modifica > Taglia o Copia*. Effettuate una delle seguenti operazioni:
 - » Per incorporare una tabella in un'altra, posizionate il cursore nella cella in cui desiderate inserire la tabella e scegliete *Modifica > Incolla*.
 - » Per sostituire delle celle esistenti, selezionate una o più celle della tabella e scegliete *Modifica > Incolla*.

Spostare o copiare una tabella

- » Per selezionare l'intera tabella, portate il cursore al suo interno e scegliete *Tabella > Seleziona > Tabella*.
- » Scegliete *Modifica > Taglia o Copia*, portate il cursore nel punto in cui intendete inserire la tabella e scegliete *Modifica > Incolla*.

Ridimensionare colonne, righe e tabelle

Per ridimensionare colonne, righe e tabelle ci sono diversi metodi.

Ridimensionare colonne e righe

Selezionate le celle ed effettuate una delle seguenti operazioni:

- » Nel pannello *Tabella* specificate la *Larghezza colonna* e *Altezza riga*.
- » Scegliete *Tabella > Opzioni cella > Righe e colonne*, specificate un valore in *Altezza riga* e *Larghezza colonna* e fate clic su *OK*.

Nota: *se selezionate Almeno per impostare un'altezza minima della riga, tale altezza aumenta con l'aggiunta di testo o l'aumento della dimensione in punti. Se selezionate Esattamente per impostare un'altezza fissa anche se spesso provoca l'inserimento solo parziale del testo nella cella.*

Portate il puntatore sul bordo di una colonna o di una riga: il puntatore diventa una doppia freccia. Trascinate verso destra o sinistra per regolare la larghezza della colonna; verso l'alto o il basso per l'altezza. Per impostazione predefinita, l'altezza delle colonne dipende dall'altezza del font corrente. Pertanto, l'altezza delle righe cambia se modificate la dimensione in punti del carattere per intere righe di testo o se modificate l'impostazione di altezza delle righe.

Ridimensionare righe e colonne senza cambiare la larghezza della tabella

- Tenete premuto *Mainusc* e trascinate il bordo interno di una riga o colonna: una riga o colonna si allarga mentre l'altra si riduce.
- Per ridimensionare righe o colonne in modo proporzionale, premete *Mainusc* mentre trascinate il bordo destro o inferiore della tabella.
- Se trascinate il bordo destro o inferiore della tabella premendo *Mainusc*, vengono ridimensionate in proporzione le colonne o le righe.

Ridimensionare l'intera tabella

Usate lo strumento testo per posizionare il puntatore sull'angolo inferiore destro della tabella finché non diventa una freccia, quindi trascinate per aumentare o ridurre le dimensioni della tabella. Premendo *Maiusc* si mantengono le proporzioni di altezza e larghezza della tabella.

Tracce e riempimenti delle tabelle

Potete aggiungere tracce e riempimenti alle tabelle in vari modi. Per modificare il bordo della tabella e aggiungere tracce e riempimenti a righe e colonne alterne, usate la finestra *Opzioni tabella*. Per modificare le tracce e i riempimenti di singole celle o di celle di intestazioni usate *Opzioni cella* o i pannelli *Campioni*, *Traccia* e *Colore*. Per impostazione predefinita, la formattazione selezionata con la finestra *Opzioni tabella* ha precedenza su qualsiasi formattazione applicata in precedenza alle celle. Se però, selezionate l'opzione *Mantieni formattazione locale*, le tracce e i riempimenti delle singole celle non verranno modificati.

Se usate più volte la stessa formattazione per tabelle o celle, potete creare e applicare stili di tabella o stili di cella.

Aggiungere traccia e riempimento alle celle

Potete aggiungere tracce e riempimenti alle celle usando la finestra di dialogo *Opzioni cella* o il pannello *Traccia o Campioni*.

Aggiungere traccia e riempimento tramite Opzioni cella

Potete stabilire quali celle vengono formattate con una traccia o un riempimento selezionando righe nell'icona *Anteprima*. Se volete modificare tutte le righe o colonne, usate un pattern di traccia o riempimento alterno in cui il secondo pattern è impostato su 0.

» Con lo strumento testo, posizionate il cursore in una cella o selezionate la/e cella/e a cui volete aggiungere la traccia o il riempimento.

» Scegliete *Tabella > Opzioni cella > Tracce e riempimenti*.

» Nell'anteprima proxy, specificate le linee a cui applicare le modifiche.

» Selezionate le linee da modificare nell'area di anteprima proxy.

» Fate doppio clic su una linea esterna per selezionare l'intero perimetro esterno. Fate doppio clic su una linea interna per selezionare tutte le linee interne. Fate clic tre volte nell'icona di riferimento per selezionare o deselezionare tutte le linee.

» In *Traccia cella*, specificate le impostazioni di spessore, tipo, colore, tonalità e spazio desiderate.

» In *Riempimento cella*, specificate le impostazioni di colore e tonalità desiderate.

Aggiungere un riempimento alle celle

» Selezionate la cella o le celle da modificare. Scegliete *Finestra > Campioni* per visualizzare il pannello Campioni.

» Selezionate un campione.

Formati dei file

File TIFF (.tif)

TIFF è un formato versatile per le immagini bitmap, supportato da gran parte delle applicazioni di ritocco immagini, gestione delle immagini e impaginazione. Inoltre, la grande maggioranza degli scanner desktop è in grado di creare immagini TIFF.

Il formato TIFF supporta i file CMYK, RGB, in scala di grigi, Lab, in scala di colori e i file bitmap con canali alfa e di tinte piatte. Quando si inserisce un file TIFF è possibile selezionare un canale alfa. I canali delle tinte piatte appaiono in InDesign come tinte piatte nel pannello Campioni.

50

Id

File Graphics Interchange Format (.gif)

Il formato GIF (Graphics Interchange Format) è un formato standard per la visualizzazione di elementi grafici sul Web e in altri servizi in linea. Poiché i dati delle immagini vengono compressi senza perdita di dati, il metodo di compressione usato viene definito senza perdita. Questo tipo di compressione è indicato per gli elementi grafici con un numero limitato colori usati in tinta unita, ad esempio per logo e diagrammi; tuttavia, il formato GIF non è in grado di visualizzare più di 256 colori. Per questo motivo, il formato GIF non è indicato per la visualizzazione in linea di fotografie, né per la stampa tipografica. Se un file GIF importato contiene una trasparenza, l'elemento grafico interagisce solo laddove lo sfondo è trasparente.

File JPEG (.jpg)

Il formato JPEG (*Joint Photographic Experts Group*) è usato comunemente per visualizzare fotografie e immagini a tono continuo nei file HTML sul Web e altri servizi in linea. Il formato JPEG supporta le modalità colore CMYK, RGB e in scala di grigi. A differenza del formato GIF, il JPEG mantiene le informazioni sul colore delle immagini RGB.

Il formato JPEG usa un metodo di compressione regolabile e con perdita di dati che riduce efficacemente la dimensione dei file identificando ed eliminando i dati non essenziali per la visualizzazione dell'immagine. Un livello di compressione maggiore risulta in una qualità inferiore dell'immagine; con un livello di compressione inferiore si ottiene invece una migliore qualità di immagine, ma file di dimensioni maggiori. Nella maggior parte dei casi, se si esegue la compressione con l'opzione di qualità Massima, il risultato sarà identico all'originale. All'apertura, un'immagine JPEG viene decompressa automaticamente.

Il formato JPEG è indicato per le fotografie; se usato invece per immagini con ampie aree di colore in tinta unita può provocare una perdita di nitidezza. InDesign riconosce e supporta i tracciati di ritaglio nei file JPEG creati in Photoshop. Il formato JPEG è indicato sia per i documenti in linea che per quelli destinati alla stampa tipografica.

File Encapsulated PostScript (.eps)

Il formato EPS (Encapsulated PostScript) viene usato per trasferire grafica in linguaggio PostScript tra diverse applicazioni ed è supportato dalla maggior parte dei programmi di grafica e impaginazione. In genere, i file EPS vengono usati per singole illustrazioni o tabelle inserite nel layout, ma possono anche rappresentare una pagina completa.

Essendo basati sul linguaggio PostScript, i file EPS possono contenere sia grafica vettoriale che immagini bitmap. Poiché il formato PostScript in genere non è visualizzabile su schermo, InDesign crea un'anteprima bitmap del contenuto del file EPS da visualizzare sullo schermo. Se una pagina con un file EPS viene stampata con una stampante non PostScript, verrà stampata solo questa anteprima a bassa risoluzione. InDesign riconosce i tracciati di ritaglio nei file EPS creati in Photoshop.

Quando importate un file EPS, le eventuali tinte piatte contenute nel file vengono aggiunte al pannello Campioni di InDesign. Il formato EPS consente di lavorare con risoluzione, precisione e colore di qualità di pre stampa. Questo formato include tutti i dati del colore e dell'immagine necessari per eseguire le selezioni colore di immagini DCS incorporate nella grafica EPS. Il formato EPS non è consigliato per la pubblicazione in linea in formato HTML, ma è l'ideale per la pubblicazione in linea in formato PDF.

I file EPS possono contenere commenti OPI (Open Prepress Interface), che consentono di usare versioni a bassa risoluzione (proxy) delle immagini da inserire e posizionare in una pagina. Per l'output finale effettuato da InDesign o dal service di pre stampa, le basse risoluzioni vengono sostituite automaticamente con le immagini ad alta risoluzione.

Gestione del colore

Gestire il colore è una fase basilare nella fase della creazione e della stampa di un documento. Ciò vuol dire che bisogna controllare le dominanti e controllare che le impostazioni del colore tra file e stampa sia la medesima.

Un file necessita di questa accortezza per il colore perché esso è la componente più importante in un file, ma è necessario sottolineare che esso passa in secondo piano quando, una volta gestito alla perfezione, si passa alla fase di stampa. In questa fase, infatti, la variabile più importante diventa la carta, di cui esistono quattro grandi “famiglie”:

- *la carta patinata (coated)*
- *la carta uso mano, cioè non patinata (uncoated)*
- *la carta matt, cioè patinata ma opaca*
- *la carta newspaper, cioè tutte le carte particolari (ad esempio la carta acquerello)*

Queste carte si distinguono da come si comporta una goccia di inchiostro che si lascia cadere su di esse. Inoltre, un ulteriore fattore di cui bisogna tener conto è la divisione tra gli inchiostri USA e EURO, quindi le carte diventano: U.S. coated, EURO coated, ecc.

PDF

Il pdf nasce alla fine degli anni '80 per aiutare le tipografie e per superare le barriere che si erano create tra i diversi programmi.

Questo file è stato inventato dall'Acrobat, il cui pacchetto conteneva:

- **READER**, un programma inventato per leggere e stampare file acrobat
- **ACRO-PRO**, un programma inventato per gestire file acrobat
- **DISTILLER**, un programma inventato per creare file acrobat

Un pacchetto di tale portata però era molto costoso, quindi per raggiungere il successo l'Acrobat decise di rendere il programma Reader, gratuito, raggiungendo così un successo che neanche l'Acrobat si sarebbe mai immaginata di raggiungere.

Infine, è da sottolineare che nella stampa di un file pdf in alcune stampanti vengono registrate le informazioni P.S. (post script), le quali servono per migliorare la stampa delle immagini vettoriali.

Adobe PDF

Il formato PDF (Portable Document Format) è un formato di file universale che mantiene i font, le immagini e il layout di documenti sorgente creati in molte applicazioni e piattaforme. Adobe PDF è lo standard per la distribuzione e lo scambio affidabili e sicuri di documenti elettronici e moduli, adottato in tutto il mondo. I file Adobe PDF sono compatti e completi e possono essere condivisi, visualizzati e stampati da chiunque disponga del software gratuito Adobe Reader®.

Adobe PDF è efficace nei flussi di lavoro editoriali. Salvando una versione composita del disegno in Adobe PDF, è possibile creare un file compatto e affidabile che potrà essere visualizzato, modificato, organizzato e stampato dall'utente o dal fornitore di servizi. Al momento opportuno nel flusso di lavoro, il fornitore di servizi potrà stampare il file Adobe PDF o elaborarlo con strumenti di vario tipo per operazioni di post-elaborazione.

Quando viene eseguito il salvataggio in Adobe PDF, è possibile scegliere di creare un file compatibile con. PDF/X (Portable Document Format Exchange) è un sottoinsieme del formato Adobe PDF che elimina molte variabili che possono causare problemi di stampa.

Creare file Adobe PDF

L'esportazione dei documenti InDesign nel formato PDF consente di mantenere l'aspetto e il contenuto dei documenti originali InDesign. I file PDF possono essere visualizzati in Adobe Acrobat o in Adobe Reader su quasi tutte le piattaforme. Potete ottimizzare i vostri PDF aggiungendo funzioni interattive come segnalibri, collegamenti ipertestuali, pulsanti e file multimediali.

Esportare in PDF

Per esportare un documento o un libro in formato PDF è sufficiente scegliere uno dei set di impostazioni predefinite o definire impostazioni personalizzate per le vostre esigenze. Le impostazioni di esportazione dei file PDF specificate vengono salvate con l'applicazione e applicate a tutti i documenti successivi finché non le modificate. Per applicare rapidamente le impostazioni ai file PDF, potete usare i predefiniti.

È possibile esportare come singolo file PDF un documento, un libro o i documenti selezionati in un file libro. Potete anche copiare il contenuto dal layout di InDesign negli Appunti e crearne un file Adobe PDF. Questa operazione è utile per incollare un file PDF in un'altra applicazione, ad esempio Adobe Illustrator.

Quando esportate un file InDesign in formato PDF, potete mantenere elementi di navigazione quali sommari e voci d'indice e funzioni interattive quali collegamenti ipertestuali, segnalibri, clip multimediali e pulsanti. Potete inoltre esportare in formato PDF livelli nascosti, livelli non stampabili e oggetti non stampabili. Per l'esportazione di un libro, potete unire livelli utilizzando il pannello Libro.

Predefiniti Adobe PDF

Un predefinito PDF è un gruppo di impostazioni che influiscono sul processo di creazione di un PDF. Queste impostazioni sono state concepite per bilanciare dimensioni e qualità, a seconda di come dovrà essere usato il file PDF. Parte dei predefiniti Adobe PDF viene condivisa tra i componenti Adobe Creative Suite. Alcuni dei predefiniti non sono disponibili fino a quando non vengono spostati, in base alle esigenze, dalla cartella Extra (alla cartella delle impostazioni). In genere, le cartelle Extra e Impostazioni si trovano in (Windows)

Verificate periodicamente le impostazioni PDF. Queste non vengono ripristinate automaticamente nelle impostazioni predefinite. Le applicazioni e le utilità che creano i PDF utilizzano l'ultimo gruppo di impostazioni PDF selezionato.

Stampa di alta qualità Consente di creare PDF per la stampa di qualità su stampanti desktop e periferiche di prove di stampa. Questo predefinito utilizza PDF 1.4 (Windows) o PDF 1.6 (Mac OS), esegue il downsampling delle immagini a colori e in scala di grigio a 300 ppi e delle immagini monocromatiche a 1200 ppi, incorpora sottoinsiemi di tutti i font, mantiene invariati i colori e non converte la trasparenza a livello singolo.

Predefinito Illustrator (solo Illustrator) Consente di creare un file PDF in cui tutti i dati di Illustrator vengono conservati. I file PDF creati con questo predefinito possono essere riaperti in Illustrator senza perdita di dati.

Pagine di dimensioni eccessive (solo Acrobat) Consente di creare PDF adatti per la visualizzazione e la stampa di disegni di progettazione di dimensioni superiori a 200 x 200 pollici.

Qualità tipografica Consente di creare file PDF per stampe di alta qualità, ma che non sono compatibili con PDF/X. In questo caso la qualità del contenuto è della massima importanza. L'obiettivo è conservare tutte le informazioni del file PDF che serviranno a una

tipografia o a un fornitore di servizi di stampa per stampare il documento correttamente. Questo predefinito usa la versione PDF 1.4, converte i colori in CMYK, esegue il downsampling delle immagini a colori e in scala di grigio a 300 ppi e delle immagini monocromatiche a 1200 ppi, incorpora sottoinsiemi di tutti i font e mantiene la trasparenza.

Nota: *prima di creare un file Adobe PDF da inviare allo stampatore o al fornitore di servizi di stampa, stabilire la corretta risoluzione e le altre impostazioni o richiedere un file Joboptions contenente le impostazioni consigliate. È inoltre possibile personalizzare le impostazioni Adobe PDF per un determinato fornitore di servizi, fornendo un file .joboptions specifico.*

Standard (solo Acrobat) Consente di creare file PDF da stampare su stampanti desktop o copiatrici digitali, da pubblicare su CD o da inviare ai clienti come bozza di pubblicazione. Questo set di opzioni utilizza la compressione e il downsampling per ridurre le dimensioni del file e incorpora inoltre i sottoinsiemi di tutti i font utilizzati nel file, converte tutti i colori in RGB ed esegue la stampa in una risoluzione media. Tenete presente che i sottoinsiemi di font di Windows non vengono incorporati per impostazione predefinita. I file PDF creati con queste impostazioni possono essere aperti con Acrobat 5.0, Acrobat Reader 5.0 e successive.

Categorie di opzioni Adobe PDF

Quando esportate in PDF o quando create o modificate predefiniti PDF, potete impostare le opzioni PDF. Le opzioni Adobe PDF sono divise in categorie. Le categorie sono elencate sul lato sinistro della finestra *Esporta Adobe PDF*, ad eccezione delle opzioni *Standard e Compatibilità*, che si trovano in alto nella finestra. Durante l'esportazione in PDF, la modifica di una delle opzioni comporta l'aggiunta dell'estensione "modificato" alla fine del nome predefinito.

- **Standard** Specifica il formato PDF/X del file.
- **Compatibilità** Specifica la versione PDF del file.
- **Generali** Specifica le opzioni di base del file.
- **Compressione** Specifica se comprimere ed eseguire il downsampling della grafica e con quale metodo e impostazioni.
- **Indicatori e pagina al vivo** Specifica i segni di stampa, l'area di pagina al vivo e l'area indicazioni. Anche se le opzioni sono le stesse della finestra di dialogo Stampa, i calcoli sono leggermente differenti perché il PDF non viene stampato su una dimensione pagina conosciuta.
- **Output** Controlla come i colori e i profili intento di output PDF/X vengono salvati nel file PDF.
- **Avanzate** Controlla il modo in cui vengono salvate nel file PDF le istruzioni relative ai font, alle specifiche OPI, alla conversione della trasparenza e ai file JDF.
- **Protezione** Aggiunge protezione al file Adobe PDF. Quando create o modificate un predefinito PDF, le opzioni di protezione non sono disponibili.
- **Riepilogo** Visualizza un riepilogo delle impostazioni PDF correnti.

Opzioni generali per i PDF

Per impostare le seguenti opzioni, fate clic sulla categoria *Generali* nella finestra di dialogo *Esporta Adobe PDF*:

Descrizione Visualizza la descrizione del predefinito selezionato e vi consente di modificare la descrizione.

Tutti Esporta tutte le pagine del documento o libro corrente.

Intervallo Indica l'intervallo di pagine da esportare nel documento.

Pagine affiancate Esporta le pagine insieme, come se fossero stampate sullo stesso foglio.

Incorpora miniature pagine Crea una miniatura di anteprima per ciascuna pagina esportata o una miniatura per ogni pagina affiancata se è selezionata l'opzione *Pagine affiancate*.

Ottimizza per accesso rapido sul Web Riduce la dimensione del file PDF e rende più veloce la visualizzazione in un browser Web, riorganizzandolo per lo scaricamento di una pagina alla volta. Questa opzione comprime il testo e la grafica al tratto, a prescindere dalle impostazioni in *Compressione* della finestra *Esporta Adobe PDF*.

Crea PDF con tag Durante l'esportazione, crea tag degli elementi nel brano basato su un sottoinsieme dei tag Acrobat supportati da InDesign. Questo sottoinsieme comprende il riconoscimento dei paragrafi, la formattazione di base del testo, gli elenchi e le tabelle. Prima di esportare in PDF, potete inserire e regolare tali tag nel documento.

Mostra PDF dopo l'esportazione Apre il nuovo file PDF nell'applicazione predefinita per la visualizzazione di PDF.

Crea livelli Acrobat Salva i livelli InDesign come livelli Acrobat all'interno di un PDF. Esporta inoltre eventuali indicatori di stampa inclusi in un livello separato specifico per indicatori di stampa e aree al

vivo. I livelli sono navigabili e ciò consente agli utenti di Acrobat 6.0 e versioni successive di generare più versioni del file da un unico PDF. Se selezionate l'opzione *Crea livelli Acrobat* durante l'esportazione di un libro in PDF, per impostazione predefinita viene eseguita l'unione dei livelli con lo stesso nome.

Nota: *l'opzione Crea livelli Acrobat è disponibile solo quando per Compatibilità si seleziona Acrobat 6 (PDF1.5) o versioni successive.*

Esporta livelli Specifica se nel PDF verranno inclusi i livelli visibili e i livelli non stampabili. Le impostazioni di *Opzioni livello* consentono di specificare se si desidera che i livelli siano nascosti o non stampabili. Durante l'esportazione in PDF, scegliete se esportare tutti i livelli (inclusi i livelli nascosti e quelli non stampabili), i livelli visibili (inclusi i livelli non stampabili) o i livelli visibili e stampabili.

60

ID

Segnalibri Crea dei segnalibri per le voci di sommario mantenendo i livelli di sommario. Vengono creati segnalibri con le informazioni specificate nel pannello *Segnalibri*.

Collegamenti ipertestuali Crea delle annotazioni di collegamento ipertestuale PDF per i collegamenti ipertestuali, le voci di sommario e le voci indice di InDesign.

Guide e griglie linea di base visibili Esporta le guide dei margini, del righello e delle colonne e le griglie delle linee di base attualmente visibili nel documento. Le griglie e le guide vengono esportate con lo stesso colore usato nel documento.

Oggetti non stampabili Esporta gli oggetti ai quali è stata applicata l'opzione Non stampabile del pannello *Attributi*.

Elementi interattivi Esporta tutti i filmati, l'audio e i pulsanti.

Multimedia Consente di specificare come incorporare o collegare filmati e audio. Usa impostazioni oggetto *Incorpora i filmati e i file audio* in base alle impostazioni nella finestra *Opzioni audio e Opzioni filmato*.

Collega tutto Collega filmati e audio inseriti nel documento. Se scegliete di non incorporare clip nel file PDF, assicuratevi di inserire tali clip nella stessa cartella del PDF.

Incorpora tutto Incorpora tutti i filmati e l'audio, a prescindere dalle impostazioni dei singoli oggetti.

Opzioni di compressione e downsampling per i PDF

ID 61

Quando esportate documenti in Adobe PDF, potete comprimere il testo e la grafica, oltre a comprimere ed eseguire il downsampling delle immagini bitmap. A seconda delle impostazioni, la compressione e il downsampling possono ridurre notevolmente le dimensioni di un file PDF senza perdere dettagli e precisione.

L'area Compressione della finestra di dialogo *Esporta Adobe PDF* è divisa in tre sezioni. Ogni sezione contiene le seguenti opzioni per la compressione e il ricampionamento di immagini a colori, in scala di grigi o monocromatiche.

- **Downsampling** Se intendete usare il file PDF sul Web, usate il downsampling per ottenere una maggiore compressione. Per la stampa di PDF ad alta risoluzione, verificate con il service di pre stampa quali sono le impostazioni consigliate. Valutate inoltre se gli utenti avranno necessità di ingrandire le pagine del file PDF.

Per downsampling si intende la riduzione del numero di pixel di un'immagine. Per eseguire il downsampling di immagini a colori, in scala di grigi o monocromatiche, scegliete un metodo di interpolazione (downsampling medio, downsampling bicubico o subsampling) e immettete la risoluzione desiderata (in pixel per pollice). Immettete il valore della risoluzione nella casella di testo *Per immagini superiori a*. In

questo modo viene eseguito il downsampling di tutte le immagini con risoluzione superiore al valore soglia immesso.

Il metodo di interpolazione scelto determina come vengono eliminati i pixel.

- **Downsampling medio**
- **Subsampling**
- **Downsampling bicubico** Usa una media ponderata per stabilire il colore dei pixel e produce risultati migliori rispetto al downsampling medio. Quello bicubico è il metodo più preciso e produce le gradazioni di tonalità più uniformi.
- **Compressione** Determina il tipo di compressione usata:
- **JPEG** Questa compressione è indicata per le immagini a colori e in scala di grigi. La compressione JPEG avviene con perdita di informazioni, poiché rimuove dei dati e può ridurre la qualità delle immagini. Tuttavia, tenta di ridurre le dimensioni file con una perdita di informazioni minima. Grazie alla rimozione di dati, consente di ottenere dimensioni di file più ridotte rispetto alla compressione ZIP.
- **ZIP** Questa compressione è indicata per le immagini con ampie aree di un unico colore o motivi ripetuti e per immagini in bianco e nero con motivi ripetuti. La compressione ZIP può essere senza o con perdita di informazioni, a seconda dell'impostazione *Qualità immagine*.
- **JPEG 2000** È il nuovo standard internazionale per la compressione e la creazione di pacchetti di dati immagine. Come la compressione JPEG, il metodo JPEG 2000 è adatto a immagini a colori e in scala di grigi e offre ulteriori vantaggi, quali la visualizzazione progressiva.
- **Qualità immagine** Determina la quantità di compressione applicata.
- **Dimensione sezione** Determina la dimensione delle sezioni dell'immagine per la visualizzazione progressiva.
- **Comprimi testo e grafica** Applica la compressione (simile alla ZIP) al testo e alla grafica, senza perdere dettagli e qualità.
- **Ritaglia dati immagine in base alle cornici** Riduce la dimensione del file esportando solo i dati immagine compresi nella parte visibile della cornice.

Opzioni relative a indicatori e pagine al vivo per i PDF

Le aree al vivo sono le porzioni di grafica che si estendono oltre il riquadro di selezione di stampa o oltre i segni di taglio e i rifili. Potete usare le aree al vivo per prevedere un margine di errore, ossia per assicurarvi che l'inchiostro si estenda fino ai bordi della pagina dopo la rifilatura o per garantire il corretto montaggio di un elemento grafico all'interno di un dato ingombro in un documento.

Potete regolare le dimensioni delle aree al vivo e aggiungere segni di stampa al file.

Aggiungere protezione ai file PDF

Al momento del salvataggio in PDF, è possibile aggiungere la protezione con password e altre restrizioni, limitando l'accesso al file, la copia e l'estrazione del contenuto, la stampa e altro.

Un file PDF può richiedere una password di apertura (password di apertura del documento) e una password per la modifica delle impostazioni di protezione (password per le autorizzazioni). Se nel file vengono impostate restrizioni di protezione, è necessario specificare entrambi i tipi di password per evitare che coloro che aprono il file possano rimuovere tali limitazioni. Se un file viene aperto tramite una password per le autorizzazioni, le protezioni sono temporaneamente disattivate.

Il metodo di protezione RC4 della RSA Corporation viene usato per proteggere con password i file PDF. A seconda dell'impostazione di Compatibilità, il livello di cifratura sarà alto o basso.