# **Ctrl**Print

## Lathund InCopy CC

#### KLISTRA IN SIFFROR I TABELLER

- 1. I Excel, markera de aktuella cellerna och kopiera (Ctrl+C).
- 2. Gå till InCopy. Klicka och dra för att markera första cellen (eller klicka och tryck sedan Esc på tangentbordet för att markera cellen).
- 3. Klistra in innehållet (Ctrl+V).

#### LÄGGA TILL RAD/KOLUMN I TABELL

#### OBS! Textrutan behöver ha utrymme för fler rader. Kontakta din formgivare om det saknas.

- 1. Sätt markören i en cell intill där du vill infoga en kolumn eller rad.
- 2. Högerklicka > Infoga > Rader eller Kolumner > Antal > Över eller under

### FOTNOTSHÄNVISNING I TABELL

- 1. Skriv fotnotens nummer
- 2. Markera siffran.
- 3. Håll muspekaren över den markerade siffran, om typsnittet har upphöjda siffror kan du välja det i en lista som dyker upp (i annat fall, kontakta byrå som får skapa ett format åt er).

#### VISA DOLDA TECKEN

N

Klicka på knappen i InCopy som ser ut som på bilden till höger.

#### SE SPÅRADE ÄNDRINGAR I LAYOUTEN

Gå till Visa > Skärmläge > Välj Normal för att se spårade ändringar, textrutor och andra stödlinjer.

#### KORTKOMMANDON

#### DÖLJ STÖDLINJER OCH SPÅRADE ÄNDRINGAR

Gå till Visa > Skärmläge > Välj Förhandsvisning för att endast se formgivningen utan ex stödlinjer.

#### ÄNDRA TEXTFORMATTERING 🥒 MED PIPETTEN

Pipettverktyget hjälper dig att enkelt applicera ett förinställt format på en text. Den fungerar som formatpenseln i Office men också enligt nedan:

- 1. Markera den text du vill ändra format på.
- 2. Klicka på pipetten i verktygspaletten.
- 3. Klicka på texten som har den formatering du vill ha.
- 4. Den markerade texten kommer nu att justeras och få samma format som texten du klickade på med pipetten.

#### TUSENTAL SOM INTE RADBRYTS

Högerklicka > Infoga tomt utrymme > Hårt blanksteg (Alt+Ctrl+X)

#### GENVÄGAR TILL VISNINGS-INSTÄLLNINGAR

- 1. Styr vilka stödlinjer och specialtecken som syns.
- 2. Byt mellan förhandsvisnings- och normalläge.4
- Om du arbetar med fler dokument samtidigt så kan du med den här knappen fördela alla dokument på skärmen för att exempelvis jämföra dem.



Arkiv och Redigera		Visa och markera		Text och siffror	
Spara	Ctrl+S	Anpassa sida till	Ctrl+0	Visa/dölj Dolda tecken	Alt+Ctrl+I
Ångra	Ctrl+Z	Zooma in	Ctrl+Num +	Mellanslag som inte radbryts	Alt+Ctrl+X
Gör om	Shift+Ctrl+Z	Zooma ut	Ctrl+Num -	Styra avstavning	Shift+Ctrl+-
Kopiera	Ctrl+C	Layoutvyn	Ctrl+L	Bindestreck som inte radbryts	Alt+Ctrl+-
Klipp ut	Ctrl+X	Textvyn	Ctrl+G	Långt minus	Alt+-
Klistra in	Ctrl+V	Markera första cell	Esc	Extra långt minus	Shift+Alt+-
		Markera ord	Dubbelklick		
Sök/ersätt	Ctrl+F	Markera rad	Trippelklick	Styckeformat (fönster)	F11
Kontrollera stavning	Ctrl+l	Markera stycke	Fyrdubbelklick	Teckenformat (fönster)	Shift+F11



### Inställningar InCopy CC

Starta InCopy från Windows-menyn utan något dokument öppet. Stäng InCopy när inställningarna är klara.

#### 1. Gränssnitt och visningsprestanda. Menyn Redigera > Inställningar (Edit > Preferences)

Alimánt	* Gränssnitt					
Colessiett	- Uterside					
Text	Färgterra: Ljus * 100 + 11					
Avancerad text	Matcha monteringsbordet till ternafärg					
Disposition						
Alitanheter och skalsteg	installoingar					
Xódrautur						
itädlinjer och momeningsbord	Visningsprestanda					
axikon						
kavning	Alternativ					
Automatisk korrigering	Standardvisning: Normal 🔻					
hitickningar	Revara visation Snabbt extraind					
ipina Andringar	✓ Normal					
Text- och artikelvyvisning	Lides busilitiest					
Visiongronitanda	Justera visningsinistaliningar. Norma					
Thanking						
interestancering	Bättre prestanda Högre kvalitet					
Corithrine installeningar	Utkat					
	Kashronder.					
	litear					
	Vektorbilder:					
	Cenomskinlighet					
	C Aktivera kantutjamning Simulera text under: 0 pkt					
	Använd standardvärden					

2. Gör så att InCopy öppnar dokumentet i Layout-läget som default. *Menyn Visa > Layoutvyn (View > Layout).* 

View	Window	CtrlPrint	Help
Zoor	n In		¥=
Zoor	m Out		<b>#</b> -
Fit P	age in Wine	dow	<b>#</b> 0
✓ Fit S	pread in W	indow	1087
Actu	al Size		爰1
Entire Pasteboard			0米①ブ
Galle	ey View		ЖG
Stor	y View		₹#G
🗸 Layo	out View		жL
Scre	en Mode		•
Disp	lay Perforn	nance	•

3. Visar ändringar med varje användares respektive färg. *Menyn Fönster* > *CtrlPrint Track Changes (Window* > *CtrlPrint Track Changes).* 

Ctri	Changes	Previous Change		
Filter off		Next Chaone		
		Belect Chappe		
67	201	Accept Change		
67	201	Annual All Changes in France		
67	201	Related All Changes in Story		
67	201	unlace you coundline to proch		
67	201	Accept All Changes In Document		
67	201	Assess All Chasses by This User		
67	201	Accept All Changes by This User		
67	201	Reject Air Gnanges by This User		
67	201	✓ Show Tracked Changes		
57	201	✓ Show User Color		
67	201	Highlight Changes		
67	201	Display Only Filtered Changes in Layout View		
67	201	Export PDF With Changes		
67	201			
67	201	List Columns		