

## Oficjalny podręcznik

Oficjalny podręcznik instruktażowy Adobe

Kelly Anton, Tina DeJard



Tytuł oryginału: Adobe InDesign Classroom in a Book (2023 Release)

Tłumaczenie: Piotr Cieślak

ISBN: 978-83-289-0434-7

Authorized translation from the English language edition, entitled Adobe InDesign Classroom in a Book (2023 Release), 1st Edition by Kelly Kordes Anton; Tina DeJarld, published by Pearson Education, Inc, publishing as Adobe Press, Copyright © 2023 Adobe.

All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage retrieval system, without permission from Pearson Education, Inc.

Polish language edition published by Helion S.A., Copyright © 2024.

Adobe, the Adobe logo, Acrobat, Acrobat Reader, the Adobe PDF logo, Adobe Bridge, Classroom in a Book, Adobe Color, Creative Cloud, Illustrator, InDesign, Photoshop, PostScript, and Adobe Fonts are either registered trademarks or trademarks of Adobe in the United States and/or other countries. Adobe product screenshots reprinted with permission from Adobe.

Apple, Mac OS, macOS, and Macintosh are trademarks of Apple, registered in the U.S. and other countries. Microsoft and Windows are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the U.S. and/or other countries. All other trademarks are the property of their respective owners.

Wszelkie prawa zastrzeżone. Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie książki na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Wszystkie znaki występujące w tekście są zastrzeżonymi znakami firmowymi bądź towarowymi ich właścicieli.

Autor oraz wydawca dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autor oraz wydawca nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Drogi Czytelniku!

Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres

<https://helion.pl/user/opinie/adin23>

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

Helion S.A.

ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice

tel. 32 230 98 63

e-mail: [helion@helion.pl](mailto:helion@helion.pl)

WWW: <https://helion.pl> (księgarnia internetowa, katalog książek)

Printed in Poland.

- [Kup książkę](#)
- [Poleć książkę](#)
- [Oceń książkę](#)

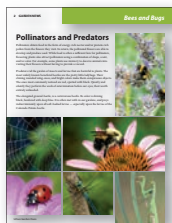
- [Księgarnia internetowa](#)
- [Lubię to! » Nasza społeczność](#)

# SPIS TREŚCI

<b>WPROWADZENIE</b>	<b>1</b>	
Seria Oficjalny podręcznik .....	1	
Wymagania wstępne .....	2	
Instalowanie programu .....	2	
Zapisywanie i odtwarzanie pliku InDesign Defaults .....	3	
Dodatkowe źródła informacji .....	4	
Zaangażowanie firmy Pearson's w promowanie różnorodności, równości i integracji .....	5	
<b>1 NAJWAŻNIEJSZE INFORMACJE O PRZESTRZENI ROBOCZEJ</b>	<b>6</b>	
 <b>WORKSHOP</b> <b>Plant a Hummingbird Garden</b> Learn to select and tend flowers that attract hummingbirds, flourish in our climate and create fabulous flowerbeds.	Zaczynamy .....	8
	Rzut oka na przestrzeń roboczą .....	9
	Obsługa paneli .....	18
	Konfigurowanie przestrzeni roboczej .....	23
	Zmiana powiększenia dokumentu .....	24
	Przeglądanie zawartości dokumentu .....	27
	Obsługa menu kontekstowych .....	29
	Obsługa menu paneli .....	29
	Zmiana ustawień interfejsu .....	30
	Propozycje samodzielnych ćwiczeń .....	32
<b>2 KRÓTKI KURS ADOBE INDESIGN</b>	<b>34</b>	
 <b>edible blossoms</b> Bistro & Bar Relax in our elegant dining room or charming patio and enjoy the creation of our bartender, chef and gardener. Our irresistible appetizers, seasonal entrees and homemade desserts feature fresh, flavorful and healthy ingredients right here in our stunning Urban Oasis Gardens. <b>Starters &amp; Small Plates</b> Tap our creativity to create delicious starters or formal appetizers perfect for gatherings, and share small plates with the crowd. Enjoy award-winning or share flower wallpaper. <b>Entrees &amp; Desserts</b> Indulge in our chef's daily creations, such as seasonal honey-glazed chicken or fresh scallops and be sure to have appetizer samples with each course or entree.	Zaczynamy .....	36
	Wyświetlanie linii pomocniczych .....	37
	Dodawanie tekstu .....	38
	Style .....	41
	Obiekty graficzne .....	45
	Obiekty .....	48
	Style obiektów .....	50

Weryfikacja dokumentu w trakcie pracy .....	51
Wyświetlanie dokumentu w trybie Presentation (Prezentacja) .....	53
Propozycje samodzielnych ćwiczeń .....	53

### **3 KONFIGUROWANIE DOKUMENTU I OBSŁUGA STRON 56**



Zaczynamy .....	58
Tworzenie nowego dokumentu .....	59
Tworzenie i zapisywanie własnych ustawień dokumentu .....	59
Tworzenie nowego dokumentu z szablonu .....	61
Strony wzorcowe .....	62
Stosowanie wzorca do stron dokumentu .....	72
Dodawanie stron .....	73
Układanie i usuwanie stron .....	73
Zróźnicowanie wielkości stron w ramach jednego dokumentu InDesigna .....	74
Wyodrębnianie sekcji w celu zmiany numeracji stron .....	75
Przesłanianie elementów stron wzorcowych oraz umieszczanie tekstu i grafiki na stronach publikacji .....	78
Drukowanie do krawędzi papieru, czyli o liniach spadu .....	81
Wyświetlanie gotowej rozkładówki .....	83
Propozycje samodzielnych ćwiczeń .....	85

### **4 OBIEKTY 88**



Zaczynamy .....	90
Zapoznanie z warstwami .....	91
Obsługa warstw .....	93
Tworzenie i edytowanie ramek tekstowych .....	96
Tworzenie i edytowanie ramek graficznych .....	103
Dodawanie podpisów do ramek w oparciu o metadane obrazu .....	109
Oblewanie grafiki tekstem .....	110
Modyfikowanie kształtu ramek .....	112
Przekształcanie i wyrównywanie obiektów .....	117
Zaznaczanie i modyfikacja zgrupowanych obiektów .....	122
Umieszczanie tekstu na ścieżce .....	123
Kreślenie linii i modyfikowanie grotów strzałek .....	125
Propozycje samodzielnych ćwiczeń .....	126

## 5 OBSŁUGA KOLORÓW 130



Zaczynamy .....	132
Zarządzanie kolorem .....	133
Określanie wymagań druku .....	137
Tworzenie kolorów .....	139
Stosowanie kolorów .....	145
Wyszukiwanie i zastępowanie próbek kolorów .....	149
Próbki tint .....	150
Gradientsy .....	152
Grupy kolorów .....	155
Propozycje samodzielnych ćwiczeń .....	156

## 6 ROZMIESZCZANIE TEKSTU 162



Zaczynamy .....	164
Przelewianie tekstu do istniejącej ramki .....	165
Ręczne sterowanie przepływem tekstu .....	168
Tworzenie nowych ramek tekstowych przy przelewaniu tekstu .....	170
Automatyczne tworzenie połączonych ramek tekstowych .....	171
Automatyczne wlewanie tekstu .....	173
Usuwanie nadmiarowych znaków końca akapitu przy użyciu funkcji znajdowania i zastępowania .....	176
Stosowanie stylów akapitowych w tekście .....	177
Dostosowywanie kolumn .....	179
Wyrównywanie tekstu za pomocą siatki linii bazowych .....	181
Dodawanie informacji o dalszym ciągu artykułu .....	184
Propozycje samodzielnych ćwiczeń .....	186

## 7 EDYCJA TEKSTU 188



Zaczynamy .....	190
Wprowadzanie i importowanie tekstu .....	191
Wyszukiwanie oraz zamienianie tekstu i formatowania .....	193
Sprawdzanie pisowni .....	197
Edycja tekstu przez przeciąganie i upuszczanie .....	200
Edytor wątków .....	201
Śledzenie zmian .....	202
Propozycje samodzielnych ćwiczeń .....	203

## 8 TYPOGRAFIA 206



Zaczynamy .....	208
Zmiana odstępów pionowych .....	209
Kroje, style oraz glyfy .....	211
Opracowanie tekstu w łamach .....	218
Zmiana wyrównania akapitu .....	220
Tworzenie inicjału .....	222
Dopasowywanie odstępów między literami i wyrazami .....	223
Łamanie wierszy .....	225
Konfigurowanie tabulatorów .....	228
Zastosowanie kolorowego tła i linii oddzielających akapity .....	232
Propozycje samodzielnych ćwiczeń .....	234

## 9 STYLE 236



Zaczynamy .....	238
Tworzenie i stosowanie stylów akapitowych .....	241
Tworzenie i stosowanie stylów znakowych .....	245
Zagnieżdżanie stylów znakowych w stylach akapitowych .....	247
Tworzenie i stosowanie stylów obiektowych .....	254
Tworzenie i stosowanie stylów tabel i komórek .....	256
Globalne aktualizowanie stylów .....	261
Wczytywanie stylów z innego dokumentu .....	263
Propozycje samodzielnych ćwiczeń .....	265

## 10 TWORZENIE TABEL 268



Zaczynamy .....	270
Obsługa tabel .....	271
Przekształcanie tekstu w tabelę .....	271
Modyfikowanie wierszy i kolumn .....	272
Formatowanie tabeli .....	279
Dodawanie elementów graficznych do tabel .....	282
Tworzenie nagłówka .....	286
Tworzenie oraz stosowanie stylów tabel i komórek .....	287
Propozycje samodzielnych ćwiczeń .....	290

## 11 IMPORTOWANIE I EDYTOWANIE GRAFIKI 292



Zaczynamy .....	294
Dodawanie elementów graficznych z innych programów .....	295
Porównanie grafiki wektorowej i rastrowej .....	295
Zarządzanie łączami do zaimportowanych plików .....	296
Aktualizacja zmienionych obrazów .....	299
Zmiana jakości wyświetlania .....	301
Importowanie i skalowanie obrazów .....	302
Edytowanie umieszczonych zdjęć .....	307
Maskowanie tła .....	308
Importowanie plików graficznych z programów Adobe .....	312
Oblewanie tekstem zdjęcia z wykrywaniem jego zawartości .....	318
Wypełnianie tekstu grafiką .....	320
Zarządzanie obiektami za pomocą bibliotek InDesigna .....	322
Propozycje samodzielnych ćwiczeń .....	326

## 12 PRZEZROCZYŚĆ 328



Zaczynamy .....	330
Tworzenie grafiki w tle .....	331
Ustawienia przezroczystości .....	333
Przypisywanie efektów przezroczystości do grafik wektorowych i bitmapowych .....	336
Importowanie i edycja przezroczystych obrazów programu Illustrator .....	339
Konfigurowanie ustawień przezroczystości dla tekstu .....	340
Efekty specjalne .....	342
Propozycje samodzielnych ćwiczeń .....	354

## 13 DRUKOWANIE I EKSPORTOWANIE 356



Zaczynamy .....	358
Weryfikowanie dokumentów .....	359
Podgląd rozbarwień .....	362
Zarządzanie kolorami .....	364
Podgląd efektów przezroczystości .....	368

Przeglądanie stron .....	369
Tworzenie plików PDF do weryfikacji .....	370
Tworzenie plików PDF gotowych do druku i zapisywanie ich ustawień .....	372
Wydruk próbny i zapisywanie ustawień druku .....	374
Tworzenie pakietów .....	378
Eksportowanie grafiki na potrzeby internetu i zastosowań multimedialnych .....	380
Propozycje samodzielnych ćwiczeń .....	384

## **14 TWORZENIE PLIKÓW PDF Z FORMULARZAMI 386**



Zaczynamy .....	388
Przygotowanie przestrzeni roboczej pod kątem formularzy .....	389
Tworzenie pól formularzy .....	390
Ustalanie kolejności przełączania się pomiędzy polami .....	395
Tworzenie przycisku do wysyłania wypełnionego formularza .....	395
Eksportowanie interaktywnego pliku Adobe PDF .....	397
Testowanie formularza w programie Acrobat Reader .....	397
Propozycje samodzielnych ćwiczeń .....	398

## **15 TWORZENIE PLIKÓW EPUB Z UKŁADEM STAŁYM I PUBLIKOWANIE ONLINE 400**



Zaczynamy .....	402
Tworzenie nowego dokumentu przeznaczonego do eksportu pliku EPUB z układem stałym .....	403
EPUB — układy stały i płynny .....	403
Dodawanie animacji .....	404
Przyciski .....	408
Dodawanie plików multimedialnych i elementów interaktywnych .....	415
Eksportowanie pliku EPUB z układem stałym .....	422
Publikowanie dokumentu w internecie .....	424
Propozycje samodzielnych ćwiczeń .....	426





# 6 ROZMIESZCZANIE TEKSTU

## Tematyka lekcji

W tej lekcji zostaną omówione następujące zagadnienia:

- Importowanie tekstu i przelewanie jego nadmiaru do innych ramek.
- Automatyczna zmiana rozmiaru ramek tekstowych.
- Łączenie ramek tekstowych w celu przelewania tekstu między łamami i stronami.
- Automatyczne tworzenie połączonych ramek.
- Automatyczne dodawanie nowych stron i połączonych ramek przy przelewaniu tekstu.
- Usuwanie nadmiarowych znaków nowego akapitu w celu oczyszczenia tekstu.
- Formatowanie tekstu przy użyciu stylów akapitowych.
- Wprowadzanie podziałów kolumn.
- Wyrównywanie tekstu do siatki linii bazowych.
- Tworzenie odnośnika do tekstu, którego dalszy ciąg znajduje się na innej stronie.



Wykonanie ćwiczeń opisanych w tej lekcji powinno zająć około 60 minut. Wykorzystane w niej przykładowe pliki należy pobrać z serwera wydawnictwa w sposób opisany we wprowadzeniu na początku książki.

**PEAS, PLEASE**

**Plant:** May  
**Soil:** Moist  
**Fertilizer:** Dairy dressing  
**Sow:** 5" deep  
**Thin:** 1" apart  
**Pick:** August



## How to grow peas, please!

Peas grow well in heavy, moist soil that is not suitable for some other vegetables. However, the land for peas, as for all vegetable plants, should be drained and free from standing water. Nothing is quite so good as dairy dressing for peas, and it is worthwhile to get it if possible.

### Fertilizing

When dairy dressing is at hand, be sure the ground is soft and fine; then open furrows about eight inches deep. These should be three feet apart for the Nott's Excelsior type, and

four feet for the climbing types. Into these furrows throw a liberal layer of dairy dressing to cover the bottom of the furrow. If you can spare it, put in a wheelbarrow load to twenty feet since peas are great feeders and need nourishment during the hot days of July when the crop is ripening.

Here is one case where dairy dressing may be used that is rather fresh, as peas seem to do well with dairy dressing at any stage. Stable dressing, which contains straw and horse manure, is more likely to develop heat, which will hurt the seed;

*Peas continued on 2*

W programie Adobe InDesign można przelewać tekst do istniejących ramek, tworzyć ramki na bieżąco w trakcie przelewania tekstu, a także dodawać przy wykonywaniu tej operacji nowe strony i połączone ramki. Mając tak szeroki wybór, z łatwością zapanujesz nad rozmieszczeniem każdego rodzaju tekstu, czy będzie to katalog, artykuł w ilustrowanym magazynie, czy też e-book.

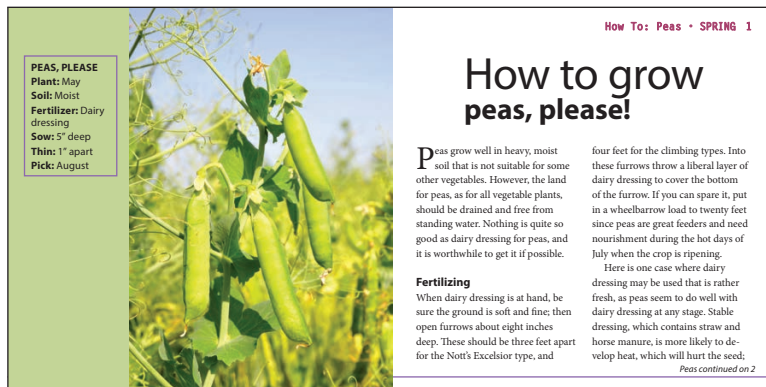
# Zaczynamy

W tej lekcji będziesz pracował nad rozpoczętym projektem małej broszury. Projekt pierwszej rozkładówki jest już niemal gotowy, a kilka kolejnych stron czeka na wypełnienie tekstem. Pracując nad tym artykułem, wypróbujesz różne metody przelewania tekstu z ramki do ramki i dowiesz się, jak wprowadzić odnośnik informujący, na której stronie można znaleźć dalszy ciąg artykułu.

● **Uwaga:** Jeśli nie pobrałeś dotychczas materiałów niezbędnych do wykonania tej lekcji na dysk twardy komputera, zrób to jeszcze przed przystąpieniem do dalszej pracy. Więcej informacji na ten temat znajdziesz we wprowadzeniu na początku książki.

● **Uwaga:** Aby zamieszczone w tej książce ilustracje były czytelniejsze na ekranie i wydruku, zostały przygotowane z użyciem motywu kolorystycznego *Medium Light* (Średnio jasny), a nie domyślnego *Medium Dark* (Średnio ciemny). Ponadto na niektórych zrzutach ekranu użyte zostały ustawienia z sekcji *User Interface Scaling* (Skalowanie interfejsu użytkownika) w celu lepszego zobrazowania szczegółów interfejsu. Ustawienia te możesz zmodyfikować w oknie dialogowym *Preferences* (Preferencje).

- 1 Aby mieć pewność, że wszystkie ustawienia i działanie programu InDesign będą zgodne z informacjami podanymi w trakcie tej lekcji, należy przenieść plik *InDesign Defaults* do innego foldera według wskazówek podanych na początku książki, w części zatytułowanej „Zapisywanie i odtwarzanie pliku InDesign Defaults”.
- 2 Uruchom program Adobe InDesign.
- 3 Powinien pojawić się ekran powitalny *Home* (Strona główna). Kliknij znajdujący się po lewej stronie przycisk *Open* (Otwórz). Jeśli ekran powitalny się nie pojawi, wybierz polecenie *File/Open* (Plik/Otwórz) z głównego menu.
- 4 Otwórz plik *06\_Start.indd* znajdujący się w folderze *Lesson06*, który skopiowałeś z całym folderem *Lessons* na dysk twardy komputera.
- 5 Jeśli na ekranie pojawi się ostrzeżenie informujące o tym, że dokument zawiera łącza do zmodyfikowanych źródeł, kliknij przycisk *Update modified links* (Uaktualnij zmodyfikowane łącza).
- 6 Wybierz polecenie *Save As* (Zapisz jako) z menu *File* (Plik) i zapisz dokument pod nazwą *06\_FlowText.indd* w folderze *Lesson06*.
- 7 Aby zyskać pewność, że układ paneli i poleceń w menu programu będzie odpowiadał układowi pokazanemu na rysunkach w tej lekcji, wybierz kolejno polecenia *Window/Workspace/[Advanced]* (Okno/Obszar roboczy/[Zaawansowany]) i *Window/Workspace/Reset Advanced* (Okno/Obszar roboczy/Wyzeruj Zaawansowany).
- 8 W celu zapoznania się z końcową wersją projektu otwórz plik o nazwie *06\_End.indd*, znajdujący się w tym samym folderze. Jeśli chcesz, nie zamykaj tego dokumentu po przejrzaniu, by móc się na nim wzorować podczas pracy.



- 9 Gdy będziesz gotowy do realizacji pierwszego ćwiczenia, kliknij zakładkę roboczego projektu znajdującą się w lewej górnej części okna dokumentu.

# Przelewanie tekstu do istniejącej ramki

Importując tekst, możesz umieścić go w nowej ramce lub w istniejącej. Jeżeli ramka jest pusta, wystarczy kliknąć w jej wnętrzu „załadowanym” kursorem, by przelać do niej tekst. Po lewej stronie pierwszej rozkładówki tej broszury znajduje się pusta boczna ramka, oczekująca na wstawienie tekstu. Zaimportujesz do tej ramki tekst przygotowany w edytorze Microsoft Word, sformatujesz go za pomocą stylu akapitowego i automatycznie dopasujesz wysokość ramki tekstowej.

## Importowanie tekstu do istniejącej ramki tekstowej

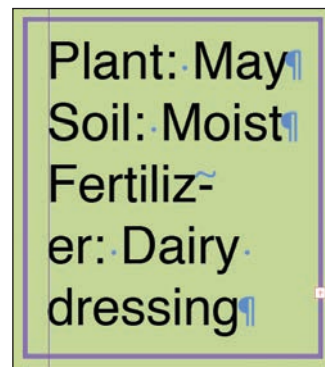
- 1 Wybierz polecenie *Type/Show Hidden Characters (Tekst/Pokaż znaki ukryte)*, aby wyświetlić znaki końca akapitu, znaki spacji, tabulacji i inne. W ten sposób ułatwisz sobie umieszczanie i formatowanie tekstu.
- 2 Powiększ podgląd dokumentu, tak by mieć dobry widok na boczną ramkę umieszczoną na lewej stronie rozkładówki. Ramka ta ma szerokość wynoszącą w przybliżeniu 1 cal i jest obrysowana konturem.
- 3 Wybierz polecenie *Edit/Deselect All (Edycja/Odznacz wszystko)*, aby anulować dowolne zaznaczenia.
- 4 Wybierz polecenie *File/Place (Plik/Umieść)*. W dolnej części okna *Place (Umieść)* wyłącz opcje *Show Import Options (Pokaż opcje importu)*, *Replace Selected Item (Zastąp wybrany element)* oraz *Create Static Captions (Utwórz podpisy statyczne)*, jeśli są włączone. Wyświetlenie tych ustawień w systemie macOS może wymagać kliknięcia przycisku *Options (Opcje)*.
- 5 Odszukaj i otwórz podwójnym kliknięciem plik *06\_Highlights.doc* w folderze *Lesson06*.

Kursor przybierze kształt wskazujący na gotowość do wstawienia tekstu (☞). Pojawi się przy nim podgląd kilku pierwszych linijek importowanego artykułu. Gdy przesuniesz wskaźnik nad pustą ramkę tekstową, ikona kursora zostanie uzupełniona o parę nawiasów (☞).

- 6 Umieść „załadowany” kursor w pustej ramce tekstowej.
- 7 Kliknij, by przelać tekst do ramki.
- 8 Wybierz polecenie *File/Save (Plik/Zapisz)*.

Wklejony tekst nie mieści się w ramce tekstowej (taki tekst nazywamy nadmiarowym). Świadczy o tym obecność czerwonego znaku plus (+) w porcie wyjściowym, znajdującym się w prawym dolnym rogu ramki tekstowej. Problem ten rozwiążesz w dalszej części ćwiczenia.

► **Wskazówka:**  
Do edytowania tekstu służy narzędzie *Type (Tekst)*, a wątki tworzy się narzędziem *Selection (Zaznaczanie)*, lecz przy importowaniu tekstu może być włączone dowolne z nich.



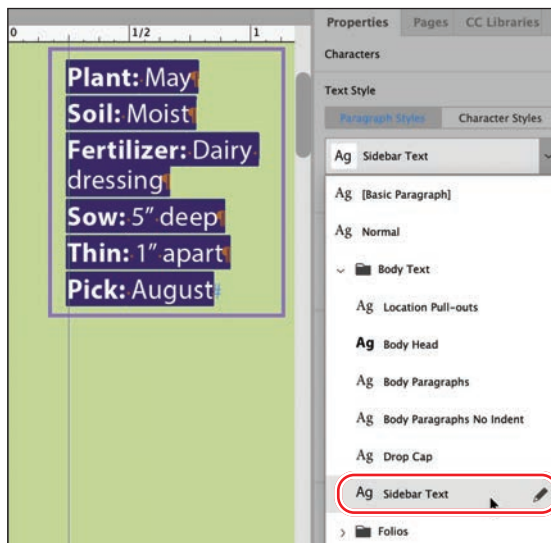
## Stosowanie stylu akapitowego

### ► Wskazówka:

Podczas pracy możesz odłączać panele od doku, zmieniać ich rozmiary i przesuwać je tak, by dopasować ich układ do bieżących potrzeb. Konfiguracja paneli jest w dużej mierze uzależniona od ilości dostępnego miejsca. Niektórzy użytkownicy InDesigna przeznaczają na panele osobny monitor.

Za chwilę sformatujesz boczną ramkę tekstową stylem akapitowym. Styl ten zawiera styl zagnieżdżony, który automatycznie pogrubia początek akapitu aż do wystąpienia pierwszego dwukropka.

- 1 Włącz narzędzie *Type (Tekst)* (T) i kliknij wewnątrz ramki bocznej, by móc przystąpić do formatowania tekstu.
- 2 Wybierz polecenie *Edit/Select All (Edycja/Zaznacz wszystko)*, aby zaznaczyć cały tekst znajdujący się w ramce (włącznie z tym niewidocznym).
- 3 W sekcji *Text Styles (Style tekstu)* panelu *Properties (Właściwości)* kliknij zakładkę *Paragraph Styles (Style akapitowe)*, a potem rozwiń listę stylów.
- 4 Kliknij małą trójkątną strzałkę z lewej strony grupy stylów *Body Text*, aby wyświetlić jej zawartość.
- 5 Kliknij styl akapitowy *Sidebar Text*.



- 6 Kliknij w obszarze stołu montażowego, aby anulować zaznaczenie tekstu. Wybierz polecenie *File/Save (Plik/Zapisz)*.

## Automatyczne dostosowanie rozmiaru ramek tekstowych

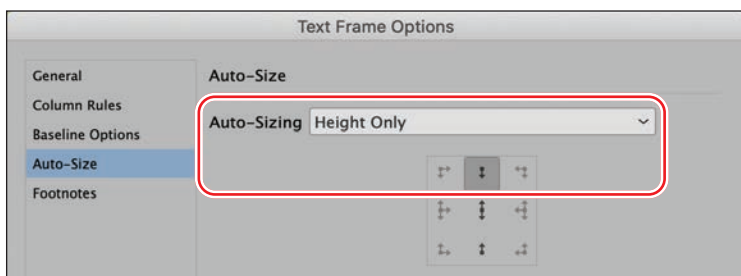
Dodawanie, usuwanie i redagowanie tekstu często wiążą się z koniecznością korygowania rozmiaru ramek tekstowych. InDesign jest wyposażony w funkcję *Auto-Size (Ustaw wielkość automatycznie)*, która automatycznie dopasowuje ramki do tekstu w ustalony przez użytkownika sposób. Użyjesz teraz tej funkcji do automatycznego dostosowania wysokości bocznej ramki tekstowej do zamieszczonego w niej tekstu.

- 1 Włącz narzędzie *Type (Tekst)* (T) i kliknij w ramce tuż przed słowem „Plant”.
- 2 Naciśnij klawisz *Caps Lock* i wpisz nagłówek **PEAS, PLEASE**. (Nagłówek nie zawiera kropki).

- Naciśnij klawisz *Enter* (*Windows*) lub *Return* (*macOS*), a potem ponownie naciśnij klawisz *Caps Lock*, aby go wyłączyć.

Po dodaniu nagłówka tekst ponownie przestał się mieścić w ramce. Nadmiarowy tekst jest sygnalizowany czerwonym symbolem plusa (+) w prawym dolnym rogu ramki.

- Upewnij się, że ramka jest nadal zaznaczona, i wybierz polecenie *Object/Text Frame Options* (*Obiekt/Opcje ramki tekstowej*). W oknie dialogowym *Text Frame Options* (*Opcje ramki tekstowej*) kliknij zakładkę *Auto-Size* (*Ustaw wielkość automatycznie*).
- Zaznacz opcję *Preview* (*Podgląd*) w lewym dolnym rogu okna dialogowego, aby móc na bieżąco oceniać efekt wprowadzanych zmian.
- Z listy *Auto-Sizing* (*Automatyczne ustawianie wielkości*) wybierz opcję *Height Only* (*Tylko wysokość*).
- W razie potrzeby kliknij środkową ikonę w górnym rzędzie (⏴) na wyświetlonym diagramie, by poinformować program, że w miarę wydłużania się tekstu ramka ma „rosnąć w dół” — tak jakbyś pociągał ku dołowi środkowy uchwyt na jej dolnej krawędzi.



- Kliknij *OK*.
- Kliknij stół montażowy, aby usunąć zaznaczenie obiektów na stronie, a następnie wybierz polecenie *View/Screen Mode/Preview* (*Widok/Tryb ekranu/Podgląd*), aby zapoznać się z wyglądem ramki.



- Wybierz polecenie *View/Screen Mode/Normal* (*Widok/Tryb ekranu/Zwykły*), by przywrócić wyświetlanie pomocy rysunkowych, takich jak linie pomocnicze czy ukryte znaki.
- Wybierz polecenie *File/Save* (*Plik/Zapisz*).

► **Wskazówka:**  
Narzędzie automatycznej zmiany rozmiaru doskonale sprawdza się w ramach tekstowych z obrysem i (lub) wypełnieniem tworzącym krawędzie wokół tekstu (na przykład w pasku bocznym albo w kuponie). Jeśli tekst ulegnie skróceniu, ramka również się zmniejszy. Natomiast jeśli wprowadzisz więcej tekstu, ramka automatycznie się powiększy. Warto pamiętać, że omawiana funkcja działa tylko w przypadku pojedynczych ramek tekstowych oraz ostatniej ramki wątku tekstowego.

# Ręczne sterowanie przepływem tekstu

Proces rozmieszczania zaimportowanego tekstu w połączonych ramkach nazywany jest wlewaniem tekstu, zaś samo łączenie ramek to tworzenie *wątków*. W programie InDesign tekst można wlewać ręcznie (w celu zachowania pełnej kontroli nad przebiegiem tego procesu) lub automatycznie (by zaoszczędzić czas). Istnieje też możliwość automatycznego tworzenia nowych stron podczas rozmieszczania długich materiałów tekstowych.

W tym ćwiczeniu przelejesz tekst artykułu do dwóch kolumn znajdujących się na prawej stronie. Zaczyniesz od umieszczenia tekstu zaimportowanego z programu Microsoft Word w ramce tekstowej w pierwszej kolumnie. Potem połączysz pierwszą ramkę z drugą, tak by tworzyły wątek. Na koniec utworzysz kolejne ramki tekstowe na trzeciej stronie dokumentu, by pomieścić pozostałą część artykułu.

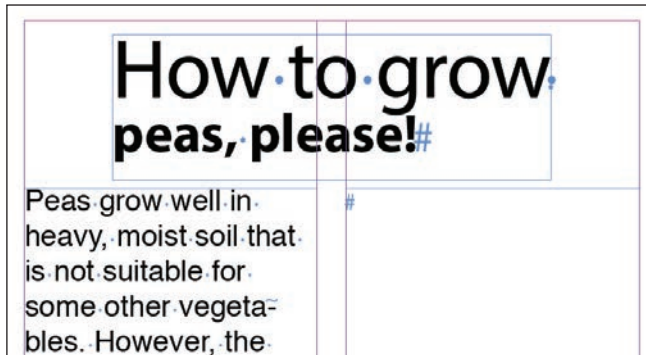
- 1 Wybierz polecenie *View/Fit Spread in Window (Widok/Zmieść strony widzące w oknie)*, by wyświetlić dwie ramki tekstowe umieszczone po prawej stronie rozkładówki, poniżej nagłówka „How to grow peas, please!”.
- 2 W razie potrzeby powiększ widok tych ramek.
- 3 Narzędziem *Type (Tekst)* (T) kliknij ramkę po lewej stronie, jak na poniższym rysunku.

## ► Wskazówka:

Aby przygotować dokument do zaimportowania tekstu, możesz wstępnie połączyć w wątek puste ramki tekstowe. W tym celu należy kliknąć narzędziem *Selection (Zaznaczanie)* port wyjściowy ramki, a następnie kliknąć w dowolnym miejscu drugiej ramki. Czynności te należy powtarzać aż do połączenia wszystkich ramek.



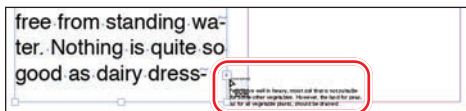
- 4 Wybierz polecenie *File/Place (Plik/Umieść)*.
- 5 Odszukaj i zaznacz plik *06\_Peas.docx* w katalogu *Lesson06*.
- 6 Upewnij się, że w oknie *Place (Umieść)* włączona jest opcja *Replace Selected Item (Zastąp wybrany element)*. Wyświetlenie tej opcji w systemie macOS może wymagać kliknięcia przycisku *Options (Opcje)*. Kliknij przycisk *Open (Otwórz)*.





Tekst wleje się do lewego łamu, do zaznaczonej ramki tekstowej. Zwróć uwagę na port wyjściowy ramki, który znajduje się w jej prawym dolnym rogu. Widoczny w nim znak plusa (+) oznacza, że zawiera ona nadmiarowy tekst (innymi słowy, tekstu jest zbyt dużo, by wyświetlić całość). Ów nadmiarowy tekst umieścisz teraz w kolejnej ramce tekstowej, w drugim łamie.

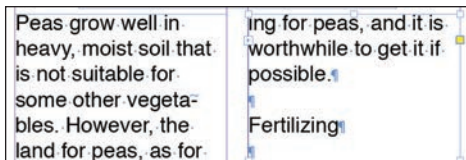
- 7 Włącz narzędzie *Selection* (*Zaznaczanie*) (▶) i kliknij port wyjściowy ramki, by załadować nadmiarowy tekst. (W razie potrzeby najpierw kliknij ramkę tekstową, by ją znów zaznaczyć).



- 8 Ustaw kursor z „załadowanym” tekstem w ramce tekstowej po prawej stronie i kliknij raz — jak na przykładowym rysunku.



- 9 Tekst przepłynie z pierwszego do drugiego łamu. Port wyjściowy prawej ramki tekstowej również zawiera znak plusa (+). Oznacza to, że pewna ilość tekstu jest nadal niewidoczna.



- 10 Wybierz polecenie *File/Save* (*Plik/Zapisz*). Dalszą pracę nad tą stroną podejmiesz w następnym ćwiczeniu.

► **Wskazówka:** Podczas tworzenia wątków tekstowych kursor narzędzia *Selection* (*Zaznaczanie*) będzie zmieniał wygląd, zależnie od sytuacji.

► **Wskazówka:** W dowolnym momencie możesz zrezygnować z dalszego rozmieszczania tekstu poprzez naciśnięcie klawisza *Esc* lub włączenie narzędzia z panelu *Tools* (*Narzędzia*). Kursor symbolizujący gotowość do dalszego rozmieszczania tekstu zostanie zastąpiony kursorem wybranego narzędzia, lecz działanie to nie spowoduje utraty pozostałego materiału tekstowego.

## Importowanie kilku plików tekstowych jednocześnie

W oknie dialogowym *Place* (*Umieść*) można „załadować” narzędzie *Type* (*Tekst*) kilkoma plikami tekstowymi, by potem móc kolejno rozmieścić je w dokumencie. Oto przebieg takiego procesu:

- Najpierw wybierz polecenie *File/Place* (*Plik/Umieść*) lub kliknij przycisk *Import File* (*Importuj plik*) w panelu *Properties* (*Właściwości*).
- Naciśnij klawisz *Ctrl* (*Windows*) lub *Command* (*macOS*) i w oknie dialogowym *Place* (*Umieść*) kliknij kilka niesąsiadujących ze sobą plików tekstowych, aby je zaznaczyć. Przy użyciu klawisza *Shift* możesz zaznaczyć kilka sąsiadujących plików.
- Gdy klikniesz przycisk *Open* (*Otwórz*), obok kursora symbolizującego gotowość do wklejania tekstu pojawi się (w nawiasie) informacja o liczbie plików oczekujących na wklejenie — na przykład (4).
- Za pomocą klawiszy strzałek na klawiaturze możesz wybrać jeden z załadowanych tekstów do umieszczenia. Naciśnij klawisz *Esc*, aby usunąć plik tekstowy z załadowanego narzędzia.
- Kliknij w wybranych miejscach dokumentu, aby rozmieścić zaimportowane pliki.

► **Wskazówka:** Narzędzie *Type* (*Tekst*) można jednocześnie „załadować” plikami graficznymi i tekstem.


# Tworzenie nowych ramek tekstowych przy przelewaniu tekstu

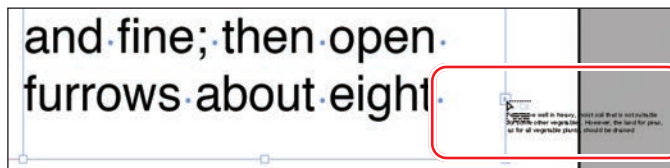
## ► Wskazówka:

Wygląd kursora z załadowanym tekstem jest nieco inny, gdy pracujesz w trybie ręcznego łączenia ramek, w trybie półautomatycznym oraz automatycznym wstawiania tekstu.

Teraz wypróbujesz dwie inne metody przelewania tekstu. Najpierw wykorzystasz funkcję wstawiania tekstu w trybie półautomatycznym. W trybie tym tworzy się kolejne ramki tekstowe pojedynczo, aż do wyczerpania zaimportowanego materiału tekstowego. Zawartość oraz podgląd „załadowanego” kursora myszy po utworzeniu każdej kolejnej ramki są automatycznie aktualizowane. W dalszej części ćwiczenia utworzysz nową ramkę tekstową, posługując się „załadowanym” kursorem.

Pomyślne wykonanie opisanych ćwiczeń wymaga umiejętnego posługiwania się klawiszami modyfikującymi na klawiaturze i klikania w odpowiednich miejscach. Z tego względu warto najpierw zapoznać się ze wszystkimi krokami danego ćwiczenia, przed przystąpieniem do ich wykonywania. Jeśli cokolwiek pójdzie źle, pamiętaj o możliwości wydania polecenia *Edit/Undo* (*Edycja/Cofnij*) i powtórzenia nieudanej operacji.


- 1 Narzędziem *Selection* (*Zaznaczanie*) (  ) kliknij port wyjściowy ramki drugiego łamu na prawej stronie (czyli stronie 1), by załadować nadmiarowy tekst.



Na stronie 2 utworzysz teraz nowe ramki tekstowe przeznaczone na pozostałą część tekstu. Miejsce na ramki wyznaczają umieszczone na tej stronie linie pomocnicze.

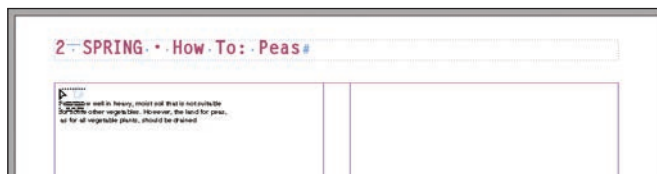
- 2 Wybierz polecenie *Layout/Next Spread* (*Układ/Następne strony widzące*), by wyświetlić strony 2 i 3. Następnie wybierz polecenie *View/Fit Spread in Window* (*Widok/Zmieść strony widzące w oknie*).

Po załadowaniu tekstu, gdy kursor sygnalizuje gotowość do jego wstawiania, możesz bez przeszkód nawigować po stronach dokumentu, a także dodawać nowe strony.

- 3 Umieść kursor symbolizujący gotowość do wlewania tekstu (  ) w lewym górnym narożniku lewej strony, na przecięciu linii pomocniczych. Poprawne miejsce wstawienia tekstu zostanie zasygnalizowane zmianą koloru czarnej strzałki załadowanego kursora na biały.
- 4 Naciśnij klawisz *Alt* (Windows) lub *Option* (macOS) i kliknij.

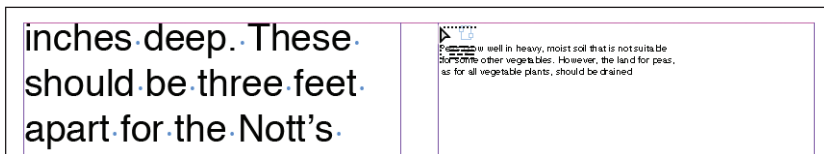
## ► Wskazówka:

Gdy załadowany tekstem kursor znajdzie się w pustej ramce tekstowej, pojawi się przy nim ikona ogniwa łańcucha — to znak, że możesz dołączyć tę ramkę do wątku. Nadmiarowy tekst możesz również przenieść do pustej ramki graficznej; ramka automatycznie zostanie przekształcona w ramkę tekstową.



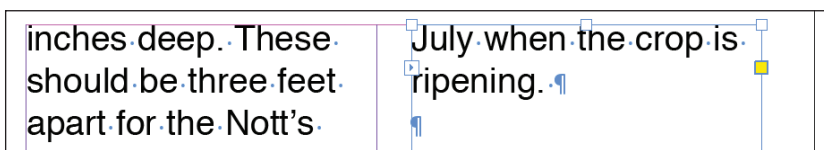
Tekst zostanie umieszczony w pierwszym łamie. Ponieważ wciśnięty był klawisz *Alt* (*Option*), kursor symbolizuje gotowość do dalszego rozmieszczania zaimportowanego materiału tekstowego, a zatem możesz przystąpić do wklejania tekstu do kolejnej ramki.

- 5 Zwolnij klawisz *Alt* (Windows) lub *Option* (macOS) i umieść kursor myszy (☞) w drugim łamie, ograniczonym liniami pomocniczymi.
- 6 Kliknij, by w obszarze łamu z prawej strony utworzyć ramkę tekstową.



Kliknięcie „załadowanym” kursorem spowoduje utworzenie ramki tekstowej w obszarze łamu i przelanie do niej nadmiarowego tekstu

Czerwony znak plusa (+) w prawym dolnym narożniku drugiej ramki informuje, że tekst tego wątku wciąż nie jest w pełni widoczny. Zajmiesz się tym później.



- 7 Wybierz polecenie *File/Save (Plik/Zapisz)*, by zachować stronę w tym stanie na potrzeby następnego ćwiczenia.

## Automatyczne tworzenie połączonych ramek tekstowych

Aby przyspieszyć tworzenie połączonych ramek tekstowych o szerokości łamu, możesz użyć skrótu klawiaturowego. Jeśli w trakcie rysowania ramki tekstowej narzędziem *Type (Tekst)* będziesz naciskać klawisz strzałki w prawo, zostanie ona podzielona na kilka ramek połączonych w wątek. Jeżeli na przykład naciśniesz ten klawisz raz, InDesign podzieli ramkę tekstową na dwie ramki o identycznej szerokości. Jeśli wciśniesz go pięć razy, to wprowadzisz pięć podziałów, czyli uzyskasz sześć równych łamów.

Dodasz teraz na stronie 3 ramkę tekstową podzieloną na dwa łamy. Następnie będziesz mógł połączyć ramki tekstowe, aby pomieścić w nich nadmiarowy tekst.

► **Wskazówka:** Aby utworzyć łamy, możesz powiązać wątkiem kilka ramek tekstowych lub podzielić jedną ramkę na łamy przy użyciu ustawień dostępnych w zakładce *General (Ogólne)* okna dialogowego *Text Frame Options (Opcje ramki tekstowej)* — polecenie otwierające to okno znajduje się w menu *Object (Obiekt)*. Niektórzy projektanci wolą używać osobnych ramek tekstowych ze względu na większą elastyczność pracy z projektem.

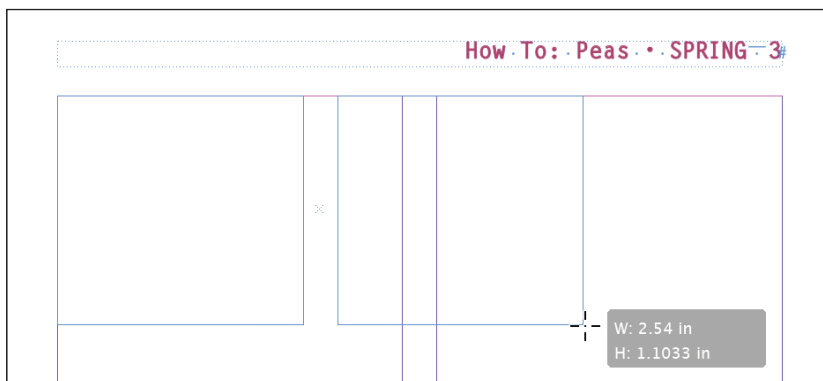
- 1 Wybierz polecenie *View/Fit Spread in Window (Widok/Zmieść strony widzące w oknie)*, aby wyśrodkować strony 2 i 3 w oknie dokumentu.
- 2 Wybierz narzędzie *Type (Tekst)* (T) i umieść kursor w pierwszym łamie prawej strony, w miejscu przecięcia pionowej linii łamu (fioletowej) i poziomej linii marginesu (różowej).

► **Wskazówka:** Gdy klikniesz „załadowanym” kursorem w celu utworzenia ramki tekstowej, InDesign utworzy nową ramkę o szerokości łamu, w którym kliknąłeś. Choć taka ramka w chwili powstania jest dopasowana do linii pomocniczych ograniczających łamy, możesz zmieniać jej rozmiar i przemieszczać ją podobnie jak wszystkie inne.

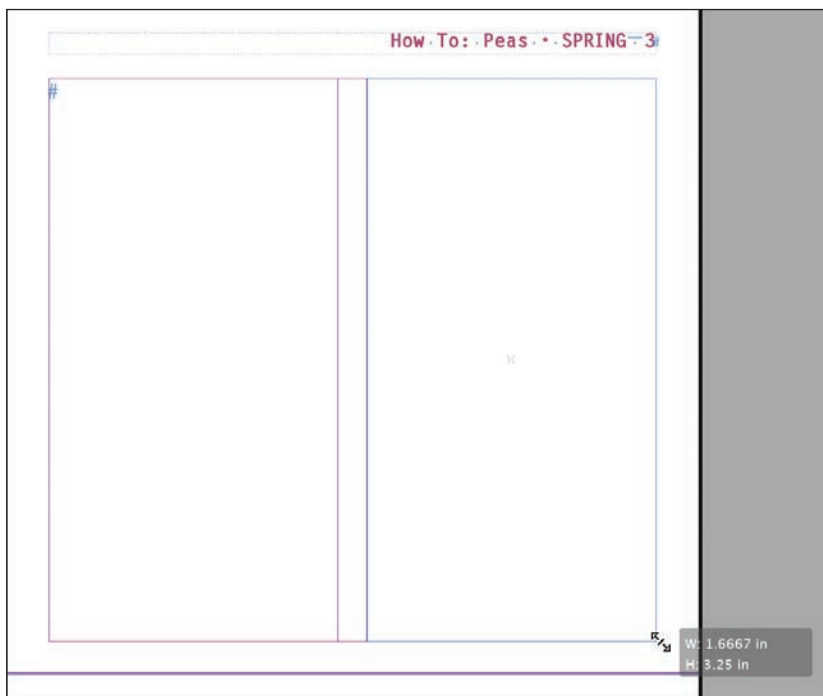
● **Uwaga:** Jeśli niechcący naciśniesz strzałkę w prawo więcej niż raz i utworzysz w ten sposób więcej niż dwie połączone ramki, wybierz polecenie *Edit/Undo* (*Edycja/Cofnij*) i spróbuj jeszcze raz. Podczas przeciągania kursorem myszy możesz też nacisnąć klawisz strzałki w lewo, aby usunąć nadmiarowe ramki.

- 3 Przeciągnij narzędziem *Type* (*Tekst*) ukośnie w dół i w prawo, aby utworzyć ramkę o szerokości obu łamów. W czasie przeciągania myszą naciśnij raz strzałkę skierowaną w prawo.

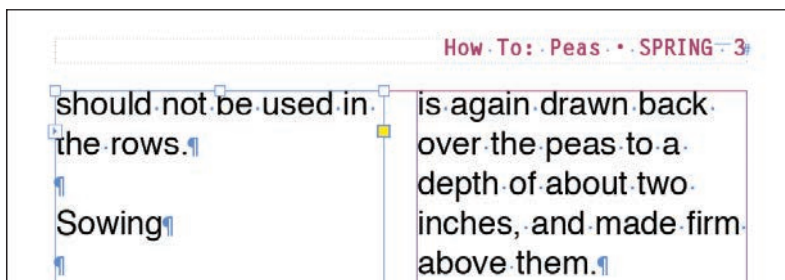
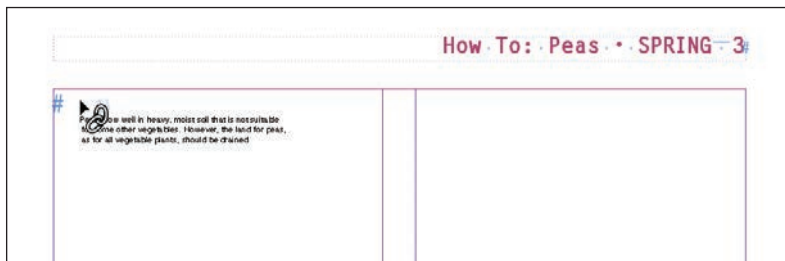
InDesign automatycznie podzieli ramkę tekstową na dwie połączone ze sobą ramki o równej szerokości.



- 4 Kontynuuj przeciąganie w dół, aż krawędzie ramki tekstowej zostaną dopasowane do linii pomocniczych łamów i marginesów. Jeśli znajdzie taka konieczność, popraw rozmiar ramki narzędziem *Selection* (*Zaznaczanie*) (☛) zgodnie z przykładowym rysunkiem.



- Przy użyciu narzędzia *Selection* (*Zaznaczanie*) kliknij ramkę tekstową w drugim łamie strony 2. Następnie kliknij jej port wyjściowy, umieszczony w prawym dolnym narożniku ramki, aby załadować nadmiarowy tekst.
- Kliknij „załadowanym” kursorem (¶) w nowej ramce tekstowej na stronie 3. Tekst wleje się do obu ramek tekstowych.



- Wybierz polecenie *File/Save* (*Plik/Zapisz*) i pozostaw podgląd strony w obecnej postaci na potrzeby kolejnego ćwiczenia.

## Automatyczne wlewanie tekstu

Wlewanie pozostałej części tekstu na kolejną rozkładówkę zostanie wykonane automatycznie. W trakcie wlewania automatycznego program InDesign tworzy na kolejnych stronach dokumentu nowe ramki tekstowe w obrębie linii pomocniczych łamów do momentu, kiedy wykorzystany zostanie cały zaimportowany tekst. Jest to niesłychanie przydatne w większych projektach, na przykład podczas przygotowywania książki. W przykładowym projekcie skutkiem wykorzystania tej techniki będzie jednak zasłonięcie niektórych zaimportowanych już zdjęć. Można sobie z tym z łatwością poradzić, usuwając niektóre ramki tekstowe; przepływ tekstu zostanie wówczas automatycznie przekierowany.

- Narzędziem *Selection* (*Zaznaczanie*) (⬅) kliknij port wyjściowy w prawym dolnym narożniku ramki znajdującej się w drugim łamie na stronie 3.

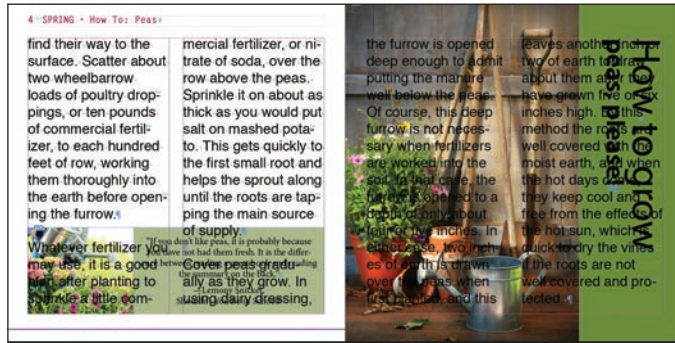
W ten sposób załadujesz nadmiarowy tekst. (Jeśli trzeba, najpierw zaznacz kliknięciem ramkę tekstową, a dopiero potem kliknij jej port).

- Wybierz polecenie *Layout/Next Spread* (*Układ/Następne strony widzące*), by wyświetlić strony 4 i 5.

► **Wskazówka:** Cienka kreska między łamami tekstu może poprawić jego estetykę i czytelność. Aby automatycznie utworzyć takie kreski między łamami, wydaj polecenie *Object/Text Frame Options* (*Obiekt/Opcje ramki tekstowej*) i skorzystaj z ustawień w zakładce *Column Rules* (*Linie między szpaltami*).

- 3 Umieść załadowany kursor (¶) w pierwszym łamie na stronie 4, w miejscu, gdzie przecinają się linie pomocnicze łamu oraz marginesu strony.
- 4 Naciśnij klawisz *Shift* i kliknij.

Zauważ, że na pozostałych stronach dokumentu, a nawet nad zdjęciami, utworzone zostały nowe ramki tekstowe. Efekt ten spowodowany został wciśnięciem klawisza *Shift* w trakcie operacji wklejania tekstu.



- 5 Naciśnij klawisz *Shift* i narzędziem *Selection (Zaznaczanie)* kliknij dwie nowe ramki tekstowe na stronie 5 (które znajdują się na zdjęciu przedstawiającym narzędzia ogrodnicze).
- 6 Wybierz polecenie *Edit/Clear (Edycja/Wyczyść)*, aby usunąć ramki tekstowe.
- 7 Wybierz polecenie *Layout/Next Spread (Układ/Następne strony widzące)*, aby wyświetlić strony 6 i 7. Jak widać, tekst przepływa ze strony 4 do strony 6, a następnie do strony 7.
- 8 Naciśnij klawisz *Shift* i narzędziem *Selection (Zaznaczanie)* kliknij dwie nowe ramki tekstowe na stronie 7 (które znajdują się na zdjęciu zielonego groszku).
- 9 Wybierz polecenie *Edit/Clear (Edycja/Wyczyść)*, aby usunąć ramki tekstowe.



Tekstu wciąż jest za dużo, ale problem ten rozwiążesz na dwa inne sposoby. Najpierw usuniesz nadmiarowe znaki nowego akapitu, a potem sformatujesz go tak, by mieścił się w utworzonych już ramkach.

- 10 Wybierz polecenie *File/Save (Plik/Zapisz)*.

► **Wskazówka:** Jeśli przytrzymasz klawisz *Shift* i klikniesz kursorem z załadowanym tekstem, InDesign utworzy nowe ramki i automatycznie rozmieści w nich tekst. W razie potrzeby dokument zostanie rozszerzony o tyle stron, ile będzie trzeba, aby pomieścić w ramkach cały załadowany tekst.

● **Uwaga:** Ponieważ nowe ramki tekstowe zostały utworzone zgodnie z marginesami stron, tekst częściowo zasłania ramki boczne. Poprawisz to w dalszej części tej lekcji.

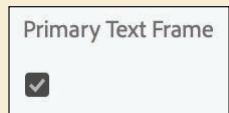
## Dodawanie stron podczas wklejania tekstu

Łączenie ramek na istniejących stronach nie jest jedyną metodą przelewania tekstu — możesz automatycznie dodać strony potrzebne do pomieszczenia całego wątku. Ta funkcja o nazwie *Smart Text Reflow* (*Ponowne wlewanie inteligentnego tekstu*) świetnie się sprawdza przy pracy z długimi tekstami, takimi jak na przykład rozdziały książek. Dzięki zastosowaniu funkcji *Smart Text Reflow* (*Ponowne wlewanie inteligentnego tekstu*) zaimportowany lub wprowadzany ręcznie tekst będzie automatycznie rozmieszczany w połączonych ze sobą ramkach na kolejnych stronach publikacji. Jeżeli w wyniku formatowania lub przeredagowania tekstu okaże się, że nie zajmuje on tak dużo miejsca jak przedtem, niepotrzebne strony mogą zostać automatycznie usunięte. Aby wypróbować tę funkcję, wykonaj poniższe ćwiczenie.

► **Wskazówka:** Poeksperymentuj z różnymi ustawieniami wlewania tekstu, aby się przekonać, która z metod tworzenia wątków najbardziej Ci odpowiada i najlepiej zdaje egzamin w Twoich projektach. Jeśli na przykład projektujesz szablon katalogu, możesz połączyć kilka małych ramek tekstowych na opisy produktów, a potem ręcznie rozmieścić w nich tekst.

1 Wybierz polecenie *File/New/Document* (*Plik/Nowy/Dokument*). W oknie dialogowym *New Document* (*Nowy dokument*) wykonaj następujące czynności:

- kliknij opcję *Print* (*Drukowanie*) w jego górnej części,
- kliknij ikonę *Letter Half* (*Letter – połowa*),
- wybierz orientację poziomą w sekcji *Orientation* (*Orientacja*),
- zaznacz opcję *Primary Text Frame* (*Główna ramka tekstowa*).

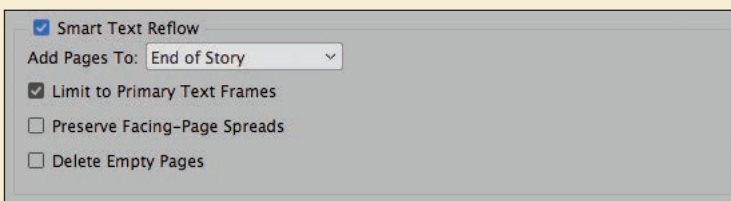


2 Kliknij przycisk *Create* (*Utwórz*).

3 Wybierz polecenie *Edit/Preferences/Type* (*Edycja/Preferencje/Tekst*) w systemie Windows lub *InDesign/Preferences/Type* (*InDesign/Preferencje/Tekst*) w systemie macOS, aby otworzyć panel *Type* (*Tekst*) okna dialogowego *Preferences* (*Preferencje*). Opcje zgromadzone w sekcji *Smart Text Reflow* (*Ponowne wlewanie inteligentnego tekstu*) umożliwiają skonfigurowanie działania omawianej funkcji. Możesz tu ustawić:

- sposób dodawania nowych stron (na końcu wątku, sekcji lub dokumentu),
- to, czy funkcja *Smart Text Reflow* (*Ponowne wlewanie inteligentnego tekstu*) będzie stosowana wyłącznie w odniesieniu do głównych ramek tekstowych, czy też do wszystkich ramek w dokumencie,
- sposób dodawania stron w odniesieniu do stron widzących,
- to, czy będą usuwane strony, które wskutek skrócenia tekstu pozostaną puste.

4 Upewnij się, że opcja *Smart Text Reflow* (*Ponowne wlewanie inteligentnego tekstu*) jest zaznaczona (jest to jej ustawienie domyślne). Kliknij przycisk *OK*.



5 Wybierz polecenie *File/Place* (*Plik/Umieść*), aby otworzyć okno dialogowe *Place* (*Umieść*). Odszukaj plik *06\_Peas.docx* w folderze *Lesson06* i kliknij przycisk *Open* (*Otwórz*).

6 Kliknij „załadowanym” kursorem w obrębie marginesów na pierwszej stronie nowego dokumentu. W ten sposób umieścisz cały zaimportowany tekst w głównej ramce tekstowej dokumentu i automatycznie utworzysz w dokumencie dodatkowe strony. Zwróć uwagę na liczbę utworzonych stron w panelu *Pages* (*Strony*).

7 Zamknij plik bez zapisywania go.

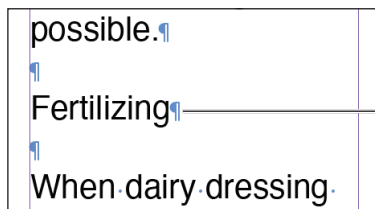
# Usuwanie nadmiarowych znaków końca akapitu przy użyciu funkcji znajdowania i zastępowania

## ► Wskazówka:

Aby zwiększyć odstęp między akapitami — w InDesignie i w Wordzie — użyj ustawień formatowania akapitu, wśród których znajdują się opcje decydujące o wielkości odstępów przed akapitami i po nich. Dzięki temu tekst będzie optycznie przyjaźniejszy do edytowania, a zarazem pozbawiony nadmiarowych znaków końca akapitu.

Twórcy treści i redaktorzy pracujący w edytorze Microsoft Word często używają klawisza *Enter* lub *Return* do wstawiania większych odstępów między akapitami. Ułatwia im to pracę z tekstem na ekranie, ale... utrudnia życie projektantom. W wielu publikacjach nowe akapity są wizualnie wyodrębniane przy użyciu wcięcia, a nie dodatkowego odstępu. Nawet jeśli w jakiejś publikacji akapity są oddzielone szerszymi odstępami niż wiersze tekstu, odstęp uzyskany znakiem nowego akapitu jest zwykle za duży. Skutkiem tego projektanci mają nawyk usuwania nadmiarowych znaków końca akapitu. Na szczęście w InDesignie da się stosunkowo szybko wyszukać wystąpienia podwójnych znaków tego typu i zastąpić je pojedynczym. Usuniesz teraz zbędne znaki końca akapitu z zaimportowanego tekstu.

- 1 Dwukrotnie kliknij ikonę strony 1 w panelu *Pages (Strony)*, aby wyśrodkować tę stronę w oknie dokumentu.
- 2 Upewnij się, że opcja *Type/Show Hidden Characters (Tekst/Pokaż znaki ukryte)* jest włączona, aby znaki końca akapitów były widoczne.



„Fertilizing” jest jednym z nagłówków w tekście. Jeśli otworzysz plik 06\_End.indd, przekonasz się, że po nagłówkach nie ma dodatkowego odstępu. Ten nadmiarowy znak nowego akapitu (¶) zostanie usunięty przy użyciu polecenia Find/Change (Znajdź/Zastąp)

- 3 Narzędziem *Type (Tekst)* (T) kliknij na początku tekstu, przed słowami „Peas grow well” (w pierwszym łamie na prawej stronie pierwszej pary stron widzących).
- 4 Wydadz polecenie *Edit/Find/Change (Edycja/Znajdź/Zastąp)* i kliknij zakładkę *Text (Tekst)* w górnej części okna tego polecenia.
- 5 W sekcji *Direction (Kierunek)* zaznacz opcję *Forward (W przód)*.
- 6 Z listy *Search (Przeszukaj)*, która decyduje o zasięgu wyszukiwania, wybierz opcję *Story (Wątek)*.

Przy użyciu listy *Search (Przeszukaj)* w oknie dialogowym *Find/Change (Znajdź/Zastąp)* możesz określić zakres wyszukiwania, taki jak *Story (Wątek)* czy *All Documents (Wszystkie dokumenty)*.

- 7 W sekcji *Find what (Znajdź)* kliknij przycisk menu *Special Characters for Search (Znaki specjalne do wyszukania)* (@). Wybierz opcję *End of Paragraph (Koniec akapitu)*. W polu *Find what (Znajdź)* pojawi się symbol końca akapitu (^p).
- 8 Przy nadal aktywnym polu *Find what (Znajdź)* ponownie wybierz opcję *End of Paragraph (Koniec akapitu)* z menu *Special Characters for Search (Znaki specjalne do wyszukania)* (@).

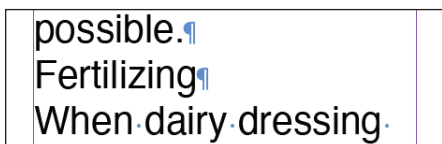


W ten sposób skonfigurowałeś pole *Find what* (*Znajdź*) pod kątem wyszukiwania w tekście dwóch następujących po sobie znaków końca akapitu (widocznych na poprzednim rysunku). Teraz w polu *Change to* (*Zmień na*) należy zastąpić dwa takie znaki pojedynczym.

- Naciśnij klawisz *Tab*, aby przejść do pola *Change to* (*Zmień na*). Z menu *Special Characters for Replace* (*Znaki specjalne do zastąpienia*) (@) wybierz opcję *End of Paragraph* (*Koniec akapitu*).

Polecenie skonfigurowane w oknie dialogowym *Find/Change* (*Znajdź/Zastąp*) powinno teraz wyglądać tak: w polu *Find what* (*Znajdź*) widnieją symbole `^p^p`, a w polu *Change to* (*Zmień na*) symbol `^p`.

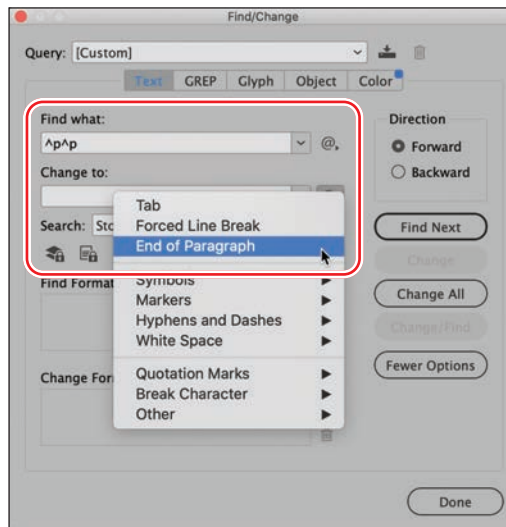
- Kliknij przycisk *Find Next* (*Znajdź następny*). Gdy pierwsze wystąpienie podwójnego znaku końca akapitu zostanie podświetlone, kliknij przycisk *Change All* (*Zmień wszystkie*).
- Kliknij przycisk *OK* w oknie z komunikatem informującym o wykonaniu 18 zastąpień.



- Kliknij przycisk *Done* (*Gotowe*), aby zamknąć okno dialogowe *Find/Change* (*Znajdź/Zastąp*).
- Wydad polecenie *Layout/Next Spread* (*Układ/Następne strony widzące*), aby przejrzeć kolejne strony. Zwróć uwagę na brak odstępów między akapitami. Ich optyczne zagęszczenie skorygujesz dzięki zastosowaniu stylów akapitowych.
- Wydad polecenie *File/Save* (*Plik/Zapisz*).

## Stosowanie stylów akapitowych w tekście

Po umieszczeniu wszystkich połączonych ramek tekstowych we właściwych miejscach i odpowiednim rozmieszczeniu w nich tekstu możesz się zająć formatowaniem. Dzięki temu będziesz mógł się przekonać, jak dopasować tekst do układu publikacji i jak się on w niej prezentuje. W kolejnym ćwiczeniu sformatujesz cały artykuł przy użyciu stylu *Body Paragraphs*, a następnie zmienisz wygląd pierwszego akapitu i nagłówek.



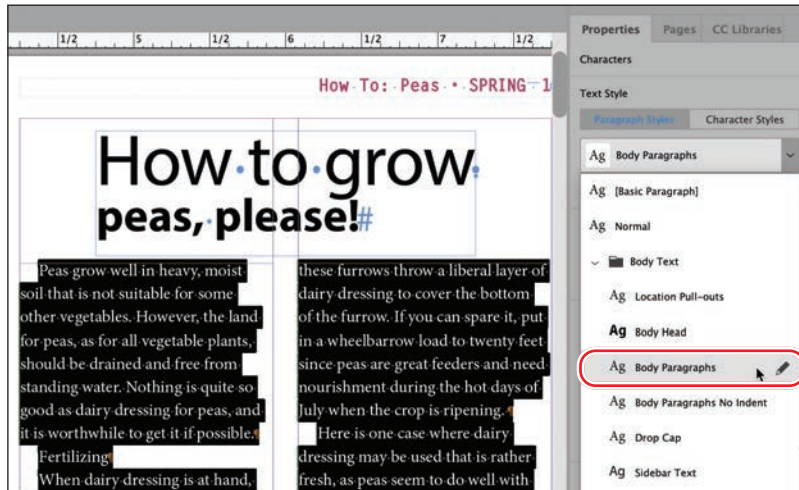
**Wskazówka:** Polecenie *Find/Change* (*Znajdź/Zastąp*) przydaje się też na przykład do zastępowania podwójnej spacji po kropce. W profesjonalnym składzie publikacji dwie spacje po kropce tworzą zbyt duży odstęp. Ale pisarze i redaktorzy „starej daty”, którzy zaczęli karierę w czasach maszyn do pisania, mogą przysyłać materiały z nadmiarowymi spacjami, które należy usunąć.

**Uwaga:** Jeśli w tekście znajdą niepożądane zmiany, wydaj polecenie *Edit/Undo* (*Edycja/Cofnij*) i sprawdź ustawienia zastępowania znaków.

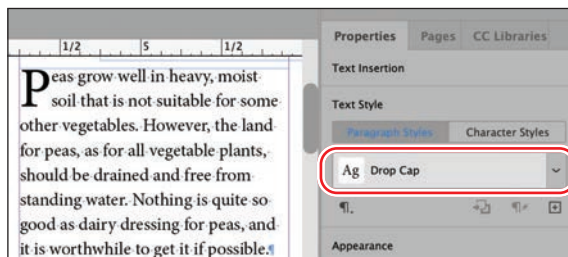
- 1 Dwukrotnie kliknij ikonę strony 1 w panelu *Pages (Strony)*.
- 2 Narzędziem *Type (Tekst)* (T.) kliknij dowolną ramkę tekstową zawierającą treść zaimportowanego przed chwilą artykułu. W trakcie wykonywania tego ćwiczenia możesz dowolnie zmieniać powiększenie, aby ułatwić sobie pracę z tekstem.
- 3 Wybierz polecenie *Edit/Select All (Edycja/Zaznacz wszystko)*, aby zaznaczyć cały wątek (czyli tekst znajdujący się we wszystkich powiązanych ramkach).
- 4 W sekcji *Text Styles (Style tekstu)* panelu *Properties (Właściwości)* kliknij zakładkę *Paragraph Styles (Style akapitowe)*, a potem rozwiń listę stylów.
- 5 W razie potrzeby kliknij małą trójkątną strzałkę z lewej strony grupy stylów *Body Text*, aby wyświetlić jej zawartość.
- 6 Kliknij styl *Body Paragraphs*, aby zastosować go do całego wątku. Przejrzyj strony publikacji, aby zapoznać się ze zmianami.

► **Wskazówka:**

Grupy stylów ułatwiają porządkowanie stylów w panelach takich jak *Paragraph Styles (Style akapitowe)* i *Swatches (Próbki)*. Po rozwinięciu grupy możesz wybrać znajdujące się w niej ustawienia.

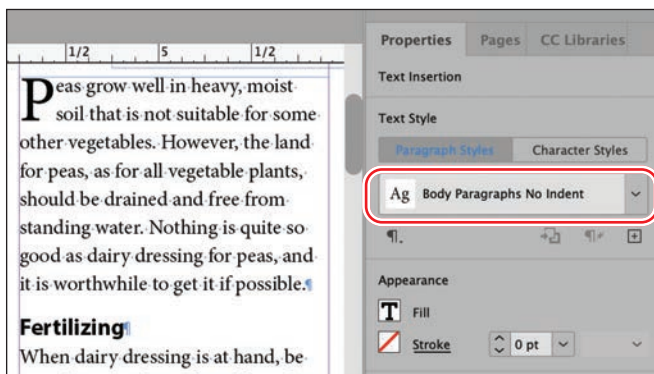


- 7 Wybierz polecenie *Go to Page (Przejdź do strony)* z menu *Layout (Układ)*. Wpisz 1 w polu *Page (Strona)* i kliknij *OK*. Wybierz polecenie *View/Fit Page in Window (Widok/Zmieść stronę w oknie)*, jeśli ma to sens w przypadku Twojego monitora.
- 8 Narzędziem *Type (Tekst)* kliknij pierwszy akapit artykułu, rozpoczynający się od słów „Peas grow well in heavy”. Kliknij styl akapitowy *Drop Cap* w sekcji *Paragraph Styles (Style akapitowe)* panelu *Properties (Właściwości)*.



Sformatujesz teraz sześć nagłówków (podtytułów) w artykule.

- 9 Narzędziem *Type (Tekst)* kliknij podtytuł „Fertilizing”, znajdujący się w lewym łamie na stronie 1. To wystarczy, aby wybrać cały akapit w celu sformatowania go.
- 10 Kliknij styl akapitowy *Body Head* w sekcji *Paragraph Styles (Style akapitowe)*.
- 11 Kliknij następny akapit, zaczynający się od słów „When dairy dressing”, a następnie w sekcji *Paragraph Styles (Style akapitowe)* kliknij styl *Body Paragraphs No Indent*.



- 12 Wykonaj czynności opisane w punktach 9. – 11., aby zastosować styl akapitowy *Body Head* do pozostałych podtytułów w wątku. Zastosuj styl *Body Paragraphs No Indent* do akapitów pod każdym z podtytułów. Oto ich lista:
  - strona 2, lewy łam: „Sowing”,
  - strona 3, lewy łam: „Thinning Out”,
  - strona 3, prawy łam: „Protection from Birds”,
  - strona 3, prawy łam: „Caring for the Vines”,
  - strona 4, lewy łam: „Picking Peas”,
  - strona 4, prawy łam: „Follow Crops”.
- 13 Wybierz polecenie *File/Save (Plik/Zapisz)* i zostań na tej stronie na potrzeby kolejnego ćwiczenia.

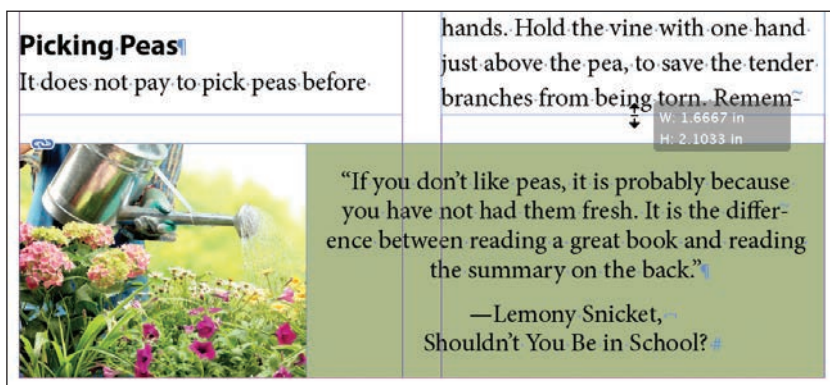
## Dostosowywanie kolumn

InDesign oferuje wiele sposobów korygowania długości łamów z tekstem. Dzięki temu możesz uzyskać lepszy układ strony lub zgrupować określone zagadnienia. Jedną z metod to skalowanie ramek tekstowych przy użyciu narzędzia *Selection (Zaznaczanie)*. Kolejną polega na ręcznym przeniesieniu tekstu do drugiego łamu za pomocą znaku specjalnego *Column Break (Podział kolumny)*. W następnym ćwiczeniu poprawisz rozmiar ramek tekstowych, aby dopasować je do układu strony.

● **Uwaga:** W razie potrzeby wpisz wartość **2,1** cala w polu *Height* (*Wysokość*) w panelu *Control* (*Sterowanie*) i naciśnij *Enter* (*Windows*) lub *Return* (*macOS*), aby zmienić rozmiar ramki.

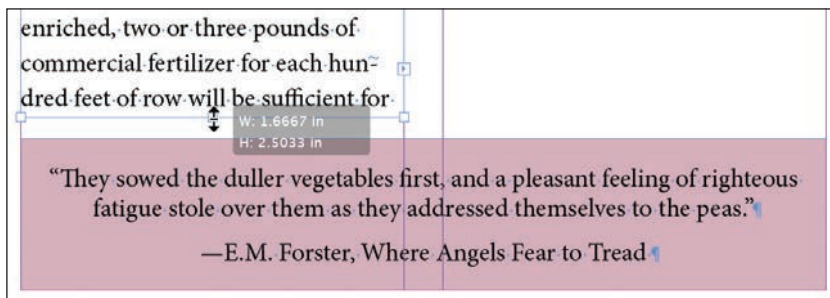
- 1 Kliknij dwukrotnie ikonę strony 4 w panelu *Pages* (*Strony*), aby wyśrodkować tę stronę w oknie dokumentu.
- 2 Narzędziem *Selection* (*Zaznaczanie*) (⬇) kliknij ramkę tekstową z lewej strony. Ramka ta zawiera treść głównego artykułu.
- 3 Przeciągnij dolną krawędź ramki w górę, aby nadać jej wysokość wynoszącą w przybliżeniu 2,1 cala.
- 4 Zaznacz ramkę tekstową z prawej strony. Ramka ta zawiera drugą kolumnę tekstu. Przeciągnij dolną krawędź ramki w górę, aby dopasować jej wysokość do rozmiaru ramki z lewej strony.

Zmiana rozmiaru ramek tekstowych zapobiegnie zasłonięciu tekstu znajdującego się na kolorowym tle.



► **Wskazówka:** Przepływem tekstu pomiędzy ramkami możesz sterować za pomocą znaków łamania, takich jak *Column Break* (*Podział kolumny*) i *Frame Break* (*Podział ramki*). Aby wstawić je do tekstu, skorzystaj z menu *Type/Insert Break Character* (*Tekst/Wstaw znak łamania*).

- 5 Wybierz polecenie *Layout/Next Spread* (*Układ/Następne strony widzące*), by wyświetlić strony 6 i 7. Na dole strony 6 znajduje się ramka z cytatem E.M. Forstera.
- 6 Narzędziem *Selection* (*Zaznaczanie*) kliknij lewą ramkę tekstową na stronie 6. Przeciągnij dolną krawędź ramki w górę, aby nadać jej wysokość wynoszącą 2,5 cala.
- 7 Zaznacz ramkę po prawej stronie, która zawiera drugi łam tekstu. Przeciągnij dolną krawędź ramki w górę, aby dopasować jej wysokość do rozmiaru ramki z lewej strony.



- 8 Kliknij stół montażowy, aby usunąć zaznaczenie wszystkich obiektów na stronie, i wybierz polecenie *File/Save* (*Plik/Zapisz*).

## Korygowanie odstępów w pionie

Program InDesign oferuje kilka ustawień umożliwiających dostosowanie pionowych odstępów między wierszami lub blokami tekstu w ramce. Możesz:

- określić odstęp między wierszami w akapicie za pomocą siatki linii bazowych,
- określić odstęp między wierszami tekstu za pomocą parametru *Leading (Interlinia)* w panelu *Character (Typografia)*,
- określić odstęp między akapitami za pomocą ustawień *Space Before (Odstęp przed)* i *Space After (Odstęp po)* w panelu *Paragraph (Akapit)*,
- wyrównać tekst w ramce za pomocą ustawień *Vertical Justification (Justowanie pionowe)* i *Balance Columns (Balans kolumn)* w oknie dialogowym *Text Frame Options (Opcje ramki tekstowej)*,
- określić sposób przepływu tekstu między łamami za pomocą ustawień *Keep Lines Together (Nie dziel wierszy)*, *Keep with Previous (Razem z poprzednim)* i *Keep with Next (Razem z następnymi)*, dostępnych w oknie dialogowym polecenia *Keep Options (Opcje przenoszenia)* z menu panelu *Paragraph (Akapit)*.

W dalszej części lekcji wyrównasz tekst za pomocą siatki linii bazowych.

## Wyrównywanie tekstu za pomocą siatki linii bazowych

Jednym z aspektów konfigurowania interlinii jest wyrównywanie wierszy tekstu między łamami. Możesz to zrobić za pomocą siatki linii bazowych dla całego dokumentu. Siatka ta odzwierciedla interlinię (odstęp międzywierszowy) dla tekstu publikacji i służy do ujednolicenia położenia linii bazowych tekstu między sąsiednimi łamami i stronami. Zaczynasz od skonfigurowania siatki, a następnie zdefiniujesz sposób formatowania akapitów, który będzie ją uwzględniał.

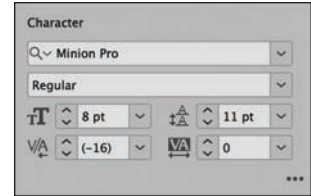
<p><b>P</b>eas grow well in heavy, moist soil that is not suitable for some other vegetables. However, the land for peas, as for all vegetable plants, should be drained and free from standing water. Nothing is quite so good as dairy dressing for peas, and it is worthwhile to get it if possible.</p> <p><b>Fertilizing</b></p> <p>When dairy dressing is at hand, be sure the ground is soft and fine; then open furrows about eight inches deep. These should be three feet apart for the Nott's Excelsior type, and</p>	<p>four feet for the climbing types. Into these furrows throw a liberal layer of dairy dressing to cover the bottom of the furrow. If you can spare it, put in a wheelbarrow load to twenty feet since peas are great feeders and need nourishment during the hot days of July when the crop is ripening.</p> <p>Here is one case where dairy dressing may be used that is rather fresh, as peas seem to do well with dairy dressing at any stage. Stable dressing, which contains straw and horse manure, is more likely to develop heat, which will hurt the seed;</p>
--	--

► **Wskazówka:** Siatkę linii bazowych można skonfigurować na poziomie ramki tekstowej, co bardzo się przydaje w sytuacji, gdy różne wątki tekstu mają różne wartości interlinii. Aby to zrobić, wydaj polecenie *Object/Text Frame Options (Obiekt/Opcje ramki tekstowej)* i skorzystaj z opcji w zakładce *Baseline Options (Opcje linii bazowej)*.

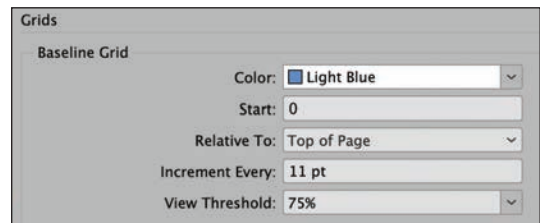
Dopasowanie akapitów do siatki linii bazowych powoduje wyrównanie położenia wierszy tekstu między łamami

Przed skonfigurowaniem siatki linii bazowych należy sprawdzić wartość interlinii dla tekstu głównego.

- 1 Wydadz polecenie *Layout/Go to Page (Układ/Przejdź do strony)*, wpisz **1** w polu *Page (Strona)* i kliknij *OK*.
- 2 Włącz narzędzie *Type (Tekst) (T.)* dostępne w panelu *Tools (Narzędzia)*.
- 3 Kliknij, aby wstawić kursor edycji tekstu w pierwszym pełnym akapicie wątku, który zaczyna się od słów „Peas grow well”. Sprawdź wartość interlinii (T) w panelu *Character (Typografia)*. Wartość ta powinna wynosić 11 pkt (11 punktów).
- 4 Wydadz polecenie *Edit/Preferences/Grids (Edycja/Preferencje/Siatki)* w systemie Windows lub polecenie *InDesign/Preferences/Grids (InDesign/Preferencje/Siatki)* w systemie macOS, aby skonfigurować ustawienia siatki linii bazowych.



- 5 W sekcji *Baseline Grid (Siatka linii bazowych)* wpisz **0** w polu *Start (Początek)*, a z listy *Relative to (Względem)* wybierz opcję *Top of Page (Góra strony)*.



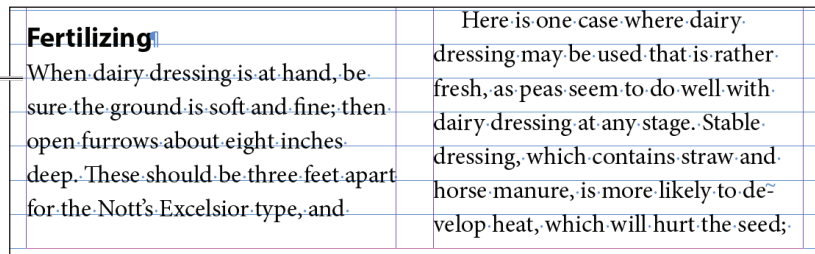
Opcja ta określa położenie pierwszej linii bazowej w dokumencie. Gdybyś pozostawił wartość domyślną, wynoszącą 0,5 cala, pierwsza linia bazowa pojawiłaby się powyżej górnego marginesu.

- 6 W polu *Increment Every (Skok o)* wpisz **11** punktów, czyli wartość zgodną z interlinią. Wartość parametru *View Threshold (Próg wyświetlania)* pozostaw na poziomie 75%.
- 7 Kliknij przycisk *OK*.
- 8 Wydadz kolejno polecenia *Edit/Deselect All (Edycja/Odznacz wszystko)* i *File/Save (Plik/Zapisz)*.

## Wyświetlanie siatki linii bazowych

Następne zadanie polega na wyświetleniu utworzonej siatki.

- 1 Aby wyświetlić siatkę w oknie dokumentu, wydaj najpierw polecenie *View/Grids & Guides/Show Baseline Grid (Widok/Siatki i linie/Pokaż siatkę linii bazowych)*, a potem polecenie *View/Actual Size (Widok/Rzeczywista wielkość)*.



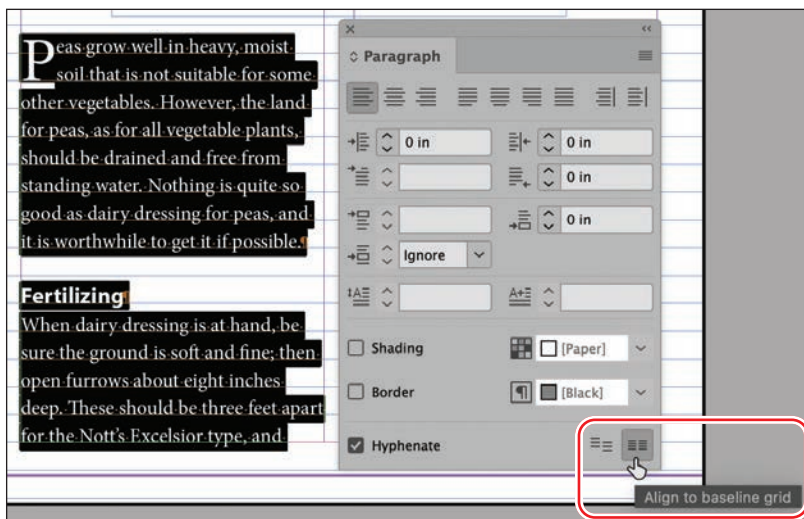
Zauważ, że wiersze tekstu nie są wyrównane między łamami

Do siatki możesz wyrównać jeden akapit, kilka zaznaczonych akapitów lub wszystkie akapity w wątku. (Wątek to cały tekst rozmieszczony w połączonych ramach tekstowych). W poniższych krokach wykorzystasz panel *Paragraph (Akapit)* w celu wyrównania głównego wątku do siatki linii bazowych.

- 2 Za pomocą narzędzia *Type (Tekst)* (T.) kliknij, aby wstawić kursor edycji tekstu w dowolnym miejscu pierwszego akapitu na parze stron widzących, a potem wydaj polecenie *Edit/Select All (Edycja/Zaznacz wszystko)*, aby zaznaczyć całą treść wątku.
- 3 Jeśli panel *Paragraph (Akapit)* nie jest widoczny, wydaj polecenie *Type/Paragraph (Tekst/Akapit)*.

W razie potrzeby w menu panelu *Paragraph (Akapit)* (☰) zaznacz opcję *Show Options (Pokaż opcje)*, aby wyświetlić wszystkie dostępne w nim ustawienia.

- 4 W panelu *Paragraph (Akapit)* kliknij przycisk *Align to baseline grid (Wyrównaj do siatki linii bazowych)* (☰). Tekst przesunie się tak, by poszczególne wiersze znalazły się na liniach siatki.



► **Wskazówka:** Podobnie jak wiele innych ustawień formatowania akapitów, opcje dotyczące siatki linii bazowych są dostępne także w panelu *Control (Sterowanie)*.

- 5 Zamknij panel *Paragraph (Akapit)*, a potem kliknij w pustym miejscu stołu montażowego, aby anulować zaznaczenie tekstu. Wydaj polecenie *View/Grids & Guides/Hide Baseline Grid (Widok/Siatki i linie/Ukryj siatkę linii bazowych)*.
- 6 Przewiń cały dokument, aby zapoznać się ze zmienionym przepływem tekstu.
- 7 Wydaj polecenie *File/Save (Plik/Zapisz)*.

## Aktualizowanie stylów akapitowych zgodnie z siatką linii bazowych

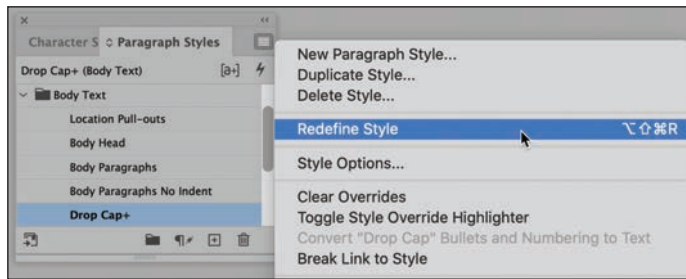
Formatowanie wątku nie jest już zgodne z pierwotnymi ustawieniami stylów akapitowych, przypisanych do poszczególnych akapitów. Do takiej sytuacji dochodzi wówczas, gdy po użyciu stylów wprowadzisz jakieś zmiany w niektórych ustawieniach formatowania. Wprowadzanie tego rodzaju kosmetycznych poprawek jest bardzo częste i w przypadku pojedynczych dokumentów nie stanowi problemu. Ale przy

projektowaniu dużych publikacji, takich jak książka czy czasopismo, warto zadbać o zaktualizowanie stylów używanych w całym dokumencie. Teraz dokonasz tego rodzaju szybkiej aktualizacji, aby mieć gwarancję, że style odpowiadają uzgodnionym ustawieniom projektu.

- 1 Wydad polecenie *Layout/Go to Page (Układ/Przejdź do strony)*, wpisz **1** w polu z numerem strony i kliknij przycisk *OK*.
- 2 Wydad polecenie *Type/Paragraph Styles (Tekst/Style akapitowe)*, aby otworzyć panel *Paragraph Styles (Style akapitowe)*. Odłącz panel od doku, aby móc go w razie potrzeby przesunąć.
- 3 Przy użyciu narzędzia *Type (Tekst)* (**T**) kliknij w pierwszym akapicie wątku, zaczynającym się od słów „Peas grow well”. Aby ułatwić sobie odszukanie go, możesz wydać polecenie *View/Fit Page in Window (Widok/Zmieść stronę w oknie)*.

W panelu *Paragraph Styles (Style akapitowe)* podświetlony jest styl o nazwie *Drop Cap*, ponieważ został on wcześniej przypisany do bieżącego akapitu. Symbol plusa (+) obok nazwy oznacza, że formatowanie tego akapitu nie jest już zgodne z ustawieniami stylu.

- 4 Z menu panelu *Paragraph Styles (Style akapitowe)* (**≡**) wybierz polecenie *Redefine Style (Zmień definicję stylu)*.



Styl *Drop Cap* będzie odtąd odzwierciedlał wprowadzoną wcześniej zmianę (wyrównanie tekstu do linii bazowej). Symbol plusa obok jego nazwy zniknie.

- 5 Aby zaktualizować pozostałe style akapitowe, kliknij dowolny z akapitów, do których zostały przypisane, i ponownie wybierz polecenie *Redefine Style (Zmień definicję stylu)*. Przypominamy, że do sformatowania tekstu zostały użyte style akapitowe *Body Head*, *Body Paragraphs* i *Body Paragraphs No Indent*.
- 6 Wydad polecenie *Type/Paragraph Styles (Tekst/Style akapitowe)*, aby zamknąć panel *Paragraph Styles (Style akapitowe)*, i zapisz plik poleceniem *File/Save (Plik/Zapisz)*.

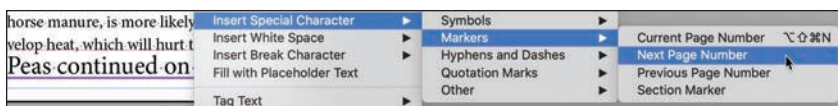
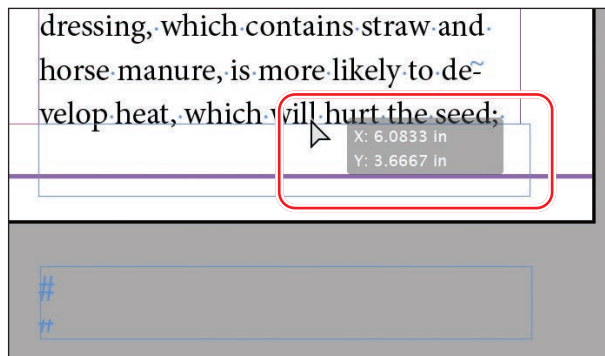
## Dodawanie informacji o dalszym ciągu artykułu

Jeśli artykuł obejmuje wiele nieciągłych stron i jego lektura wymaga przeskakiwania o kilka kartek, warto umieścić w nim odsyłacz, taki jak „Ciąg dalszy na stronie x”.

W programie InDesign możesz tworzyć odsyłacze, które zawierają właściwy numer strony z dalszym ciągiem tekstu (czyli strony, na której znajduje się kolejna ramka tekstowa należąca do wątku).

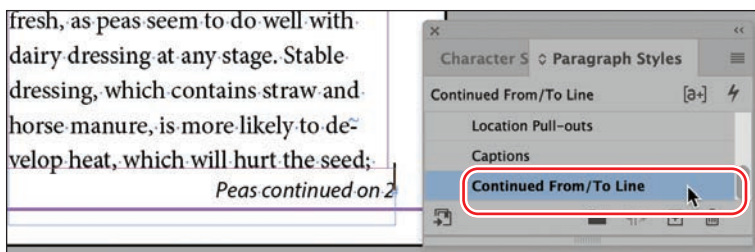


- 1 Dwukrotnie kliknij ikonę pierwszej strony publikacji w panelu *Pages (Strony)*, aby wyśrodkować ją w oknie dokumentu. Przewiń podgląd tej strony w dół tak, by na ekranie było widać fragment stołu montażowego. Jeśli to potrzebne, popraw czytelność tekstu przez zwiększenie skali widoku.
- 2 Włącz narzędzie *Type (Tekst) (T)* i na stole montażowym narysuj ramkę tekstową o wymiarach około 1,7 na 0,25 cala.
- 3 Włącz narzędzie *Selection (Zaznaczanie) (A)* i przeciągnij narysowaną ramkę tekstową w taki sposób, by znalazła się ona w dolnej części drugiego łamu na stronie 1. Upewnij się, że górna krawędź nowej ramki dotyka dolnej krawędzi istniejącej ramki tekstowej; aby opisywana funkcja zadziałała, ramki muszą się stykać.
- 4 Włącz narzędzie *Type (Tekst)* i umieść kursor wstawiania i edycji tekstu w nowej ramce. Wpisz **Peas continued on**, a na końcu tekstu umieść spację. Nie przejmuj się, jeśli napis trochę przesłania główny tekst.
- 5 Kliknij prawym klawiszem myszy, aby wyświetlić menu kontekstowe, i wybierz polecenie *Special Character/Markers/Next Page Number (Wstaw znak specjalny/Znaczniki/Następny numer strony)*. Tekst w ramce będzie teraz wyglądał tak: „Peas continued on 2”.



● **Uwaga:** Aby znak specjalny *Next Page Number (Następny numer strony)* działał prawidłowo, ramka zawierająca informację o dalszym ciągu artykułu musi przylegać do ramki z jego poprzednią częścią (lub nachodzić na nią).

- 6 Wybierz polecenie *Type/Paragraph Styles (Tekst/Style akapitowe)*, by otworzyć panel *Paragraph Styles (Style akapitowe)*.
- 7 Upewnij się, że kursor edycji tekstu znajduje się w ramce z odsyłaczem do kolejnej strony tekstu, a następnie wybierz z panelu *Paragraph Styles (Style akapitowe)* styl o nazwie *Continued From/To Line*, aby sformatować odnośnik zgodnie z przygotowanym szablonem.



- 8 Wydadź polecenie *Type/Paragraph Styles (Tekst/Style akapitowe)*, aby zamknąć panel *Paragraph Styles (Style akapitowe)*, i zapisz plik poleceniem *File/Save (Plik/Zapisz)*.
- 9 Wybierz polecenie *View/Fit Spread in Window (Widok/Zmieść strony widzące w oknie)*.



- 10 Wybierz polecenie *View/Screen Mode/Preview* (*Widok/Tryb ekranu/Podgląd*).  
Przejrzyj poszczególne strony przygotowanego dokumentu.

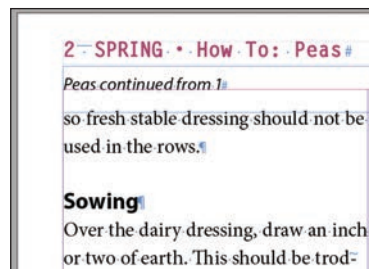


Gratulacje. Ukończyłeś wszystkie ćwiczenia w tej lekcji.

## Propozycje samodzielnych ćwiczeń

W tej lekcji nauczyłeś się między innymi definiować odsyłacz do strony, na której kontynuowany jest tekst. Na tej samej zasadzie możesz utworzyć odsyłacz z numerem strony, na której można znaleźć wcześniejszą część tekstu.

- 1 Wybierz polecenie *View/Screen Mode/Normal* (*Widok/Tryb ekranu/Zwykły*), aby wyświetlić krawędzie ramek. Dwukrotnie kliknij ikonę strony 1 w panelu *Pages* (*Strony*).
- 2 Za pomocą narzędzia *Selection* (*Zaznaczanie*) (  ) zaznacz ramkę tekstową z odsyłaczem znajdującą się na stronie 1. Wydadaj polecenie *Edit/Copy* (*Edycja/Kopiuj*).
- 3 Wybierz najpierw polecenie *Layout/Next Spread* (*Układ/Następne strony widzące*), a następnie *Edit/Paste* (*Edycja/Wklej*), aby wkleić odsyłacz na stronie 2.
- 4 Przeciągnij ramkę z odsyłaczem tak, by dotykała górnej krawędzi ramki tekstowej wypełniającej pierwszy łam po lewej stronie. (W razie potrzeby przeciągnij górną krawędź ramki z tekstem głównym w dół, aby odsyłacz nie stykał się z nagłówkiem strony).
- 5 Włącz narzędzie *Type* (*Tekst*) (  ) i zmień tekst odsyłacza z „Peas continued on” na Peas continued from, a następnie usuń cyfrę 2.  
Musisz jeszcze zmienić rodzaj użytego znaku specjalnego; zamiast numeru następnej strony potrzebujesz numeru poprzedniej strony.
- 6 Wybierz polecenie *Type/Insert Special Character/Markers/Previous Page Number* (*Tekst/Wstaw znak specjalny/Znaczniki/Poprzedni numer strony*).  
Tekst w ramce będzie teraz wyglądać tak: „Peas continued from 1”.
- 7 Wydadaj polecenie *File/Save* (*Plik/Zapisz*).



## Pytania

- 1 Które narzędzie służy do łączenia ramek tekstowych w wątek?
- 2 W jakiej sytuacji przy kursorze wyświetlany jest podgląd „załadowanego” tekstu?
- 3 Co się stanie, gdy klikniesz „załadowanym” kursorem pomiędzy liniami ograniczającymi łam?
- 4 Który klawisz należy nacisnąć, aby podzielić rysowaną ramkę tekstową na kilka ramek połączonych w wątek?
- 5 Jak nazywa się funkcja, która pozwala automatycznie dodawać nowe strony i wypełniać je połączonymi ramkami tekstowymi w celu pomieszczenia całego zaimportowanego tekstu?
- 6 Jaka funkcja potrafi automatycznie dostosować długość ramki tekstowej do ilości umieszczonego w niej tekstu?
- 7 Co należy zrobić, aby mieć gwarancję, że znaki specjalne *Next Page Number* (*Następny numer strony*) oraz *Previous Page Number* (*Poprzedni numer strony*) będą działać prawidłowo w tekście odsyłacza?
- 8 Jak zaktualizować styl akapitowy zgodnie z formatowaniem zaznaczonego tekstu?


## Odpowiedzi

- 1 Narzędzie *Selection* (*Zaznaczanie*).
- 2 Należy wybrać polecenie *File/Place* (*Plik/Umieść*) i otworzyć plik tekstowy lub kliknąć port wyjściowy ramki tekstowej z nadmiarowym (niemieszczącym się) tekstem. Można też przeciągnąć pliki tekstowe z pulpitu bezpośrednio na stronę.
- 3 InDesign utworzy ramkę tekstową w miejscu kliknięcia; w tym przypadku zostanie utworzona ramka o szerokości dopasowanej do łamu.
- 4 Aby podzielić ramkę, podczas przeciągania kursorem narzędzia *Type* (*Tekst*) należy nacisnąć klawisz strzałki w prawo. (Można też nacisnąć klawisz strzałki w lewo, aby zmniejszyć liczbę połączonych ramek tekstowych).
- 5 Funkcja *Smart Text Reflow* (*Ponowne wlewanie inteligentnego tekstu*).
- 6 Funkcja *Auto-Size* (*Ustaw wielkość automatycznie*) dostępna w oknie dialogowym polecenia *Object/Text Frame Options* (*Obiekt/Opcje ramki tekstowej*).
- 7 Ramka tekstowa zawierająca odsyłacz musi się stykać z ramką tekstową (lub na nią nakładać) należącą do ciągu połączonych ramek z wątkiem tekstowym.
- 8 Należy kliknąć sformatowany akapit i wybrać polecenie *Redefine Style* (*Zmień definicję stylu*) z menu panelu *Paragraph Styles* (*Style akapitowe*).



# PROGRAM PARTNERSKI

— GRUPY HELION —

- 
1. ZAREJESTRUJ SIĘ
  2. PREZENTUJ KSIĄŻKI
  3. ZBIERAJ PROWIZJĘ

Zmień swoją stronę WWW w działający bankomat!

Dowiedz się więcej i dołącz już dzisiaj!

<http://program-partnerski.helion.pl>

GRUPA  
**Helion** 



## Najszybszy, najłatwiejszy i najskuteczniejszy sposób nauki programu Adobe InDesign

**Adobe InDesign** jest niesamowitym narzędziem, które umożliwia przygotowanie wysokiej klasy dokumentów i drukowanie ich na różnorodnych urządzeniach. InDesign służy także do składania publikacji elektronicznych w różnych formatach. Oprogramowanie to zapewnia precyzję, pełną kontrolę nad przebiegiem projektowania i doskonałą współpracę z innymi programami Adobe. InDesign jest dość złożonym narzędziem, jednak pozwala na uzyskiwanie efektów dokładnie takich, jakie są potrzebne!

To kolejne, zaktualizowane i uzupełnione wydanie oficjalnego podręcznika firmy Adobe, najskuteczniejszej pomocy do nauki InDesigna. Składa się z 15 lekcji, dzięki którym przyswoisz podstawy i płynnie przejdziesz do zapoznania się z technikami o większym stopniu trudności. Dzięki niezliczonym wskazówkom i jasnym instrukcjom nauczysz się najefektywniejszych metod pracy i odkryjesz wyjątkowo przydatne funkcje, takie jak tworzenie efektów z użyciem warstw i przezroczystości, ożywianie przygotowywanych publikacji za pomocą pięknej typografii czy też rozbudowane opcje ich eksportowania na różne potrzeby.

Od lat polegamy na serii **Oficjalny podręcznik**. Każda z należących do niej książek przedstawia temat kompleksowo i z zachowaniem właściwych proporcji między omówieniem nowych funkcji i podstaw!

**Mike Witherell,**  
Adobe Certified Expert

Ucz się mądrze dzięki książkom z serii **Oficjalny podręcznik!** To niezastąpione źródło informacji dla profesjonalistów!

**Christine Abunassar,** dyrektor generalna ThinkB!G.LearnSmart

**Kelly Kordes Anton** jest autorką i redaktorką kilkudziesięciu książek i materiałów szkoleniowych dotyczących pracy w InDesignem. Pracuje jako niezależna autorka, mieszka w stanie Kolorado.

**Tina DeJarld** jest ekspertką w dziedzinie złożonych przedsięwzięć poligraficznych. Posiada niezrównaną wiedzę o technikach pracy w InDesignie. Obecnie pracuje w agencji PXP Studios w Chicago.

**Helion**  
helion.pl  
HELION SA  
ul. Kościuszki 1c  
44-100 Gliwice  
tel.: 32 230 98 63  
helion@helion.pl

**KOD KORZYŚCI**  
Sięgnij po więcej! ▶

ISBN 978-83-289-0434-7  
9 788328 904347

Pearson

Adobe Press

Cena: 129,00 zł