

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

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

Arkiv och Redigera		Visa och markera		Text och siffror	
Spara	Ctrl+S	Anpassa sida till	Ctrl+O	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+I	Markera stycke	Fyrdubbelklick	Teckenformat (fönster)	Shift+F11

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

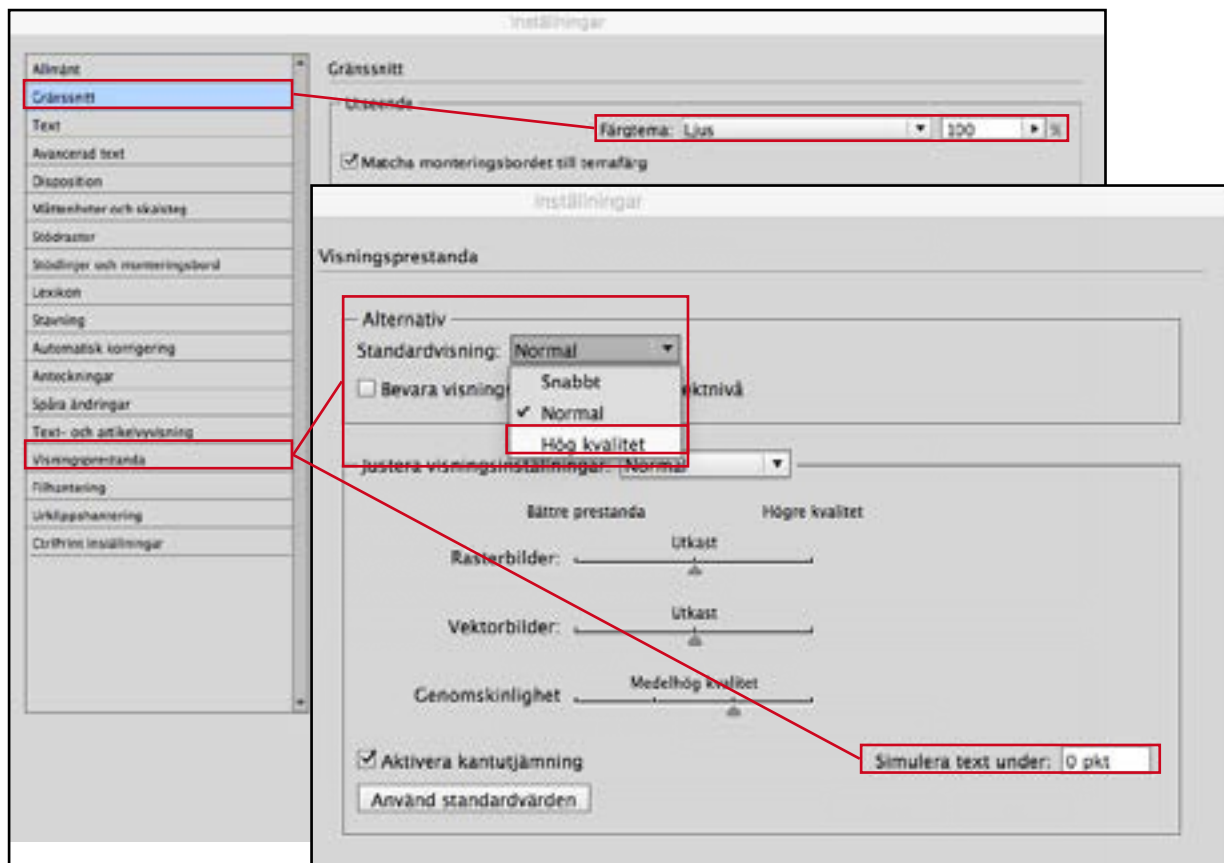
1. Styr vilka stödlinjer och specialtecken som syns.
2. Byt mellan förhandsvisnings- och normalläge.4
3. Om du arbetar med fler dokument samtidigt så kan du med den här knappen fördela alla dokument på skärmen för att exempelvis jämföra dem.



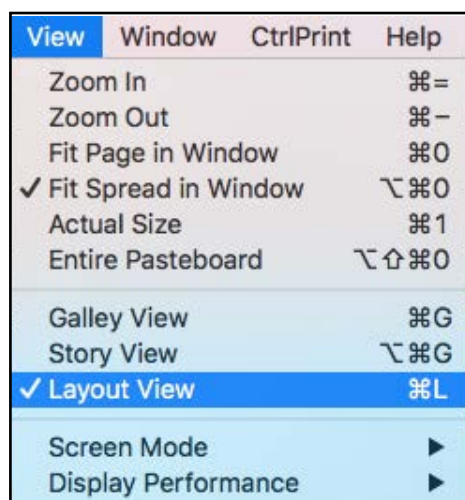
Inställningar InCopy CC

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

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



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



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

