

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 InDesign CS2/CS2 PL. Oficjalny podręcznik

Autor: Adobe Creative Team

Tłumaczenie: Marcin Karbowski

ISBN: 83-246-0210-0

Tytuł oryginału: [Adobe InDesign CS2 Classroom in a Book](#)

Format: B5, stron: 488



Polecane przez firmę Adobe źródło wiedzy o programie InDesign CS2

- Poznaj interfejs użytkownika
- Umieść w publikacji elementy tekstowe
- Stwórz własne style
- Przygotuj publikację do druku

Adobe InDesign to aplikacja przeznaczona do projektowania publikacji drukowanych. Reklamowany jako „zabójca Quarka”, program szybko zyskał popularność dzięki ogromnym możliwościom. Precyzja, pełna kontrola nad wyglądem publikacji oraz integracja z innymi produktami firmy Adobe, służącymi do obróbki grafiki, to jego największe atuty. InDesign umożliwia przygotowanie publikacji do druku na maszynie poligraficznej i drukarce oraz przedstawienie jej w postaci elektronicznej w formie pliku PDF lub witryny WWW.

Książka „Adobe InDesign CS2/CS2 PL. Oficjalny podręcznik” to przygotowany i zatwierdzony przez specjalistów z firmy Adobe zbiór ćwiczeń, dzięki którym poznasz możliwości tej niezwykłej aplikacji. Nauczysz się konfigurować obszar roboczy, tworzyć ramki tekstowe i wypełniać je treścią. Dowiesz się, jak kontrolować wygląd tekstu, dobierając krój i rozmiar czcionki oraz wyrównanie akapitów. Stworzysz własne style i wzbogacisz publikację o elementy graficzne. Przeczytasz także o zarządzaniu kolorami, przygotowywaniu pracy do naświetlania i drukowania oraz eksporcie do plików w formacie PDF lub XML.

- Szybki kurs obsługi InDesigna
- Palety, narzędzia i menu programu
- Tworzenie szkieletu dokumentu
- Dodawanie stron wzorcowych
- Ramki tekstowe i graficzne
- Edycja tekstu i kontrola typografii
- Zarządzanie kolorami w dokumencie
- Importowanie grafiki
- Tworzenie skorowidzów i spisów treści
- Drukowanie i eksport do plików PDF

**Poznaj obszerne możliwości programu InDesign CS2,
korzystając z oficjalnych materiałów szkoleniowych firmy Adobe**



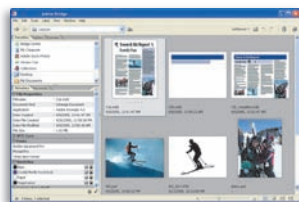
Spis treści

Wstęp



O książce	17
Wymagania	17
Instalacja programu	18
Przywracanie ustawień domyślnych	18
Aby usunąć pliki preferencji	18
W celu zapisania preferencji	19
Kopiowanie plików dołączonych do książki	20
Instalacja czcionek	21
Profile kolorów	21
Dodatkowe zasoby	21
Certyfikaty Adobe	22

Nowe możliwości Adobe InDesign CS2



Style obiektów	23
Integracja z Adobe Bridge i Creative Suite	24
Ulepszona obsługa tekstu	25
Ulepszona obsługa grafiki	26
Zalety XML	27

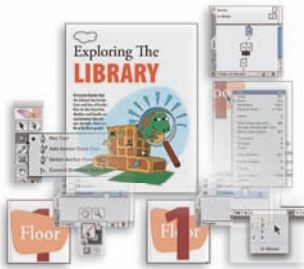
Krótki kurs Adobe InDesign CS2



Na początek	29
Przeglądanie dokumentu	31
Zmiana trybu podglądu	34
Wyświetlanie linii pomocniczych	35
Dodawanie tekstu	36
Rozmieszczanie tekstu w ramkach	37
Umieszczanie i wlewanie tekstu	37
Tworzenie wątku	39
Dodawanie cytatów	42
Oblewanie tekstem	43
Dodawanie obrysu do ramki	44
Zmianianie pozycji ramki i tekstu	45
Dopasowywanie rozmiaru obrazu	46
Style	47

Style akapitowe	47
Style znakowe	49
Tworzenie i stosowanie stylu znakowego	50
Style obiektowe	51
Grafika	52
Pozycjonowanie grafiki wewnątrz ramki	53
Narzędzie Position (Pozycja)	54
Wykorzystywanie warstw	55
Kadrowanie i przesuwanie fotografii	57
Samodzielna nauka	58

1 Obszar pracy



Na początek	61
Rzut oka na obszar pracy	62
Pasek narzędzi	63
Okno dokumentu	66
Obszar roboczy	68
Wyświetlanie i organizowanie palet	69
Przestrzeń robocza	72
Menu palet	72
Zmiana skali wyświetlania dokumentu	74
Polecenia w menu View (Widok) i menu powiększenia	74
Narzędzie Zoom (Lupka)	75
Poruszanie się po dokumencie	76
Przewracanie stron	76
Przewijanie dokumentu	80
Paleta Navigator (Nawigator)	81
Warstwy	82
Wykorzystywanie menu kontekstowych	84
Zaznaczanie obiektów	85
Pomoc programu InDesign CS2	86
Dalsza nauka	88
Pytania podsumowujące	89
Odpowiedzi	89



Na początek	91
Tworzenie i zapisywanie wybranego rozmiaru strony	93
Tworzenie nowego dokumentu	94
Edycja stron wzorcowych	95
Dodawanie linii pomocniczych do strony wzorcowej	96
Nadawanie nazwy stronie wzorcowej	97
Tworzenie strony wzorcowej dla stopki	97
Tworzenie linii pomocniczych z wykorzystaniem miarki	99
Tworzenie ramki tekstowej w stopce strony wzorcowej	101
Tworzenie drugiej stopki	103
Tworzenie strony wzorcowej z obszarami zablokowanymi	104
Dodawanie obszaru zablokowanego dla ramki tytułowej	105
Dodawanie obszaru zablokowanego dla grafiki	107
Rysowanie kolorowych kształtów	109
Tworzenie ramek tekstowych z łamami	111
Stosowanie wzorca do stron dokumentu	113
Dodawanie sekcji w celu zmiany numeracji stron	115
Dodawanie stron	117
Kasowanie i układanie stron	118
Dodawanie tekstu i grafiki	118
Przesłanie elementów stron wzorcowych na stronach dokumentu	121
Edycja stron wzorcowych	123
Wyświetlanie ostatecznej postaci rozkładówki	125
Dalsza nauka	126
Pytania podsumowujące	127
Odpowiedzi	127

3 | **Ramki**

Na początek	129
Modyfikowanie ramek tekstowych	131
Zmianianie rozmiarów ramek tekstowych	131
Zmianianie kształtu ramki tekstowej przy użyciu punktów kontrolnych.....	134
Modyfikowanie ramek graficznych	136
Zmianianie rozmiarów ramek graficznych	138
Zmianianie rozmiaru i przesuwanie obrazu wewnątrz ramki	138
Zmianianie kształtu ramki	140
Modyfikowanie ramek w grupach obiektów.....	141
Oblewanie grafiki tekstem.....	142
Tworzenie ramek i dopasowywanie ich zawartości	144
Kopiowanie ramki i jej zawartości	144
Zmianianie zawartości ramek graficznych	145
Konwertowanie kształtów.....	146
Narzędzie Position (Pozycja).....	147
Rysowanie nowej ramki graficznej.....	149
Umieszczanie i zmienianie koloru tekstu w ramce wypełnionej kolorem	151
Organizacja przestrzenna obiektów	152
Dopasowywanie marginesu wewnętrznego ramki	152
Obracanie obiektów	153
Wzajemne dopasowywanie wielu obiektów.....	154
Obracanie obiektu wewnątrz ramki	154
Na koniec.....	155
Dalsza nauka.....	156
Pytania podsumowujące.....	157
Odpowiedzi.....	157



Na początek	159
Zarządzanie czcionkami	160
Tworzenie i wprowadzanie tekstu	161
Tworzenie nagłówka i nadawanie stylu	161
Wlewanie tekstu	163
Ręczne wlewanie tekstu	163
Automatyczne wlewanie tekstu	165
Zmianianie rozmiaru ramki tekstowej	166
Wlewanie tekstu do istniejącej ramki	167
Style	168
Nadawanie stylu	168
Wczytywanie stylów z innego dokumentu	169
Pionowe wyrównywanie tekstu	171
Tworzenie wątków	171
Zmianianie ilości łamów na stronie	174
Wykorzystywanie wlewania półautomatycznego do dodawania ramek tekstowych	175
Nadawanie i edycja stylu	176
Dodawanie informacji o dalszym ciągu artykułu	178
Poziome i pionowe wyrównywanie tekstu	179
Wyszukiwanie i zamienianie fragmentów tekstu	180
Wyszukiwanie i formatowanie fragmentów tekstu	180
Wyszukiwanie i zamienianie znaków specjalnych	183
Wyszukiwanie i zamienianie brakującej czcionki	184
Sprawdzanie pisowni	185
Dodawanie słów do słownika	186
Dodawanie słów do słownika dokumentu	187
Dynamiczne sprawdzanie pisowni	188
Automatyczne poprawianie błędów pisowni	188
Sprawdzanie pisowni w innych językach	190
Edycja tekstu przez przeciąganie i upuszczanie	191
Edytor wątków	192
Tworzenie tekstu na ścieżce	193
Na koniec	195
Dalsza nauka	195
Pytania podsumowujące	197
Odpowiedzi	197

5 Typografia



Na początek	199
Dopasowywanie odstępów pionowych	201
Wyrównywanie tekstu za pomocą siatki linii bazowych	201
Wyświetlanie siatki linii bazowych	203
Zmianianie odstępów nad i pod akapitami	205
Zmianianie czcionek i stylów	207
Zmianianie wyrównania akapitu	209
Dodawanie czcionek dekoracyjnych i znaków specjalnych	209
Dodawanie specjalnych efektów tekstowych	211
Tworzenie gradientu	211
Wyróżnianie znaków inicjału	213
Wypełnienie i obrys tekstu	214
Dopasowywanie odstępów między literami i wyrazami	215
Kerning i światło	215
Stosowanie układaczy akapitowych i jednowierszowych	217
Wykorzystywanie tabulatorów	219
Tworzenie wcięć wiszących	222
Dodawanie linii pod akapitem	223
Dalsza nauka	225
Pytania podsumowujące	226
Odpowiedzi	226

6 Obsługa kolorów



Na początek	229
Określanie wymagań druku	231
Dodawanie kolorów do palety Swatches (Próbki)	232
Nadawanie koloru obiektom	233
Tworzenie obrysu kreskowanego	236
Gradienty	237
Tworzenie próbek gradientu i wypełnianie nimi obiektów	238
Ustalanie kierunku przejścia gradientu	240
Tworzenie tinty	241
Tworzenie kolorów dodatkowych	243
Nadawanie koloru tekstowi	244
Nadawanie koloru dodatkowym obiektom	244
Tworzenie kolejnej tinty	246
Zaawansowane techniki wykorzystywania gradientu	247
Tworzenie próbki gradientu z wieloma kolorami	247



Nadawanie gradientu obiektowi	248
Nadawanie gradientu wielu obiektom	249
Zapewnianie spójności kolorów	251
Zarządzanie kolorem — wstęp	252
Przestrzeń niezależna od urządzeń	253
Profile ICC	254
Mechanizm konwersji	254
Składniki przepływu pracy CMYK dla dokumentów przeznaczonych do druku	255
Zarządzanie kolorem w InDesign CS2	255
Bridge	256
Mechanizm konwersji Adobe ACE	256
Określanie domyślnych przestrzeni roboczych	258
Przypisywanie profili źródłowych	259
Określanie celu renderingu	260
Wykorzystywanie wyświetlania w pełnej rozdzielczości w zarządzaniu kolorem	261
Zarządzanie kolorem w przypadku grafiki importowanej	261
Przypisywanie profilu po zaimportowaniu obrazu	262
Osadzanie profilu w programie Photoshop	263
Zarządzanie kolorem w programie Photoshop CS2	264
Osadzanie profilu	265
Aktualizacja obrazu w programie InDesign CS2	266
Przypisywanie profilu podczas importowania grafiki	267
Osadzanie profilu w programie Illustrator	268
Zarządzanie kolorem w programie Illustrator CS2	269
Osadzanie profilu w programie Illustrator	270
Umieszczanie obrazu programu Illustrator w InDesign CS2	271
Inne źródła informacji na temat zarządzania kolorem	274
Dalsza nauka	275
Pytania podsumowujące	276
Odpowiedzi	276

7 Style



Na początek	279
Tworzenie i nadawanie stylów obiektowych	281
Tworzenie stylu obiektowego	281
Nadawanie stylu obiektowego	284
Tworzenie i nadawanie stylów znakowych	285
Tworzenie stylu znakowego	286
Nadawanie stylu znakowego	289
Tworzenie i nadawanie stylów akapitowych	290
Tworzenie stylu akapitowego	290
Nadawanie stylu akapitowego	293
Zagnieżdżanie stylów znakowych w stylach akapitowych	294
Tworzenie stylu akapitowego w celu dokonania zagnieżdżenia	294
Tworzenie zagnieżdżonego stylu	298
Globalne aktualizowanie stylów	302
Wczytywanie stylów z innego dokumentu	304
Na koniec	306
Dalsza nauka	307
Modyfikowanie stylu obiektowego	308
Pytania podsumowujące	309
Odpowiedzi	309

8 Dodawanie grafiki



Na początek	311
Dodawanie grafiki z innych programów	313
Porównanie grafiki wektorowej i rastrowej	313
Zarządzanie łączami	314
Identyfikowanie zaimportowanych obrazów	315
Wyświetlanie informacji o dołączonych plikach	316
Wyszukiwanie plików za pomocą aplikacji Explorer (Windows) oraz Finder (Mac OS)	317
Aktualizacja zmienionych obrazów	317
Wyświetlanie statusu łącza w palecie Links (Łącza)	318
Dopasowywanie jakości wyświetlania	320
Wykorzystanie ścieżek odcinania	321
Usuwanie białego tła w programie InDesign CS2	321
Wykorzystanie kanałów alfa	324
Importowanie plików Photoshopa i kanałów alfa	325
Analiza ścieżek i kanałów alfa	326



Wykorzystanie kanałów alfa Photoshopa w programie InDesign CS2	328
Umieszczanie w dokumencie plików innych programów	330
Importowanie plików programu Photoshop zawierających warstwy i kompozycje warstw	330
Umieszczanie grafiki w wierszu	332
Oblewanie tekstem grafiki umieszczonej w wierszu	334
Importowanie plików programu Illustrator	335
Importowanie plików programu Illustrator zawierających warstwy	336
Tworzenie wielowarstwowego pliku PDF w programie Adobe Illustrator	337
Zarządzanie obiektami za pomocą bibliotek	338
Tworzenie bibliotek	340
Importowanie grafiki za pośrednictwem aplikacji Adobe Bridge ..	341
Dalsza nauka	342
Pytania podsumowujące	343
Odpowiedzi	343

9

Tworzenie tabel

Na początek	345
Importowanie i formatowanie tabeli	348
Formatowanie obramowania i tworzenie naprzemiennych kolorów wierszy	349
Dodawanie obrysów komórek	352
Formatowanie komórek nagłówków	352
Usuwanie kolumn	355
Dodawanie grafiki do tabel	356
Ustalanie wymiarów kolumn i wierszy	356
Umieszczanie obrazów w komórkach tabeli	357
Umieszczanie wielu obrazów w pojedynczej komórce	359
Formatowanie tekstu w tabeli	361
Nadawanie stylów znakowych tekstowi w tabeli	361
Ustalanie rozmiarów kolumn za pomocą przeciągania	362
Edycja tabel umieszczonych w ramach tekstowych	364
Na koniec	365
Dalsza nauka	366
Pytania podsumowujące	367
Odpowiedzi	367

10 Przezroczystość



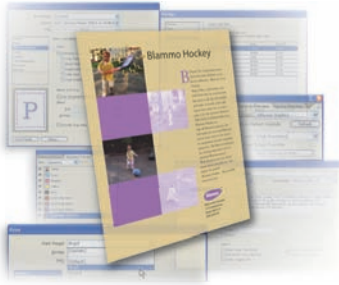
Na początek	369
Importowanie i nadawanie barw czarno-białym obrazom	371
Ustawienia przezroczystości	372
Zmianie krycia w obiektach o jednolitych kolorach	373
Nadawanie trybu mieszania Multiply (Mnożenie)	374
Nadawanie efektu wtapienia krawędziom obrazu	376
Nadawanie przezroczystości obrazom EPS	377
Nadawanie przezroczystości obrazom programu Photoshop	379
Importowanie i edycja przezroczystych obrazów Illustratora	380
Tworzenie przezroczystego tekstu	382
Tworzenie cieni	383
Dalsza nauka	385
Pytania podsumowujące	386
Odpowiedzi	386

11 Obsługa długich dokumentów



Na początek	389
Tworzenie książki	390
Tworzenie pliku książki	390
Ustalanie porządku i numeracji stron	391
Spis treści	393
Dodawanie pliku spisu treści	393
Tworzenie spisu treści	394
Zapewnianie spójności plików książki	396
Wyznaczanie pliku źródłowego dla stylów	396
Synchronizowanie dokumentów książki	396
Skorowidz	398
Tworzenie odwołań	398
Tworzenie odsyłaczy	400
Generowanie skorowidza	401
Dalsza nauka	403
Pytania podsumowujące	404
Odpowiedzi	404

12 Drukowanie i eksportowanie do formatu PDF



Na początek	407
Weryfikowanie dokumentów	409
Tworzenie pakietów	412
Tworzenie plików PDF do celów korekty	414
Przeglądanie podzielonego na warstwy pliku PDF za pomocą programu Adobe Acrobat 7	415
Podgląd rozbarwień	415
Podgląd spłaszczania	416
Informacje o spłaszczaniu	417
Analizowanie wyglądu strony	418
Drukowanie dokumentu na drukarce laserowej lub atramentowej	418
Opcje drukowania grafiki	423
Opcje pobierania czcionek do drukarki	424
Dalsza nauka	426
Pytania podsumowujące	427
Odpowiedzi	427

13 Język XML



Na początek	429
Czym jest XML?	430
Wyświetlanie znaczników XML	431
Importowanie i nadawanie znaczników XML	433
Znakowanie obrazów	436
Wyświetlanie i organizowanie struktury	437
Wyświetlanie i nadawanie atrybutów	439
Eksportowanie plików XML	440
Importowanie plików XML	442
Dodawanie oraz łączenie kodu XML	443
Opcje importu XML	443
Odwzorowywanie znaczników na style	444
Wykorzystywanie urywków XML	445
Dalsza nauka	446
Pytania podsumowujące	447
Odpowiedzi	447

14 Wykorzystywanie Adobe Bridge i Version Cue



Na początek	449
Wykorzystywanie Adobe Bridge	450
Nawigacja i przeglądanie plików	450
Zapisywanie grup plików	451
Version Cue	452
Tworzenie nowego projektu i dodawanie plików	453
Praca z wersjami plików	455
Narzędzie Version Cue Workspace Administration	457
Organizowanie i lokalizowanie plików	458
Dalsza nauka	460
Pytania podsumowujące	461
Odpowiedzi	461

Skorowidz	463
------------------------	------------

1 Obszar pracy

W tym rozdziale poznasz następujące zagadnienia:

- Wykorzystywanie paska narzędzi, okien dokumentów, obszaru roboczego i palet.
- Zmiana powiększenia dokumentu.
- Poruszanie się po dokumencie.
- Wykorzystywanie warstw.
- Zarządzanie paletami i zapisywanie przestrzeni roboczej.
- Używanie kontekstowych menu i pomocy programu InDesign CS2.

Uwaga: *Opisane w tym rozdziale narzędzia i funkcje są typowe dla produktów Adobe, takich jak Photoshop, Illustrator czy Acrobat. Czytelnicy zaznajomieni z wymienionymi programami mogą tylko przejrzeć omówione zagadnienia i przejść do kolejnego rozdziału.*

Na początek

W tym rozdziale nauczysz się wykorzystywać obszar pracy i poruszać się po dokumencie. Za przykład posłuży Ci broszura *Exploring The Library*. Jest to końcowa wersja dokumentu — nie będziesz dodawać do niej tekstu ani grafiki. Chodzi jedynie o upewnienie się, czy wszystko jest przygotowane do druku. Przed rozpoczęciem ćwiczeń należy przywrócić domyślne preferencje programu Adobe InDesign CS2.

1. Aby mieć pewność, że narzędzia i palety działać będą zgodnie z opisem, usuń lub zmień nazwy plików *InDesign Defaults* i *InDesign SavedData* (patrz „Przywracanie ustawień domyślnych” na stronie 18).
2. Uruchom program InDesign CS2.

Aby rozpocząć pracę, otwórz istniejący dokument InDesign CS2.

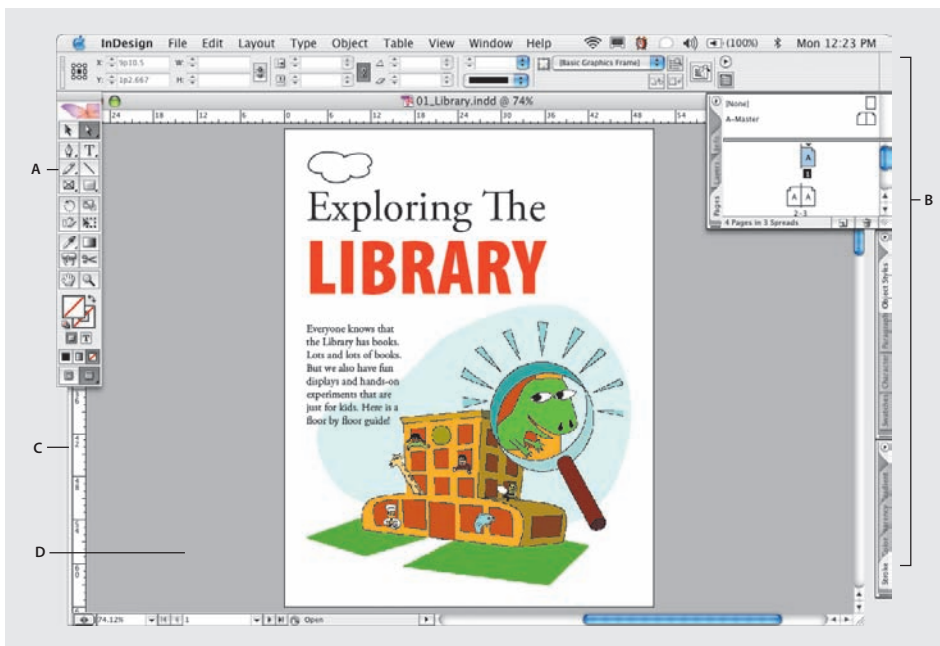
Uwaga: *Przed przejściem do kolejnego kroku skopiuj na dysk twardy komputera znajdujące się na dołączonej płycie pliki źródłowe odpowiednie dla tego rozdziału. Więcej informacji na ten temat znajduje się w podrozdziale „Kopiowanie plików dołączonych do książki” na stronie 20.*

3. Z menu *File (Plik)* wybierz polecenie *Open (Otwórz)* i otwórz znajdujący się w katalogu *Rozdzial_01* plik *01_a.indd*.
4. Wykorzystując polecenie *Save As (Zapisz jako)* z menu *File (Plik)*, zapisz plik pod nazwą *01_Library.indd* w tym samym katalogu.

Uwaga: Dokument został zapisany z ukrytymi krawędziami ramek. Ich wyświetlanie włączyć można za pomocą polecenia *Show Frame Edges (Pokaż krawędzie ramki)* w menu *View (Widok)*.

Rzut oka na obszar pracy

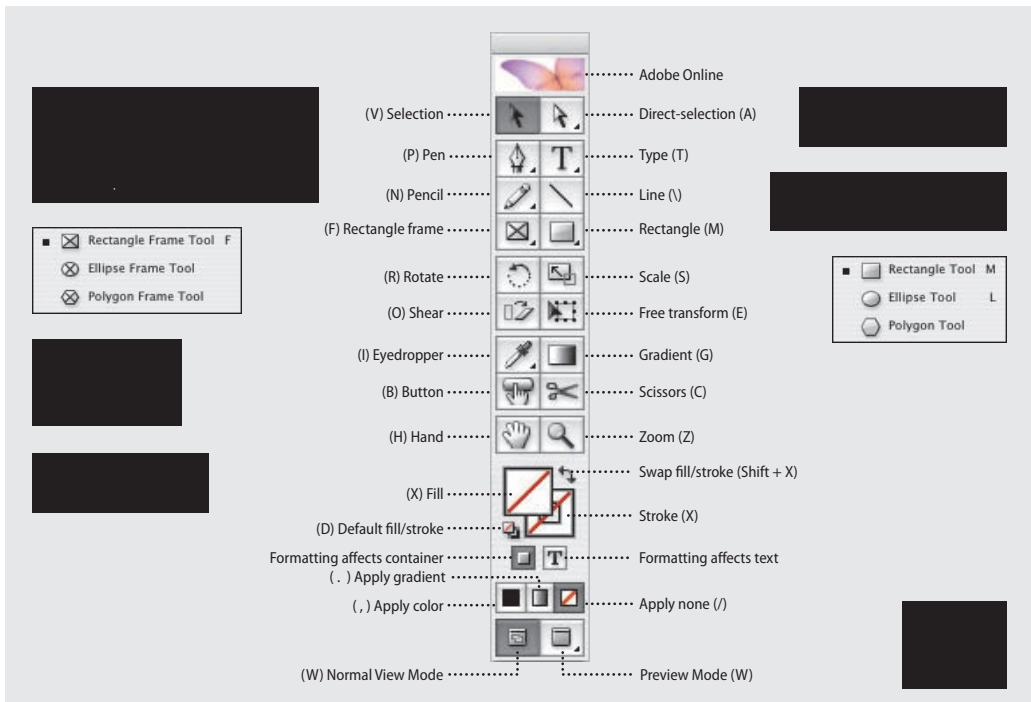
Obszar pracy programu InDesign CS2 zawiera wszystko, co widzisz na ekranie, kiedy pierwszy raz otwierasz lub tworzysz dokument — narzędzia, okno dokumentu, obszar roboczy oraz palety. Obszar pracy można dopasowywać i zapisywać według własnych potrzeb i metodyki pracy. Dla przykładu, możesz wyświetlać jedynie te palety, których często używasz, możesz minimalizować i tworzyć nowe grupy palet, zmieniać wielkość okien, dodawać dodatkowe okna dokumentu itd.



A. Pasek narzędzi B. Palety C. Okno dokumentu D. Obszar roboczy

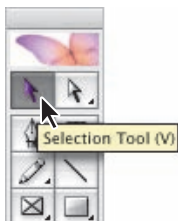
Pasek narzędzi


Pasek narzędzi programu InDesign CS2 zawiera narzędzia do zaznaczania obiektów, ich przeciągania oraz wyświetlania, do pracy nad tekstem, a także do stosowania i zmieniania kolorowych wypełnień, obrysów i gradientów.



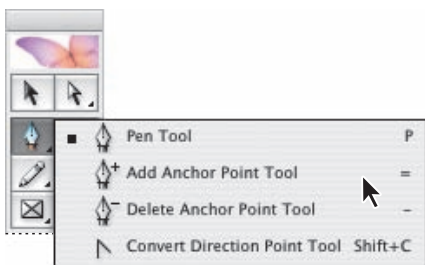
Wykonanie ćwiczeń zamieszczonych w tym rozdziale pozwoli Ci zaznajomić się z działaniem poszczególnych narzędzi. W tym miejscu przedstawiamy jedynie ich nazwy i rozmieszczenie na pasku.

1. Umieść kursor nad narzędziem *Selection (Zaznaczanie)* (☞). Wyświetlona zostanie jego nazwa oraz skrót klawiaturowy.



 Narzędzie można wybrać, klikając jego ikonkę na pasku narzędzi bądź naciskając przypisany do niego skrót klawiaturowy. Ponieważ domyślne skróty klawiaturowe nie działają w trakcie edycji tekstu, można dodać nowe skróty, gotowe do wykorzystania w każdej chwili. W tym celu wybierz polecenie *Keyboard Shortcuts (Skróty klawiaturowe)* z menu *Edit (Edycja)*. Więcej informacji na ten temat znajdziesz w pomocy programu InDesign CS2.

2. Umieść kursor nad narzędziem *Pen (Pióro)* (☞) i przytrzymaj przycisk myszy. To spowoduje pojawienie się listy zróżnicowanych narzędzi z tej kategorii. Przesuń kursor nad jedno z dodatkowych narzędzi i zaznacz je. Każde ze znajdujących się na pasku narzędzi posiadających mały czarny trójkąt w prawym dolnym rogu swojej ikonki zawiera podobne podmenu z dodatkowymi narzędziami.



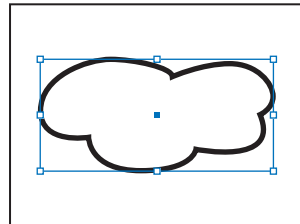
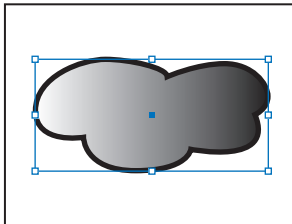
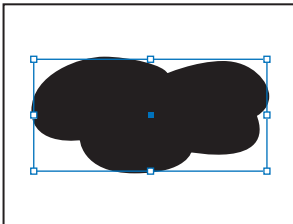
3. Ponownie wybierz narzędzie *Selection (Zaznaczanie)*, po czym kliknij krawędź małej chmury w lewym górnym rogu strony 1.

W dolnej części paska narzędzi wyświetlone zostaną elementy sterujące kolorem.

4. Kliknij pole *Fill* (*Wypełnienie*), aby mieć pewność, że wszelkie wprowadzone zmiany odnosić się będą do obiektu, a nie do jego obrysu.



5. Kliknij pole *Color* (*Zastosuj kolor*) na pasku narzędzi. Obiekt wypełniony zostanie czarnym kolorem. Z kolei po kliknięciu pola *Gradient* (*Zastosuj gradient*) obiekt wypełniony zostanie gradientem przechodzącym od bieli do czerni. Kliknięcie pola *None* (*Zastosuj brak*) przywróci obiekt do pierwotnej, pozbawionej wypełnienia postaci.



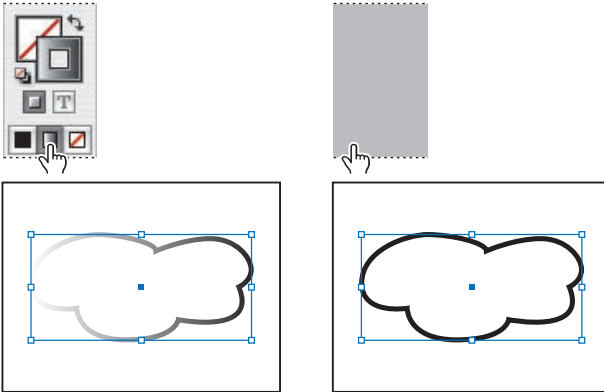
Obiekt wypełniony kolorem czarnym (po lewej), gradientem (na środku) oraz bez wypełnienia (po prawej)

Uwaga: Przypadkowe dwukrotne kliknięcie pola *Fill* (*Zastosuj kolor*) lub *Gradient* (*Zastosuj gradient*) powoduje otwarcie palety *Color* (*Kolor*) lub *Gradient* (*Gradient*). Przed przejściem do następnego kroku należy ją zamknąć.

6. Zaznacz teraz pole *Stroke* (*Obrys*). Kolejne zmiany odnosić się będą do obrysu obiektu.



7. Kliknij pole *Gradient* (*Zastosuj gradient*) na pasku narzędzi. Jednolity kolor obrysu zamieniony zostanie na gradient. Kliknij pole *Color* (*Zastosuj kolor*), aby przywrócić oryginalny obrys. Następnie kliknij puste miejsce na stronie lub w obszarze roboczym w celu odznaczenia obiektu.

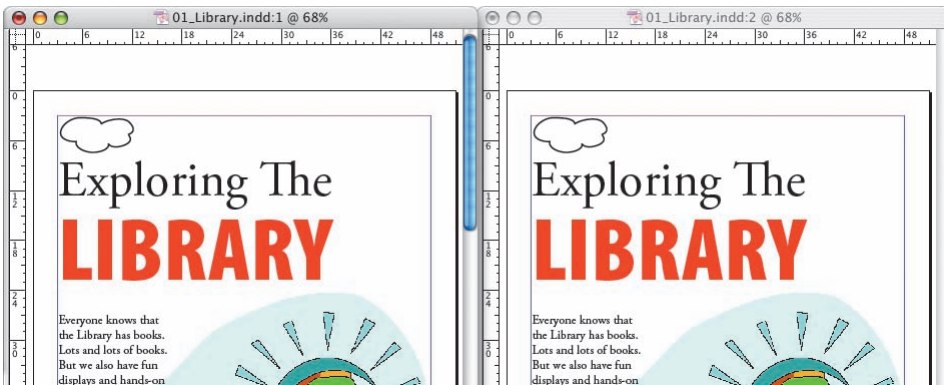


Więcej informacji na temat dobierania koloru wypełnienia, obrysu lub gradientu znajduje się w rozdziale 6., zatytułowanym „Obsługa kolorów”.

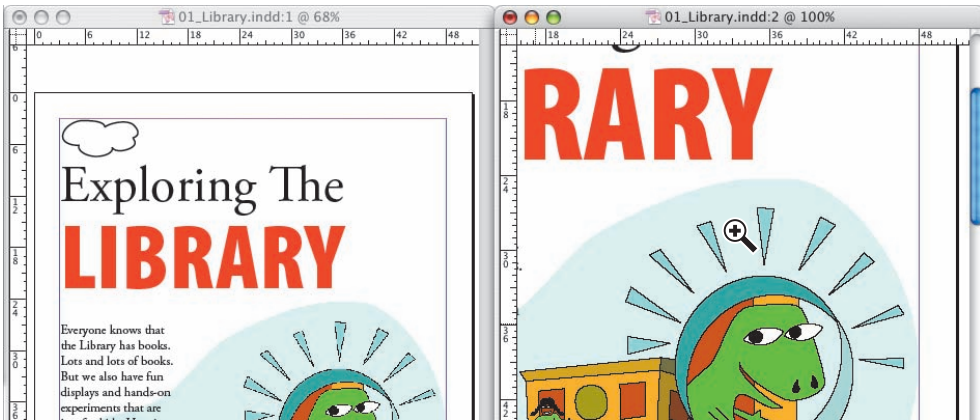
Okno dokumentu

Okno dokumentu zawiera jego poszczególne strony. Możliwe jest otwieranie wielu okien naraz. W poniższym ćwiczeniu otworzysz dwa okna, dzięki czemu będziesz mógł porównać dwa różne widoki dokumentu.

1. Wybierz polecenie *Window/Arrange/New Window* (*Okno/Ułóż/Nowe okno*). Pojawi się nowe okno o nazwie *01_Library.indd:2*. Nazwa oryginalnego dokumentu zmieniona zostanie na *01_Library.indd:1*.
2. Aby zobaczyć jednocześnie oba okna, wybierz polecenie *Tile* (*Sąsiadująco*) z menu *Window/Arrange* (*Okno/Ułóż*).



3. Zaznacz narzędzie *Zoom* (*Lupka*) (🔍) i kliknij dwa razy rysunek dinozaura w oknie dokumentu znajdującym się po prawej stronie. Powiększenie oryginalnego dokumentu pozostanie niezmienione. Możesz dzięki temu skupić się na obróbce małych szczegółów dokumentu, obserwując jednocześnie całościowy efekt zmian w oknie po lewej stronie.



4. Zamknij okno dokumentu *01_Library.indd:2*, klikając przycisk zamykania okna w prawym górnym rogu. W systemie Windows należy uważać, by nie zamknąć przez przypadek samego programu (przyciski zamykania okna dokumentu i programu znajdują się tuż obok siebie). Okno oryginalnego dokumentu pozostanie otwarte. Zmień jego rozmiar i umiejscowienie, klikając przycisk *Maximize* (*Maksymalizuj*) znajdujący się na górnym pasku okna programu.

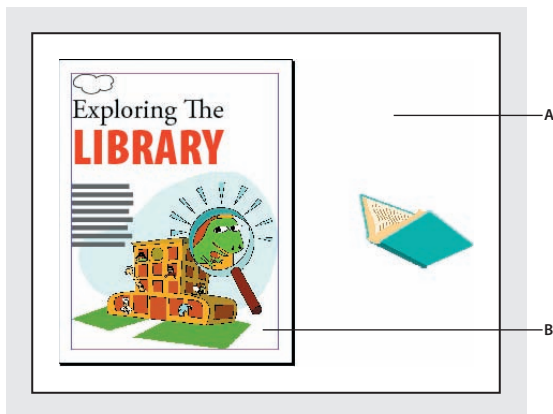
💡 Przycisk *Maximize* (*Maksymalizuj*) (Windows) znajduje się w prawym górnym rogu każdego okna, między przyciskiem służącym do minimalizowania okna a tym służącym do jego zamykania. Jego odpowiednikiem w systemie Mac OS jest zielony przycisk w lewym górnym rogu okna.

Obszar roboczy

Każda strona lub rozkładówka w dokumencie posiada własny, otaczający ją obszar roboczy. W trakcie tworzenia układu graficznego można w nim przechowywać obiekty związane z dokumentem. Obszar roboczy udostępnia również dodatkową przestrzeń wzdłuż krawędzi dokumentu, dzięki czemu możliwe jest wysuwanie poza te krawędzie wszelkich obiektów znajdujących się na stronie. Elementy wykraczające poza krawędź strony nazywane są *spadem*. Wykorzystanie *spadu* sprawia, że po wydrukowaniu dokumentu obiekty przylegają dokładnie do krawędzi strony.


1. Aby zobaczyć cały obszar roboczy przypisany stronom edytowanego dokumentu, wybierz polecenie *Entire Pasteboard (Cały obszar roboczy)* z menu *View (Widok)*.

Uwaga: Grafika przedstawiająca książkę może być ukryta pod jedną z palet. By ją zobaczyć, wystarczy przesunąć paletę w inne miejsce.



A. Obszar roboczy B. Dokument

W obrębie obszaru roboczego A strony znajduje się rysunek książki. Pierwotnie znajdował się on w dokumencie, później jednak przeniesiono go do obszaru roboczego z zamiarem wykorzystania na innej stronie. Ostatecznie nie znalazło się dla niego miejsce w dokumencie, możesz go więc usunąć.

- 2.** Przy wykorzystaniu narzędzia *Selection (Zaznaczanie)* () zaznacz obraz przedstawiający książkę i naciśnij klawisz *Delete*.
- 3.** Wybierz polecenie *Fit Page in Window (Zmieść stronę w oknie)* z menu *View (Widok)*, by przywrócić okno do poprzedniego rozmiaru.
- 4.** Zapisz dokonane w pliku zmiany. Wybierz polecenie *Save (Zapisz)* z menu *File (Plik)*.



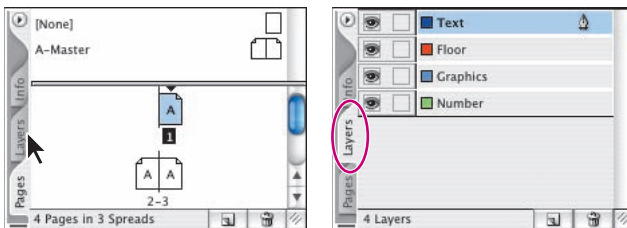
Obszar roboczy stanowi rozszerzenie obszaru pracy. Zaimportowane obrazy i pliki tekstowe można umieszczać w jego obrębie do czasu ich wykorzystania w dokumencie.

Wyświetlanie i organizowanie palet

Palety umożliwiają szybki dostęp do często wykorzystywanych w programie InDesign CS2 narzędzi i opcji. Domyślnie połączone są w grupy, które można dowolnie reorganizować.

Przećwicz teraz ukrywanie, zamykanie i otwieranie palet.

1. Za pomocą polecenia *Window/Workspace/[Default]* (*Okno/Przestrzeń robocza/[Default]*) umieść palety w miejscach pierwotnie dla nich przewidzianych.
2. Uaktywnij paletę *Layers* (*Warstwy*), klikając ją lub wydając polecenie *Layers* (*Warstwy*) z menu *Window* (*Okno*).



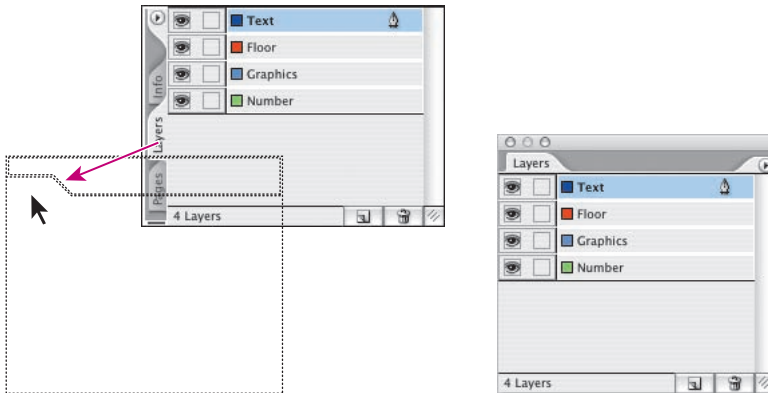
By odnaleźć ukrytą paletę, wystarczy wybrać jej nazwę z menu *Window* (*Okno*). Znak kontrolny obok nazwy palety oznacza, iż jest ona już otwarta i znajduje się ponad pozostałymi paletami w danej grupie. W takim przypadku kliknięcie nazwy palety w menu *Window* (*Okno*) spowoduje jej zamknięcie.

Po uruchomieniu programu InDesign CS2 z boku okna aplikacji (Windows) lub ekranu (Mac OS) zobaczysz kilka grup palet widocznych w postaci zakładek. Zwińnięte palety można przenosić do ich własnych okien. Można także przenosić na panel boczny inne palety, podobnie jak grupować je oraz zmieniać ich położenie; nie można ich jednak dokować.

- Aby wyświetlić zwińniętą paletę, kliknij jej kartę.
- Aby przekształcić paletę zwińniętą w ruchomą, przeciągnij jej kartę w inne miejsce.
- Aby zwinąć paletę i umieścić ją w panelu bocznym, zaznacz jej kartę i przeciągnij ją do lewej lub prawej krawędzi okna aplikacji (Windows) lub ekranu (Mac OS).


Zreorganizuj teraz grupę palet.

3. Przeciągnij zakładkę palety *Layers* (*Warstwy*) poza grupę, by utworzyć nowe okno palety.



Domyślnie palety połączone są w grupy. Przeciągając zakładkę palety, odłączasz ją od grupy

Palety można również przemieszczać między grupami, tworząc zestawienia tych najczęściej używanych.

 Naciśnięcie klawisza tabulacji (*Tab*) ukrywa wszystkie palety i pasek narzędzi. Jego kolejne naciśnięcie wyświetla je ponownie. Aby ukrywać i wyświetlać tylko palety (bez paska narzędzi), należy zastosować skrót *Shift+Tab*.

Utwórz teraz własną grupę składającą się z wybranych palet.

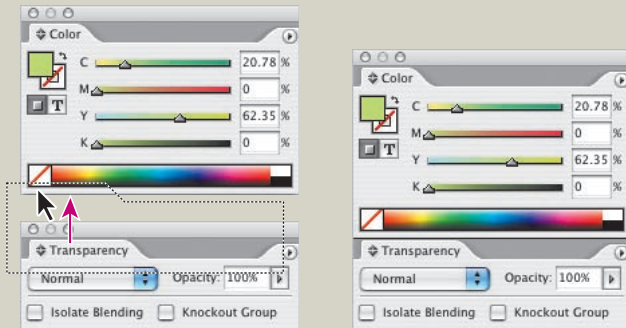
4. Otwórz paletę *Paragraph* (*Akapit*) (jeśli nie jest widoczna) poleceniem *Paragraph* (*Akapit*) znajdującym się w menu *Type* (*Tekst*). Następnie przeciągnij paletę *Layers* (*Warstwy*) na środek palety *Paragraph* (*Akapit*), po czym przeciągnij zakładkę z powrotem do grupy zawierającej paletę *Pages* (*Strony*).

Uwaga: W celu dodania palety do grupy należy przeciągnąć jej zakładkę na środek drugiej palety. Przeciągnięcie w pobliżu dolnej krawędzi palety spowoduje jej zadokowanie, a nie dodanie (patrz ramka „Dokowanie palet” na następnej stronie).

Dokowanie palet

Jeśli zadokujesz palety, będą one poruszać się jak jedna całość, a ponadto będą razem ukrywane lub pokazywane. Palety zadokowane względem siebie pozostają w pełni widoczne.

Paletę można zadokować do innej palety lub grupy palet. Nie można jednak dokować grupy palet, ponieważ dokowanie polega na przeciągnięciu kart poszczególnych palet, a nie paska tytułu.

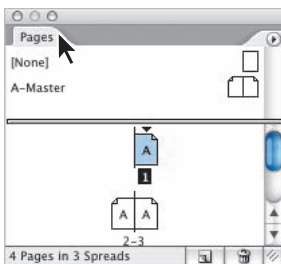


Aby zadokować paletę, przeciągnij jej kartę na dolną krawędź innej palety. Gdy dolna krawędź drugiej palety zostanie wyróżniona, zwolnij przycisk myszy. (Aby zrezygnować z dokowania palety, należy przeciągnąć jej kartę poza paletę lub grupę palet).

Zorganizuj teraz palety tak, aby uzyskać więcej miejsca w Twoim obszarze pracy.

5. Swobodną paletę można zmniejszyć, dwukrotnie klikając jej zakładkę z nazwą. Ponowne wykonanie tej samej czynności spowoduje zminimalizowanie palety.

Uwaga: Dwukrotne kliknięcie zakładki z nazwą palety po raz trzeci przywróci jej pierwotne rozmiary.



Przestrzeń robocza

W celu ułatwienia sobie dostępu do palet możesz zapisać ich pozycje, tworząc przestrzeń roboczą. W kolejnym ćwiczeniu należy utworzyć przestrzeń roboczą zawierającą grupę często używanych palet.

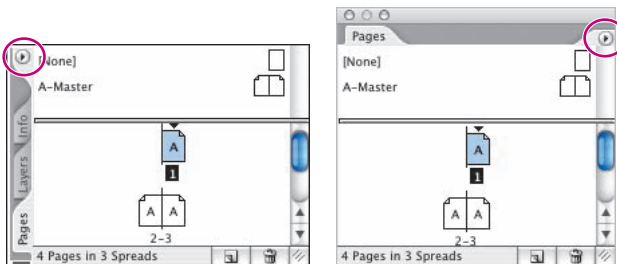
1. Wybierz polecenie *Pages (Strony)* z menu *Window (Okno)* oraz polecenia *Navigator (Nawigator)* i *Transform (Przekształć)* z menu *Window/Object & Layout (Okno/Obiekt i układ)*.

Uwaga: W menu *Window (Okno)* po lewej stronie nazw widocznych na ekranie palet znajdują się znaki kontrolne. Ponowne wybranie takiej palety spowoduje jej zamknięcie.

2. Rozmieść palety po jednej stronie ekranu tak, aby wszystkie trzy były widoczne.
3. Wybierz polecenie *Save Workspace (Zapisz przestrzeń roboczą)* z menu *Window/Workspace (Okno/Przestrzeń robocza)*. Wyświetlone zostanie okno *Save Workspace (Zapisz przestrzeń roboczą)*. Jako nazwę przestrzeni wpisz *Navigation* i kliknij przycisk *OK*.
4. Przywróć domyślny układ palet poleceniem *[Default]* znajdującym się w menu *Window/Workspace (Okno/Przestrzeń robocza)*. Palety przeniesione zostaną do swoich pierwotnych lokalizacji. Możesz teraz przełączać się między dwiema przestrzeniami, wybierając odpowiednią nazwę w menu *Window/Workspace (Okno/Przestrzeń robocza)*. Przed przejściem do następnego ćwiczenia przywróć domyślną przestrzeń roboczą.

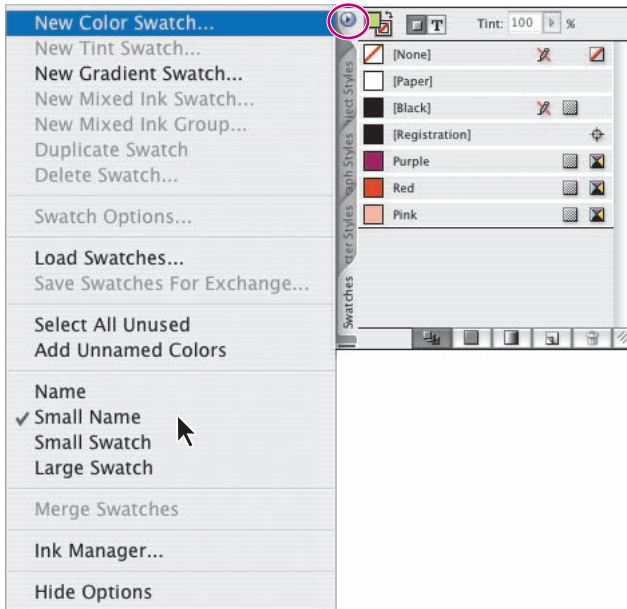
Menu palet

W jednym z górnych rogów większości palet znajduje się przycisk w kształcie strzałki. Uaktywnia on rozwijane menu. Z reguły wyświetlane jest ono w lewym górnym rogu zadokowanej palety lub w prawym górnym rogu palety ruchomej (niezadokowanej). Znaleźć tam możesz dodatkowe polecenia i opcje związane z daną paletą. Umożliwia to zmianę opcji dotyczących jej wyświetlania lub dostęp do większej liczby związanych z nią poleceń.



Zmień teraz sposób wyświetlania palety *Swatches (Próbki)* wykorzystywanej do tworzenia i zapisywania kolorów.

1. Kliknij paletę *Swatches (Próbki)* znajdującą się w obszarze dokowania po prawej stronie okna. Można ją również wyświetlić za pomocą polecenia *Swatches (Próbki)* z menu *Window (Okno)*.
2. Umieść kursor nad przyciskiem menu znajdującym się w lewym górnym rogu palety i kliknij. Wyświetlone zostanie rozwijane menu.



3. Wybierz opcję *Small Name (Mała nazwa)*. Odnosi się ona wyłącznie do wierszy palety *Swatches (Próbki)*. Pozostałe palety pozostają niezmienione. Polecenia dostępne w rozwijanym menu odnoszą się wyłącznie do aktywnej palety. Rozmiar próbek kolorów został zredukowany, dzięki czemu większa ich liczba może zostać umieszczona na tym samym obszarze.
4. Ponownie otwórz menu palety *Swatches (Próbki)* i wybierz opcję *Name (Nazwa)*, by przywrócić nazwom próbek ich oryginalną wielkość.

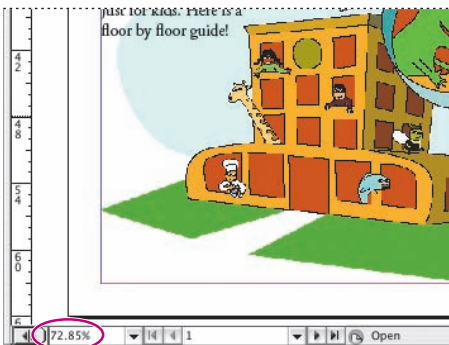
Zmiana skali wyświetlania dokumentu

Podczas przeglądania dokumentu wybrać możesz dowolny poziom powiększenia (lub pomniejszenia) — od 5% do 4000%. Wybrana skala wyświetlania pokazywana jest w lewym dolnym rogu, a także na pasku tytułowym dokumentu obok jego nazwy.

Polecenia w menu View (Widok) i menu powiększenia

Skalę wyświetlania dokumentu można w łatwy sposób zmienić, wykonując jedną z następujących czynności:

- Wybierz pożądaną wartość z rozwijanego menu zlokalizowanego w lewym dolnym rogu okna dokumentu.



- Wpisz wartość procentową w tym samym menu i potwierdź ją naciśnięciem klawisza *Enter* (*Return*).
- Wybierz opcję *Zoom In* (*Powiększ*) z menu *View* (*Widok*), by powiększyć rozmiar podglądu o jeden poziom.
- Wybierz opcję *Zoom Out* (*Zmniejsz*) z menu *View* (*Widok*), aby zmniejszyć rozmiar podglądu o jeden poziom.

Uwaga: Kolejne poziomy powiększenia przełączane opisanymi poleceniami dostępne są również w rozwijanym menu powiększenia, znajdującym się w lewym dolnym rogu okna dokumentu.

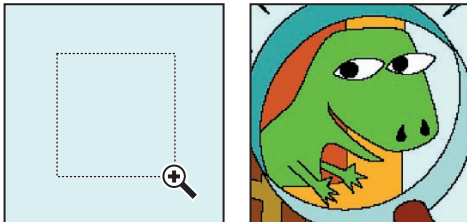
- Wybierz polecenie *Actual Size* (*Rzeczywista wielkość*) z menu *View* (*Widok*) w celu wyświetlenia dokumentu w widoku 100%. To, czy w tym przypadku dokument będzie w całości widoczny na ekranie, zależy od jego rozmiarów i rozdzielczości ekranu.
- Wybierz polecenie *Fit Page in Window* (*Zmieść stronę w oknie*) z menu *View* (*Widok*), aby wyświetlić aktywną stronę w oknie.
- Wybierz polecenie *Fit Spread in Window* (*Dopasuj rozkładówkę do okna*) z menu *View* (*Widok*), aby wyświetlić aktywną rozkładówkę w oknie.

Narzędzie Zoom (Lupka)

Do powiększania i zmniejszania widoku dokumentu można również wykorzystać narzędzie *Zoom* (*Lupka*).

1. Zaznacz narzędzie *Zoom* (*Lupka*) (⌕) na pasku narzędzi i umieść kursor nad rysunkiem dinozaura na stronie 1. Wewnątrz lupki pojawi się znak plusa (+).
2. Kliknij, zwiększając skalę wyświetlania o jeden poziom. Punkt, który kliknąłeś, znajdzie się dokładnie pośrodku okna dokumentu. Zmniejsz teraz skalę wyświetlania.
3. Ponownie umieść kursor nad dinozaurem, a następnie naciśnij i przytrzymaj klawisz *Alt* (Windows) lub *Option* (Mac OS). Wewnątrz lupki pojawi się znak minusa (-).
4. Przytrzymując wciśnięty klawisz *Alt* (*Option*), kliknij dinozaura. Skala wyświetlania zostanie zmniejszona. Narzędzie *Zoom* (*Lupka*) można również wykorzystać do przeciągnięcia markera zaznaczenia wokół obszaru, który chcesz powiększyć.
5. Przytrzymując wciśnięty przycisk myszy, przeciągnij marker zaznaczenia wokół dinozaura, po czym puść przycisk.

Skala powiększenia zależy w tym przypadku od rozmiaru wyznaczonego obszaru — im jest on mniejszy, tym większe uzyskasz powiększenie.



Przeciągnij marker zaznaczenia, wykorzystując narzędzie *Zoom* (*Lupka*)

Rezultat

6. Dwukrotnie kliknij ikonkę narzędzia *Zoom* (*Lupka*), by powrócić do widoku w skali 100%.

Omawiane narzędzie jest często wykorzystywane w trakcie edycji dokumentów, dlatego też możliwe jest tymczasowe włączenie go za pomocą klawiatury, bez jednoczesnego rezygnowania z aktualnie używanego narzędzia. Przećwiczysz to w kolejnym kroku.

7. Kliknij narzędzie *Selection* (*Zaznaczanie*) (⌘) i umieść kursor w oknie dokumentu.
8. Przytrzymaj klawisz *Ctrl* i spację (*Windows*) lub *Command* i spację (*Mac OS*). Narzędzie *Selection* (*Zaznaczanie*) zamieni się w narzędzie *Zoom* (*Lupka*). Kliknij dinozaura, by powiększyć skalę wyświetlania. Gdy puścisz wciśnięte klawisze, powrócisz do narzędzia *Selection* (*Zaznaczanie*).
9. Wciśnij i przytrzymaj klawisze *Ctrl+Alt* oraz spację (*Windows*) lub *Command+Option* oraz spację (*Mac OS*), po czym ponownie kliknij rysunek. Skala wyświetlania zostanie zmniejszona do 100%.
10. Umieść stronę na środku okna dokumentu poleceniem *Fit Spread in Window* (*Dopasuj rozkładówkę do okna*) z menu *View* (*Widok*).



Skalę wyświetlania można również zmieniać za pomocą skrótów klawiaturowych. Kombinacja *Ctrl+=* (*Windows*) lub *Command+=* (*Mac OS*) zwiększa skalę, natomiast *Ctrl+-* (*Windows*) lub *Command+-* (*Mac OS*) — zmniejsza ją.

Poruszanie się po dokumencie

W programie InDesign CS2 do dyspozycji masz kilka możliwości przeglądania dokumentu i poruszania się po nim, wliczając w to palety *Pages* (*Strony*) i *Navigator* (*Nawigator*) oraz suwaki.

Przewracanie stron

Strony przewracać można dzięki palecie *Pages* (*Strony*), a także przy użyciu przycisków stron znajdujących się na samym dole okna dokumentu, suwaków i wielu innych poleceń.

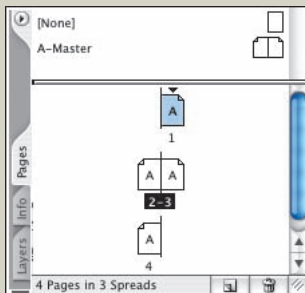
Paleta *Pages* (*Strony*) zawiera ikonki wszystkich stron znajdujących się w dokumencie. Dwukrotne kliknięcie ikonki lub numeru strony powoduje jej wyświetlenie na ekranie.

Aby uaktywnić lub zaznaczyć stronę bądź rozkładówkę

Strony i rozkładówki można zaznaczyć lub uaktywniać w zależności od rodzaju wykonywanych zadań. Niektóre polecenia dotyczą zaznaczonej w danym momencie strony lub rozkładówki, a inne mają wpływ na uaktywnioną stronę lub rozkładówkę. Na przykład linie miarki można przeciągać tylko na uaktywnioną stronę lub rozkładówkę, ale polecenia dotyczące stron, takie jak *Powiel rozkładówkę* albo *Usuń rozkładówkę*, dotyczą strony lub rozkładówki zaznaczonej w palecie *Pages (Strony)*. Uaktywnienie strony lub rozkładówki jest przydatne wtedy, gdy w oknie dokumentu widocznych jest kilka rozkładówek, a użytkownik chce wkleić obiekt do jednej z nich.

Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Aby zaznaczyć stronę, kliknij ją w palecie *Pages (Strony)*. Nie należy klikać dwukrotnie, ponieważ takie działanie spowoduje również uaktywnienie i pokazanie strony.
- Aby zaznaczyć rozkładówkę, otwórz paletę *Pages (Strony)* i kliknij numery stron pod rozkładówką albo przytrzymaj klawisz *Shift* i kliknij ikonę pierwszej i ostatniej strony w rozkładówce.



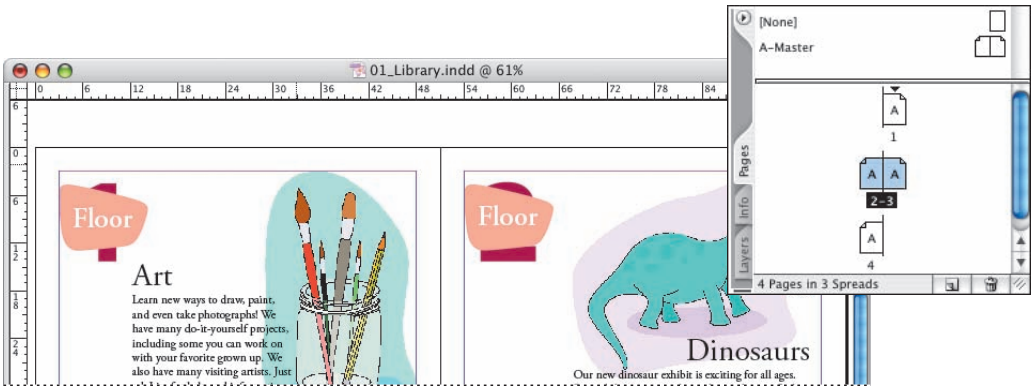
Strona 1 jest zaznaczona, a rozkładówka 2 – 3 uaktywniona

Uwaga: Niektóre opcje rozkładówki, np. w menu palety *Pages (Strony)*, są dostępne tylko wtedy, gdy zaznaczona jest cała rozkładówka.

- Aby uaktywnić stronę lub rozkładówkę, kliknij stronę, dowolny obiekt na stronie albo obszar roboczy strony w oknie dokumentu. Miarka pionowa wzdłuż wszystkich stron lub rozkładówek nieaktywnych jest niedostępna (szara).
- Aby jednocześnie uaktywnić i zaznaczyć stronę lub rozkładówkę, dwukrotnie kliknij numery stron w palecie *Pages (Strony)*. Jeżeli strona lub rozkładówka nie były widoczne w oknie dokumentu, zostaną wyświetlone.

Uwaga: Kliknięcie dowolnego obiektu w dokumencie powoduje zarówno uaktywnienie strony lub rozkładówki, jak i zaznaczenie jej w palecie *Pages (Strony)*.

1. Zaznacz narzędzie *Selection* (*Zaznaczanie*) (☞) i wybierz polecenie *Pages* (*Strony*) z menu *Window* (*Okno*) — chyba że paleta *Pages* (*Strony*) jest już otwarta.
2. W otwartej palecie dwukrotnie kliknij numery stron 2 – 3, by uaktywnić i wyświetlić odpowiadającą im rozkładówkę. Jeśli ikonki stron wraz z ich numerami nie są widoczne, należy skorzystać ze znajdującego się po prawej stronie palety suwaka, by je zlokalizować. Następnie z menu *View* (*Widok*) wybierz polecenie *Fit Spread in Window* (*Dopasuj rozkładówkę do okna*). Obie strony wyświetlone zostaną na ekranie.

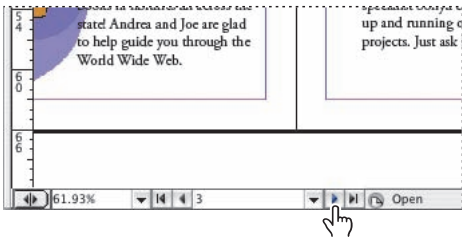


3. Dwukrotnie kliknij ikonkę strony 3, zaznaczając ją i wyświetlając na środku okna dokumentu.



Teraz do zmiany stron posłużą Ci przyciski znajdujące się na samym dole okna dokumentu.

4. Kliknij przycisk *next-page* (*następna rozkładówka*) (▶) znajdujący się w lewym dolnym rogu okna dokumentu, na prawo od menu pokazującego procentową wartość skali wyświetlania. Wyświetlona zostanie strona 4.



Do określonej strony możesz się również przenieść, wpisując odpowiednią liczbę w polu zawierającym numer aktualnie wyświetlanej strony i naciskając *Enter* (*Return*).

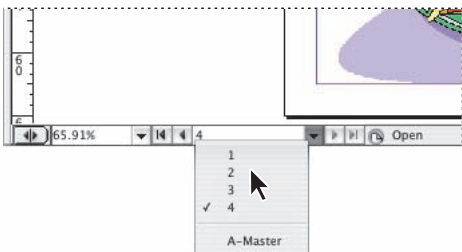
5. Kliknij i — przeciągając kursor — zaznacz znajdujący się we wspomnianym polu numer 4, po czym wpisz 1 i naciśnij *Enter* lub *Return*.

Teraz do zmiany stron wykorzystasz polecenia z menu.

6. Z menu *Layout* (*Układ*) wybierz polecenie *Go Back* (*Wstecz*), by powrócić do strony 4.
7. W tym samym menu wybierz polecenie *Previous Page* (*Poprzednia strona*), aby powrócić do strony 3.

Wyświetlane strony można również zmieniać za pomocą rozwijanego menu znajdującego się na dole okna dokumentu. Wykorzystasz tę możliwość w kolejnym kroku.



8. Kliknij skierowaną w dół strzałkę (▼) znajdującą się po prawej stronie pola wyświetlającego numer strony. W pojawiającym się menu wybierz wartość 2.

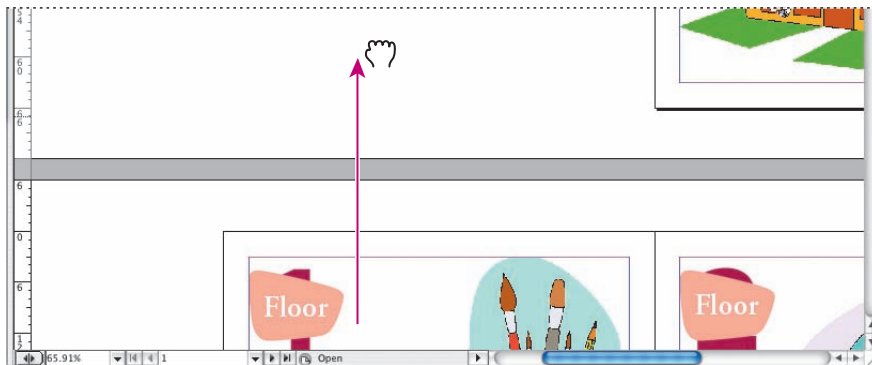


Możesz również samodzielnie eksperymentować z innymi metodami poruszania się po dokumencie. Pełna lista poleceń służących do przewracania stron znajduje się w rozdziale „Keys for viewing documents and document workspaces” („Klawisze do wyświetlania dokumentów i ich przestrzeni roboczych”) pomocy programu InDesign CS2.

Przewijanie dokumentu

Do poruszania się między stronami dokumentu wykorzystać można również narzędzie *Hand* (*Rączka*) znajdujące się w paletce narzędzi lub suwaki umieszczone po bokach okna dokumentu. W tym ćwiczeniu wykorzystane zostaną obie wymienione metody.

1. Przeciągnij suwak znajdujący się po prawej stronie okna dokumentu do samej góry, aby wyświetlić stronę 1. Jeśli nie jest ona widoczna w całości, należy posłużyć się suwakiem poziomym, widocznym na dole okna programu.
2. Zaznacz narzędzie *Selection* (*Zaznaczanie*) () , umieść kursor nad dokumentem i przytrzymaj spację. Kursor zmieni się w ikonkę *Hand* (*Rączka*) () . Tę sekwencję działań można wykorzystać podczas poruszania się po dokumencie, by uniknąć konieczności zmiany wybranego narzędzia. Oczywiście, można również zaznaczyć narzędzie *Hand* (*Rączka*) bezpośrednio w paletce narzędzi.
3. Trzymając wciśniętą spację, kliknij przycisk myszy i przesuń ją do góry, aż na ekranie pojawią się strony 2 – 3. Dokument przesuwany jest proporcjonalnie do ruchu myszą. Omawiane narzędzie pozwala w dowolny sposób przemieszczać widok dokumentu bez wykorzystania suwaków.



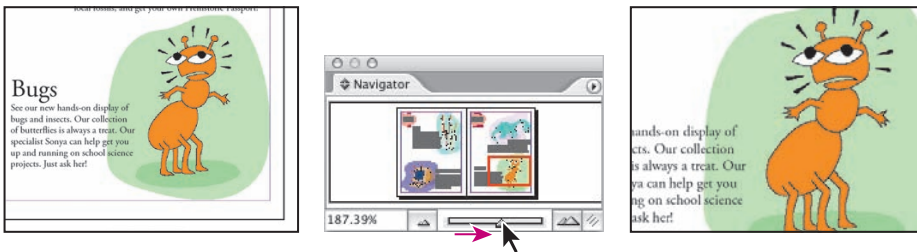
Narzędzie *Hand* (*Rączka*) może posłużyć również jako szybszy sposób dopasowania strony lub rozkładówki do okna.

4. Kliknij dwukrotnie narzędzie *Hand* (*Rączka*) w paletce narzędzi, aby dopasować rozkładówkę do okna.
5. Wykorzystując to samo narzędzie, kliknij rysunek robaka widniejący w prawym dolnym rogu i — przytrzymując przycisk myszy — przesuń stronę na środek okna.

Paleta Navigator (Nawigator)

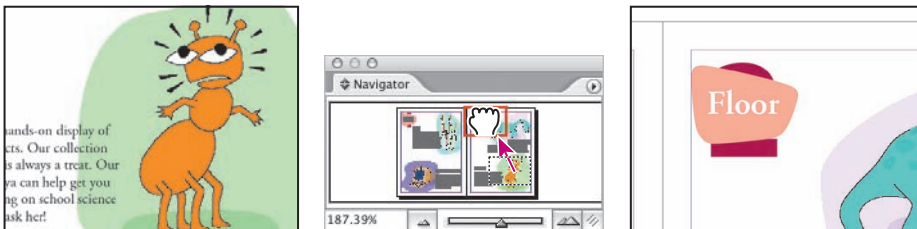
Paleta *Navigator* (*Nawigator*) zawiera kilka narzędzi służących do nawigacji i powiększania dokumentu. Dzięki nim szybko i łatwo można dotrzeć do wybranego fragmentu, a następnie go powiększyć.

1. Aby wyświetlić paletę *Navigator* (*Nawigator*), wybierz polecenie *Window/Object & Layout/Navigator* (*Okno/Obiekt i układ/Nawigator*).
2. Przesuwając w prawo znajdujący się na dole palety suwak, zwiększ skalę wyświetlania dokumentu. W miarę przesuwania suwaka znajdująca się w palecie czerwona ramka będzie się zmniejszać, pokazując obszar dokumentu widoczny po zmianie skali.



Powiększanie widoku dokumentu za pomocą palety *Navigator* (*Nawigator*)

3. W palecie *Navigator* (*Nawigator*) najedź myszą na wnętrze czerwonego prostokąta. Cursor zmieni się w narzędzie *Hand* (*Rączka*), dając Ci możliwość przesunięcia podglądu na inny obszar strony lub rozkładówki.
4. Przesuń podgląd w lewy górny róg rozkładówki, zmieniając tym samym wyświetlaną na ekranie stronę.
5. Zamknij paletę *Navigator* (*Nawigator*) i zapisz zmiany.



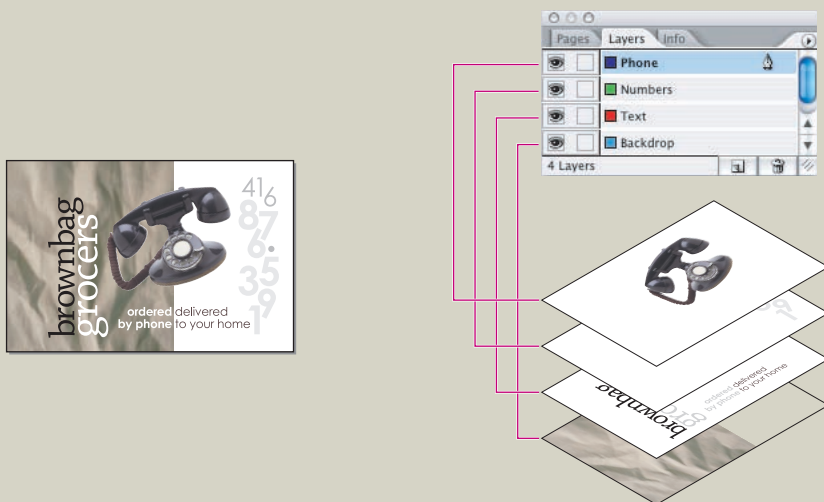
Przesuwanie podglądu w różne obszary dokumentu z wykorzystaniem palety *Navigator* (*Nawigator*)

Warstwy

Domyślnie nowo utworzony dokument zawiera tylko jedną warstwę o nazwie *Layer 1* (*Warstwa 1*). W dowolnym momencie można zmienić tę nazwę, jak również dodać nowe warstwy. Jeśli umieścisz różne obiekty na różnych warstwach, znacznie prostsza stanie się ich edycja. Wykorzystując paletę *Layers* (*Warstwy*), można zaznaczać, wyświetlać, edytować oraz drukować warstwy osobno, grupami lub wszystkie naraz.

Czym są warstwy?

O warstwach można myśleć jak o przezroczystych arkuszach ułożonych jeden na drugim. Jeżeli warstwa nie zawiera obiektów, widać przez nią obiekty na warstwach leżących pod spodem.

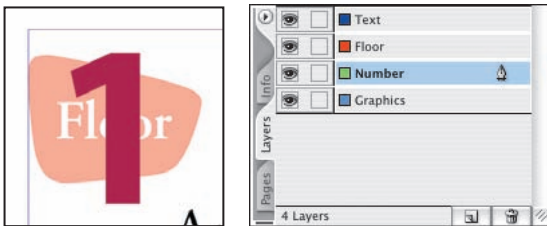
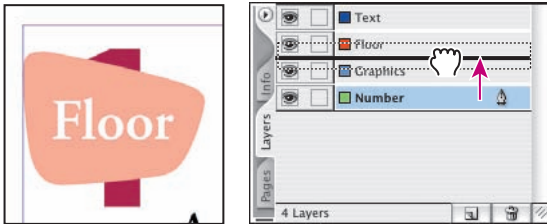


Z Pomocy programu InDesign

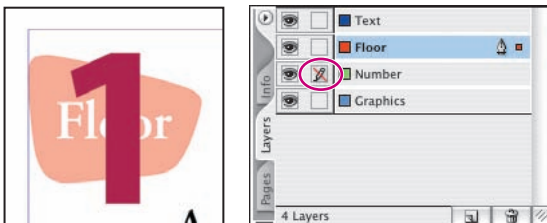
Dokument *01_Library.indd* ma cztery warstwy. Poeksperymentuj z ich kolejnością, aby poznać wpływ ułożenia warstw na wygląd dokumentu.


1. Przenieś się na stronę 2 dokumentu, dwukrotnie klikając jej ikonkę w paletce *Pages* (*Strony*). Następnie otwórz paletę *Layers* (*Warstwy*), klikając jej zakładkę lub wybierając polecenie *Layers* (*Warstwy*) z menu *Window* (*Okno*).

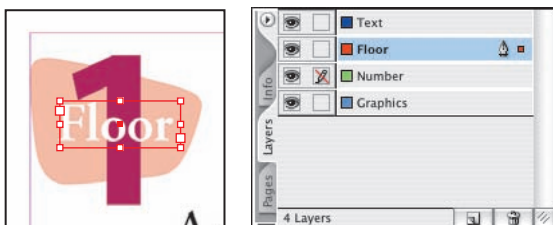
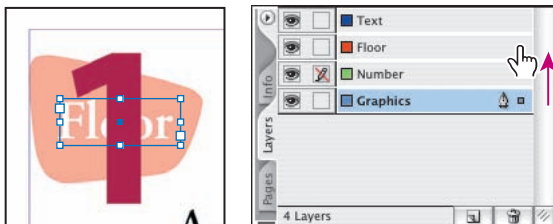
2. W palecie *Layers* (*Warstwy*) kliknij warstwę *Number*. Po prawej stronie jej nazwy pojawi się ikonka przedstawiająca pióro (✎). Oznacza to, iż wybrana warstwa jest warstwą docelową i każdy zaimportowany lub utworzony obiekt zostanie umieszczony właśnie na niej. Wybrana warstwa oznaczana jest podświetleniem.
3. Kliknij warstwę *Number* i — przytrzymując przycisk myszy — przeciągnij ją pomiędzy warstwy *Floor* i *Graphics*. Kiedy czarna linia pojawi się w miejscu, w którym chcesz umieścić warstwę, puść przycisk myszy. Rozmieszczenie obiektów w dokumencie zmieniło się, ponieważ niektóre z nich umieściłeś w ten sposób ponad pozostałymi.



4. Kliknij puste pole po lewej stronie nazwy warstwy *Number*. Pozwala ono zablokować warstwę, uniemożliwiając edycję znajdujących się na niej obiektów. W takim przypadku we wspomnianym polu pojawi się ikonka przedstawiająca przekreślony ołówek (✎/X).



5. Za pomocą narzędzia *Selection* (*Zaznaczanie*) () kliknij słowo „Floor” w oknie dokumentu. W paletce *Layers* (*Warstwy*) zaznaczona zostanie warstwa *Graphics*, a na prawo od jej nazwy pojawi się mały kwadrat. Oznacza to, iż zaznaczony obiekt znajduje się na podświetlonej warstwie. Można zmienić jego położenie, przeciągając kwadrat między warstwami w paletce.
6. W paletce *Layers* (*Warstwy*) przeciągnij kropkę z warstwy *Graphics* na warstwę *Floor*. Słowo „Floor” zostanie przeniesione na warstwę *Floor* i zmieni swoje położenie względem pozostałych obiektów.



7. Po zakończonej edycji warstw kliknij ikonkę przedstawiającą przekreślony ołówek, by odblokować warstwę *Number*.
8. Zapisz zmiany w pliku.

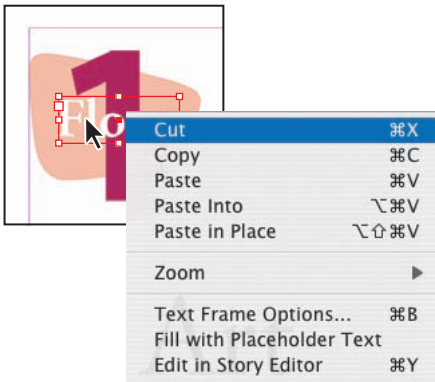
Wykorzystywanie menu kontekstowych

Oprócz znajdujących się u góry ekranu menu, do wyświetlania zależnych od wybranego narzędzia i zaznaczenia poleceń wykorzystywać można menu kontekstowe.

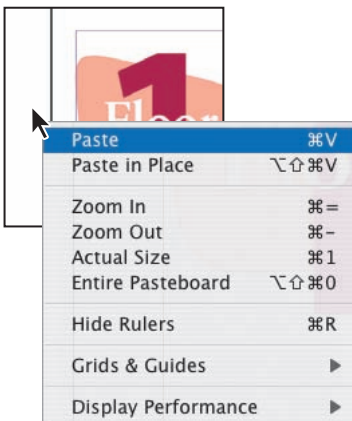
W celu wyświetlenia takiego menu umieść kursor myszy nad wybranym obiektem lub w dowolnym miejscu okna dokumentu i kliknij prawym przyciskiem myszy (Windows) lub naciśnij *Ctrl* i przytrzymaj przycisk myszy (Mac OS).

1. Zaznacz słowo „Floor”.

2. Wykorzystując narzędzie *Selection (Zaznaczanie)* (☞), kliknij prawym przyciskiem myszy (Windows) lub kliknij z wciśniętym klawiszem *Ctrl* (Mac OS) słowo „Floor”. Wyświetlone zostanie menu kontekstowe. Znajdujące się w nim opcje dostępne są również w menu *Object (Obiekt)*. Uważając, by nie zaznaczyć żadnej z nich, kliknij pusty obszar strony. Menu zostanie zamknięte.



3. Z menu *Edit (Edycja)* wybierz polecenie *Deselect All (Odznacz wszystko)*, usuwając zaznaczenie wszystkich obiektów, a następnie kliknij obszar roboczy prawym przyciskiem myszy (Windows) lub z wciśniętym klawiszem *Ctrl* (Mac OS). Ponieważ kliknąłeś inny obszar okna dokumentu, zmieniły się również opcje w menu kontekstowym.



Zaznaczanie obiektów

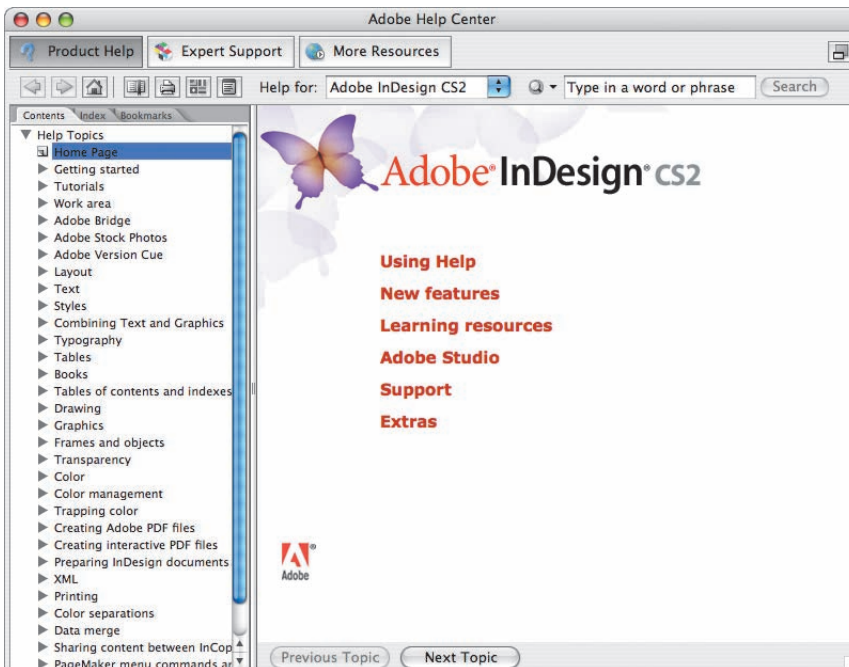
Podczas przemieszczania narzędzia *Selection (Zaznaczanie)* InDesign CS2 sygnalizuje, który z obiektów zostanie zaznaczony po kliknięciu (podświetla jego ramkę). W celu łatwiejszego zaznaczenia obiektów znajdujących się pod innymi obiektami wykorzystać można odpowiednie polecenia.

1. Wybierz narzędzie *Selection (Zaznaczanie)* (⌵) i przenieś się na stronę 2.
2. Przesuń kursor nad poszczególnymi blokami tekstu i grafiki znajdującymi się na stronie. Kiedy kursor znajdzie się nad jakimś obiektem, dodawana jest do niego kropka (⌵). Oznacza ona, iż obiekt zostanie zaznaczony po kliknięciu go przyciskiem myszy.
3. Kliknij między dwiema literami „o” w słowie „Floor”, w punkcie znajdującym się bezpośrednio nad cyfrą 1. Zaznaczona zostanie ramka tekstowa zawierająca słowo „Floor”.
4. Kliknij prawym przyciskiem (Windows) lub z wciśniętym klawiszem *Ctrl* (Mac OS) i wybierz polecenie *Select/Next object below (Wybierz/Następny obiekt poniżej)*. Powtarzaj tę operację, zaznaczając po kolei trzy osobne obiekty. Możesz również zmienić zaznaczenie położonych jeden pod drugim obiektów, klikając przyciskiem myszy z wciśniętym klawiszem *Ctrl* (Windows) lub *Command* (Mac OS).

Pomoc programu InDesign CS2

W pomocy programu InDesign CS2 znaleźć możesz szczegółowe informacje na temat opcji i możliwości tego programu. Pomoc wyświetlana jest w oknie *Adobe Help Center*.

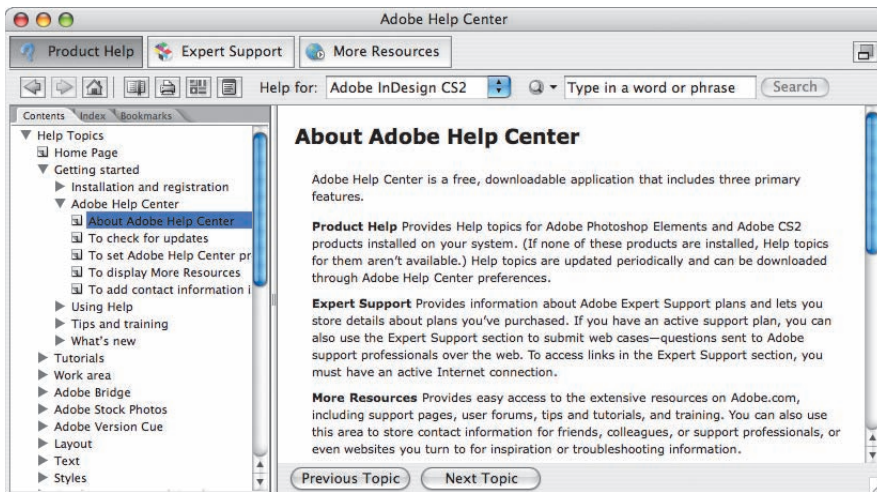
1. Wybierz polecenie *InDesign Help (Pomoc programu InDesign)* z menu *Help (Pomoc)*. Wyświetlone zostanie okno *Adobe Help Center*.



Pomoc programu InDesign CS2 zawiera własny zestaw instrukcji dotyczących jej użytkowania, ponieważ różni się co nieco od systemów pomocy dostępnych w innych programach.

Między tematami pomocy przenosić się można dzięki klikaniu łącza. Po umieszczeniu kursora nad łączem w głównym oknie dokumentu (po prawej stronie ekranu) zmieni się on w ikonkę przedstawiającą rękę z wyciągniętym palcem wskazującym.

2. Na liście *Help Topics* kliknij pozycję *Getting started* (*Rozpoczęcie pracy*). Kliknij trójkąt po prawej stronie pozycji *Adobe Help Center* (*Centrum Pomocy Adobe*), a następnie kliknij temat *About Adobe Help Center* (*Informacje o Centrum Pomocy Adobe*). Informacje wyświetlone zostaną po prawej stronie ekranu.



3. Po przeczytaniu wyświetlonych informacji kliknij przycisk *Next Topic* (*Następny temat*) na samym dole okna programu.

4. W taki sam sposób przeglądaj kolejne tematy w rozdziale *Adobe Help Center* (*Centrum Pomocy Adobe*).

5. Po zakończeniu przeglądania pomocy zamknij lub zminimalizuj jej okno. Można je również pozostawić otwarte i przenieść się z powrotem do okna programu InDesign CS2.

Dalsza nauka

Po wykonaniu ćwiczeń zawartych w tym rozdziale można jeszcze wykonać następujące zadania (z użyciem pliku *Library_01.indd* lub własnego dokumentu):

1. Wybierz polecenie *Info (Informacje)* z menu *Window (Okno)* w celu wyświetlenia palety *Info (Informacje)*. Po przejrzaniu informacji o dokumencie klikaj poszczególne obiekty, obserwując zmiany w wyświetlonej paletce.
2. Wybierz polecenie *Keyboard Shortcuts (Skróty klawiaturowe)* z menu *Edit (Edycja)*. Wyświetlone zostanie okno *Keyboard Shortcuts (Skróty klawiaturowe)*, dzięki któremu poznać można istniejące skróty klawiaturowe oraz utworzyć nowe.
3. Po zakończeniu pracy nad dokumentem wybierz polecenie *Window/Workspace/Default (Okno/Przestrzeń robocza/Default)*, aby umieścić palety w ich pierwotnych lokalizacjach. Warto również opracować własne ustawienie palet i zapisać je w postaci przestrzeni roboczej przy użyciu znajdującego się w menu *Window/Workspace (Okno/Przestrzeń robocza)* polecenia *Save Workspace (Zapisz przestrzeń roboczą)*.

Podsumowanie

▶ Pytania podsumowujące

1. Opisz dwa sposoby zmiany widoku dokumentu.
2. Jak wybierać narzędzia w programie InDesign CS2?
3. Opisz trzy metody zmieniania sposobu wyświetlania palet.
4. Opisz dwa sposoby zdobywania dodatkowych informacji na temat programu InDesign CS2.

▶ Odpowiedzi

1. W menu *View (Widok)* znajdują się polecenia, dzięki którym można powiększać i zmniejszać skalę wyświetlania dokumentu, a także dopasowywać go do ekranu. Można również zaznaczyć narzędzie *Zoom (Lupka)*, a następnie — klikając lub przeciągając kursor — powiększać lub zmniejszać podgląd dokumentu. Taki sam efekt da się osiągnąć przy wykorzystaniu skrótów klawiaturowych lub palety *Navigator (Nawigator)*. Ta ostatnia umożliwia również poruszanie się po stronach bez używania okna dokumentu.
2. Narzędzia w programie InDesign CS2 wybierać można za pomocą palety narzędzi lub przypisanych do nich skrótów klawiaturowych. Na przykład naciśnięcie klawisza *v* powoduje zaznaczenie narzędzia *Selection (Zaznaczanie)*. Ukryte narzędzia zaznaczyć można, klikając trójkąt widoczny przy niektórych narzędziach w palecie i wybierając je z wyświetlonej listy.
3. Aby wyświetlić paletę, można kliknąć jej zakładkę lub wybrać jej nazwę z menu *Window (Okno)* lub *Type (Tekst)*, np. *Window/Object & Layout/Align (Okno/Obiekt i układ/Wyrównaj)*. Zakładkę palety można odłączyć od grupy, przeciągając ją w inny obszar ekranu i tworząc w ten sposób nową grupę. Tak samo można również dołączyć paletę do innej grupy. Przeciągając pasek tytułowy palety, przemieszcza się całą grupę, do której jest ona przypisana. Dwukrotne kliknięcie zakładki powoduje wyświetlanie wyłącznie nazw palet. Za pomocą skrótu klawiaturowego *Shift+Tab* można wyłączać i włączać palety, pozostawiając jednocześnie włączony pasek narzędzi.
4. Program InDesign CS2 wyposażony jest w interaktywną pomoc zawierającą informacje na temat skrótów klawiaturowych i kolorowe ilustracje. Dodatkowo na stronie firmy Adobe (www.adobe.com) znaleźć można łącza do materiałów pomocniczych i treningowych.