helion.pl
KSIĘGARNIA INTERNETOWA · WYDAWNICTWO

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 onieśmielonym 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 przejrzenie 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 poznawać 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.

Wydawnictwo Helion
ul. Chopina 6
44-100 Gliwice
tel. (32)230-98-63
e-mail: helion@helion.pl

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
Zmienianie 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 świateł ... 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
Podmienianie 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
Oznaczanie 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 łącza ... 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 niemile 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.

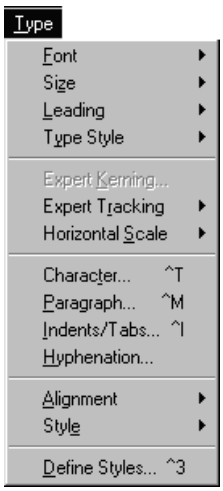
Tekst znajdujący się w bloku tekstowym może być wyrównywany do lewej (tak jak większość tekstu w tej książce), do prawej, wyśrodkowany, wyjustowany lub silnie (czasami spotkać się można z określeniem „justowanie wymuszone") wyjustowany. Dla każdej z tych opcji istnieje skrót klawiaturowy, który umożliwia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

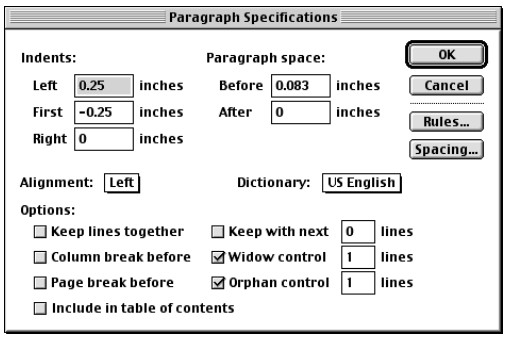
Aby sformatować akapit za pomocą menu Type:

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*.

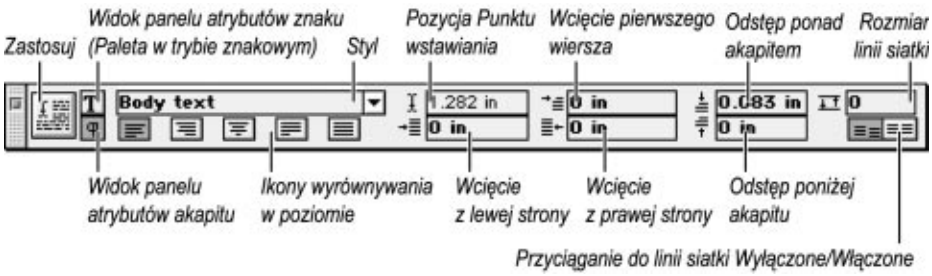
   Wygląd akapitu zostanie zmieniony zgodnie z wprowadzonymi zmianami.

Formatowanie akapitu za pomocą palety sterującej w trybie akapitowym

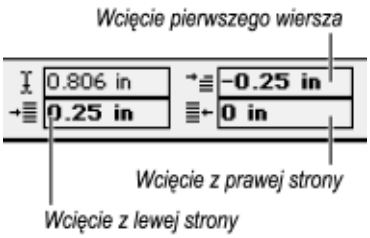
W palecie sterującej znajdują się najczęściej stosowane narzędzia i polecenia służące do formatowania akapitów. Z racji tego, że paleta jest niemal zawsze widoczna na ekranie roboczym Twojego komputera, może się okazać, iż jest to najszybszy i najwygodniejszy sposób dokonywania formatowania akapitów 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.

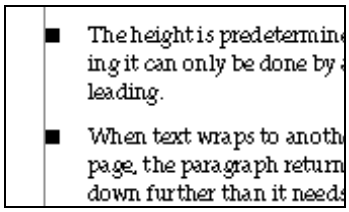
Aby zastosować wiszące wcięcie:

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*.



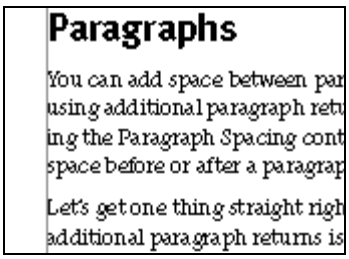
Rysunek 6.5. *W powyższym tekście zastosowano wysunięcie po to, aby po lewej stronie umieścić graficzne symbole wypunktowania kolejnych akapitów. Tabulator użyty po symbolu wypunktowania powoduje właściwe wyrównanie kolejnych wierszy tekstu według ustawionego lewego wcięcia*



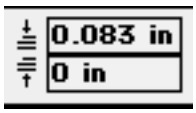
Rysunek 6.6. *Linijka Indents/Tabs pozwala na zapoznanie się z aktualnym rozkładem umieszczonych w danym akapicie elementów formatowania takich jak: wysunięcie, wcięcia i kolejne tabulatory. Wykropkowana pionowa linia określa granice (krawędzie) bloku tekstowego*

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 ustalane w procentach wartości punktowej rozmiaru czcionki. Jest to formatowanie typowe, stosowane powszechniej niż wprowadzanie między akapitami odstępu o wysokości równej wysokości znaku*



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

3. Kliknij pole tekstowe *Space Before* lub *Space After* (odstęp „za" i „przed" akapitem) znajdujące się w palecie 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.

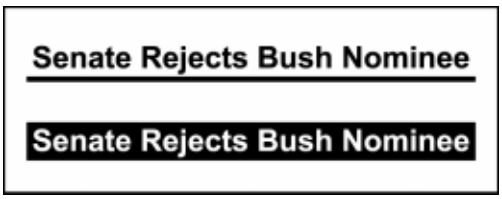
Bardziej odpowiednim i jednocześnie łatwym sposobem gospodarowania odstępem pomiędzy akapitami jest wykorzystanie palety sterującej. Wystarczy ją tylko uaktywnić, kliknąć odpowiednie pole tekstowe w trybie akapitowym palety i wprowadzić dowolną wielkość odstępu pomiędzy akapitami. Pozwala to na sprawowanie 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).



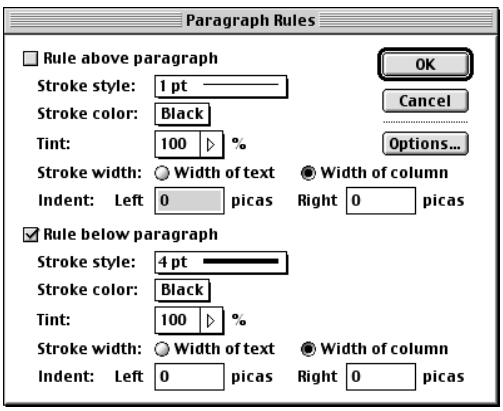
Rysunek 6.9. *Na tym rysunku pokazano dwa sposoby wykorzystania linii akapitowych. W pierwszym przypadku — linia umieszczona została pod akapitem nagłówka. W drugim — dwie szerokie linie (po 12 pt) umieszczono pod i nad tekstem akapitu. Obie linie utworzyły czarne tło dla tekstu w kontrze*

Aby utworzyć linie akapitowe:

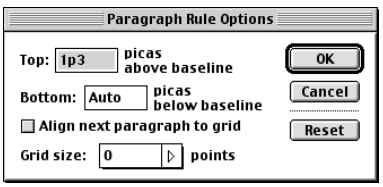
1. Umieść punkt wstawiania w obrębie akapitu, w którym chciałbyś umieścić linie akapitowe.
2. Wybierz z menu polecenie *Type/Paragraph* lub użyj skrótu *Ctrl+M* (*Command+M*).
3. Kliknij przycisk *Rules* w oknie dialogowym *Paragraph Specifications*.

   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.



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*

Wskazówki

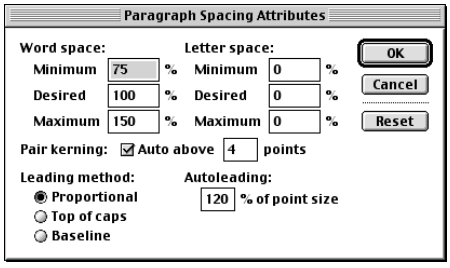
- Jeśli chcesz zamknąć jednocześnie wszystkie otwarte okna, przytrzymaj klawisz *Shift* (*Option*) i kliknij *OK*.
- Dodaj szerokie linie akapitowe pod i ponad akapitem i wykorzystaj okno dialogowe *Paragraph Rules Options* po to, aby ustalić ich położenie i utworzyć tło dla tekstu wprowadzonego w kontrze.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

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 odstępu międzyliterowego, a w dolnym — tylko odstępu 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 odstępu 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 odstępu 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 odstępu 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 udostępnia 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*.

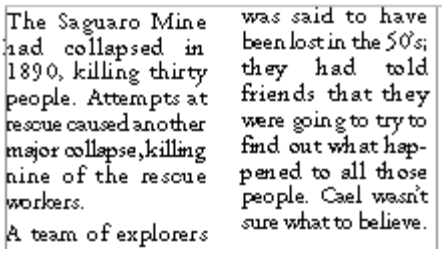
   Pojawi się okno dialogowe *Paragraph Specifications*.
3. Kliknij przycisk *Spacing*.

   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.

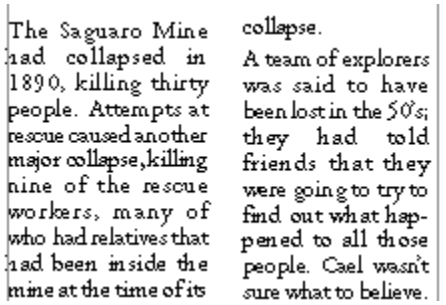
Kontrola „wdów" i „sierot"

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).

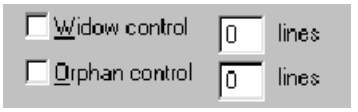
Program PageMaker posiada wbudowane narzędzia pozwalające na kontrolę ilości wierszy akapitów, które mogą pozostać na wcześniejszej stronie (łamie lub kolumnie — w przypadku „wdów"), i wierszy, które mogą zostać przesunięte na stronę (łam, kolumnę) kolejną. Aby zapobiec powstawaniu w tekście „wdów" i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


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*

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 znajdą się oddzielnie w dolnej lub górnej części kolumny tekstowej.

Stosowanie tabulatorów

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

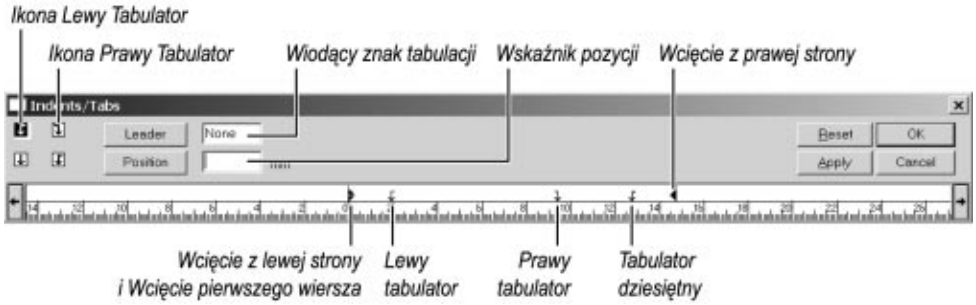
Standardowo tabulatory rozmieszczane są co 0,5 cala, zaczynając od lewej krawędzi bloku tekstowego. Domyślnym ustawieniem wyrównywania przy tabulatorach jest wyrównywanie tekstu do ich lewej strony.

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.

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

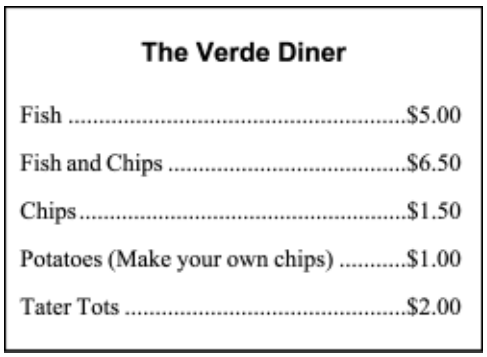
Rysunek 6.18. *Do utworzenia tej tabeli wykorzystano wszystkie cztery typy tabulatorów. Dla nagłówków kolumn zastosowano tabulatory środkowe, dla nazw miast — lewe, dla liczby mieszkańców — prawe, natomiast dla wartości dotyczących położenia nad poziomem morza zastosowano tabulatory dziesiętne*

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 ikonek.
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.



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. „Przeciągnij 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.