

IDŹ DO

PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ



SPIS TREŚCI

KATALOG KSIĄŻEK

KATALOG ONLINE

ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK

DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE

ZAMÓW INFORMACJE
O NOWOŚCIACH

ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA

FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

Po prostu PageMaker 7

Autor: Ted Alspach

Tłumaczenie: Arkadiusz Romanek

ISBN: 83-7197-726-3

Tytuł oryginału: [PageMaker 7 for Windows
& Macintosh VQG](#)

Format: B5, stron: 316



Możesz poczuć się onieśmiałym ogromną ilością palet, menu i okien dialogowych programu Adobe PageMaker. Nawet jeśli być może wiesz, co masz zrobić, już samo odnalezienie odpowiedniego polecenia czy okna dialogowego stanowi spore wyzwanie. I tu przychodzi z pomocą ta książka. Znajdziesz w niej nie tylko wskazówki, jak poradzić sobie z typowymi zadaniami, które będziesz chciał wykonać przy pomocy programu, ale także rozwiązania, których istnienia nigdy byś nawet nie podejrzewał. Każde zagadnienie zaprezentowane jest w sposób tak prosty, jak to tylko było możliwe. Osoby, które nigdy wcześniej nie miały styczności z programem, szybko nauczą się go obsługiwać dzięki temu, że każdemu tekstowi opisującemu dane zagadnienie towarzyszą rysunki ułatwiające jego zrozumienie. Tym z naszych czytelników, którym PageMaker nie jest już obcy, wystarczy tylko przejrzanie tekstu rozdziału do tego miejsca, w którym znajdą informację, której szukają. Książka ta może być także wykorzystywana przez nauczycieli do przeprowadzenia zajęć, w trakcie których ich uczniowie stopniowo poznawac będą wszystkie tajniki programu PageMaker. Umiejętny skład i projektowanie układu stron może bardzo zniechęcać, szczególnie jeśli usiłując zaprojektować jakiś dokument, dopiero uczysz się nowego programu do składu publikacji. Jedną z zalet programu PageMaker jest to, że jest on łatwy w obsłudze w porównaniu z innymi programami tego rodzaju. Może być on użyty zarówno przy projektowaniu jednostronnego jednokolorowego ogłoszenia czy reklamy, jak i do zadań bardziej zaawansowanych. Wykorzystując jego szerokie możliwości, takie jak tworzenie spisów treści, praca z publikacją podzieloną na kilka plików, czy indeksowanie, można pokusić się nawet o opublikowanie własnej książki. PageMaker jest więc programem uniwersalnym, który pozwala na tworzenie eleganckich dokumentów.

Ponadto dzięki temu, że PageMaker wygląda niemal identycznie jak inne produkty pakietu Adobe, uruchamiając go po raz pierwszy, stwierdzisz, że wygląda znajomo.

Jedną z istotnych ciekawostek procesu powstawania tej książki był fakt, iż niemalże wszystko mogłem zrobić, wykorzystując właśnie PageMaker. I rzeczywiście, cała książka została zaprojektowana i złożona właśnie w tym programie. To daje mi niewątpliwą przyjemność wykorzystania do ilustrowania omawianej teorii przykładów mojej pracy.



Spis treści

	Wprowadzenie	13
Rozdział 1.	PageMaker — podstawy	19
	Na czym polega skład publikacji?	20
	PageMaker i przetwarzanie tekstów	21
	Wykorzystywanie grafiki w programie PageMaker	22
	Menu File	23
	Menu Edit	24
	Menu Layout	25
	Menu Type	26
	Menu Element	27
	Menu Utilities	28
	Menu View	29
	Menu Window	30
	Menu Help	31
Rozdział 2.	Praca z plikami	33
	Uruchamianie programu	34
	Tworzenie nowego dokumentu	35
	Okno dialogowe Document Setup	36
	Ustalenie rozmiaru dokumentu	37
	Ustalanie wielkości marginesów	38
	Zapisywanie dokumentu	39
	Zmiana nazwy dokumentu	40
	Powrót do ostatnio zapisanej wersji dokumentu	41
	Zamykanie dokumentu	42
	Otwieranie dokumentu	43
	Zamykanie programu PageMaker	44

Rozdział 3.	Środowisko programu PageMaker	45
	Obszar roboczy	46
	Paleta narzędziowa.....	47
	Ekran programu PageMaker	48
	Wyświetlanie linijek	49
	Przesuwanie punktu zerowego linijki	50
	Przyciąganie do podziałek linijki.....	51
	Zmianie domyślnych ustawień systemu miar	52
	Zmiany w systemach miar — dopasowywanie do wymagań użytkownika.....	53
	Praca z paletami	54
	Praca z paletą sterującą	55
	Ukrywanie wszystkich palet	56
	Łączenie palet	57
	Wykonywanie operacji matematycznych	58
	Widok dokumentu w rzeczywistej wielkości.....	59
	Dopasowanie do okna.....	60
	Powiększanie i pomniejszanie widoku dokumentu	61
	Powiększenie specjalne.....	62
	Przemieszczanie się w oknie dokumentu — panning.....	63
	Ustalanie preferencji dotyczących dokumentu	64
	Ustalanie preferencji aplikacji	65
	Dostęp do pozostałych preferencji.....	66
Rozdział 4.	Tekst	67
	Praca z narzędziem Text	68
	Tworzenie bloków tekstowych	69
	Zmiana kształtu bloku tekstowego.....	70
	Ręczne tworzenie powiązanych bloków tekstowych.....	71
	Automatyczne tworzenie powiązanych bloków tekstowych	72
	Umieszczanie tekstu.....	73
	Określanie opcji importu.....	74
	Usuwanie bloków tekstowych	75
	Zaznaczanie tekstu	76
	Umieszczanie tekstu w ramce	77
	Łączenie ramek zawierających tekst.....	78

Łączenie pustych ramek tekstowych.....	79
Dołączanie tekstu do ramki.....	80
Oddzielanie tekstu od ramki	81
Ustawienia ramki tekstowej.....	82
Eksportowanie tekstu.....	83
Kontrolowanie sposobu dzielenia wyrazów	84
Zliczanie wyrazów	85
Sprawdzanie pisowni	86
Przeszukiwanie tekstu.....	88
Zastępowanie tekstu.....	89
Zastępowanie i style formatowania znaków	90
Zastępowanie i style akapitów	92
Rozdział 5. Formatowanie znaków	93
Wykorzystanie menu Type do formatowania	94
Formatowanie znaków przy wykorzystaniu okna dialogowego Character Specifications	95
Formatowanie znaków z wykorzystaniem palety sterującej.....	96
Stosowanie kapitalików	97
Zmiana wielkości znaku	98
Indeks górny i dolny	99
Szerokość znaku.....	100
Przesuwanie względem linii bazowej	101
Ustalanie interlinii.....	102
Kerning	103
Edycja światła.....	104
Zmiana barwy znaków tekstu	105
Zmiana odcieni.....	106
Rozdział 6. Akapity i tabulatory	107
Formatowanie akapitu za pomocą menu.....	108
Formatowanie akapitu za pomocą okna dialogowego Paragraph Specifications.....	109
Formatowanie akapitu za pomocą palety sterującej w trybie akapitowym.....	110
Stosowanie wcięć.....	111
„Wiszące” wcięcia	112

	Odstępy pomiędzy akapitami.....	113
	Tworzenie linii akapitowych.....	114
	Odstępy w obrębie akapitu.....	115
	Kontrola „wdów” i „sierot”	116
	Stosowanie tabulatorów	117
	Rodzaje znaków tabulacji	118
	Stosowanie znaków wiodących tabulacji.....	119
Rozdział 7.	Style	121
	Paleta stylów	122
	Przypisywanie stylów	123
	Tworzenie nowego stylu	124
	Definiowanie nowego stylu przy użyciu palety sterującej.....	125
	Modyfikacja stylu	126
	Powielanie stylu.....	127
	Usuwanie stylu.....	128
	Sekwencja stylów.....	129
	Tworzenie stylów z wykorzystaniem opcji Based on.....	130
	Łączenie stylów	131
	Importowanie stylów	132
	Importowanie stylów podczas przenoszenia tekstu	133
Rozdział 8.	Rysowanie	135
	Rysowanie linii	136
	Rysowanie prostokątów i elips	137
	Rysowanie prostokątów o zaokrąglonych narożnikach	138
	Rysowanie ramek.....	139
	Automatyczne rysowanie wielokątów	140
	Rysowanie wielokątów o nieregularnych kształtach	141
	Zmiana wielkości obiektu	142
	Zamiana obiektu na ramkę.....	143
	Zmiana wypełnienia.....	144
	Zmiana konturów obiektów	145
	Zmiana wypełnienia i konturów	146
	Tworzenie własnych wzorów linii	147

Rozdział 9.	Umieszczanie grafiki w dokumencie	149
	Obsługiwane formaty plików.....	150
	Umieszczanie grafiki w dokumencie.....	151
	Otaczanie tekstem.....	152
	Niestandardowe otaczanie tekstem.....	153
	Przemieszczanie obiektów graficznych.....	154
	Zmiana wielkości obiektów graficznych.....	155
	Kadrowanie obiektów graficznych.....	156
	Osadzanie obiektu.....	157
	Zmiana formatu wyświetlanej grafiki.....	158
	Sterowanie obrazem.....	159
	Umieszczanie grafiki w wierszach.....	160
	Dodawanie filtrów.....	161
	Stosowanie filtrów graficznych.....	162
Rozdział 10.	Przenoszenie plików	163
	Kopiowanie i wklejanie w PageMakerze.....	164
	Technika „przeciągnij i upuść” w dokumentach PageMakera.....	165
	Importowanie plików PDF.....	166
	Konwertowanie dokumentów utworzonych w programach QuarkXPress i Microsoft Publisher.....	167
	Zmiana ustawień konwersji dokumentów.....	168
	Wyświetlanie raportu konwersji.....	169
	Drukowanie raportu konwersji.....	170
	Wykorzystanie modułu Publication Converter.....	171
	Przenoszenie plików pomiędzy platformami.....	172
	Konwersja grafiki.....	173
	Dopasowywanie brakujących krojów czcionek.....	174
Rozdział 11.	Kolorystyka	175
	Przypisywanie kolorów.....	176
	Zmiana koloru wypełnienia.....	177
	Zmiana koloru linii.....	178
	Stosowanie atrybutu [None].....	179
	Stosowanie atrybutu [Paper].....	180
	Stosowanie atrybutu [Registration].....	181
	Zmiana odcienia.....	182

Modele kolorów	183
Tworzenie kolorów „rozbarwianych”	184
Tworzenie kolorów dodatkowych.....	185
Dodawanie kolorów Pantone	186
Tworzenie nowego koloru	187
Tworzenie odcienia koloru	188
Usuwanie koloru	189
Podmianianie koloru	190
Ograniczanie liczby kolorów importowanych razem z grafiką EPS.....	191
Nadrukowywanie	192
Rozdział 12. Przepływ tekstu i edytor wątków	193
Tworzenie linii łamów	194
Wyrównywanie łamów	195
Automatyczny przepływ tekstu.....	196
Dodawanie linii kontynuacji	197
Wyświetlanie wątków w edytorze	198
Tworzenie nowego wątku w edytorze wątków	199
Wyświetlanie znaków niewidocznych	200
Wyświetlanie stylów akapitów w edytorze.....	201
Zmiana czcionki w edytorze wątków.....	202
Rozdział 13. Zarządzanie obiektami	203
Posługiwanie się paletą sterującą.....	204
Przemieszczanie obiektów przy użyciu palety sterującej	205
Skalowanie obiektu do określonego rozmiaru	206
Procentowe skalowanie obiektu.....	207
Proporcjonalne skalowanie obiektu	208
Obracanie obiektu	209
Pochylanie obiektów	210
Odbicie lustrzane	211
Wykorzystanie palety sterującej do obliczeń.....	212
Linie pomocnicze.....	213
Użycie menedżera siatki	214
Wyrównywanie obiektów	215
Rozmieszczanie obiektów	216
Zmiana kolejności obiektów w stosie	217

Grupowanie obiektów	218
Blokowanie pozycji obiektu	219
Maskowanie obiektów	220
Polecenie Paste Multiple.....	221
Wklejanie z przejęciem pozycji	222
Polecenie Paste Special.....	223
Oznaczenie obiektów jako niedrukowalne	224
Rozdział 14. Warstwy	225
Wyświetlanie palety warstw	226
Tworzenie nowej warstwy	227
Przenoszenie obiektu na warstwę	228
Tworzenie obiektu na wybranej warstwie	229
Usuwanie warstwy	230
Zaznaczanie wszystkich obiektów na warstwie.....	231
Blokowanie warstw.....	232
Ukrywanie warstw	233
Zmiana kolejności warstw	234
Rozdział 15. Praca nad stronami	235
Przechodzenie do wybranej strony	236
Wstawianie stron.....	237
Usuwanie stron	238
Sortowanie stron	239
Zmiana numeru strony początkowej dokumentu	240
Automatyczne numerowanie stron.....	241
Rozdział 16. Strony wzorcowe	243
Strony wzorcowe — wprowadzenie	244
Wyświetlanie palety stron wzorcowych	245
Tworzenie stron wzorcowych	246
Dodawanie obiektów na stronę wzorcową.....	247
Stosowanie stron wzorcowych.....	248
Przydzielanie strony wzorcowej do grupy stron dokumentu	249
Powielanie strony wzorcowej	250
Usuwanie strony wzorcowej	251
Wyświetlanie elementów należących do strony wzorcowej	252

Rozdział 17. Łączenie danych	253
Łączenie danych — wprowadzenie	254
Tworzenie plików danych źródłowych	256
Wybór danych źródłowych	257
Wstawianie symboli zastępczych	258
Podgląd publikacji	259
Wyświetlanie wybranego rekordu	260
Tworzenie dokumentu seryjnego	261
Rozdział 18. Funkcje książkowe	263
Łączenie dokumentów w książkę	264
Ustalanie stylu spisu treści	265
Tworzenie spisu treści	266
Tworzenie spisu treści w osobnym dokumencie	268
Tworzenie haseł skorowidza	270
Wyświetlanie indeksu	272
Tworzenie indeksu	273
Rozdział 19. Strony internetowe	275
Opcje eksportu do formatu HTML	276
Eksport do formatu HTML	278
Wyświetlanie utworzonej strony HTML	280
Dodawanie łączy hipertekstowych	281
Edycja łączy	282
Usuwanie hiperłącza	283
Formatowanie hiperłącza	284
Ustalanie preferencji sieciowych	286
Wyświetlanie łączy	287
Rozdział 20. Pliki PDF	289
Pliki PDF — wprowadzenie	290
Eksportowanie do formatu PDF	291
Ingerencja w proces tworzenia plików PDF	292
Dodawanie informacji o dokumencie	293
Zmiana opcji w programie Adobe Distiller	294
Opcje zabezpieczania plików	296

Rozdział 21.	Drukowanie	297
	Sprawdzanie poprawności łączy	298
	Drukowanie dokumentu	299
	Drukowanie wybranych stron	300
	Drukowanie do plików	301
	Drukowanie separacji barwnych	302
	Drukowanie separacji określonego koloru	303
	Drukowanie znaczników cięcia	304
	Definiowanie stylów drukowania	305
	Drukowanie z wykorzystaniem stylu drukowania	306
	Powiększanie i pomniejszanie wydruku	307
	Nadlewki	308
Dodatek A	Skróty klawiszowe w wersji dla MacOS	309
Dodatek B	Skróty klawiszowe w wersji dla Windows	313
	Skorowidz	317

Akapity i tabulatory

6

Aby w pełni zrozumieć, na czym polega formatowanie akapitów, należy najpierw poznać definicję akapitu w programie PageMaker. Jego mianem określa się wszystkie znaki znajdujące się pomiędzy kolejnymi znakami końca akapitu. Oznacza to, że może nim być tylko jeden znak (np. pojedynczy znak końca akapitu) lub tysiące innych znaków.

Jeżeli stosujesz wobec dowolnego znaku znajdującego się w obrębie jednego akapitu jakiś element formatowania na poziomie „akapitowym”, oznacza to, że tym samym formatujesz cały, akapit obejmujący ten znak. Jeśli się tego nie spodziewałeś, możesz poczuć się niemiłe zaskoczony. Bądź przygotowany. Z drugiej strony, ta właściwość może oszczędzić wiele Twojego cennego czasu, jako że nie musisz zaznaczać całego paragrafu, aby szybko dokonać jego formatowania. Wystarczy kliknąć gdziekolwiek wewnątrz danego akapitu, dokonać zmian formatowania i gotowe!

Głównymi elementami formatowania na poziomie akapitowym są: style, wcięcia, odstęp akapitowy („przed” i „po”), wyrównanie, tabulatory i linie akapitowe. Do innych, rzadziej stosowanych, zalicza się opcje kontroli „wdów” i „sierot”, linie końca strony i łamów, opcje słownikowe, odstępy wyrazowe i międzyznakowe, a także standardowe ustawienia odstępów pomiędzy wierszami w akapicie.

Formatowanie akapitu za pomocą menu

Jeżeli paleta sterująca jest aktualnie ukryta, najszybszym sposobem zastosowania pojedynczej zmiany formatowania na poziomie akapitowym jest skorzystanie z menu *Type*. Najczęściej stosowaną opcją formatowania akapitu jest wyrównanie.

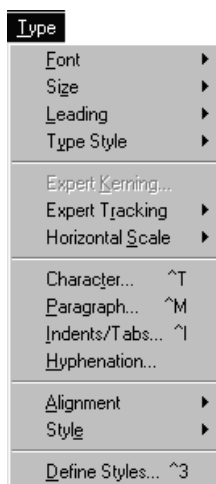
Tekst znajdujący się w bloku tekstowym może być wyrównywany do lewej (tak jak większość tekstu w tej książce), do prawej, wyśrodkowany, wyjustowany lub silnie (czasami spotkać się można z określeniem „justowanie wymuszone”) wyjustowany. Dla każdej z tych opcji istnieje skrót klawiaturowy, który umożliwia bardzo szybkie formatowanie wybranego tekstu:

- ◆ Wyrównaj do lewej — *Ctrl+Shift+L* (*Command+Shift+L*).
- ◆ Wyrównaj do środka — *Ctrl+Shift+C* (*Command+Shift+C*).
- ◆ Wyrównaj do prawej — *Ctrl+Shift+R* (*Command+Shift+R*).
- ◆ Wyjustuj — *Ctrl+Shift+J* (*Command+Shift+J*).
- ◆ Wymuszone justowanie — *Ctrl+Shift+F* (*Command+Shift+F*).

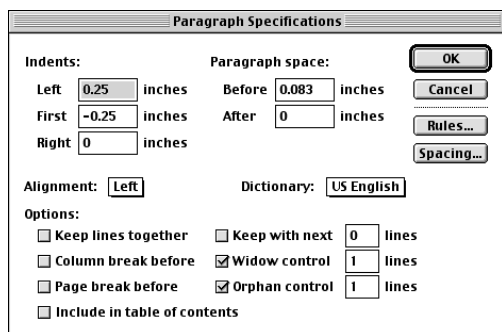
Aby sformatować akapit za pomocą menu *Type*:

1. Kliknij w dowolnym miejscu akapitu, który chcesz sformatować lub zaznacz dowolny fragment tekstu.
2. Wybierz z menu polecenie *Type/Alignment* lub *Type/Type Style/[nazwa stylu]* (rysunek 6.1).

Akapit zostanie sformatowany zgodnie z wprowadzonymi zmianami.



Rysunek 6.1. Menu *Type* zapewnia szybki dostęp do wszystkich poleceń formatowania akapitów dostępnych w programie *PageMaker*. Jeżeli zmiany formatowania dotyczą tylko jednego rodzaju i dotyczą małych objętościowo fragmentów tekstu, dokonuj ich za pomocą menu *Type*



Rysunek 6.2. W oknie dialogowym *Paragraph Specifications* zawarte są niemal wszystkie narzędzia i polecenia służące do formatowania bloków tekstowych uporządkowanych w akapity. Brakuje tylko narzędzia *Styles*, które umieszczone zostało w osobnym oknie dialogowym

Formatowanie akapitu za pomocą okna dialogowego *Paragraph Specifications*

Okno dialogowe parametrów akapitu (*Paragraph Specifications*) jest centralnym miejscem, w którym zgromadzona została większość elementów sprawujących kontrolę nad wyglądem akapitu i umożliwiających jego formatowanie. Podczas gdy większość opcji kontroli formatowania znajdziesz w menu *Type*, a także w palecie sterującej w trybie akapitowym, okno dialogowe *Paragraph Specifications* zawiera wszystkie opcje służące ogólnemu formatowaniu akapitów.

Niektórych opcji formatowania nie znajdziesz jednak nigdzie indziej, tylko w oknie dialogowym *Paragraph Specifications*, np. opcje kontroli „wdów” i „sierot”, a także stosowanie linii oddzielających akapity.

Aby zastosować formatowanie akapitu za pomocą okna dialogowego:

1. Kliknij gdziekolwiek w obrębie akapitu lub zaznacz fragment tekstu, który zamierzasz sformatować.

2. Wybierz z menu polecenie *Type/Paragraph* lub użyj skrótu *Ctrl+M* (*Command+M*).

Pojawi się okno dialogowe parametrów akapitu *Paragraph Specifications* (rysunek 6.2).

3. Wprowadź żądane zmiany w oknie i kliknij *OK*.

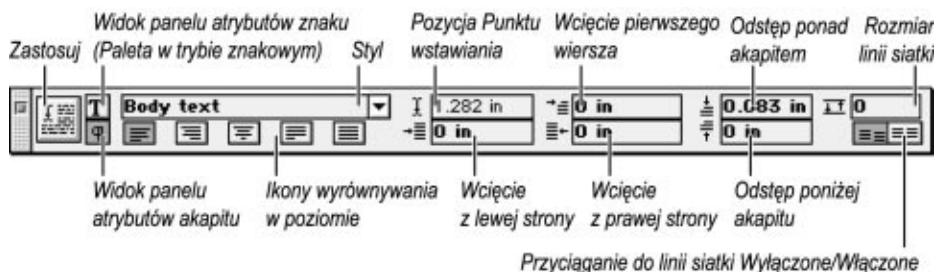
Wygląd akapitu zostanie zmieniony zgodnie z wprowadzonymi zmianami.

Formatowanie akapitu za pomocą palety sterującej w trybie akapitowym

W palecie sterującej znajdują się najczęściej stosowane narzędzia i polecenia służące do formatowania akapitów. Z racji tego, że paleta jest niemal zawsze widoczna na ekranie roboczym Twojego komputera, może się okazać, iż jest to najszybszy i najwygodniejszy sposób dokonywania formatowania akapitów w dokumencie utworzonym przez Ciebie. Jak wiesz, narzędzia widoczne w oknie palety sterującej zmieniają się w zależności od tego, jaki obiekt jest aktualnie zaznaczony. Jeżeli obiektem tym jest tekst lub też blok tekstowy, paleta sterująca może przybrać jeden z dwóch widoków: znakowy lub akapitowy. Do przechodzenia pomiędzy nimi służą odpowiednie ikony widoczne w lewej części palety (rysunek 6.3).

Aby zmodyfikować formatowanie akapitu za pomocą palety sterującej w trybie akapitowym:

1. Wybierz z menu polecenie *Window/Show Control Palette* lub użyj skrótu klawiaturowego *Ctrl+’* (*Command+’*). Pojawi się paleta sterująca.
2. Jeżeli paleta nie wygląda tak, jak pokazano na rysunku 6.3, kliknij ikonę umożliwiającą przejście do widoku akapitowego (ikona ze znakiem ¶).
3. Wprowadź żądane zmiany.
4. Naciśnij *Enter*.
5. Wygląd akapitu zmieni się zgodnie z wprowadzonymi przez Ciebie zmianami.



Rysunek 6.3. Paleta sterująca w trybie widoku akapitowego umożliwia najszybszy i najwygodniejszy sposób zmiany atrybutów i formatowania tekstu pogrupowanego w akapity



Rysunek 6.4. Pola kontroli wcięć tekstu pogrupowane są w palecie sterującej. Zauważ, że na ikonach wcięć umieszczone są odpowiadające polom tekstowym piktogramy podpowiadające, jaka jest funkcja każdego z nich. Wszystkie trzy wartości wcięć akapitu mogą być szybko wprowadzone. Wystarczy zaledwie kilka uderzeń w klawisze

Stosowanie wcięć

Każdemu akapitowi można przyporządkować trzy parametry określające położenie wcięcia:

- ◆ Wcięcie z lewej strony: *Left Indent* — określa odległość tekstu od lewej krawędzi bloku tekstowego.
- ◆ Wcięcie z prawej strony: *Right Indent* — określa odległość tekstu od prawej krawędzi bloku tekstowego.
- ◆ Wcięcie pierwszego wiersza: *First Indent* — określa odległość pierwszej litery pierwszego wiersza od krawędzi bloku tekstowego.

Standardowym ustawieniem powyższych wcięć jest wartość 0.

Aby zmienić wartości wcięć:

1. Wybierz z menu polecenie *Window/Show Control Palette* lub użyj skrótu klawiaturowego *Ctrl+’* (*Command+’*). Pojawi się paleta sterująca.
2. Jeżeli paleta nie wygląda tak, jak pokazano na rysunku 6.3, kliknij ikonę umożliwiającą przejście do widoku akapitowego (¶).
3. Umieść kursor w dowolnym miejscu akapitu.
4. Kliknij pole *Left Indent* w palecie sterującej w trybie akapitowym. Wprowadź odległość, jaka ma dzielić tekst od lewej krawędzi bloku tekstowego (rysunek 6.4).
5. Naciśnij klawisz *Tab*, aby przenieść kursor do pola *First Indent*. Wprowadź odległość, jaka ma dzielić tekst pierwszego wiersza od krawędzi bloku tekstowego.
6. Ponownie przyciskając klawisz *Tab*, przeniesiesz kursor do pola kolejnego wcięcia — *Right Indent*. Wprowadź odległość, jaka ma dzielić tekst od prawej krawędzi bloku tekstowego.
7. Naciśnij *Enter*.

W wybranym akapicie zostaną zastosowane wprowadzone przez Ciebie wartości wcięć.

„Wiszące” wcięcia

W wyniku zastosowania wiszącego wcięcia, pierwsza linia tekstu akapitu zostaje przesunięta w lewo względem kolejnych (rysunek 6.5). Jeżeli chcesz zastosować taki efekt w wybranym akapicie, należy do pola wysunięcia pierwszej linii (*First Indent*) wprowadzić ujemną wartość liczbową. Jak łatwo się domyślić, bezwzględna wartość wysunięcia nie może być większa niż wartość wcięcia z lewej strony.

I tak w akapicie, w którym lewe wcięcie ma wartość 1p, wysunięcie może mieć maksymalną wielkość $-1p$ (wartość ujemną wprowadza się za pomocą myślnika). W tym przypadku pierwszy wiersz akapitu będzie umieszczony na równi z krawędzią bloku tekstowego, ale kolejne zostaną odsunięte o wartość 1p od tej krawędzi.

Aby zastosować wiszące wcięcie:

1. Wybierz z menu polecenie *Window/Show Control Palette*. Jeśli to konieczne, kliknij ikonę ¶, aby wyświetlić widok palety sterującej w trybie akapitowym.
2. Kliknij w dowolnym miejscu akapitu, który ma zostać poddany formatowaniu.
3. Wprowadź wielkość, o jaką tekst ma zostać odsunięty w prawo do pola *Left Indent*.

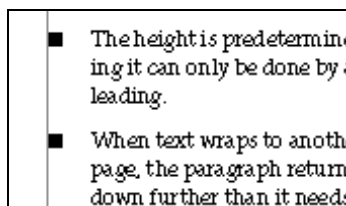
Po to, aby wysunąć pierwszy wiersz akapitu, wartość wcięcia z lewej strony musi być większa od 0 (standardowej wielkości wcięcia).

4. Naciśnij *Tab* i wprowadź ujemną wartość wcięcia do pola *First Line Indent*.

Wartość bezwzględna wpisanej wartości wysunięcia musi być większa lub równa wartości wcięcia z lewej strony.

Wprowadzenie wartości takiej samej, jak wcięcie z lewej strony (tyle, że z ujemnym znakiem — jeśli wartość wcięcia z lewej strony wynosi 3p6, to wartość wysunięcia w tym przypadku równa się $-3p6$), spowoduje zrównanie pierwszego wiersza akapitu z linią krawędzi bloku tekstowego.

- Naciśnij *Enter*.



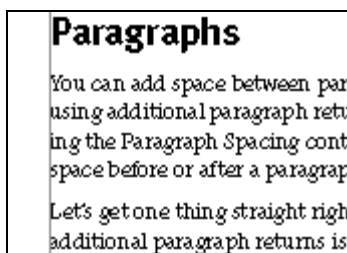
Rysunek 6.5. W powyższym tekście zastosowano wysunięcie po to, aby po lewej stronie umieścić graficzne symbole wypunktowania kolejnych akapitów. Tabulator użyty po symbolu wypunktowania powoduje właściwe wyrównanie kolejnych wierszy tekstu według ustawionego lewego wcięcia



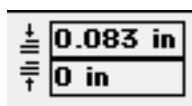
Rysunek 6.6. Linijka *Indents/Tabs* pozwala na zapoznanie się z aktualnym rozkładem umieszczonych w danym akapicie elementów formatowania takich jak: wysunięcie, wcięcia i kolejne tabulatory. Wykropkowana pionowa linia określa granice (krawędzie) bloku tekstowego

Wskazówka

- Wybierz z menu polecenie *Type/Indents/Tabs*, jeśli chcesz zobaczyć wszystkie wcięcia i tabulatory umieszczone w danym fragmencie tekstu. Więcej szczegółów dotyczących wizualizacji wcięć i tabulatorów znajdziesz w podpisie pod rysunkiem 6.6.



Rysunek 6.7. Używając odpowiedniego formatowania odstępu pomiędzy akapitami przejmujesz kontrolę nad wolnym obszarem znajdującym się ponad i poniżej akapitów w dokumencie. Takie formatowanie jest z pewnością lepsze niż umieszczenie w tekście kilku następujących po sobie znaków końca akapitu. Wartości odstępów mogą być ustalone w procentach wartości punktowej rozmiaru czcionki. Jest to formatowanie typowe, stosowane powszechniej niż wprowadzanie między akapitami odstepu o wysokości równej wysokości znaku



Rysunek 6.8. Pola tekstowe *Space Before* (odstęp ponad akapitem) i *Space After* (odstęp poniżej akapitu) znajdujące się w paletce sterującej pracującej w trybie akapitowym

3. Kliknij pole tekstowe *Space Before* lub *Space After* (odstęp „za” i „przed” akapitem) znajdujące się w paletce sterującej i wprowadź żądane wartości odległości (rysunek 6.8).

Jeśli nie możesz znaleźć powyższych okien tekstowych, kliknij ikonę widoku panelu atrybutów akapitu (*Paragraph View Icon* — piktogram ¶), która znajduje się po lewej stronie palety.

4. Naciśnij *Enter*.

Odstępy pomiędzy akapitami

Powiedzmy szczerze — stosowanie dodatkowych znaków końca akapitu (poprzez kilkakrotne wciśnięcie klawisza *Enter*) jest złym przyzwyczajeniem. Nawyk ten wydaje się ułatwiać formatowanie, ale jeśli kiedykolwiek będziesz musiał wrócić do tego samego dokumentu i ponownie go edytować, będziesz żałował wcześniejszych błędnych decyzji. Zbyt duża ilość znaków końca akapitu wiąże się z występowaniem dwóch problemów natury edycyjnej:

- ◆ Odstęp w pionie pomiędzy akapitami został już ustalony i zmienić go będziesz mógł tylko za pomocą zmiany wielkości interlinii.
- ◆ Jeżeli tekst przepływa do kolejnej kolumny lub na kolejną stronę, wprowadzenie zbyt dużej liczby znaków końca akapitu może spowodować, że kolejne akapity zostaną przesunięte dalej, niż jest to potrzebne, powodując tym samym wiele kłopotów z ogólnym układem dokumentu.

Bardziej odpowiednim i jednocześnie łatwym sposobem gospodarowania odstępem pomiędzy akapitami jest wykorzystanie palety sterującej. Wystarczy ją tylko uaktywnić, kliknąć odpowiednie pole tekstowe w trybie akapitowym palety i wprowadzić dowolną wielkość odstępu pomiędzy akapitami. Pozwala to na sprawowanie kontroli nad wielkością wolnego obszaru ponad i poniżej akapitów w dokumencie (rysunek 6.7).

Aby dokonać zmiany odstępów pomiędzy akapitami:

1. Wybierz z menu polecenie *Window/Show Control Palette*. Jeśli to konieczne, przejdź do widoku palety sterującej w trybie akapitowym, klikając ikonę ¶.
2. Kliknij akapit, który chcesz poddać formatowaniu polegającemu na zmianie wielkości odstępów między akapitami.

Tworzenie linii akapitowych

PageMaker umożliwia umieszczanie w dokumencie linii nad i pod akapitem. Stosuj je dla podkreślenia nagłówków tabel lub tworzenia kolorowych ramek umieszczanych „za” białym lub jasnym tekstem. Jeżeli stosujesz linie akapitowe zamiast obiektów tworzonych narzędziami rysunkowymi, będą one przemieszczać się razem z edytowanym tekstem (w przeciwieństwie do obiektów rysunkowych) lub przesuwanymi blokami tekstowymi (rysunek 6.9).

Aby utworzyć linie akapitowe:

1. Umieść punkt wstawiania w obrębie akapitu, w którym chciałbyś umieścić linie akapitowe.
2. Wybierz z menu polecenie *Type/Paragraph* lub użyj skrótu *Ctrl+M* (*Command+M*).
3. Kliknij przycisk *Rules* w oknie dialogowym *Paragraph Specifications*.

Pojawi się okno dialogowe *Paragraph Rules*.

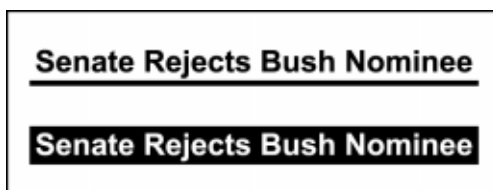
4. Zaznacz opcję *Rule above paragraph*, aby utworzyć linię ponad akapitem i zmień ustawienia dla tej linii.
5. Kliknij przycisk *Options*.

Pojawi się okno dialogowe *Paragraph Rule Options*.

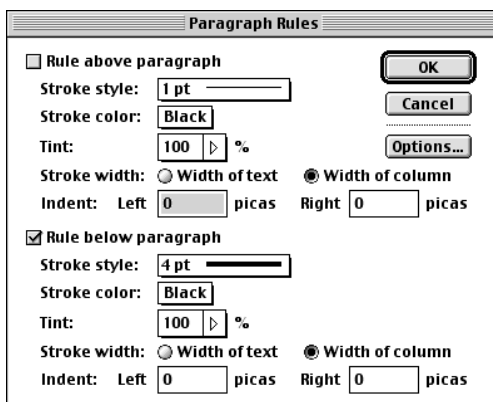
6. Ustaw odległość pomiędzy górną krawędzią linii tekstu w akapicie a linią akapitową.
7. Wprowadź żądaną wartość i kliknij *OK* trzy razy, żeby zamknąć wszystkie otwarte okna dialogowe.

Wskazówki

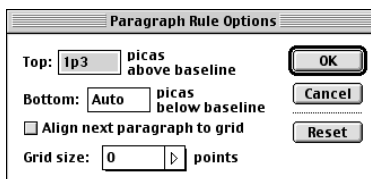
- Jeśli chcesz zamknąć jednocześnie wszystkie otwarte okna, przytrzymaj klawisz *Shift* (*Option*) i kliknij *OK*.
- Dodaj szerokie linie akapitowe pod i ponad akapitem i wykorzystaj okno dialogowe *Paragraph Rules Options* po to, aby ustalić ich położenie i utworzyć tło dla tekstu wprowadzonego w kontrze. Więcej szczegółów znajdziesz w opisach rysunków 6.10 i 6.11.



Rysunek 6.9. Na tym rysunku pokazano dwa sposoby wykorzystania linii akapitowych. W pierwszym przypadku — linia umieszczona została pod akapitem nagłówka. W drugim — dwie szerokie linie (po 12 pt) umieszczono pod i nad tekstem akapitu. Obie linie utworzyły czarne tło dla tekstu w kontrze



Rysunek 6.10. W oknie dialogowym *Paragraph Rules* znajdują się ustawienia dla nagłówka podkreślonego jedną linią na rysunku 6.9



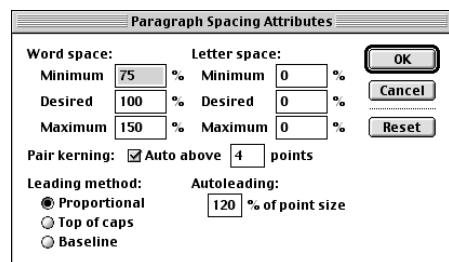
Rysunek 6.11. Na tym rysunku przedstawiającym okno dialogowe *Paragraph Rule Options* znajdują się opcjonalne ustawienia linii akapitowych, takie jak zastosowano w drugim przypadku na rysunku 6.9

WASHINGTON (AP) - Solid Democratic opposition sank President Bush's choice to lead federal product safety efforts Thursday, dealing the administration its first nomination defeat and stirring partisan rancor on Capitol Hill.

The Senate Commerce Committee cast a 12-11 party-line vote not to recommend Mary Sheila Gall for Consumer Product Safety Commission.

It was a setback for Bush that left the White House mulling how it might still elevate Gall or quickly replace her as a

Rysunek 6.12. W akapitach na tym rysunku zastosowano trzy różne style formatowania odstępów. Akapit górny ma standardowe ustawienia. W akapicie środkowym zastosowano tylko zmianę odstepu międzyliterowego, a w dolnym — tylko odstepu międzyznakowego



Rysunek 6.13. Na rysunku przedstawiającym okno dialogowe Paragraph Spacing Attributes z powyższego rysunku widać ustawienia zastosowane w dolnym akapicie na rysunku 6.12

Wskazówka

- Przed ukończeniem pracy wykonuj wydruki próbne dokumentu. W rzeczywistości (na wydruku) zastosowane przez Ciebie ustawienia odstepu mogą się różnić od widoku na ekranie komputera. Jeśli masz wątpliwości, pamiętaj, że jest to jedyny sposób sprawdzenia ostatecznego wyglądu dokumentu.

Odstępy w obrębie akapitu

PageMaker pozwala użytkownikowi kontrolować ilość wolnego miejsca, które jest dodawane (bądź usuwane) w obrębie justowanego akapitu. Rozróżnia się dwa rodzaje odstępów wewnątrz akapitu:

- ◆ **Odstęp międzyznakowy** — umożliwia zmianę szerokości znaku spacji, a tym samym i wykorzystaj okno dialogowe Paragraph
- ◆ **Odstęp międzyliterowy** — umożliwia zmianę wielkości odstepu pomiędzy literami w wyrazie.

Każdy z powyższych rodzajów może być stosowany niezależnie lub w połączeniu z drugim. Czcionki zostały tak ustawione przez swoich twórców pod kątem szerokości odstepu międzyliterowego, aby wyglądały jak najlepiej (włącznie z definiowaniem kerningu dla par liter). Jednak kiedy tekst jest rozsuwany bądź ścieśniany, odstęp pomiędzy znakami (lub wyrazami) zostaje zmieniany, co może prowadzić do niekorzystnego wyglądu całego akapitu (rysunek 6.12). Dzięki opcjom, jakie udostępniła się w PageMakerze, masz możliwość skorygowania tego błędu. Wprowadzone przez Ciebie zmiany równie dobrze mogą spowodować, że tekst w akapicie nie będzie wyglądał dobrze. Używaj więc zmiany odstępów w obrębie akapitu z uwagą i ostrożnie.

Aby zmienić ustawienia odstępów w akapicie:

1. Umieść punkt wstawiania w wybranym akapicie.
2. Wybierz z menu polecenie *Type/Paragraph*.
Pojawi się okno dialogowe *Paragraph Specifications*.
3. Kliknij przycisk *Spacing*.
Pojawi się okno dialogowe *Paragraph Spacing Attributes* (rysunek 6.13).
4. Wprowadź żądane zmiany odstępów do odpowiednich pól okna.
5. Kliknij dwa razy przycisk *OK*, aby zamknąć dwa otwarte okna dialogowe.

Kontrola „wdów” i „sierot”

Mianem „wdowy” określa się pierwszy wiersz akapitu, który zostaje umieszczony w dolnej części łamu, kolumny tekstu lub strony, podczas gdy główna część akapitu, do którego należy, zostaje przeniesiona do kolejnego łamu, kolumny lub strony (rysunek 6.14). Mianem „sieroty” określa się natomiast ostatni wiersz akapitu, który oderwany od tekstu głównego, zostaje umieszczony w górnej części kolejnego łamu, kolumny bądź strony (rysunek 6.14).

Program PageMaker posiada wbudowane narzędzia pozwalające na kontrolę ilości wierszy akapitów, które mogą pozostać na wcześniejszej stronie (łame lub kolumnie — w przypadku „wdów”), i wierszy, które mogą zostać przesunięte na stronę (łame, kolumnę) kolejną. Aby zapobiec powstawaniu w tekście „wdów” i „sierot” PageMaker przenosi określoną ilość wierszy do następnej kolumny lub strony.

Aby zmienić ustawienia kontroli nad „wdowami” i „sierotami”:

1. Kliknij w obrębie akapitu, w którym chcesz zastosować kontrolę nad „wdowami” i „sierotami”.

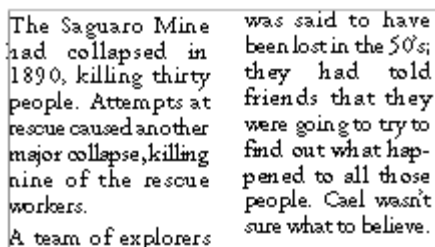
W większości przypadków będziesz musiał zaznaczyć cały tekst tworzący wątek, aby zastosować kontrolę w całym obiekcie tekstowym.

2. Wybierz z menu polecenie *Type/Paragraph*.

Pojawi się okno dialogowe *Paragraph Specifications*.

3. Zaznacz pola wyboru *Widow control* i *Orphan control* i wprowadź minimalną ilość wierszy, które mogą się znajdować u dołu (*widow* — „wdowy”) i u góry (*orphan* — „sieroty”) łamu (rysunek 6.16).

Ja zwykle ustawiam ilość skrajnych wierszy na 3. W ten sposób nigdy nie zdarzy się sytuacja, że mniej niż trzy wiersze znajdują oddzielnie w dolnej lub górnej części kolumny tekstowej.

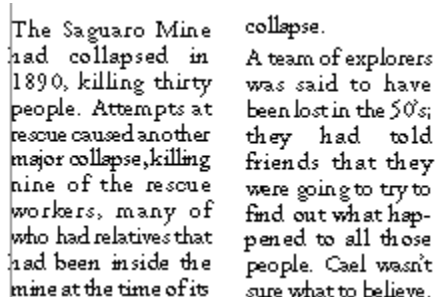


The Saguaro Mine had collapsed in 1890, killing thirty people. Attempts at rescue caused another major collapse, killing nine of the rescue workers.

A team of explorers

was said to have been lost in the 50's; they had told friends that they were going to try to find out what happened to all those people. Cael wasn't sure what to believe.

Rysunek 6.14. Ostatnia linia tekstu w lewej kolumnie to „wdowa”

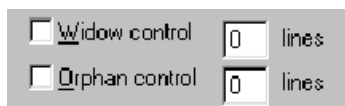


The Saguaro Mine had collapsed in 1890, killing thirty people. Attempts at rescue caused another major collapse, killing nine of the rescue workers. many of who had relatives that had been inside the mine at the time of its

collapse.

A team of explorers was said to have been lost in the 50's; they had told friends that they were going to try to find out what happened to all those people. Cael wasn't sure what to believe.

Rysunek 6.15. Pierwszy wiersz w prawej kolumnie to „sierota”



Rysunek 6.16. Tak wygląda prawa dolna część okna dialogowego *Paragraph Specifications*, dzięki któremu możesz zapobiec oddzielaniu się skrajnych wierszy akapitów

Stosowanie tabulatorów

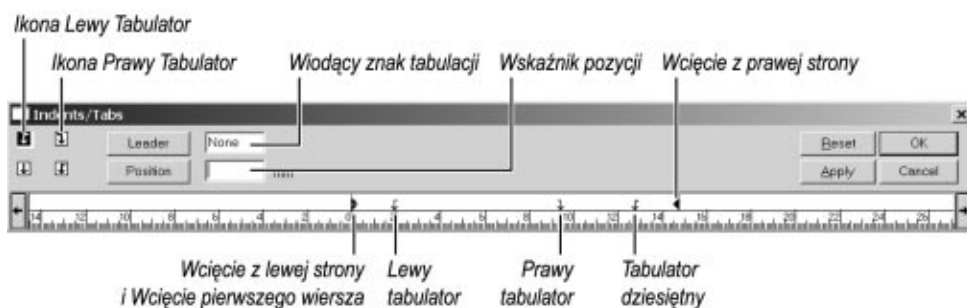
Tabulatory są wykorzystywane do rozmieszczania tekstu w poziomie. Mogą być także stosowane do tworzenia „kolumn” tekstu wewnątrz bloku tekstowego.

Standardowo tabulatory rozmieszczane są co 0,5 cala, zaczynając od lewej krawędzi bloku tekstowego. Domyślnym ustawieniem wyrównywania przy tabulatorach jest wyrównywanie tekstu do ich lewej strony.

Kiedy tworzysz nowy znak tabulacji, wszystkie tabulatory znajdujące się dotąd po lewej stronie nowego znaku (którego położenie jest „niestandardowe”) zostają usunięte.

Aby umieścić nowy znak tabulacji:

1. Umieść punkt wstawiania w obrębie akapitu, w którym chciałbyś umieścić nowy tabulator.
2. Wybierz z menu polecenie *Type/Indents/Tabs* (rysunek 6.17).
Pojawi się linijka *Indents/tabs*.
3. Ustaw tabulatory w żądanych miejscach w kolumnie tekstu.
4. Jeżeli nie jesteś pewien, czy wprowadzone przez Ciebie wartości dla tabulatorów będą odpowiednie, kliknij najpierw przycisk *Apply*. Formatowanie akapitu zostanie zmienione w tle, ale linijka pozostanie „na wierzchu” i będziesz mógł od razu skorygować nowe ustawienia.
5. Kliknij *OK*, jeśli tekst został odpowiednio sformatowany.



Rysunek 6.17. Linijka *Indents/Tabs* — wcięcia (tabulatory) — jest wizualną reprezentacją aktualnego rozmieszczenia elementów, takich jak wcięcia i tabulatory, w zaznaczonym akapicie

Rodzaje znaków tabulacji

W programie PageMaker stosuje się cztery różne rodzaje typów tabulatorów: lewy, prawy, środkowy i dziesiętny.

- ◆ **Lewy tabulator** — powoduje wyrównanie tekstu do lewej strony; wprowadzany tekst zostaje więc umieszczony po prawej stronie tabulatora.
- ◆ **Prawy tabulator** — powoduje wyrównanie tekstu do prawej strony; tekst umieszczony jest po lewej stronie tabulatora.
- ◆ **Środkowy tabulator** — powoduje wyrównanie tekstu tak, że tabulator znajdzie się dokładnie w środku wprowadzonego tekstu.
- ◆ **Tabulator dziesiętny** — powoduje wyrównanie tekstu do pierwszego znaku ułamka dziesiętnego, który znajdzie się w tekście, lub, gdy takowy nie istnieje, działa jak prawy tabulator.

Oczywiście, w akapicie mogą wspólnie występować różne typy tabulatorów. Na rysunku 6.18 pokazano tekst sformatowany przy użyciu każdego z omówionych wcześniej czterech typów tabulatorów.

Aby zastosować różne znaki tabulacji:

1. Umieść punkt wstawiania w obrębie akapitu, w którym chciałbyś umieścić tabulatory.
2. Wybierz z menu *Type/Indents/Tabs* (rysunek 6.17).
3. Użyj linijki *Indents/tabs*, aby umieścić tabulatory w wybranych przez Ciebie miejscach wewnątrz kolumny tekstu. Różne typy nowych tabulatorów wprowadzane są za pomocą odpowiednich ikon.
4. Kliknij *OK*.

Wskazówka

- Jeżeli nie jesteś pewien, czy wprowadzone przez Ciebie wartości dla tabulatorów będą odpowiednie, kliknij najpierw przycisk *Apply*. Formatowanie akapitu zostanie zmienione w tle, ale linijka pozostanie „na wierzchu” i będziesz mógł od razu skorygować nowe ustawienia.

<u>City</u>	<u>Pop.</u>	<u>Elevation</u>
Bell Town	320	1200.32
Bezier	11,500	600.20
Burgundy	390	1632.60
Swordshire	509	3021.04
Centura	82	380.62

Rysunek 6.18. Do utworzenia tej tabeli wykorzystano wszystkie cztery typy tabulatorów. Dla nagłówek kolumn zastosowano tabulatory środkowe, dla nazw miast — lewe, dla liczby mieszkańców — prawe, natomiast dla wartości dotyczących położenia nad poziomem morza zastosowano tabulatory dziesiętne

The Verde Diner	
Fish	\$5.00
Fish and Chips	\$6.50
Chips	\$1.50
Potatoes (Make your own chips)	\$1.00
Tater Tots	\$2.00

Rysunek 6.19. Znaki wiodące tabulacji pomagają wizualnie wyrównać oddalone od siebie elementy umieszczone na tym samym poziomie w kolumnie tekstowej

Stosowanie znaków wiodących tabulacji

Znaki wiodące tabulacji to ciąg symboli, które wypełniają miejsce przed tabulatorem. Dla każdego tabulatora można zdefiniować wiodące znaki, a funkcję tę może pełnić dowolny symbol.

Typowym zastosowaniem wiodących znaków tabulacji są spisy treści, menu, a także listy, w których elementy znajdują się w tej samej linii i mogą być od siebie oddalone (rysunek 6.19). Najczęściej stosowanymi znakami tabulacji są kropki.

Aby utworzyć wiodące znaki tabulacji:

1. Umieść punkt wstawiania w obrębie akapitu, który ma zawierać wiodące znaki tabulacji.

Jeżeli chciałbyś zmienić właściwości tabulatorów jednocześnie w kilku akapitach, zaznacz część każdego z nich.

2. Wybierz z menu polecenie *Type/Indents/Tabs*.

Nad aktualnie zaznaczonym akapitem pojawi się linijka *Indents/Tabs*.

3. „Przeciagnij i upuść” odpowiedni tabulator w wybrane miejsce linijki.
4. Z menu *Tab Leader* wybierz symbol, który ma być stosowany jako wiodący znak tabulacji. Może on także zostać wprowadzony z klawiatury.
5. Kliknij *OK*.

Wskazówka

- Wiodące znaki tabulacji można poddać dalszej dowolnej edycji (formatowaniu), zmieniając rodzaj czcionki, jej rozmiar i styl.