

## 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

# Adobe Acrobat 6.0 Standard. Oficjalny podręcznik

Autorzy: The official training workbook from Adobe Systems, Inc.

Tłumaczenie: Piotr Pilch

ISBN: 83-7361-524-5

Tytuł oryginału: [Adobe Acrobat 6.0](#)

[Standard Classroom in a Book](#)

Format: B5, stron: 352



Książka stanowi część oficjalnych materiałów szkoleniowych dotyczących oprogramowania graficznego i DTP firmy Adobe. Rozdziały napisano, aby umożliwić użytkownikowi szkolenie w odpowiadającym mu tempie. Jeśli po raz pierwszy sięgasz po program Adobe Acrobat Standard, poznasz podstawowe zagadnienia i funkcje wymagane do opanowania aplikacji. Jeśli już wcześniej używałeś tego programu, dojdiesz do wniosku, że w książce omawianych jest wiele zaawansowanych funkcji oraz uwzględnione są wskazówki i metody dotyczące najnowszej wersji aplikacji.

W rozdziałach tego wydania książki zawarto informacje na temat nowego interfejsu użytkownika programu Acrobat Standard, nowych sposobów tworzenia plików PDF, bardziej wydajnych metod przetwarzania zawartości plików PDF z myślą o zastosowaniu jej w innych aplikacjach. Dodatkowo omówiono nowe narzędzia służące do przeglądania i komentowania dokumentów PDF, a także zamieszczono informacje dotyczące metod szerszego udostępniania dokumentów, odczytywania i porządkowania książek eBook, tworzenia fotoalbumów z myślą o współdzieleniu ich ze znajomymi i rodziną.

W każdym rozdziale przedstawiono co prawda krok po kroku realizację określonych projektów, ale pozostaje jeszcze miejsce na eksperymentowanie i poszukiwania. Książka może zostać przeczytana od początku do końca lub można zapoznać się z wybranymi rozdziałami, które okażą się interesujące dla Czytelnika.



# Spis treści

<b>Wprowadzenie.....</b>	<b>9</b>
Informacje na temat książki.....	9
Wstępne wymagania.....	9
Instalowanie programu Adobe Acrobat Standard.....	10
Uruchamianie programu Adobe Acrobat Standard.....	10
Kopiowanie plików zawartych na dysku CD-ROM.....	10
Dodatkowe źródła.....	11
Certyfikaty firmy Adobe.....	11
<b>Rozdział 1. Acrobat Standard — wprowadzenie .....</b>	<b>13</b>
Format Adobe PDF.....	14
Program Acrobat.....	14
Pliki formatu Adobe PDF w internecie.....	16
Zapoznanie się z kilkoma przykładami.....	16
Projektowanie dokumentów przeznaczonych do przeglądania na ekranie .....	19
Pytania .....	21
Odpowiedzi.....	21
<b>Rozdział 2. Zapoznanie się z interfejsem programu.....</b>	<b>23</b>
Otwieranie pliku .....	24
Zastosowanie okna How To .....	25
Zastosowanie narzędzi Acrobat'a, pasków narzędzi i przycisków zadań .....	28
Zastosowanie paneli Acrobat'a.....	34
Zastosowanie menu podręcznych .....	36
Wyświetlanie dokumentu na ekranie.....	36
Konfigurowanie obszaru roboczego.....	37
Przemieszczanie się po obszarze dokumentu .....	38

	Zastosowanie łączy .....	44
	Drukowanie plików PDF .....	45
	Korzystanie z systemu pomocy Complete Acrobat 6.0 Help .....	47
	Pytania .....	50
	Odpowiedzi .....	50
<b>Rozdział 3w.</b>	<b>Konwersja plików pakietu Microsoft Office (System Windows) .....</b>	<b>51</b>
	Program PDFMaker .....	52
	Konwersja plików Worda do formatu Adobe PDF .....	53
	Konwersja prezentacji PowerPointa i wysyłanie jej pocztą elektroniczną .....	62
	Konwersja skoroszytu Excela i rozpoczęcie procesu przeglądania .....	65
	Konwersja pliku w programie Microsoft Outlook do formatu Adobe PDF i dołączanie go do wiadomości pocztowej .....	68
	Konwersja stron internetowych z poziomu przeglądarki Internet Explorer .....	70
	Dodatkowe zadania .....	70
	Pytania .....	71
	Odpowiedzi .....	72
<b>Rozdział 3m.</b>	<b>Konwersja plików pakietu Microsoft Office (System Mac OS) .....</b>	<b>73</b>
	Program PDFMaker .....	74
	Konwersja dokumentu Worda do formatu Adobe PDF .....	75
	Konwersja prezentacji PowerPointa i wysyłanie jej pocztą elektroniczną .....	79
	Wskazówki dotyczące konwersji plików Excela .....	82
	Pytania .....	86
	Odpowiedzi .....	86
<b>Rozdział 4.</b>	<b>Konwersja plików do formatu Adobe PDF .....</b>	<b>87</b>
	Tworzenie plików PDF .....	88
	Konwersja pliku TIFF do formatu Adobe PDF .....	89
	Dodawanie uwagi .....	90
	Wysyłanie pliku PDF pocztą elektroniczną .....	91
	Konwersja i łączenie plików różnego typu .....	92
	Szukanie pliku PDF .....	102
	Tworzenie plików formatu Adobe PDF przy użyciu polecenia drukowania .....	104
	Dodatkowe zadania (system Windows) .....	106
	Pytania .....	107
	Odpowiedzi .....	107
<b>Rozdział 5.</b>	<b>Definiowanie jakości wyjściowego pliku formatu Adobe PDF .....</b>	<b>109</b>

	Kontrolowanie jakości wyjściowego pliku formatu Adobe PDF .....	110
	Ustawienia formatu Adobe PDF .....	110
	Zastosowanie domyślnych ustawień formatu Adobe PDF .....	118
	Kompresja i resampling .....	120
	Zastosowanie niestandardowych ustawień kompresji .....	120
	Zarządzanie kolorami .....	127
	Pytania .....	131
	Odpowiedzi .....	131
<b>Rozdział 6.</b>	<b>Tworzenie pliku PDF na podstawie stron internetowych .....</b>	<b>133</b>
	Konwertowanie stron internetowych do formatu Adobe PDF .....	134
	Łączenie się z internetem .....	134
	Określanie ustawień związanych z konwersją stron internetowych .....	135
	Tworzenie pliku formatu Adobe PDF na podstawie strony internetowej .....	139
	Uaktualnianie skonwertowanych stron internetowych .....	144
	Tworzenie pliku PDF dla ulubionych stron internetowych .....	145
	Konwersja stron internetowych z poziomu przeglądarki Internet Explorer (system Windows) .....	146
	Pytania .....	149
	Odpowiedzi .....	150
<b>Rozdział 7.</b>	<b>Modyfikowanie plików PDF .....</b>	<b>151</b>
	Otwieranie i sprawdzanie pliku roboczego .....	152
	Edytowanie stron .....	154
	Edytowanie tekstu .....	168
	Dodawanie zakładek .....	170
	Dodawanie pliku dźwiękowego .....	171
	Kopiowanie tekstu i obrazów z pliku PDF .....	173
	Konwersja pliku PDF do formatu pliku obrazu .....	176
	Pytania .....	177
	Odpowiedzi .....	178
<b>Rozdział 8.</b>	<b>Cykl przeglądania dokumentu w programie Acrobat Standard .....</b>	<b>179</b>
	Proces przeglądania .....	180
	Otwieranie pliku roboczego .....	181
	Przetwarzanie komentarzy .....	181
	Eksportowanie i importowanie komentarzy .....	188
	Udzielanie odpowiedzi na komentarze .....	190
	Dodawanie komentarzy .....	192

	Zestawianie komentarzy .....	197
	Sprawdzanie komentarzy pod względem poprawności pisowni .....	198
	Drukowanie komentarzy .....	199
	Dodatkowe zadania — niestandardowe pieczętki .....	200
	Dodatkowe zadania — proces przeglądania oparty na poczcie elektronicznej .....	202
	Pytania .....	206
	Odpowiedzi .....	206
<b>Rozdział 9.</b>	<b>Tworzenie wersji online dokumentu .....</b>	<b>207</b>
	Informacje na temat rozdziału .....	208
	Przeglądanie pliku roboczego .....	208
	Definiowanie widoku początkowego .....	209
	Zakładki .....	210
	Dodawanie niestandardowych zakładek .....	211
	Artykuły .....	216
	Zastępowanie strony .....	220
	Redukowanie rozmiaru pliku .....	221
	Pytania .....	222
	Odpowiedzi .....	222
<b>Rozdział 10.</b>	<b>Optymalizacja projektu wersji online dokumentu .....</b>	<b>223</b>
	Informacje na temat rozdziału .....	224
	Zapoznanie się z elementami projektu dokumentów w wersji online .....	224
	Tworzenie dokumentu w wersji online .....	225
	Optymalizacja umożliwiająca pobranie za jednym razem wszystkich elementów strony .....	240
	Dodawanie instalatora programu Adobe Reader .....	241
	Pytania .....	242
	Odpowiedzi .....	242
<b>Rozdział 11.</b>	<b>Stosowanie podpisów i zabezpieczeń .....</b>	<b>243</b>
	Zapoznanie się z właściwościami elektronicznego podpisu .....	244
	Otwieranie pliku roboczego .....	245
	Tworzenie cyfrowego identyfikatora .....	246
	Podpisywanie pliku zawierającego reklamę .....	248
	Wydawanie certyfikatu dla pliku PDF .....	254
	Podpisywanie certyfikowanego dokumentu .....	256
	Zapoznanie się zabezpieczeniami .....	257
	Zabezpieczanie plików PDF .....	258
	Pytania .....	262

	Odpowiedzi .....	262
<b>Rozdział 12.</b>	<b>Wypełnianie formularzy .....</b>	<b>263</b>
	Przetwarzanie formularzy w wersji online.....	264
	Otwieranie formularza zabezpieczonego hasłem .....	265
	Wypełnianie formularza .....	266
	Dodawanie pola podpisu .....	273
	Eksportowanie danych formularza .....	274
	Dodatkowe zadania .....	276
	Pytania .....	278
	Odpowiedzi .....	278
<b>Rozdział 13.</b>	<b>Przygotowywanie prezentacji .....</b>	<b>279</b>
	Definiowanie prezentacji .....	280
	Ustawianie wartości właściwości sekcji Full Screen okna dialogowego Preferences .....	285
	Dodawanie stron do prezentacji .....	286
	Pytania .....	288
	Odpowiedzi .....	288
<b>Rozdział 14.</b>	<b>Obróbka obrazów i zdjęć .....</b>	<b>289</b>
	Eksportowanie obrazów z pliku PDF .....	290
	Kopiowanie obrazów do schowka .....	291
	Eksportowanie, edytowanie i drukowanie obrazów.....	292
	Zastosowanie obrazów wykonanych przy użyciu aparatu cyfrowego .....	296
	Pytania .....	306
	Odpowiedzi .....	306
<b>Rozdział 15.</b>	<b>Korzystanie z elektronicznych książek.....</b>	<b>307</b>
	Elektroniczne książki.....	308
	Uaktywnianie programu Acrobat Standard w roli czytnika elektronicznych książek .....	308
	Dodawanie do paska narzędzi przycisku eBooks .....	310
	Uaktywnianie profilu .....	311
	Pobieranie pierwszej elektronicznej książki .....	311
	Zapoznanie się z uprawnieniami powiązаныmi z elektroniczną książką .....	312
	Czytanie elektronicznej książki.....	313
	Zarządzanie elektronicznymi książkami .....	315
	Pytania .....	320
	Odpowiedzi .....	320

<b>Rozdział 16.</b>	<b>Zwiększanie dostępności i elastyczności dokumentów</b> .....	<b>321</b>
	Informacje na temat rozdziału.....	322
	Elastyczność.....	322
	Dostępność.....	323
	Struktura.....	323
	Zapoznanie się z dostępnymi dokumentami.....	324
	Automatyczne przewijanie.....	328
	Skróty klawiaturowe.....	328
	Ustawianie właściwości związanych z czytaniem na głos.....	330
	Określenie kierunku czytania tekstu.....	331
	Zwiększanie dostępności plików.....	332
	Zmiana wyglądu ekranu.....	333
	Pytania.....	335
	Odpowiedzi.....	335
	<b>Uaktualnianie programu Acrobat 6.0 Standard do wersji Professional</b> .....	<b>337</b>
	<b>Skorowidz</b> .....	<b>339</b>

## 9 Tworzenie wersji online dokumentu



*Od tego rozdziału zostanie rozpoczęta realizacja procesu udostępniania w wersji online dokumentów pierwotnie przeznaczonych do wydruku. Najpierw zostanie przetworzony plik PDF, który zawiera dokumentację. W tym rozdziale zostanie zdefiniowany widok stron dokumentacji w wersji online, a także w celu zwiększenia możliwości elektronicznej publikacji zostaną zastosowane hiperłącza, do których należy zaliczyć zakładki i artykuły.*



W tym rozdziale zostaną wykonane następujące zadania:

- Definiowanie widoku dokumentu w wersji *online*.
- Tworzenie niestandardowych zakładek odwołujących się do określonych widoków dokumentu.
- Tworzenie, śledzenie i edytowanie wątku artykułów.
- Zastępowanie strony pliku PDF stroną innego dokumentu PDF.
- Zmniejszanie wielkości ostatecznej wersji pliku PDF.

Wykonanie zadań zawartych w tym rozdziale zajmie około 45 minut.

W razie potrzeby należy usunąć z dysku twardego katalog poprzedniego rozdziału i skopiować z dysku CD-ROM katalog *Rozdział09*.



Użytkownicy systemu Windows mogą być zmuszeni do odblokowania plików przed ich użyciem. Aby uzyskać informacje na ten temat, należy zapoznać się z podrozdziałem wprowadzenia zatytułowanym „Kopiowanie plików zawartych na dysku CD-ROM”.

## Informacje na temat rozdziału

W niniejszym rozdziale będzie przetwarzana część dokumentacji programu Adobe Illustrator. Bez modyfikowania zawartości lub projektu oryginalnej dokumentacji zostanie utworzona jej elektroniczna wersja umożliwiająca wydruk na żądanie.

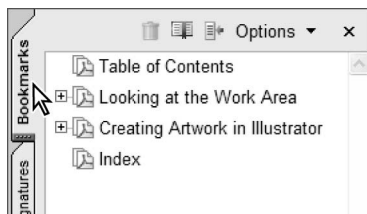
## Przeglądanie pliku roboczego

Najpierw zostanie otwarty plik PDF zawierający dokumentację programu Adobe Illustrator. Plik formatu Adobe PDF został stworzony na podstawie oryginalnego pliku wygenerowanego w programie Adobe FrameMaker.

1. Należy uruchomić program Acrobat Standard.
2. Z menu *File* trzeba wybrać pozycję *Open*. Po wybraniu w katalogu *Rozdział09* pliku *Illus\_Excerpt.pdf* należy kliknąć przycisk *Open*, z menu *File* wybrać pozycję *Save As* i po nadaniu plikowi nazwy *Illus\_Excerpt1.pdf* zapisać go w katalogu *Rozdział09*.

W celu uwolnienia jak największego obszaru ekranu dokumentacja programu Adobe Illustrator jest otwierana bez okna nawigacji.

3. W celu wyświetlenia zakładek należy kliknąć kartę panelu *Bookmarks*.



Plik PDF zawiera dwa rozdziały, spis treści i indeks w takiej postaci, jak w oryginalnym pliku stworzonym w programie FrameMaker. Elementy spisu treści, odsyłacze, indeks i ruchome segmenty tekstu znajdujące się w pliku programu FrameMaker po konwersji w pliku PDF przybierają postać zakładek, łączy i artykułów.

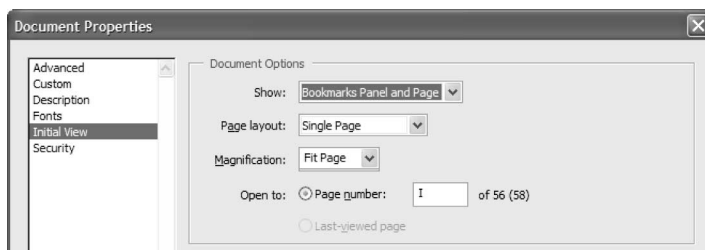
Łącza pliku PDF mogą być automatycznie generowane na podstawie łączy poprawnie sformatowanych w plikach stworzonych przy użyciu aplikacji obsługujących odnośniki, takich jak: Adobe InDesign, Adobe PageMaker, Adobe FrameMaker i Word.

## Definiowanie widoku początkowego

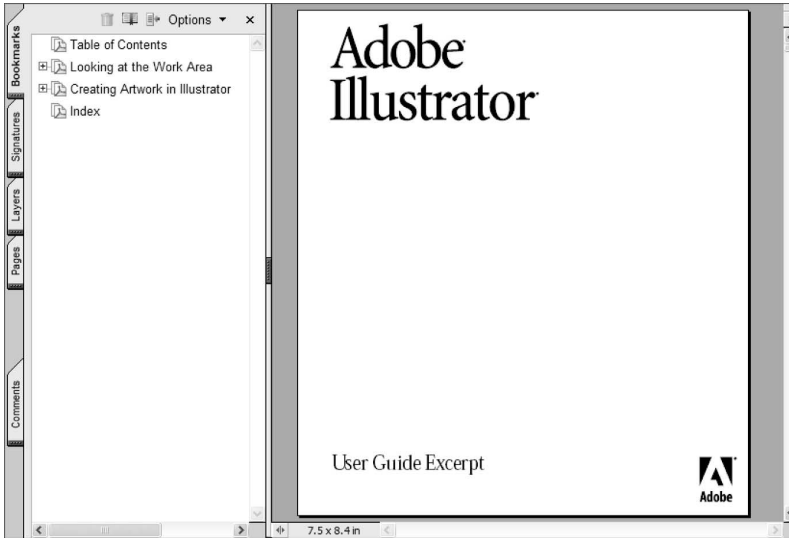
Możliwe jest zdefiniowanie widoku początkowego dokumentu PDF otwieranego przez użytkownika. W widoku można uwzględnić takie elementy, jak numer otwieranej strony, wartość powiększenia, a także zdecydować, czy zostaną wyświetlone zakładki, miniatury stron, paski narzędzi i menu. W celu określenia wyglądu otwieranego dokumentu można zmodyfikować dowolny z wymienionych elementów.

W tym podrozdziale zostanie zdefiniowany widok początkowy całej strony, w którym automatycznie będą wyświetlane zakładki, dzięki czemu użytkownik będzie mógł z nich skorzystać.

1. Z menu *File* należy wybrać pozycję *Document Properties*, a następnie w lewej części okna pozycję *Initial View*.
2. W celu otwarcia okna nawigacji z uaktywnionym panelem *Bookmarks* w ramce *Document Options* z menu *Show* trzeba wybrać pozycję *Bookmarks Panel and Page*. Wybrana pozycja spowoduje też otwarcie okna dokumentu.
3. W celu wyświetlenia w danej chwili jednej strony dokumentu z menu *Page layout* należy wybrać pozycję *Single Page*.
4. Aby w oknie dokumentu wyświetlić całą stronę, z menu *Magnification* trzeba wybrać pozycję *Fit Page*.
5. Po uaktywnieniu opcji *Page number* (sekcja *Open to*) w polu znajdującym się obok niej należy wstawić wartość 1 (pierwsza strona).



6. Aby zatwierdzić ustawienia, wystarczy kliknąć przycisk *OK*.
7. Z menu *File* trzeba wybrać pozycję *Close*. W celu zapisania zmian przed zamknięciem pliku w oknie ostrzegawczym należy kliknąć przycisk *Yes* (system Windows) lub *Save* (system Mac OS).  
Zmiany zostaną uwzględnione po zapisaniu i zamknięciu pliku.
8. Z menu *File* należy wybrać pozycję *Open* i otworzyć plik *Illus\_Excerpt1.pdf*.



Po otwarciu pliku w oknie dokumentu zostanie wyświetlona cała strona i dodatkowo zakładki.

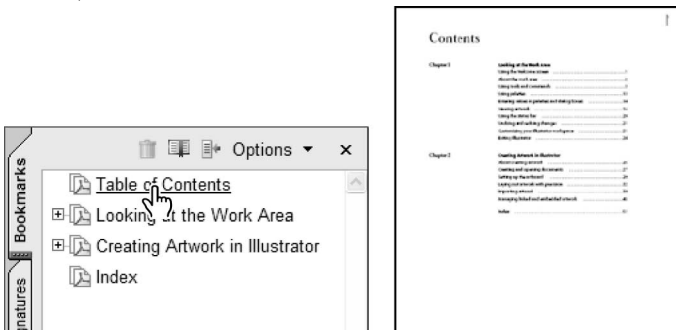
## Zakładki

Zakładka jest łączem reprezentowanym przez tekst wyświetlony w panelu *Bookmarks*. Zakładki tworzone automatycznie przez aplikacje generujące dokumenty, takie jak: Adobe InDesign, Adobe FrameMaker, Adobe PageMaker lub Word zazwyczaj są kojarzone z nagłówkami w tekście lub z podpisami rysunków.

Zakładki mogą być też użyte do stworzenia krótkiego konspektu dokumentu lub otwarcia innych plików.

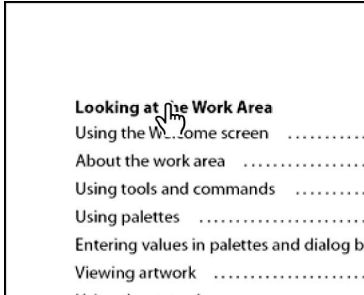
Ponadto elektroniczne zakładki mogą, podobnie jak tradycyjne, identyfikować miejsce w dokumencie, do którego chce się później powrócić. Nieco dalej w tym rozdziale zostaną stworzone niestandardowe zakładki odwołujące się do wybranego obszaru na stronie dokumentu.

1. Aby w panelu *Bookmarks* wyświetlić więcej etykiet zakładek, można przeciągnąć prawą krawędź panelu (kursor przyjmie postać strzałki zakończonej dwoma grotami).
2. Aby wyświetlić spis treści, można wybrać narzędzie *Hand* (☞) i kliknąć zakładkę *Table of Contents*.



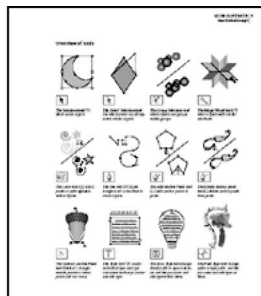
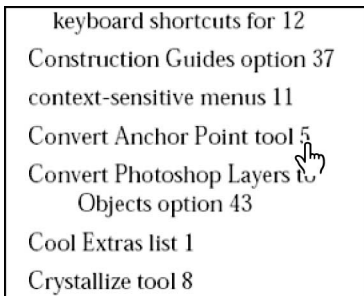
Warto zauważyć, że podświetlona jest ikona zakładki *Table of Contents*, co oznacza, że zakładka odwołuje się do aktualnie wyświetlonej strony dokumentu.

3. Kursor myszy należy umieścić w oknie dokumentu zawierającego spis treści i zwrócić uwagę na to, że gdy kursor znajdzie się na łączu, przyjmuje postać dłoni z wyprostowanym palcem wskazującym.



Program Acrobat Standard automatycznie połączył elementy spisu treści, wygenerowanego za pomocą aplikacji Adobe FrameMaker, z nagłówkami dokumentu.

4. Aby wyświetlić zawartość indeksu, należy kliknąć pozycję *Index* znajdującą się w dolnej części spisu treści. W indeksie każdy wpis zawierający numer strony odwołuje się do odpowiedniego miejsca w tekście dokumentu. W zależności od używanego monitora zwiększenie wartości powiększenia może być możliwe dopiero po wybraniu narzędzia *Zoom In* i kliknięciu w oknie dokumentu. Po ustawieniu wystarczającej wartości powiększenia trzeba ponownie wybrać narzędzie *Hand*.
5. Kursor myszy należy umieścić na liczbie 5 znajdującej się obok nagłówka *Convert Anchor Point tool*, tak by przyjął postać dłoni z wyprostowanym palcem wskazującym. Aby przejść do sekcji poświęconej narzędziom Ilustratora, należy kliknąć liczbę.



## Dodawanie niestandardowych zakładek

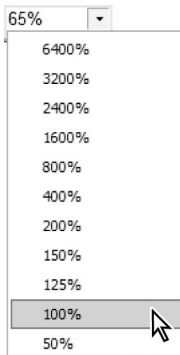
Co prawda podstawowe zakładki i łącza w dokumentacji programu Adobe Illustrator zostały już wygenerowane, ale za pomocą narzędzi Acrobat'a można dodać własne zakładki i łącza. W tym podrozdziale przy użyciu różnych metod zostanie dodanych kilka nowych zakładek, które odwołują się do sekcji dokumentacji, dokonujących przeglądu narzędzi i prezentujących rodzinę narzędzi Graph.

## Tworzenie nowych zakładek

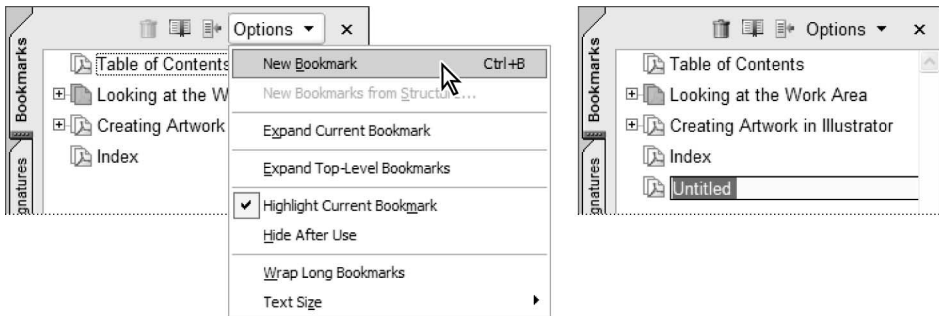
Zostaną utworzone trzy nowe zakładki. Pierwsza z nich będzie miała etykietę *Tools*, natomiast dwie pozostałe będą odwoływały się do sekcji dokumentacji programu Adobe Illustrator zawierających przegląd narzędzi i prezentację rodziny narzędzi Graph. Pierwsza z zakładek nie będzie się odwoływała do części dokumentu, a będzie jedynie spełniała rolę dodatkowego elementu hierarchii zakładek.

Najpierw zostanie utworzona zakładka *Tools*.

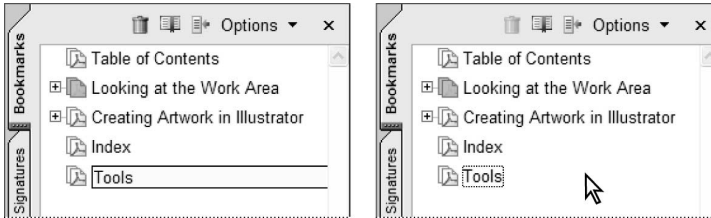
1. Z menu rozwijanego *Magnification* należy wybrać pozycję *100%*. Po kliknięciu utworzonej zakładki powiązana z nią strona zawsze będzie wyświetlana przy użyciu ustawionej wartości powiększenia.



2. Aby żadna zakładka nie została zaznaczona, należy kliknąć w pustym miejscu panelu *Bookmarks*.
3. W celu wyświetlenia menu *Options* należy kliknąć przycisk *Options* znajdujący się w górnej części panelu *Bookmarks* i wybrać z niego pozycję *New Bookmark*. W efekcie nowa zakładka pojawi się w dolnej części panelu *Bookmarks*.



4. Jeśli etykieta zakładki nie jest zaznaczona, powinno się ją kliknąć.
5. Jako nazwę zakładki należy wprowadzić łańcuch *Tools*. W celu usunięcia zaznaczenia etykiety wystarczy kliknąć poza obszarem zakładki.



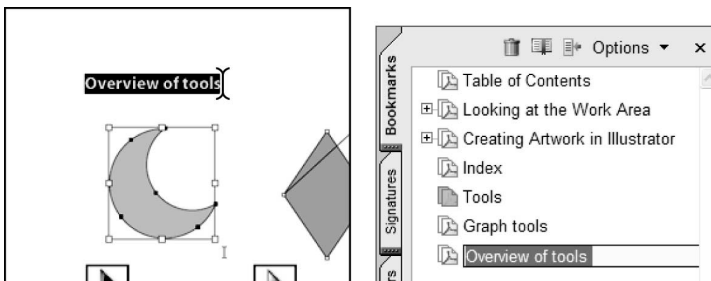
W kolejnych krokach zostaną utworzone dwie pozostałe zakładki. Pierwsza z nich zostanie wygenerowana przy użyciu skrótu klawiaturowego przypisanego poleceniu *New Bookmark*. Wiele poleceń programu Acrobat Standard można wykonać za pomocą skrótów klawiaturowych. Druga zakładka zostanie utworzona wraz z nadaniem jej nazwy przez zaznaczenie fragmentu tekstu dokumentacji.

6. Aby utworzyć nową zakładkę za pomocą skrótu klawiaturowego, należy wykonać kombinację klawiszy *Ctrl+B* (system Windows) lub *Command+B* (system Mac OS), a następnie jako nazwę dla zakładki podać łańcuch `Graph tools`. W celu usunięcia zaznaczenia zakładki wystarczy kliknąć poza jej obszarem.
7. Należy kliknąć przycisk *Next Page* (▶) znajdujący się na pasku statusu.

Należy kolejno kliknąć każdą nową zakładkę. Warto zauważyć, że zakładka *Tools* odwołuje się do strony, która w momencie definiowania zakładki akurat była wyświetlona w oknie dokumentu. Zakładka *Graph tools* również odwołuje się do tej samej strony, jeśli przed rozpoczęciem jej tworzenia nie wyświetlono innej strony dokumentacji. Nieco dalej w tym rozdziale zostaną ustawione inne strony, do których odwołują się zakładki.

W następnych krokach utworzona zostanie trzecia zakładka, ale przy użyciu innej metody. Tym razem dla zakładki automatycznie zostanie określona docelowa strona.

8. Należy wybrać narzędzie *Select Text* zawarte na pasku narzędzi.
9. Cursor myszy mający postać litery *I* trzeba umieścić w oknie dokumentu i przeciągnąć w celu podświetlenia nagłówka *Overview of tools* widocznego w górnej części strony.  
Należy ustawić powiększenie o wartości *100%*. Aktualna wartość powiększenia zostanie zastosowana przy definiowaniu zakładki.
10. Należy kliknąć ikonę *Create New Bookmark* (📌) znajdującą się w górnej części panelu *Bookmarks*. Nowo utworzona zakładka *Overview of tools* pojawi się na dole listy zakładek. Jako nazwa zakładki użyty został tekst podświetlony w oknie dokumentu. Domyślnie nowa zakładka odwołuje się do strony, która jest aktualnie wyświetlona w oknie dokumentu.



Tekst zaznaczony w oknie dokumentu... ..będzie użyty jako nazwa tworzonej zakładki

Jeśli w chwili tworzenia nowej zakładki nie jest zaznaczona żadna inna, zawsze pojawi się ona na dole listy.

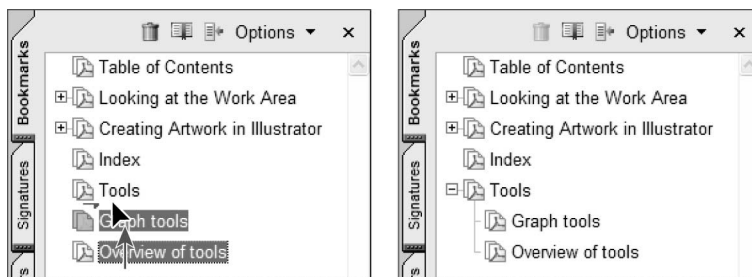
11. Aby usunąć zaznaczenie etykiety zakładki, wystarczy kliknąć w pustym miejscu poniżej listy zakładek.
12. W celu przetestowania nowej zakładki trzeba kliknąć przycisk *First Page* (📄), co spowoduje przejście do początku dokumentacji. Po wybraniu narzędzia *Hand* (👉) w celu przejścia do strony, do której odwołuje się zakładka *Overview of tools*, należy ją kliknąć.
13. Aby zapisać wyniki pracy, z menu *File* wystarczy wybrać pozycję *Save*.

## Przenoszenie zakładek

Przeciągając utworzoną zakładkę z łatwością można umieścić ją we właściwym miejscu panelu *Bookmarks*.

Zanim dla dwóch wcześniej utworzonych zakładek (*Graph tools* i *Overview of tools*) zostaną ustawione nowe elementy docelowe, należy umieścić je poniżej zakładki *Tools*.

1. Aby usunąć zaznaczenie zakładek, wystarczy kliknąć w pustym miejscu poniżej ich listy.
2. W celu zaznaczenia zarówno zakładki *Graph tools*, jak i *Overview of tools*, trzeba kliknąć je przy wciśniętym klawiszu *Shift*. Po wykonaniu operacji należy zwolnić klawisz *Shift*.
3. Kursor trzeba umieścić na jednej z zaznaczonych zakładek, a następnie przy wciśniętym przycisku myszy przeciągnąć je w górę listy zakładek. Gdy bezpośrednio pod ikoną zakładki *Tools* (a nie pod etykietą) pojawi się czerwona strzałka, należy zwolnić przycisk myszy.



Przeciąganie zakładek w górę listy...

...w celu ich zagnieżdżenia

4. Aby usunąć zaznaczenie zakładek, wystarczy kliknąć w pustym miejscu panelu *Bookmarks*.
5. W celu zapisania wyników pracy z menu *File* należy wybrać pozycję *Save*.

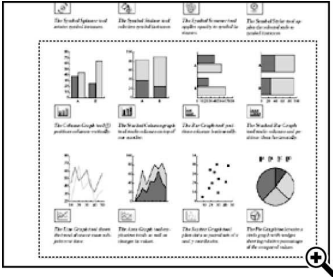
## Ustawianie elementów docelowych zakładek

Każdorazowo przy tworzeniu zakładki jako jej element docelowy automatycznie jest ustawiana strona, która aktualnie jest wyświetlana w oknie dokumentu. Czasami prostsze jest zdefiniowanie kilku zakładek i określenie jej elementów docelowych w późniejszym czasie (tak postąpiono w przypadku pierwszych dwóch utworzonych zakładek). Jednak czasem prościej określić element docelowy zakładki w momencie jej tworzenia (tak postąpiono w przypadku trzeciej zakładki).

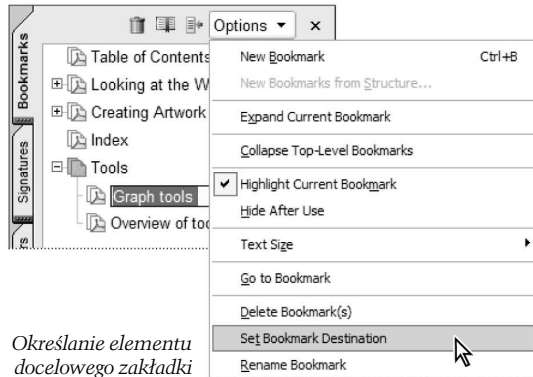
Dla zakładek *Tools* i *Graph tools* zostaną w kolejnych krokach ustawione poprawne elementy docelowe. Narzędzia *Graph* omówiono na dziewiątej stronie dokumentacji.

1. W celu zaznaczenia zakładki *Graph tools* wystarczy ją kliknąć.

2. Aby w oknie dokumentu wyświetlić dziewiątą stronę dokumentacji, można przeciągnąć pasek przewijania lub z menu *View* wybrać pozycję *Go To*, a następnie *Page* i wprowadzić wartość 9. Po wykonaniu operacji należy kliknąć przycisk *OK*.
3. Po wybraniu narzędzia *Zoom In* (🔍) trzeba tak przeciągnąć kursor, aby ramka zaznaczenia swoim zakresem objęła dwa wiersze narzędzi *Graph*. W celu wyświetlenia dwóch wierszy narzędzi konieczne może okazać się przewinięcie zawartości strony przy użyciu paska przewijania.
4. Z menu *Options* należy wybrać pozycję *Set Bookmark Destination* i w otwartym oknie kliknąć przycisk *Yes*.



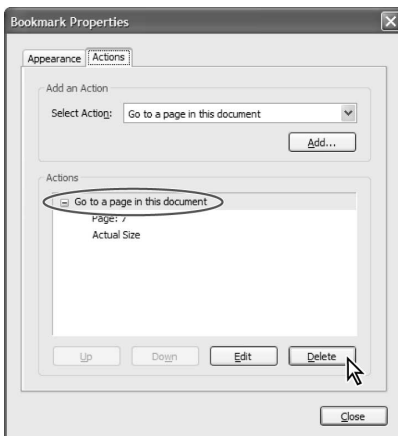
W celu powiększenia zawartości ramki należy użyć narzędzia *Zoom In*



Określanie elementu docelowego zakładki

W następnych krokach zakładce *Tools* zostanie przypisana nadrzędna w stosunku do innych zakładek rola.

5. W celu ukrycia zagnieżdżonych zakładek zakładki *Tools* należy kliknąć znak minus lub trójkąt znajdujący się po jej lewej stronie.
6. Aby zaznaczyć zakładkę *Tools* wystarczy kliknąć ją lub jej ikonę.
7. Po kliknięciu przycisku *Options* znajdującego się w górnej części panelu *Bookmarks* z menu *Options* trzeba wybrać pozycję *Properties*.
8. Po kliknięciu zakładki *Actions* z menu *Select Action* należy wybrać pozycję *Go to a page in this document*, a następnie kliknąć przycisk *Delete*. Spowoduje to usunięcie wszelkich zdefiniowanych operacji.





9. Należy kliknąć przycisk *Close*.
10. W celu usunięcia zaznaczenia wszystkich zakładek w panelu *Bookmarks* wystarczy kliknąć w pustym miejscu. W celu wyświetlenia zagnieżdżonych zakładek zakładki *Tools* konieczne będzie kliknięcie znaku minus lub trójkąta znajdującego się obok niej.
11. W celu sprawdzenia nowych zakładek trzeba posłużyć się narzędziem *Hand*. Należy kliknąć zakładkę *Graph tools*, a następnie zakładkę *Tools*. Warto zauważyć, że po kliknięciu zakładki *Tools* nie zostanie wykonana żadna operacja. Obecnie zakładka ta nie spełnia roli łącza, a jedynie elementu hierarchii zakładek.
12. Aby zapisać wyniki pracy, z menu *File* wystarczy wybrać pozycję *Save*.

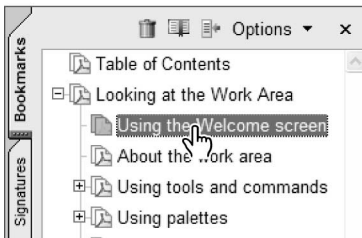
## Artykuły

Co prawda dokumentacja programu Adobe Illustrator została zamieniona do wersji *online*, ale nadal cechuje ją układ stosowany z myślą o wydruku. Ograniczenia rozmiaru ekranu mogą dość znacząco utrudnić czytanie niektórych dokumentów. Przykładowo, czytanie przy użyciu tradycyjnych narzędzi umożliwiających przeglądanie strona po stronie dokumentów mających format kolumnowy może być szczególnie utrudnione.

Artykuły programu Acrobat Standard umożliwiają przeglądanie stron dokumentu, które nie są kolejnymi jego stronami, lub dokumentu uporządkowanego z zastosowaniem kolumn. Narzędzie *Article* służy do tworzenia serii połączonych ze sobą prostokątów, które grupują różne części dokumentu i umożliwiają zapoznanie się z zawartym w nich tekstem. Możliwe jest też w trakcie konwersji pliku do formatu Adobe PDF automatyczne generowanie — na podstawie układu stron pliku — wątku artykułów.

W tym podrozdziale zostanie omówiony artykuł, który utworzono automatycznie. Nieco dalej w tym rozdziale pokazane zostanie tworzenie niestandardowego wątku artykułu.

1. W celu wyświetlenia zawartości zakładki *Looking at the Work Area* można kliknąć znajdujący się obok niej znak minus lub trójkąt.
2. Aby wyświetlić informacje, do których odwołuje się zakładka *Using the Welcome Screen*, należy ją kliknąć. Po umieszczeniu kursora na kolumnie tekstu powinno być widoczne, że kursor identyfikujący wątek artykułu przybierze postać dłoni zawierającej strzałkę skierowaną w dół.



W celu wyświetlenia informacji powiązanych z zakładką należy ją kliknąć



Strzałka skierowana w dół identyfikuje wątek artykułu

3. Aby aktywować artykuł, należy go kliknąć, a następnie w celu rozpoczęcia jego czytania kliknąć powtórnie. W celu wyświetlenia kolejnej części wątku artykułu, trzeba kilka razy wcisnąć klawisz *Enter* lub *Return*.

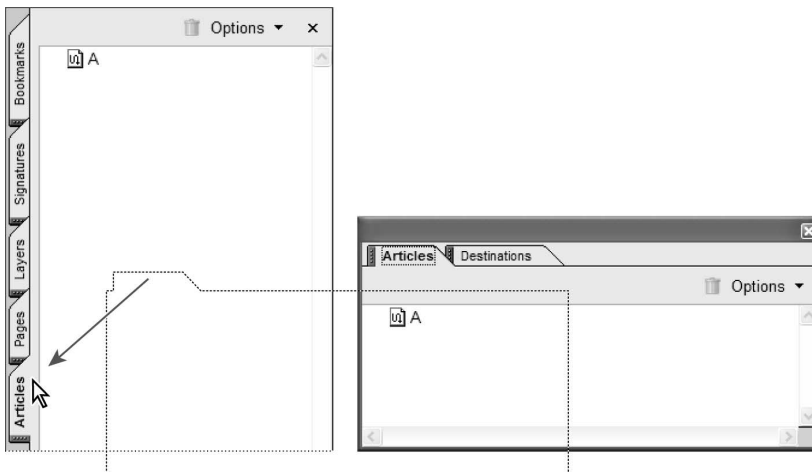
W trakcie czytania artykułu program Acrobat Standard będzie powiększał i pomniejszał jego aktualnie wyświetloną część, tak aby wypełniła cały obszar ekranu.

Ze względu na to, że wątek artykułu został utworzony automatycznie, każdy obraz znajdujący się na stronach jest traktowany jak oddzielne okno artykułu. Postać artykułu zostanie teraz zmieniona na format kolumnowy, który pozwala przeglądać go w wygodniejszy sposób.

## Usuwanie artykułu

Najpierw zostanie usunięty istniejący artykuł.

1. Jeśli nie jest widoczny panel *Articles*, w celu jego wyświetlenia z menu *View* należy wybrać pozycję *Navigation Tabs*, a następnie *Articles*. Aby zablokować panel *Articles* w oknie nawigacji, trzeba przeciągnąć go do obszaru okna. W celu zamknięcia panelu *Destinations* i zobaczenia całego okna dokumentu należy kliknąć przycisk znajdujący się na tym panelu.

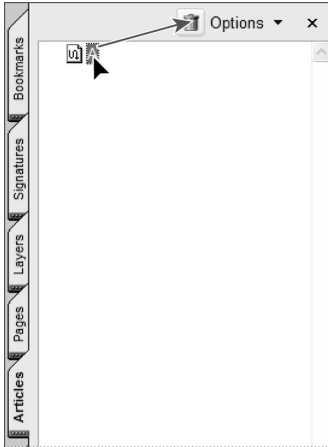


2. Aby przejść do początku artykułu, wystarczy dwukrotnie kliknąć etykietę *A* widoczną w panelu *Articles*.
3. Z menu *Tools* należy wybrać pozycję *Advanced Editing*, a następnie *Show Advanced Editing*. Niezbędne jest także uaktywnienie narzędzia *Article* (↓) znajdujące się na pasku narzędzi.



Zostanie wyświetlone pierwsze okno artykułu identyfikowane przez etykietę *1-1*. W celu zobaczenia górnej części okna artykułu konieczne może się okazać posłużenie się paskiem przewijania lub kliknięcie przycisku *Fit Page* (📄).

4. Należy wybrać narzędzie *Hand* (👉).
5. Po zaznaczeniu ikony artykułu zawierającej literę *A* należy ją przeciągnąć do kosza znajdującego się w górnej części panelu.



6. W celu usunięcia artykułu wystarczy w oknie ostrzegawczym kliknąć przycisk *OK*.

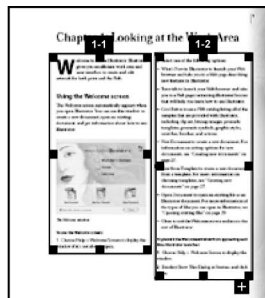
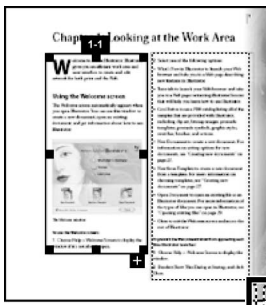
## Tworzenie artykułu

W ten sposób zostało usunięte okno automatycznie wygenerowanego artykułu. W tym punkcie zostanie on zastąpiony przez własny wątek artykułu odwołujący się do kolumn tekstu.

1. Aby wyświetlić całą stronę, można kliknąć przycisk *Fit Page* (📄).
2. Po wybraniu narzędzia *Article* (📄) należy kursor myszy tak przeciągnąć, aby obszar zaznaczenia swoim zakresem obejmował lewą kolumnę tekstu. Przy pierwszym użyciu narzędzia *Article* w oknie dokumentu kursor myszy przyjmie postać krzyżyka. Wokół zaznaczonego tekstu pojawi się okno artykułu, a kursor będzie miał postać ikony 1-1.

Etykieta *1-1* widoczna w górnej części okna artykułu wskazuje, że jest to pierwsze okno pierwszego artykułu zawartego w pliku. Aby rozbudować wątek, w następnych krokach zostanie dodane kolejne okno artykułu.

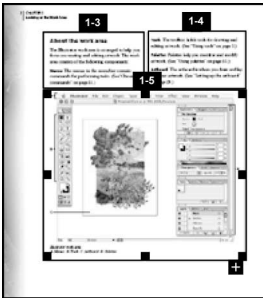
3. Po umieszczeniu kursora w górnej części prawej kolumny tekstu należy tak przeciągnąć kursor myszy, aby obszar zaznaczenia swoim zakresem obejmował całą kolumnę. Wokół zaznaczonego tekstu pojawi się okno artykułu mające etykietę *1-2*.



4. W celu przejścia do następnej strony trzeba kliknąć przycisk *Next Page* (▶) lub z menu *View* wybrać pozycję *Go To*, a następnie *Next Page*.

Na drugiej stronie w jej górnej części będą widoczne dwie kolumny tekstu. Z kolei w dolnej części strony pojawi się ilustracja nachodząca na obie kolumny tekstu.

5. Przeciągając kursor myszy należy obszarem zaznaczenia objąć kolejno lewą kolumnę tekstu, prawą kolumnę i na końcu ilustrację.



6. W celu zakończenia tworzenia wątku artykułu wystarczy wcisnąć klawisz *Enter* i *Return* lub kliknąć pozycję *End Article* znajdującą się w dolnej części okna dokumentu.

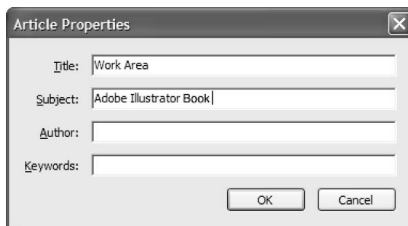
Zostanie otwarte okno dialogowe *Article Properties*.



W celu wyświetlenia okna dialogowego *Article Properties* można też zaznaczyć artykuł w panelu *Articles* i z menu *Options* wybrać pozycję *Properties*.

7. Należy wykonać następujące operacje:

- W polu *Title* wprowadzić łańcuch *Work Area* i wcisnąć klawisz *Tab*. Łańcuch pojawi się w panelu *Articles*.
- W polu *Subject* wprowadzić łańcuch *Adobe Illustrator Book*.



- Pola *Author* i *Keywords* pozostawić puste i kliknąć przycisk *OK*.
8. Aby zapisać wyniki pracy, z menu *File* należy wybrać pozycję *Save*.

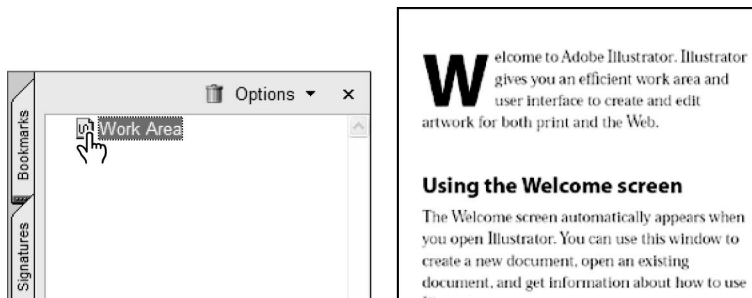
## Czytanie artykułu

W tym punkcie przedstawiono różne metody przeglądania artykułu.

1. Należy wybrać narzędzie *Hand* (👉).

2. W panelu *Articles* trzeba dwukrotnie kliknąć artykuł *Work Area*.

Na ekranie zostanie wyświetlona zawartość pierwszego utworzonego okna artykułu.



Wartość powiększenia okien artykułu jest określana za pomocą właściwości *Max Fit Visible Zoom* (ramka *Magnification*) znajdującej się w oknie dialogowym *Page Display Preferences*.

3. Po obszarze artykułu można się przemieszczać korzystając z następujących metod:
  - Aby przejść do następnego okna artykułu, należy wcisnąć klawisz *Enter* lub *Return*.
  - Chcąc przejść do poprzedniego okna artykułu, trzeba wcisnąć klawisz *Enter* lub *Return* przytrzymując wciśnięty klawisz *Shift*.
  - W celu przejścia do początku artykułu przy wciśniętym klawiszu *Ctrl* (system Windows) lub *Option* (system Mac OS) należy kliknąć w oknie artykułu.
4. Aby przejść na koniec artykułu, wystarczy kliknąć w oknie dokumentu przy wciśniętych klawiszach *Shift* i *Ctrl* (system Windows) lub *Shift* i *Option* (system Mac OS).
5. W celu zapisania wyników pracy z menu *File* należy wybrać pozycję *Save*.

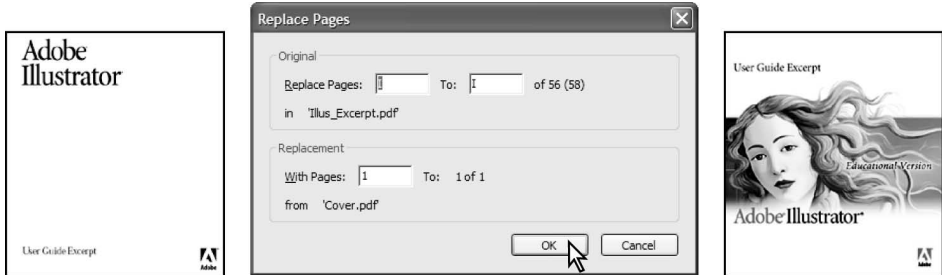
## Zastępowanie strony

Czasem może zaistnieć konieczność zastąpienia całej strony pliku PDF stroną innego dokumentu PDF. Jeśli na przykład komuś zależy na zmianie układu lub projektu strony pliku PDF, może otworzyć źródłową stronę w aplikacji, w której ją stworzono, a następnie, po dokonaniu zmian, skonwertować ją do formatu Adobe PDF i zastąpić nią starszą stroną dokumentu PDF. Po zastąpieniu starej strony nową, zmianie ulegnie jedynie tekst i grafika. Operacja zastępowania nie ma wpływu na wszelkie elementy interaktywne zawarte na starej stronie, takie jak zakładki i łącza.

Zwykła strona tytułowa aktualnie rozpoczynająca dokument PDF jest pierwszą stroną dokumentacji w wersji przeznaczony do wydruku. Aby dokument PDF przypominał prawdziwą dokumentację, jego strona tytułowa zostanie zastąpiona stroną zawierającą kolorową ilustrację, której użyto przy tworzeniu okładki dokumentacji w wersji przeznaczony do wydruku.

1. Aby zamknąć okno nawigacji, wystarczy kliknąć kartę panelu *Articles*.
2. W celu wyświetlenia aktualnej strony tytułowej należy kliknąć przycisk *First Page* (🏠) i w razie konieczności przycisk *Fit Page* (📐).
3. Z menu *Document* trzeba wybrać pozycję *Pages*, a następnie *Replace*.
4. Po wybraniu w katalogu *Rozdział09* pliku *Cover.pdf* należy kliknąć przycisk *Select*.

5. W oknie dialogowym *Replace Pages* niezbędne jest sprawdzenie, czy strona 1 jest zastępowana stroną 1, a następnie kliknięcie przycisków *OK* i *Yes*. Okładka z nową ilustracją będzie stroną 1 dokumentu.



6. W celu zapisania pliku *Illus\_Excerpt1.pdf* z menu *File* należy wybrać pozycję *Save*. Plik trzeba pozostawić otwarty.
7. Po ukończeniu prac nad plikiem w celu przygotowania go do udostępnienia w trybie *online* zostanie zredukowany jego rozmiar.

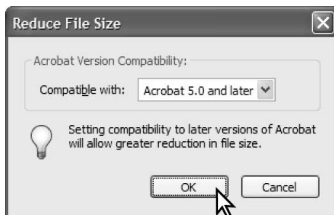
## Redukowanie rozmiaru pliku

Najpierw zostanie sprawdzona wielkość pliku.

1. Po zminimalizowaniu okna Acrobat w systemie Windows należy w programie Eksplorator Windows otworzyć katalog *Rozdzial09* i sprawdzić rozmiar pliku *Illus\_Excerpt1.pdf*. W systemie Mac OS przy użyciu programu *Finder* trzeba otworzyć katalog *Rozdzial09* i korzystając z narzędzia *List View* zweryfikować wielkość pliku *Illus\_Excerpt1.pdf*.

Wielkość pliku w przybliżeniu wynosi 1,8 MB. W zależności od stosowanego systemu rozmiar pliku może się nieznacznie różnić.

2. Po zmaksymalizowaniu okna programu Acrobat Standard z menu *File* należy wybrać pozycję *Reduce File Size*.
3. Konieczne jest wskazanie wersji Acrobat, z którą plik będzie kompatybilny. W tym przypadku z menu *Compatible with* wybrano pozycję *Acrobat 5.0 and later*. Po wykonaniu operacji wystarczy kliknąć przycisk *OK*.



Przy określaniu kompatybilności pliku należy pamiętać o tym, że im nowsza wersja Acrobat zostanie wybrana, tym mniejszy uzyska się plik. Decydując się na kompatybilność z programem Acrobat 6.0, powinno się mieć pewność, że przyszli użytkownicy faktycznie korzystają z tej wersji aplikacji.

4. Zmodyfikowany plik musi zostać zapisany pod inną nazwą. W tym przypadku plik został zapisany w tym samym katalogu pod nazwą *SmallerIllus\_Excerpt1.pdf*. W celu ukończenia operacji wystarczy kliknąć przycisk *Save*.

Dobrym pomysłem jest zapisanie pliku pod inną nazwą, tak aby nie nadpisać oryginalnego pliku.

Acrobat automatycznie optymalizuje plik PDF. Proces ten może potrwać około minuty. Wszelkie nieprawidłowości są wyświetlane w oknie *Conversion Warnings*. Aby zamknąć okno, wystarczy kliknąć przycisk *Close*.

5. Za pomocą metody omówionej w kroku 1. należy sprawdzić rozmiar pliku *SmallerIllus\_Excerpt1.pdf*.

Wielkość pliku w przybliżeniu wynosi 1,6 MB. I tym razem w zależności od stosowanego systemu rozmiar pliku może się nieznacznie różnić.

Z menu *File* należy wybrać pozycję *Close*, a następnie zamknąć plik i Acrobat.

W celu uzyskania dodatkowych informacji na temat tworzenia własnych dokumentów w wersji *online* należy zwrócić do rozdziału 10. „Optymalizacja projektu wersji *online* dokumentu”.

## Pytania

1. Gdzie są określane ustawienia widoku początkowego decydujące o sposobie otwierania pliku PDF?
2. W jaki sposób utworzyć nową zakładkę?
3. Gdzie w trakcie czytania artykułu wyświetlonego na ekranie można zmienić wartość powiększenia widoku?

## Odpowiedzi

1. Ustawienia widoku początkowego są określane w zakładce *Initial View* okna dialogowego *Document Properties*. W celu otwarcia okna dialogowego z menu *File* należy wybrać pozycję *Document Properties*, a następnie w lewej części okna kliknąć pozycję *Initial View*.
2. Najpierw trzeba zastanowić się nad przeznaczeniem tworzonej zakładki. Jeśli w panelu *Bookmarks* nie jest zaznaczona żadna zakładka, nowe zakładki zostaną umieszczone na dole panelu. Jeśli istniejąca zakładka jest zaznaczona, nowa zakładka względem niej stanie się podrzędną.  
Należy wykonać jedną z następujących operacji:
  - Kliknąć przycisk *Create New Bookmark* znajdujący się w górnej części panelu *Bookmarks*.
  - Z menu *Options* panelu *Bookmarks* wybrać pozycję *New Bookmark*.
  - Wcisnąć kombinację klawiszy *Ctrl+B* (system Windows) lub *Command+B* (system Mac OS).
3. Wartość powiększenia widoku okien artykułów może być zmieniona w sekcji *Page Display* okna dialogowego *Preferences*. Z menu *Edit* (system Windows) lub *Acrobat* (system Mac OS) należy wybrać pozycję *Preferences*, a następnie w lewej części okna kliknąć pozycję *Page Display*. Po ustawieniu dla opcji *Max Fit Visible Zoom* żądanej wartości, chcąc zatwierdzić dokonane zmiany, należy kliknąć przycisk *OK*.