

Robin Williams

Zaprojektuj
i wykonaj atrakcyjne
dokumenty za pomocą
Adobe InDesign!



AaBbCc

lorem ipsum

InDesign

Projekty z klasą

Dzięki jasnym, bogato ilustrowanym opisom punkt po punkcie nauczysz się:
formatować tekst i tabele
korzystać ze stron wzorcowych
stosować style
przygotowywać dokumenty do publikacji



Peachpit
Press



Helion

Tytuł oryginału: The Non-Designer's InDesign Book

Tłumaczenie: Joanna Pasek

ISBN: 978-83-246-4337-0

Authorized translation from the English language edition, entitled: THE NON-DESIGNER'S INDESIGN BOOK; ISBN 0321772849; by Robin Williams; published by Pearson Education, Inc, publishing as Peachpit Press. Copyright © 2012 by Robin Williams.

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 © 2012.

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 Wydawnictwo HELION 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 Wydawnictwo HELION nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Wydawnictwo HELION

ul. Kościuszki 1c, 44-100 GLIWICE

tel. 32 231 22 19, 32 230 98 63

e-mail: helion@helion.pl

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

Drogi Czytelniku!

Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres

<http://helion.pl/user/opinie/indepr>

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

Printed in Poland.

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

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

Spis treści

Wstęp.....	10
------------	----

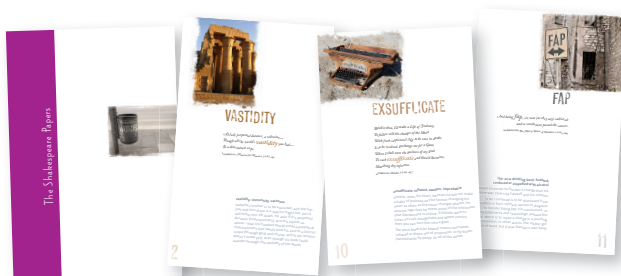
CZĘŚĆ I A więc... chcesz się nauczyć InDesigna

1 Wprowadzenie do InDesigna	13
Ustawienia dokumentu.....	14
Poznaj swą przestrzeń roboczą.....	15
Panele.....	16
Korzystanie z miarek.....	20
Korzystanie z linii pomocniczych.....	21
Korzystanie z ustawień domyślnych.....	22
Wizualne podpowiedzi wszelkiego typu.....	23
Strony wzorcowe.....	24
Gdy wszystko idzie źle.....	26
Wypróbuj to!.....	26

CZĘŚĆ II Projektować tekst(em)

2 Ramki tekstowe i formatowanie tekstu	29
Przyzwyczaj się do punktów i do pica.....	30
Umieszczanie tekstu na stronie.....	31
Połączone ramki tekstowe.....	34
Importowanie tekstu.....	39
Formatowanie tekstu.....	40
Formatowanie ramek tekstowych.....	42
Edycja ramek.....	44
Ustawienia domyślne tekstu.....	45
Panel Glyphs (Glify).....	46
Wypróbuj to!.....	48

To kilka z książeczek, które tworzę, łącząc moją pasję do projektowania z zamiłowaniem do utworów Szekspira.
TheShakespearePapers.com





3 Odstępy 49

Co trzeba wiedzieć o odstępach	50
Zacznij od preferencji	51
Czym są pary kerningowe	52
Kerning ręczny, czyli edycja odstępów między znakami	54
Ustawianie światła między znakami	56
Odstęp między słowami	58
Odstęp między wierszami	59
Odstęp między akapitami	64
Gdy naprawdę musisz coś wcisnąć	69
Dla zaawansowanych; kontrolowanie odstępów między znakami na poziomie akapitu	70
Wypróbuj to!	72

4 Wcięcia i tabulacja 73

Co trzeba wiedzieć o wcięciach i tabulacji	74
Rodzaje znaczników tabulacji i ich symbole	79
Podstawy tabulacji	80
Tabulatory lewe	82
Tabulatory prawe	85
Tabulatory dziesiętne	86
Tabulatory prawe z liniami odniesienia	88
Wyrównanie tekstu do lewej i do prawej	90
Powtarzanie tabulatora	90
Wypróbuj to!	91
Wprowadzanie wcięć w tekście	92
Automatyczne wypunktowanie i numerowanie	96
Wypróbuj to!	97

5	Tabele	99
	Kiedy używać tabel.....	100
	Zaznaczanie elementów tabeli.....	102
	Panele i polecenia z menu do pracy z tabelami.....	103
	Formatowanie tabeli a formatowanie komórek.....	104
	Zbudujmy prostą tabelę.....	105
	Formatowanie tekstu w tabeli.....	107
	Formatowanie nagłówka.....	107
	Zmiana rozmiaru kolumn i wierszy.....	108
	Ujednolicanie rozmiarów kolumn i wierszy.....	108
	Dostosowanie ramki tekstowej.....	109
	Wprowadzanie kolorów w komórkach tabeli.....	109
	Dodawanie wierszy na końcu tabeli w trakcie pisania.....	110
	Dodawanie wierszy lub kolumn w dowolnym miejscu tabeli.....	111
	Usuwanie wierszy lub kolumn.....	111
	Wprowadzanie przemiennego wzoru wypełnienia w rzędach lub kolumnach.....	112
	Więcej o formatowaniu tekstu.....	113
	Zmiana obrysów.....	114
	Łączenie i dzielenie komórek w tabeli.....	116
	Tabela zamiast wcięć i tabulatorów.....	117
	Wypróbuj to!.....	118
6	Arkusze stylów	119
	Prosty przykład działania stylu akapitowego.....	120
	Podstawowe metody tworzenia arkuszy stylów.....	125
	Skorzystaj z „następnego stylu”!.....	126
	Bądź ostrożny z funkcją Based On (Na podstawie)!.....	128
	Tworzenie i stosowanie stylów znakowych.....	130
	Te cudowne style zagnieźdzone.....	131
	Co trzeba wiedzieć o przesłonięciach.....	134
	Jak używać stylów.....	135
	Importowanie stylów z plikami programu Microsoft Word.....	136
	Wypróbuj to!.....	138

CZĘŚĆ III Zabawa z grafiką i kolorem w InDesignie

7 Wszystko o grafice 141

Formaty graficzne	142
Kolor grafiki	142
Rozdzielczość grafiki	142

Rysowanie grafik

Narzędzia do rysowania kształtów i linii	144
Wielokąty są szalone	145
Obrysy i wypełnienia	146
Modyfikacja kształtów	147
Narzędzie ołówka	151
Narzędzie pióra	152

Edycja obrazów

Umieszczanie obrazów w InDesignie	154
Skalowanie grafiki wektorowej	158
Skalowanie grafiki rastrowej	159
Kadrowanie grafiki	160
Poszerzanie lub zwężanie grafiki	161
Zmiana położenia obrazu względem kadrującej go ramki	162
Wklej do... i dostosuj	164
Panel Transform (Przekształć)	165
Panel Align (Wyrównaj)	166
Panel Effects (Efekty)	167
Okno Effects (Efekty)	168
Panel Links (Łącza) i łącza do obrazów	170
Edycja obrazów w zewnętrznym programie	171
Wypróbuj to!	172



Ilustracje: John Tollett

8 Kolor	173
Kolor CMYK.....	174
Kolor RGB.....	174
Kolory podstawowe a kolory dodatkowe.....	175
Konieczniesz pamiętaj!.....	176
Panel Color (Kolor).....	177
Wypróbuj to!.....	179
Próbnik kolorów.....	180
Panel Color (Kolor) a panel Swatches (Próbki).....	181
Panel Swatches (Próbki).....	181
Kolory Registration (Pasery), Black (Czarny), None (Brak) oraz Paper (Papier).....	184
Tinta koloru.....	185
Głęboka czerń.....	185
Kropłomierz.....	186
Wypróbuj to!.....	189
Tworzenie i stosowanie gradientów.....	190
Wypróbuj to!.....	192

CZĘŚĆ IV Zabawne i użyteczne dodatki InDesigna

9 Pomysły na deser	195
Cienie i inne efekty.....	196
Zmień tekst w krzywe, by poszerzyć swe możliwości.....	197
Wyodrębnianie obiektu z fotografii.....	200
Oblewanie obiektu tekstem.....	201
Tekst na ścieżce.....	202
Biblioteki.....	206
Wypróbuj to!.....	206



10 Wypróbuj to! 207

Umiesz to zrobić!	208
Ulotka	210
Strona wypełniona tekstem	211
Spis treści	212
Rozkładówka	214
Reklama	215
Broszurki w formie zeszytowej	216
Ulotki z połowy arkusza	217
Eksperymentuj!	218

11 Przygotowanie do druku 219

Drukowanie na własnej drukarce	220
Przygotowanie plików do druku profesjonalnego	222
Sprawdź wymagania	223
Panel Preflight (Inspekcja wstępna)	224
Pakowanie plików	225
Eksport pliku PDF	226
Zapisywanie plików dla starszych wersji programu	227
Ratowanie uszkodzonego pliku	227

Czego jeszcze warto się dowiedzieć 228

Skorowidz 230



Ilustracje: John Tollett

6 Arkusze stylów

Dzięki arkuszom stylów możesz przypisać do tekstu pewną szczególną etykietę; nazwę stylu. Na podstawie tej nazwy z arkusza stylów odczytywane są atrybuty, jakie powinien przyjąć dany tekst. Wyobraź sobie na przykład, że składając 24-stronicową broszurę, postanowiłeś wszystkie nagłówki wypisać 18-punktową czcionką Garamond Pro w kapitalikach.

Tworzysz więc styl zawierający wszystkie te atrybuty, po czym w miarę posuwania się pracy przypisujesz ten styl (jednym kliknięciem) wszystkim kolejnym nagłówkom, dzięki czemu tekst natychmiast formatuje się odpowiednio. Nagle Twój szef mówi: „Nie, nie! Nagłówki robimy 16-punktową czcionką Myriad Black”. Nie wściekaj się na szefa; *wystarczy, że zmienisz te atrybuty w definicji stylu, a wszystkie nagłówki, którym przypisałeś styl, natychmiast się zmienią.*

Arkusze stylów to najcudowniejszy wynalazek od czasu pojawienia się komputerów; trudno sobie wyobrazić życie bez nich. Nawet przy pracy nad jednostronicowym dokumentem potrafią oszczędzić mnóstwa czasu i frustracji. Jeśli nie używasz arkuszy stylów, to nie wykorzystujesz w pełni siły InDesigna.

Prosty przykład działania stylu akapitowego

Style akapitowe stosuje się do całych akapitów. Pamiętaj jednak, że tworzysz akapit za każdym razem, gdy naciskasz klawisz *Enter* lub *Return*; każdy nagłówek jest osobnym akapitem. Odstęp przed akapitem i po nim, sposób dzielenia wyrazów i wszelkie inne atrybuty akapitu mogą zostać umieszczone w arkuszu stylów.

Nie pomył *stylu* tekstu ze stylem (a raczej *typem*) czcionki. Typ czcionki to czcionka pochylona, pogrubiona, z podkreśleniem itp. Jest to jeden z atrybutów, które możesz uczynić częścią stylu. Wykonaj poniższe ćwiczenie, by zapoznać się z zasadami tworzenia i stosowania stylów!

ZADANIE 1. Tworzenie stylu dla tekstu podstawowego

Zajmiesz się teraz utworzeniem stylu dla tekstu podstawowego, czyli głównego tekstu artykułu. W drugim ćwiczeniu zdefiniujesz styl dla nagłówka, a potem go zastosujesz. A w trzecim — wprowadzisz zmiany w stylach, by zrozumieć, czemu warto ich używać.

1. Utwórz nowy jednostronicowy dokument.
2. Wybierz narzędzie *Type (Tekst)*. Mimo że na stronie nie ma jeszcze żadnego tekstu, wybierz jakąś czytelną czcionkę i ustaw jej rozmiar na 10 do 12 punktów. Upewnij się, że wybrana jest opcja wyrównania tekstu do lewej. To są teraz Twoje ustawienia domyślne.
3. Wpisz tekst, który widzisz poniżej, naciskając klawisz *Enter* lub *Return* po każdym nagłówku i po każdym objaśnieniu. Ponieważ opisy są jednozdaniowe, powinieneś nacisnąć *Enter* po każdej kropce.

Balsamic Vinegar

Traditional Italian Balsamic vinegar is made from white grapes and is aged in wooden barrels for at least twelve to twenty-five years.

Apple Cider Vinegar

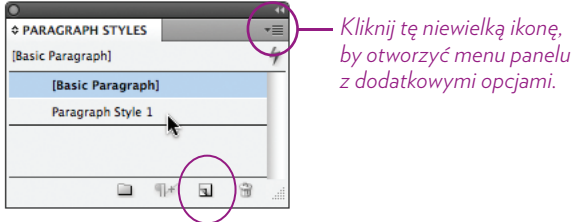
Because it is so similar to our stomach acids, apple cider vinegar has been used to ease stomach ailments and actually creates an alkaline reaction in the body.

Beer Vinegar

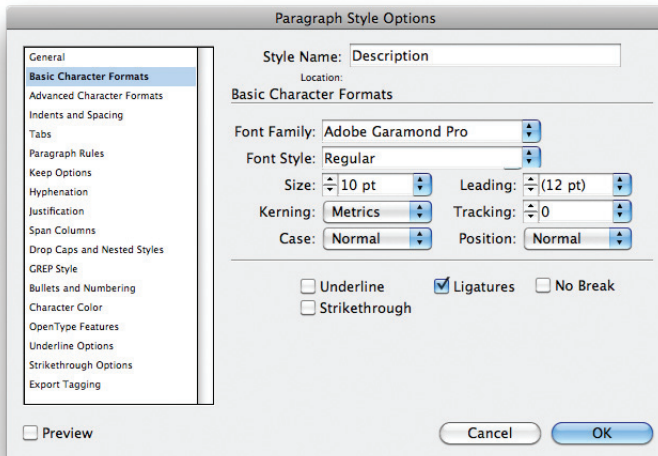
Depending on the type of beer used, this vinegar tends to be sharp and malty.

4. Otwórz panel *Paragraph Styles (Style akapitowe)*. Jeśli nie widzisz go na ekranie, wybierz nazwę panelu z menu *Type (Tekst)*.
5. Są dwie podstawowe metody definiowania stylu: w oknie dialogowym lub na podstawie tekstu już obecnego w dokumencie. Zaczniemy od tego drugiego sposobu. Kliknij więc raz w drugim akapicie, który wpisałeś, zaczynającym się od słów: Traditional italian balsamic vinegar is... (tradycyjny włoski ocet balsamiczny to...).

6. W panelu *Paragraph Styles (Style akapitowe)* kliknij (raz) ikonę *Create New Style (Utwórz nowy styl)*. Znajdziesz ją w dolnej części panelu. Zostaje utworzony nowy arkusz stylów o nazwie *Paragraph Style 1 (Styl akapitowy 1)*. (Jeżeli Twój panel zawiera już wiele utworzonych stylów, to możesz nie zobaczyć nowego stylu, póki nie przewiniesz zawartości panelu).



7. Kliknij dwukrotnie pozycję *Paragraph Style 1 (Styl akapitowy 1)* w panelu, by otworzyć okno dialogowe ze specyfikacją stylu, które widzisz na poniższym rysunku.
8. Nadaj stylowi nazwę *Description* (opis).
Zauważ, że styl przechowuje atrybuty formatowania pobrane z akapitu, w którym miałeś umieszczony migający kursor tekstowy.



9. Zwiększ o 1 punkt wartość parametru *Leading (Interlinia)*, dostępnego w sekcji *Basic Character Formats (Podstawowe formatowanie znakowe)*, by dodać nieco lekkości temu projektowi i by mieć pewność, że InDesign nie będzie stosował interlinii automatycznej.
Przejdź do zakładki *Tabs (Tabulatory)* i przesunij oba znaczniki wcięcia z lewej o jakieś 6 milimetrów ku środkowi miarki. To sprawi, że tekst będzie wcięty.
10. Kliknij *OK*, gdy skończysz. Teraz przejdziemy do definiowania stylu nagłówka, co zrobimy bezpośrednio w oknie dialogowym, w nim ustalając wszelkie atrybuty (patrz: następna strona).

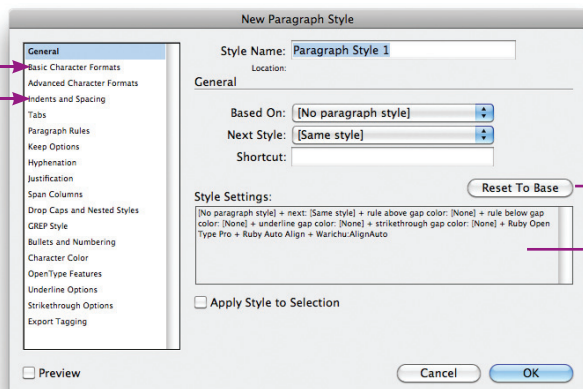
ZADANIE 2. Tworzenie stylu dla nagłówków

Zakładam, że wykonałeś poprzednie ćwiczenie i utworzyłeś styl akapitowy *Description* (opis). Teraz przejdziemy do tworzenia stylu *Heading* (nagłówek). Jeśli tekst podstawowy pisałeś czcionką szeryfową, to dla nagłówków wypróbuj pogrubioną czcionkę bezszeryfową.

1. Otwórz panel *Paragraph Styles* (*Style akapitowe*), jeśli nie jest jeszcze otwarty.
2. Wybierz czarną strzałkę narzędzia zaznaczania i kliknij w pustym miejscu na stronie, by mieć pewność, że nie jest zaznaczony żaden tekst ani ramka tekstowa.
3. Kliknij pozycję *Basic Paragraph* (*Podstawowy akapitowy*), by ją podświetlić. (Twój nowy styl przejmie pewne atrybuty od wybranego stylu. Później obrócisz to na swoją korzyść).

Z menu panelu wybierz polecenie *New Paragraph Style* (*Nowy styl akapitowy*).

Wyświetlone zostanie to samo okno, które widziałeś na poprzedniej stronie. Tym razem jednak nie znajdziesz w nim atrybutów formatowania przejętych z zaznaczonego tekstu. Pojawia się w nim natomiast atrybuty przejęte od stylu zaznaczonego na liście w panelu *Paragraph Styles* (*Style akapitowe*). W tym przypadku jest to styl *Basic Paragraph* (*Podstawowy akapitowy*). Tak właśnie powinno być na tym etapie. Dla pewności możesz wcisnąć przycisk *Reset to Base* (*Resetuj do podstaw*).



Gdy w tym polu zobaczysz opis, który jest dla Ciebie zagadką i który wydaje Ci się podejrzany, kliknij przycisk *Reset to Base* (*Resetuj do podstaw*).

4. Nazwij nowy styl *Heading* (nagłówek).
5. Przejdź do sekcji *Basic Character Formats* (*Podstawowe formatowanie znakowe*), wybierając tę pozycję z listy wyświetlonej po lewej stronie okna. Wybierz grubą czcionkę bezszeryfową.

Dobierz rozmiar czcionki (ponieważ czcionki bezszeryfowe są na ogół większe niż szeryfowe, być może nie będziesz musiał zwiększać rozmiaru czcionki).

Przejdź do sekcji *Indents and Spacing* (*Wcięcia i odstępy*) i ustaw parametr *Space Before* (*Odstęp przed*) na mniej więcej 8 punktów (więcej informacji w rozdziale 4.).

Wystarczy, że wpiszesz w okienku 0p8 — nieważne, jakie jednostki są aktualnie wybrane.

6. Zajrzyj do innych sekcji, by sprawdzić, jakie są ustawienia, i upewnić się, że nie ma tam żadnych opcji formatowania, które uważasz za niewłaściwe dla nagłówka. Kliknij *OK*.

ZADANIE 3. Przypisywanie stylów

W tej chwili w panelu *Paragraph Styles (Style akapitowe)* masz dwa nowe style o nazwach: *Description (opis)* oraz *Heading (nagłówek)*. W tym ćwiczeniu zastosujesz je w tekście dokumentu.

1. Wybierz narzędzie *Type (Tekst)*.

2. Kliknij w nagłówku *Balsamic vinegar (Ocet balsamiczny)*.

Kliknij pozycję *Heading (nagłówek)* w panelu *Paragraph Styles (Style akapitowe)*. Tekst powinien natychmiast zostać sformatowany zgodnie z ustawieniami, które wybrałeś w poprzednim ćwiczeniu. (Jeśli zobaczysz znak „plus” przy nazwie stylu, to znaczy, że doszło do nadpisania jego atrybutów; jeśli tak się stało, wciśnij klawisz *Shift* oraz *Alt/Option* i ponownie kliknij nazwę stylu. Więcej informacji na stronie 134).

3. Powtórz te kroki, przypisując styl *Heading (nagłówek)* do pozostałych dwóch nazw gatunków octu.

4. Kliknij raz w akapicie znajdującym się pod pierwszym nagłówkiem.

Kliknij pozycję *Description (opis)* w panelu *Paragraph Styles (Style akapitowe)*.

Powtórz te kroki, przypisując styl *Description (opis)* do pozostałych dwóch opisów.

W tej chwili tekst powinien wyglądać mniej więcej tak:

Balsamic Vinegar

Traditional Italian Balsamic vinegar is made from white grapes and is aged in wooden barrels for at least twelve to twenty-five years.

Apple Cider Vinegar

Because it is so similar to our stomach acids, apple cider vinegar has been used to ease stomach ailments and actually creates an alkaline reaction in the body.

Beer Vinegar

Depending on the type of beer used, this vinegar tends to be sharp and malty.

Najlepsze jest jeszcze przed nami. Arkusze stylów nie tylko pozwalają utrzymać spójność formatowania, lecz także niewiarygodnie wręcz przyspieszają proces wprowadzania poprawek i doszlifowywania projektu.

Obróć stronę, a sam się przekonasz!

ZADANIE 4. Dopracuj styl

To właśnie jest najlepsze w arkuszach stylów! Na początek wyobraź sobie, że króciutka lista, którą przed chwilą stworzyłeś, to ledwie początek 12-stronicowego katalogu z setkami pozycji. A Twój szef zażyczył sobie, by zmienić kolor oraz rozmiar czcionki nagłówka w całym dokumencie.

Wszystko, co musisz zrobić, to zmienić definicję stylu. *Każdy akapit, któremu przypisałeś ten styl, sam zmieni swoje formatowanie.*

1. Kliknij dwukrotnie pozycję *Heading* (nagłówek) w panelu *Paragraph Styles* (*Style akapitowe*).
2. W oknie dialogowym, które się wtedy pojawi, zmień czcionkę, rozmiar oraz kolor liter. Możesz dowolnie zmieniać wszystkie atrybuty zgodnie ze swym życzeniem.
3. Jeśli opcja *Preview* (*Podgląd*) w dolnym lewym narożniku okna nie jest włączona, włącz ją, by widzieć efekt wprowadzanych zmian.
4. Gdy wprowadzisz już wszystkie potrzebne zmiany, kliknij *OK*.
5. Powtórz powyższe kroki, wprowadzając zmiany również w stylu *Description* (opis).

Obecnie Twój tekst może wyglądać na przykład tak jak na poniższym rysunku. Szczegółowe ustawienia atrybutów mogą być inne, ważne jest jednak to, że cały tekst został inaczej sformatowany, gdy tylko zmieniłeś definicje stylów.

Balsamic Vinegar

Traditional Italian Balsamic vinegar is made from white grapes and is aged in wooden barrels for at least twelve to twenty-five years.

Apple Cider Vinegar

Because it is so similar to our stomach acids, apple cider vinegar has been used to ease stomach ailments and actually creates an alkaline reaction in the body.

Beer Vinegar

Depending on the type of beer used, this vinegar tends to be sharp and malty.

Wskazówka. Aby zdefiniować nowy kolor w trakcie pracy nad definicją stylu, kliknij dwukrotnie z wciśniętym klawiszem *Alt* (lub *Option* dla Mac OS) próbkę koloru znajdującą się w górnym lewym narożniku okna w sekcji *Character Color* (*Kolor znaku*).

Podstawowe metody tworzenia arkuszy stylów

Jeśli wykonałeś ćwiczenia z poprzednich stron, to utworzyłeś arkusz stylów każdą z dwóch podstawowych metod:

- **Sformatuj akapit tekstu** odpowiednio, następnie utwórz styl na podstawie tego formatowania:
 - Narzędziem *Type (Tekst)* kliknij w sformatowanym akapicie.
 - Z menu panelu *Paragraph Styles (Style akapitowe)* wybierz polecenie *New Paragraph Style (Nowy styl akapitowy)*.
 - Nadaj nazwę nowemu stylowi w wyświetlonym oknie, a potem kliknij *OK*.
 - Zastosuj styl do wybranych akapitów.
- **Utwórz styl od nowa:**
 - Z menu panelu *Paragraph Styles (Style akapitowe)* wybierz polecenie *New Paragraph Style (Nowy styl akapitowy)*.
 - Nadaj nazwę nowemu stylowi.
 - W poszczególnych sekcjach, dostępnych na liście z lewej strony okna, ustaw opcje formatowania.
 - Gdy skończysz, kliknij *OK*.
 - Zastosuj styl do wybranych akapitów.

Wszystko, co widzisz w tej książce, ma przypisany jakiś styl, nawet grafiki (więcej informacji o stylach obiektu znajdziesz w rozdziale 7.) W projektach o rozmiarach książki, gdzie każdy rozdział umieszczany jest w oddzielnym pliku, InDesign pozwala mi synchronizować arkusze stylów dla wielu plików oraz importować style z innych moich dokumentów utworzonych w InDesignie. A gdy importujesz tekst z przypisanymi stylami z edytora tekstu, InDesign umieszcza te dodatkowe style w panelu *Paragraph Styles (Style akapitowe)* (więcej informacji o importowaniu plików z Microsoft Word znajdziesz na stronach 136 – 137).

Wskazówka. Aby zakończyć pisanie w danej linijce i przejść do następnej, lecz *nie* zaczynać nowego akapitu, użyj klawiszy *Shift+Enter* lub *Shift+Return*. Cursor tekstowy przeskoczy do następnej linijki, lecz InDesign nie wprowadzi zmian w formatowaniu związanych z rozpoczęciem nowego akapitu: nie zastosuje odstępu po akapicie lub przed nim, nie zmieni stylu akapitowego zgodnie z ustawieniem *Next Style (Następny styl)* itp. Kombinację *Shift+Enter* zwie się czasem „miękkim enterem”.

Skorzystaj z „następnego stylu”!

Jeśli wpisujesz tekst bezpośrednio w InDesignie, to możesz skorzystać z tej wspaniałej opcji: tekst może automatycznie zmienić styl na inny, gdy naciśniesz klawisz *Enter* lub *Return*.

W kolejnym zadaniu użyjesz tekstu oraz arkuszy stylów, które utworzyłeś, wykonując ćwiczenia ze stron 120 – 124.

ZADANIE 5. Ustalanie następnego stylu dla wcześniej utworzonych arkuszy stylów

1. W panelu *Paragraph Styles (Style akapitowe)* kliknij dwukrotnie zdefiniowany wcześniej styl *Heading (nagłówek)*.
2. W sekcji *General (Ogólne)*, która zostanie wyświetlona, odszukaj rozwijaną listę *Next Style (Następny styl)*. Wybierz z tej listy styl *Description (opis)*.
Kliknij *OK*.
3. W panelu *Paragraph Styles (Style akapitowe)* kliknij dwukrotnie styl *Description (opis)*.
4. W sekcji *General (Ogólne)* wybierz z listy *Next Style (Następny styl)* pozycję *Heading (nagłówek)*.
Kliknij *OK*.

ZADANIE 6. Dalsze wpisywanie tekstu

1. Wróć do przykładowego tekstu, który utworzyłeś wcześniej.
Czarną strzałką narzędzia *Selection (Zaznaczanie)* rozciągnij ramkę tekstową, tak by mogła pomieścić znacznie więcej tekstu.
2. Wybierz narzędzie *Type (Tekst)*.
Kliknij na końcu ostatniego akapitu w tej ramce tekstowej.
3. Wciśnij klawisz *Enter* lub *Return* i zacznij wpisywać następny nagłówek. Powinien automatycznie zostać sformatowany stylem *Heading (nagłówek)*!
4. Po wpisaniu nagłówka znów naciśnij klawisz *Enter* lub *Return* i zacznij wpisywać opis. Pojawiający się na ekranie tekst będzie sformatowany stylem *Description (opis)*.
Gdy dojdiesz do końca opisu, wciśnij klawisz *Enter* lub *Return* i przejdź do nagłówka następnej pozycji w spisie, powtarzając cały proces od nowa — tyle razy, ile zechcesz.

Oczywiście aby móc korzystać z funkcji *Next Style (Następny styl)*, najpierw trzeba zdefiniować style, z których chce się korzystać.

Wskazówka. Wybranie „następnego stylu” z listy nie wpływa na akapity, które już masz na stronie; funkcja ta znajduje zastosowanie tylko przy wpisywaniu nowego tekstu.

Oto inny przykład praktycznego wykorzystania funkcji *Next Style (Następny styl)*. Wyobraź sobie, że pracujesz nad gazetką: wpisując tekst artykułu, zaczynasz od nagłówka, naciskasz *Enter*, wpisujesz pierwszy akapit *bez wcięcia* (jako że pierwszy akapit tekstu nigdy nie powinien go mieć), a potem przechodzisz do dalszych akapitów, teraz już *z wcięciami*. To oznacza, że potrzebujesz trzech stylów: stylu *Subhead* (nagłówek), stylu *Body Copy First Paragraph* (pierwszy akapit tekstu podstawowego) oraz stylu *Body Copy* (tekst podstawowy).

ZADANIE 7. Inny przykład użycia „następnego stylu”

1. Zdefiniuj styl *Body Copy* (tekst podstawowy), przeznaczony dla głównego tekstu artykułu. Uwzględnij przy tym wcięcie pierwszej linijki. Użyj sekcji *Indents and Spacing (Wcięcia i odstępy)* lub panelu *Tabs (Tabulatory)*, by wprowadzić wcięcie. Z listy *Next Style (Następny styl)* wybierz opcję *Same Style (Ten sam styl)*. Zamknij okno kliknięciem *OK*.
2. W panelu *Paragraph Styles (Style akapitowe)* kliknij raz styl *Body Copy* (tekst podstawowy), by go zaznaczyć. Następnie z menu panelu wybierz polecenie *New Paragraph Style (Nowy styl akapitowy)*.
3. Nazwij nowy styl *Body Copy First Paragraph* (pierwszy akapit tekstu podstawowego). Ponieważ styl *Body Copy* był zaznaczony w chwili utworzenia tego nowego stylu, nowy styl *bazuje* na poprzednim i wszystkie opcje jego formatowania są w tej chwili ustawione tak samo.

W oknie z opcjami nowego stylu usuń wcięcie pierwszej linii; to będzie jedyna różnica między nowym stylem a poprzednim.

Z listy *Next Style (Następny styl)* wybierz pozycję *Body Copy* (tekst podstawowy). Kliknij *OK*.

4. Utwórz nowy styl i nazwij go *Subhead* (nagłówek). Z rozwijanej listy *Based On (Na podstawie)* wybierz *No Paragraph Style (Brak stylu akapitowego)*.
Dobierz opcje formatowania zgodnie z Twoimi życzeniami, na przykład wybierz grubą bezszeryfową czcionkę.
Z listy *Next Style (Następny styl)* wybierz *Body Copy First Paragraph* (pierwszy akapit tekstu podstawowego). Kliknij *OK*.

ZADANIE 8. Wpisywanie nowego tekstu

1. Utwórz nową ramkę tekstową.
2. Wybierz styl akapitowy *Subhead* (nagłówek). Wpisz krótki akapit i wciśnij *Enter* lub *Return*.
3. Wpisz pierwszy akapit tekstu artykułu; zwróć uwagę, że formatowanie tekstu zmieniło się automatycznie. Nowy tekst otrzymał styl *Body Copy First Paragraph* (pierwszy akapit tekstu podstawowego). Wciśnij *Enter* lub *Return*.
4. Wpisz kilka następnych akapitów. Ich styl automatycznie zmienia się na *Body Copy* (tekst podstawowy). Każdy kolejny akapit otrzymuje ten styl aż do chwili, gdy sam wybierzesz inny styl z panelu.

Bądź ostrożny z funkcją Based On (Na podstawie)!

Możliwość budowania jednego stylu na podstawie drugiego może być fantastyczna, o ile tylko potrafisz przewidzieć, jakie są między nimi zależności. Oto jakie są założenia: Wyobraź sobie, że pracujesz nad składem broszury. Dla tekstu podstawowego stworzysz styl *Body Copy* (tekst podstawowy), dla którego wybierasz czcionkę Garamond Regular, 11/14. Dla nagłówków poszczególnych sekcji tekstu stworzysz styl *Captions* (nagłówki), bazujący na poprzednim stylu *Body Copy* (tekst podstawowy). Zmieniasz tylko typ czcionki z *Regular* na *Italic*, a rozmiar i interlinię ustawiasz na 9/10. Dla nagłówka artykułu stworzysz styl *Headline* (tytuł) na podstawie stylu *Captions* (nagłówki) z czcionką Garamond Bold 13/18.

A teraz wyobraź sobie, że Twój klient nagle uznał, że nie chce czcionki Garamond; wolałby Minion. Wszystko, co musisz zrobić, to zmienić czcionkę Garamond na Minion w definicji stylu *Body Copy* (tekst podstawowy). Mniejsze nagłówki (styl *Captions*) automatycznie zmienią się na Minion Italic, a główne tytuły (styl *Headline*) zmienią się na Minion Bold. Ponieważ style zbudowane na podstawie stylu *Body Copy* zachowują indywidualne cechy, które im nadałeś, nagłówki (*Captions*) zachowają rozmiar 9/10, a tytuły (*Headline*) nadal będą w rozmiarze 13/18. Wspaniale, prawda?

Problemy mogą pojawić się wtedy, gdy nie zdajesz sobie sprawy z tego, że styl B został utworzony na podstawie stylu A — ponieważ zrobiłeś to nieświadomie albo zwyczajnie zapomniałeś, że oparłeś jeden styl na drugim. Potem, gdy zmienisz styl A, styl B niespodziewanie też się zmieni.

Najbezpieczniej jest opierać tylko jeden styl na innym i tylko wtedy, gdy to przemyślisz i wiesz dokładnie, co chcesz w ten sposób osiągnąć. Oczywiście zawsze możesz uniezależnić styl B od stylu A, zrywając połączenie między nimi. Jest to jednak bolesna strata czasu. Choć może to być pożyteczne, bo więcej już nie popełnisz tego błędu.

ZADANIE 9. Tworzenie stylu na podstawie innego stylu

1. W panelu *Paragraph Styles (Style akapitowe)* utwórz nowy styl (jak opisano na stronie 125 lub na stronach 120 – 122).

Upewnij się, że nowy styl nie jest oparty na żadnym innym; z listy *Based On (Na podstawie)*, dostępnej w sekcji *General (Ogólne)* okna z opcjami stylu, wybierz *No Paragraph Style (Brak stylu akapitowego)*. Możesz też kliknąć przycisk *Reset to Base (Resetuj do podstaw)*, by pozbyć się wcześniejszego formatowania.

Nazwij ten styl *Headline* (tytuł) i wybierz czcionkę w rodzaju Calibri Bold (bezseryfową) o rozmiarze 18 punktów i z 20-punktową interlinią. Kliknij *OK*.

2. Zaznacz jednym kliknięciem styl *Headline* (tytuł) w panelu *Paragraph Styles (Style akapitowe)*, po czym z menu panelu wybierz *New Paragraph Style (Nowy styl akapitowy)*.

Nazwij ten styl *Subhead* (podtytuł). Zauważ, że jest oparty na stylu *Headline* (tytuł), ponieważ styl *Headline* był zaznaczony w chwili, gdy tworzyłeś styl *Subhead*.

Zmień rozmiar czcionki na 12 punktów, interlinię na 14 punktów i wybierz czcionkę Calibri Regular. Kliknij *OK*.

3. Jeśli masz pod ręką styl *Body Copy* (tekst podstawowy), utworzony przy wykonywaniu ćwiczenia ze strony 106, to przejdź od razu do następnego punktu. Jeśli nie, szybko utwórz jakiś styl dla tekstu podstawowego.
4. Utwórz ramkę tekstową i wpisz do niej tekst podobny do tego, który widzisz po lewej stronie poniższego rysunku.
5. Gdy skończysz, otwórz okno z opcjami stylu *Headline* (tytuł). Zmień czcionkę na szeryfową, na przykład Garamond albo Georgia. Zmień też kolor tekstu na jakiś wyróżniający się, na przykład jasnoniebieski lub czerwony. Kliknij *OK*.
6. Twój próbny tekst powinien zmienić się tak, jak widzisz na poniższym rysunku po prawej. Tekst podstawowy nie zmieni się, gdyż nie był oparty na stylu *Headline* (tytuł), jednak podtytuły odzwierciedlą zmiany w kroju czcionki i kolorze liter.

Czy potrafisz sobie wyobrazić, jakie zamieszanie może powstać, jeśli w Twoim dokumencie style będą w losowy sposób oparte jedne na drugich?

Mosaic Tiles

There is a wide variety of mosaic tiles available for creating projects galore. Explore the possibilities with the set provided in this special box.

Smalti

Smalti is the handmade glass used in the mosaics of medieval and Renaissance Europe. Molten glass is poured onto a slab for cooling, and then cut by hand into tiny, irregular pieces. The colors never fade.

Pebbles

Pebble mosaics are especially useful in high traffic areas, such as in parks, on walkways, or even in a busy, urban street.

Millefiori

Millefiori are tiny, round, ornamental glass pieces cut from glass rods of fused colors. Use them to create patterns amongst a field of plainer tiles.

Styl *Subhead* (podtytuł) jest oparty na stylu *Headline* (tytuł).

Mosaic Tiles

There is a wide variety of mosaic tiles available for creating projects galore. Explore the possibilities with the set provided in this special box.

Smalti

Smalti is the handmade glass used in the mosaics of medieval and Renaissance Europe. Molten glass is poured onto a slab for cooling, and then cut by hand into tiny, irregular pieces. The colors never fade.

Pebbles

Pebble mosaics are especially useful in high traffic areas, such as in parks, on walkways, or even in a busy, urban street.

Millefiori

Millefiori are tiny, round, ornamental glass pieces cut from glass rods of fused colors. Use them to create patterns amongst a field of plainer tiles.

Kiedy więc wprowadzisz zmiany w stylu *Headline* (tytuł), wszystkie style zbudowane na podstawie stylu *Headline* również się zmienią.

Tworzenie i stosowanie stylów znakowych

Style znakowe działają dokładnie tak samo jak style akapitowe, z tym że stosować je można tylko do *zaznaczonych znaków*, a nie do całych akapitów. W ramach stylu możesz ustalić krój i typ czcionki, kolor, kerning lub światło i wiele więcej.

Tak samo jak w przypadku stylów akapitowych, gdy zastosujesz style w tekście, to będziesz mógł zmieniać formatowanie w arkuszu stylu, a tekst przeformatuje się sam — zmiany obejmą wszystkie wystąpienia tego stylu w całym dokumencie. To jest naprawdę fantastyczne. W tej książce miałeś okazję zobaczyć niemało stylów znakowych: numeracja kolejnych kroków w ćwiczeniach, wypunktowania, nagłówki zadań itp. Pogrubiona czcionka, od której zaczyna się wcześniejszy akapit, to także styl znakowy — wszystko, co musiałam zrobić, to zaznaczyć te słowa, a potem kliknąć odpowiedni styl w panelu. Voilà! Formatowanie gotowe. Gdybym wszystkie pogrubione słowa w całym rozdziale zechciała nagle wypisać jaskrawym kolorem różowym, to musiałabym tylko wprowadzić jedną zmianę w arkuszu stylu.

ZADANIE 10. Tworzenie stylu znakowego

1. Otwórz panel *Character Styles (Style znakowe)*.
2. Z menu panelu wybierz polecenie *New Character Style (Nowy styl znakowy)*.
3. Nadaj stylowi nazwę, która będzie Ci się kojarzyć z jego funkcją.
4. Upewnij się, że na liście *Based On (Na podstawie)* widnieje pozycja *None (Brak)* (przynajmniej na potrzeby tego ćwiczenia).
5. Otwórz kolejno wszystkie sekcje okna, wybierając ich nazwy z pola po lewej, i ustal opcje formatowania. *Nie musisz wszędzie wprowadzać własnych ustawień*; możesz zmienić tylko jedną czy dwie opcje. Wszystkie atrybuty, których nie ustawisz samodzielnie, będą zgodne z ustawieniami formatowania całego akapitu.

Wyobraź sobie na przykład, że niektóre słowa w swym sprawozdaniu chcesz wyróżnić ostrym kolorem magenty. W arkuszu stylu znakowego zmień tylko typ czcionki na *Bold* (pogrubioną) oraz kolor (w sekcji *Character Color, Kolor znaku*) na magentę. To wystarczy. Gdy tego dokonasz, kliknij *OK*.

ZADANIE 11. Stosowanie stylu znakowego

1. Zaznacz część tekstu w akapicie.
2. Kliknij nazwę stylu, który przed chwilą utworzyłeś. Gotowe!
Aby **usunąć dowolny styl znakowy**, który mógł być przypisany do tekstu, przejdź do panelu *Character Styles (Style znakowe)* i kliknij pozycję *None (Brak)*.

Te cudowne style zagnieżdżone

Style zagnieżdżone są naprawdę wspaniałe. Gdy już zdefiniujesz jeden czy dwa style znakowe, możesz popracować nad utworzeniem takiego stylu akapitowego, który będzie wprowadzać style znakowe w określonych, charakterystycznych miejscach tekstu. Na przykład gdy w tej książce wpisuję nagłówek zadania, to pierwsze wpisane słowa automatycznie pojawiają się w odcieniu szarobłękitnym, kapitalikami; a gdy potem naciskam klawisz *Tab*, formatowanie tekstu wraca do takiej postaci, jaką narzuca styl akapitowy.

Nie musisz się ograniczać do wprowadzania tylko jednego dodatkowego stylu — możesz wprowadzić ich wiele, z pewnością znacznie więcej, niż kiedykolwiek zechcesz umieścić w jednym akapicie.

Skoro więc opanowałeś już w pełni sztukę tworzenia stylów zawierających wcięcia, tabulację, odstępy itp., to pora zająć się stylami zagnieżdżonymi. Wykonajmy styl, który będzie potrafił nadać wpisywanemu tekstowi takie formatowanie, jakie widzisz na tym rysunku: wszystko tu robi się samo, wystarczy pisać.

SUNDAY *Sun's Day: The Sun is personified as a goddess.*

ZADANIE 12. Tworzenie stylu zagnieżdżonego

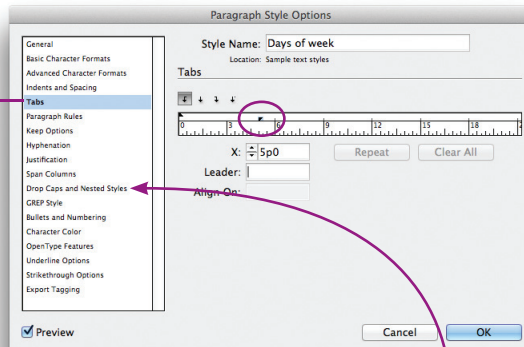
1. Najpierw musisz zdefiniować **styl znakowy**.

Utwórz styl znakowy o nazwie *Red Day* (nazwa dnia na czerwono). Wybierz bezszeryfową czcionkę pogrubioną o rozmiarze 9 punktów, z interlinią 10,2 punktu, pisaną wersalikami. Ustaw kolor znaków na czerwony lub na inny wyróżniający się kolor, zgodnie z własnym życzeniem. Jeśli umiesz definiować kolory (będzie to opisane w rozdziale 11.), to możesz kliknąć dwukrotnie próbkę w sekcji *Character Color* (*Kolor znaku*) i dodać nowy kolor do listy.

2. Teraz pora zdefiniować **styl akapitowy**.

Nazwij ten styl *Days of Week* (dni tygodnia). Wybierz czcionkę szeryfową, 10/12, z wyrównaniem do lewej i z odstępem po akapicie równym 0p4 (więcej informacji na stronie 122). Znacznik wcięcia z lewej ustaw o 5 pica od brzegu, jak na poniższym rysunku.

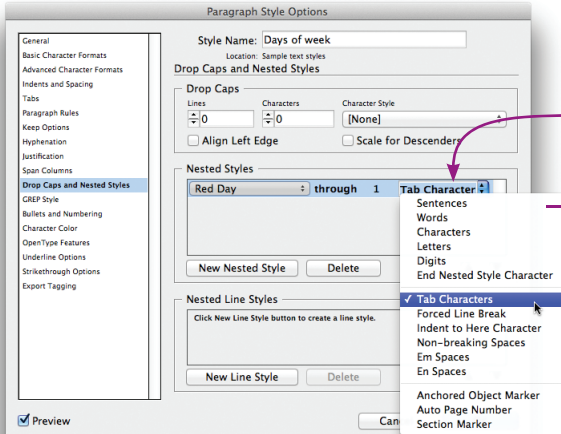
Przecignij dolny trójkącik, czyli znacznik wcięcia, z lewej do miejsca na miarce opisanego liczbą 5 pica. Dzięki temu tekst będzie właściwie wyrównany (dalsze linijki opisu będą pasować do pierwszej, w której będzie użyta tabulacja) jak w przykładzie z następnej strony.



3. Kliknij nazwę sekcji *Drop Caps and Nested Styles* (*Inicjały wpuszczone i style zagnieżdżone*) po lewej stronie okna.

4. Kliknij przycisk *New Nested Style* (Nowy styl zagnieżdżony).

W polu *Nested Styles* (Styl zagnieżdżony) pojawi się rozwijana lista. Wybierz z niej nazwę utworzonego wcześniej stylu znakowego, *Red Day* (nazwa dnia na czerwono). Pozostałe opcje ustaw tak jak na poniższym rysunku: pozostaw wybraną opcję *through 1* (przez 1), a z drugiej rozwijanej listy wybierz opcję *Tab Characters* (Znaki tabulatora). W ten sposób instruujesz InDesigna, że powinien stosować styl *Red Day* dopóty, dopóki *pierwszy raz nie naciśniesz klawisza Tab*. Kliknij OK.



Kliknij w tym polu, by pojawił się przycisk ze strzałką służący do rozwijania listy.

Poświęć chwilę na przyjrzenie się opcjom. Styl znakowy będzie używany do chwili, gdy wpiszesz jeden (lub więcej) znak lub inny element wybrany z tej listy. To, czy sam znak graniczny również otrzyma formatowanie zgodne z zagnieżdżonym stylem znakowym, czy nie, zależy od tego, czy wybierzesz opcję *through* (przez), czy też up to (do).

5. Utwórz nową ramkę tekstową i wybierz styl akapitowy *Days of Week* (dni tygodnia).

Wpisz do ramki listę dni tygodnia oraz objaśnienia pochodzenia ich nazw, jak na poniższym rysunku. Nazwy dni wpisz samymi małymi literami (oczywiście pierwszy, informacyjny akapit w tym przykładzie jest sformatowany odrębnym stylem akapitowym!), a po wpisaniu każdej nazwy naciskaj *Tab*, nim przejdziesz do wpisywania objaśnienia. To wystarczy!

The English days of the week preserve the original pagan associations (except Saturday, which is of Roman origin).

SUNDAY	<i>Sun's Day: The Sun is personified as a goddess.</i>
MONDAY	<i>Moon's Day: The Moon is personified as a god.</i>
TUESDAY	<i>Tiw's Day: Tiw, or Tyr, is a Norse god similar to Mars, the Roman god of war.</i>
WEDNESDAY	<i>Woden's Day: Woden, or Odin, is a Norse psychopomp.</i>
THURSDAY	<i>Thor's Day: Thor is the god of thunder.</i>
FRIDAY	<i>Frige's Day: Frige is an Anglo-Saxon love goddess.</i>
SATURDAY	<i>Saturn's day: Named after the Roman god Saturn, god of agriculture and harvest.</i>

Znacznik lewego wcięcia ustawiony na 5 pica (w 2. punkcie ćwiczenia) jest tym, co sprawia, że wszystkie objaśnienia są wyrównane do lewej.

6. Jeśli to Cię jeszcze w pełni nie zadowoliło, **utwórz drugi styl znakowy** i nazwij go *Blue Deity* (imiona bóstw na niebiesko). Wybierz tę samą co wcześniej bezszeryfową czcionkę w rozmiarze 9/10,2.

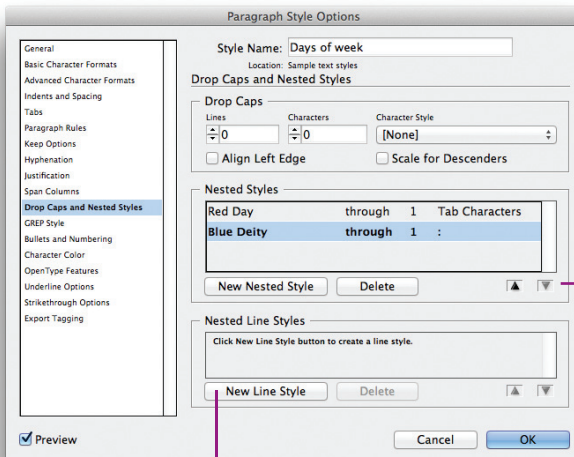
Jako kolor znaku wybierz (lub najpierw utwórz, a potem wybierz) intensywny błękit. Dodaj ten styl jako drugi styl zagnieżdżony w stylu *Days of Week* (dni tygodnia). Jako znak ograniczający wpisz dwukropek („przez 1 :”).

Zmiany, które wprowadziłeś w oknie z opcjami, zaraz po kliknięciu *OK* zostaną zastosowane w całym tekście napisanym stylem *Days of Week* (dni tygodnia). Naprawdę niesamowite.

The English days of the week preserve the original pagan associations (except Saturday, which is of Roman origin).

SUNDAY	Sun's Day: <i>The Sun is personified as a goddess.</i>
MONDAY	Moon's Day: <i>The Moon is personified as a god.</i>
TUESDAY	Tiw's Day: <i>Tiw, or Tyr, is a Norse god similar to Mars, the Roman god of war.</i>
WEDNESDAY	Woden's Day: <i>Woden, or Odin, is a Norse psychopomp.</i>
THURSDAY	Thor's Day: <i>Thor is the god of thunder.</i>
FRIDAY	Frige's Day: <i>Frige is an Anglo-Saxon love goddess.</i>
SATURDAY	Saturn's day: <i>Named after the Roman god Saturn, god of agriculture and harvest.</i>

Jest jeszcze kilka innych rzeczy, które możesz spróbować zrobić w sekcji poświęconej stylom zagnieżdżonym i inicjałom.



Aby styl znakowy pojawiał się w tekście przez określoną liczbę wierszy, wprowadź go tutaj i wpisz obok liczbę wierszy.

Wpróbuj opcje z pola **Drop Caps (Inicjały wpuszczone)**. Możesz uzyskać ozdobny powiększony inicjał, taki, jak tu widzisz. **Aby umieścić inicjał tylko w jednym wybranym akapicie**, zamiast czynić go częścią stylu akapitowego, kliknij w akapicie i wybierz polecenie **Drop Caps and Nested Styles (Inicjały wpuszczone i style zagnieżdżone)** z menu panelu Paragraph (Akapit).

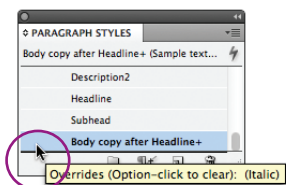
Aby zmienić kolejność występowania stylów zagnieżdżonych, zaznacz styl na liście i kliknij jedną z tych strzałek.

Co trzeba wiedzieć o przesłonięciach

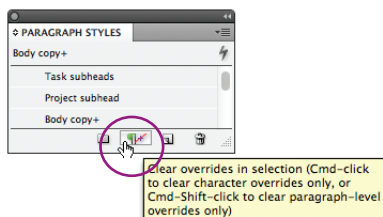
Nawet gdy zastosujesz style do wszystkiego, co tylko masz w dokumencie, to i tak możesz jeszcze zmienić wybrane znaki. Na przykład ten akapit, który czytasz, ma przypisany styl *Body Copy* (tekst podstawowy), ale i tak *możę uczynić wybrane znaki pochylonymi*. Nazywa się to **przesłonięciem** (ang. *override*) i polega na nadpisaniu (zastąpieniu) bazowych atrybutów tekstu. Przesłonięciu może ulec każdy atrybut. Przypisanie stylu znakowego także jest przesłonięciem, choć zarazem InDesign rozpoznaje to jako nadanie stylu.

Gdy zaznaczysz cały akapit tekstu (kliknij w nim trzykrotnie) i zobaczysz znak + przy nazwie jego stylu w panelu, jak na poniższym rysunku, to znaczy, że w akapicie występuje co najmniej jedno przesłonięcie. Czasem możesz nawet nie wiedzieć, skąd się ono wzięło.

Jest wiele sposobów, by pozbyć się przesłonięć; można stosować różne metody, zależnie od tego, co to za przesłonięcia i co chcemy osiągnąć. Tu opiszę dwie, które uważam za najużyteczniejsze. Inne metody pozbywania się lokalnego formatowania znajdziesz w systemie pomocy firmy Adobe!



Najedź myszą nad nazwę stylu ze znacznikiem +, a wyświetli się podpowiedź informująca o rodzaju przesłonięć oraz o sposobie pozbycia się ich (w Windows: kliknij nazwę stylu z klawiszem *Alt*).



Gdy zaznaczysz akapit, w którym występują przesłonięcia, dostępny stanie się przycisk *Clear Override* (Wyczyść przesłonięcia w zaznaczeniu). Najedź na niego myszą, a wyświetli się podpowiedź z instrukcją (w Windows: kliknij przycisk z klawiszem *Ctrl*, by pozbyć się tylko lokalnego formatowania znakowego, kliknij z *Ctrl+Shift*, by pozbyć się tylko formatowania na poziomie akapitu).

Skróty klawiaturowe do usuwania przesłonięć stylu. Aby ich użyć, kliknij narzędziem *Type* (Tekst) w akapicie lub przeciągnij nim, by zaznaczyć więcej niż jeden akapit.

	Windows	Mac
Wyczyść lokalne formatowanie, takie jak na przykład słowa, w których wprowadziłeś pochYLENIE za pomocą skrótu klawiaturowego	<i>Alt</i> +kliknięcie nazwy stylu	<i>Option</i> +kliknięcie nazwy stylu
Wyczyść lokalne formatowanie oraz style znakowe	<i>Shift</i> + <i>Alt</i> +kliknięcie nazwy stylu	<i>Shift</i> + <i>Option</i> +kliknięcie nazwy stylu

Odkryj to sam. Zbadaj możliwości, jakie otwiera przed Tobą podręczne menu. Kliknij nazwę stylu prawym klawiszem i sprawdź, jakie opcje masz do wyboru.

Jak używać stylów

Znajdziesz tu kilka wskazówek, które mogą uczynić korzystanie ze stylów jeszcze prostszym.

- **Nadawaj stylom nazwy związane z funkcją**, którą mają pełnić. Unikaj przypadkowych nazw, takich jak *Tekst 1* i *Tekst 2* lub też *Nowy Nagłówek* albo *Jeszcze Nowszy Nagłówek*. Nazwy muszą być precyzyjnie dobrane, tak by dokładnie informowały Cię o tym, czego masz się spodziewać.
- **Łącz style w grupy**. Na przykład jeśli w składanym przez Ciebie dokumencie znajduje się jakiś quiz, to style, których użyjesz w tej szczególnej partii tekstu, powinny zostać nazwane: *Quiz Nagłówek*, *Quiz Pytania*, *Quiz Odpowiedzi* itp. Dzięki temu wszystkie znajdą się obok siebie w panelu stylów i łatwo Ci będzie je znaleźć.
- **Przypisuj skróty klawiaturowe** do tych stylów, których używasz najczęściej. W oknie z opcjami stylu bądź akapitowego, bądź znakowego przejdź do sekcji *General (Ogólne)* i kliknij w polu *Shortcut (Skrót)*. Wciśnij jeden z klawiszy funkcyjnych: *Shift* lub *Ctrl* w Windows, *Shift* lub *Command* w Mac OS, oraz dowolną cyfrę *na klawiaturze numerycznej*. Musisz użyć klawiatury numerycznej; jeśli Twoja klawiatura jest jej pozbawiona, nie utworzysz skrótu. Niestety.

Jeśli próbując podać skrót, usłyszysz ostrzegawcze „pip!”, to znaczy, że klawisz *Num Lock* nie jest wciśnięty. Zamknij okno dialogowe, włącz *Num Lock* (jeśli go nie masz, to często zastępuje go klawisz *Clear*) i spróbuj jeszcze raz.

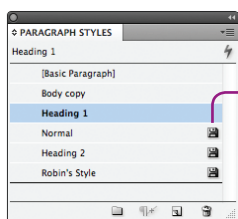
- Gdy **umieszczasz (importujesz) tekst w dokumencie albo go wklejasz**, wybierz styl, *zanim* to zrobisz, a tekst pojawi się na stronie z już przypisanym stylem. To naprawdę bardzo przydatne.
- Jeśli zaczynasz pisać tekst, mając wybrany styl, a **tekst pojawia się na ekranie z całkiem innym formatowaniem**, niż się spodziewałeś, to znaczy, że pojawiły się przesłonięcia. Aby to naprawić, użyj skrótów klawiaturowych podanych w tabeli na poprzedniej stronie (patrz: „Wyczyść lokalne formatowanie oraz style znakowe”). Kliknij też w pustym miejscu dokumentu (nie w ramce tekstowej) i wyczyść przesłonięcia, gdy nic nie jest zaznaczone; w ten sposób zapobiegiesz powtórzeniu się takiej sytuacji.

Wskazówka. W każdej chwili możesz **usunąć przypisany do tekstu styl**, pozostawiając formatowanie. Zaznacz tekst, przejdź do menu panelu i wybierz polecenie *Break Link to Style (Zerwij połączenie ze stylem)*.

Importowanie stylów z plikami programu Microsoft Word

Jeśli jesteś użytkownikiem programu Microsoft Word, to pewnie wiesz, jak używać stylów... albo zwyczajnie piszesz i już, a style — dzięki takim opcjom jak *Następny styl* — są przypisywane automatycznie (dla mnie osobiście to sytuacja *nie do zniesienia*).

Gdy zaimportujesz plik *.doc z Worda do InDesigna, korzystając z polecenia *Place (Umieść)* z domyślnymi ustawieniami, to style zawarte w dokumencie Worda zostaną również zaimportowane i pojawią się w panelu *Paragraph Styles (Style akapitowe)*. Poznasz je po znaczniku ze staroświecką dyskietką, który InDesign zamieszcza koło nazwy każdego zaimportowanego stylu, jak na poniższym rysunku.



Te niemądre ikonki informują Cię, że styl przybył wraz z zaimportowanym tekstem.

Gdy tylko poddasz edycji arkusz stylu, ikona zniknie, ponieważ InDesign oficjalnie uznaje styl za własny.

Importowane arkusze stylów

Jeśli styl utworzony w Wordzie ma **dokładnie taką samą nazwę** jak styl istniejący w danym dokumencie InDesigna, to styl InDesigna wygrywa. To znaczy, że jeśli w moim dokumencie InDesigna obecny jest styl *Heading 1* (nagłówek 1), jak na powyższym rysunku, a w importowanym pliku Worda również wystąpi styl **Heading 1**, to nagłówki z zaimportowanego tekstu zostaną sformatowane zgodnie z ustawieniami mojego stylu *Heading 1*. Mnie to odpowiada. :-)

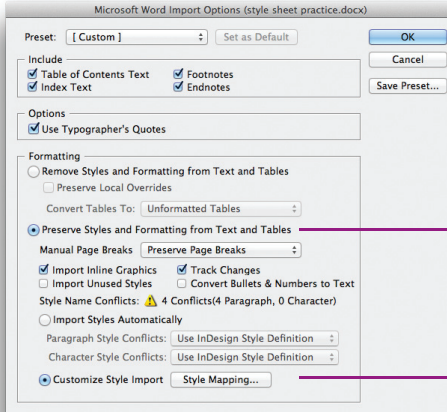
Każdy styl Worda, który nie znajdzie swego odpowiednika wśród istniejących stylów InDesigna, pojawi się w panelu jako *dodatkowa* pozycja. To też dobrze, bo nie ma w gruncie rzeczy znaczenia, jak ten tekst był sformatowany wcześniej — wystarczy, że style są przypisane do odpowiednich fragmentów tekstu, a będziemy mogli z łatwością przeformatować wszystko w InDesignie tak, jak chcemy.

Jak kontrolować proces importu stylów

Bywa jednak tak, że ktoś wcześniej namieszał z domyślnymi ustawieniami i przy imporcie pliku Worda dzieją się dziwne rzeczy... lub po prostu ustawienia domyślne nie robią tego, na czym Ci zależy. Na przykład mogłeś spędzić wiele czasu, opracowując swoje style w Wordzie, i nie chcesz, by ich ustawienia zmieniły się po zaimportowaniu do InDesigna. W takim przypadku powinieneś zrobić, co następuje:

Dostosowanie opcji importu i odwzorowania stylów

1. W pliku InDesigna przejdź do menu *File (Plik)* i wybierz polecenie *Place (Umieść)*.
2. Włącz opcję *Show Import Options (Pokaż opcje importu)* w lewym dolnym narożniku okna dialogowego *Place (Umieść)*.
3. Odszukaj plik Worda, który chcesz zaimportować, i kliknij go dwukrotnie.
4. Dokładnie przyjrzyj się zawartości okna *Microsoft Word Import Options (Opcje importu programu Microsoft Word)*, które się wtedy pojawi, i podejmij decyzje co do sposobu wcielenia pliku Worda do dokumentu InDesigna.

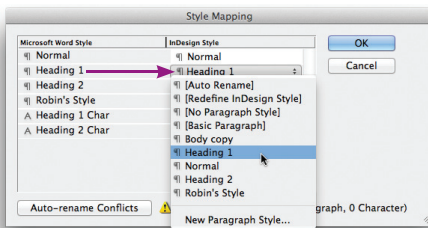


To standardowe ustawienie domyślne.

Kliknij tu, by samemu dokonać odwzorowania stylów.

5. Włącz opcję *Customized Style Import (Dostosuj importowanie)*, a następnie kliknij przycisk *Style Mapping (Przypisanie stylów)*.

W oknie *Style Mapping (Przypisanie stylów)*, które się wtedy pojawi (widzisz je na poniższym rysunku), dla każdego importowanego stylu kliknij odpowiadającą mu opcję po prawej stronie okna. Powoduje to rozwinięcie listy z dostępnymi opcjami.



Aby zachować bez zmian importowany styl z Worda, wybierz opcję *Redefine InDesign Style (Zmień definicję stylu InDesign)*. To zmusza InDesigna, by zmienił własny arkusz stylów, dostosowując go do ustawień z importowanego pliku.

Aby zamienić importowany styl na jeden ze stylów InDesigna, wybierz z listy nazwę istniejącego stylu.

Aby zaimportować styl Worda pod zmienioną nazwą, wybierz opcję *Auto Rename (Automatyczna zmiana nazw)*.

6. Kliknij *OK*, by zamknąć okno odwzorowywania stylów, a potem jeszcze raz kliknij *OK* w głównym oknie z opcjami importu (pokazanym na poprzednim rysunku), by zakończyć importowanie pliku.

Wypróbuj to!

Sytuacją, w której style naprawdę błyszczą, jest skład dłuższych dokumentów (choć sama doszłam już do tego, że przypisuję style *do wszystkiego*). Odtwórz skład dokumentów, które widzisz w poniższym przykładzie, wprowadzając styl dla każdego rodzaju formatowania.

Poręcznym źródłem dłuższych tekstów do opracowania, nieobwarowanych prawami autorskimi, jest <http://www.gutenberg.org/l/browse/scores/top>.

Wybierz więc jeden z artykułów zamieszczonych w witrynie Gutenberg (wystarczy wdzięczność, materiały są bezpłatne), skopiuj spory kawałek opracowania i dodaj własne nagłówki główne i podrzędne, dzieląc tekst na części. Zrób użytek z tego, czego nauczyłeś się dotąd o tabulacji i wcięciach, o interlinii, odstępach między akapitami, kerningu itp.

W przykładzie, który tu zamieściłam, wykorzystałam tekst *How to Analyze People on Sight Through the Science of Human Analysis: The Five Human Types* autorstwa Elsie Lincoln Benedict, 1921 r., również dostępny w witrynie Gutenberg (tekst został poddany niewielkiej edycji).



Skorowidz

A

Add Anchor Point, *Patrz:* narzędzie
Dodaj punkt kontrolny
akapit
formatowanie, 41, 80, 104,
Patrz też: arkusz stylów, styl
akapitowy
odstęp, 64, 65, 66, 67
Aktywne narożniki, 23, 149, 163
Align, *Patrz:* panel Wyrównaj
anchored object, *Patrz:* obiekt
zakotwiczony
arkusz stylów, 119, 121, 123, 125,
128, 135, *Patrz też:*
styl akapitowy, styl znakowy
importowanie z Worda, 136

B

Basic Character Formats, *Patrz:*
Podstawowe formatowanie
znakowe
Behrens Peter, 12
biblioteka, 14, 206
Black, *Patrz:* kolor Czarny
Bullets and Numbering, *Patrz:* Listy
numerowane i wypunktowane

C

Character, *Patrz:* panel Typografia
cień, 168, 196, *Patrz też:* panel
Efekty
CMYK, 142, 174, 181, 222
Content Grabber, *Patrz:* Rączka
zawartości
Control, *Patrz:* panel Sterowanie
czcionka, 120, 221, 222
OpenType, 46

D

Direct Selection, *Patrz:* narzędzie
Zaznaczanie bezpośrednie
dokument, 14
druk, 216, 220, 222

E

efekty, 168, *Patrz też:* panel Efekty
Effects, *Patrz:* panel Efekty
Eyedropper, *Patrz:* narzędzie
Kropłomierz

F

Facing Pages, *Patrz:* Strony widzące
Fill With Placeholder Text, *Patrz:*
Wypełnij tekstem zastępczym
firet, 50
format
AI, 142
BMP, 142
DCS, 142
EPS, 142
IDML, 227
IDMS, 228
PDF, 142, 222, 226
PICT, 142
PNG, 142
PSD, 142
TIFF, 142
WMF, 142

G

glify, 46, 47
skalowanie, 70
własny zestaw, 47
Glyph Scaling, *Patrz:* Skalowanie
glifów
Glyphs, *Patrz:* panel Glify
głęboka czern, *Patrz:* kolor Czarny
gradient, 179, 190
grafika, 139, 144
dopasowanie, 160, 164
format, 142
importowanie, *Patrz:* grafika
umieszczanie
kadrowanie, 160
rastrowa, 142, 155
skalowanie, 159
rozdzielczość, 142, 143, 158, 159
efektywna, 159, 170
rzeczywista, 159, 170
skalowanie, 161
umieszczanie, 154, 155, 158,
159, 163
wektorowa, 142, 144, 151, 155
skalowanie, 158
wklejanie, 164
Grids & Guides, *Patrz:* Siatki i linie

H

Holik Melyssa, 208

I

inicjał, 133
Inset Spacing, Odstęp
krawędziowe
Intent, *Patrz:* Metoda konwersji
interlinia, 50, 59, 60, 66
automatyczna, 59, 62, 70
stała, 62

J

jednostki, 14, 30
Jednostki i skoki, 51
Justification, *Patrz:* Justowanie
Justowanie, 69, 70, 71
justowanie, *Patrz:* tekst justowanie

K

kerning, 50, 70
metryczny, 52
optyczny, 52, 53
ręczny, 50, 54
kolor, 142, 173, *Patrz też:* panel
Kolor
Brak, 184
CMYK, *Patrz:* CMYK
Czarny, 184, 185
definiowanie, 182
dodatkowy, 175, 222
obrysu, 176, 187
Papier, 184
Pasery, 184
podstawowy, 175, 222
próbny, 180
RGB, *Patrz:* RGB
tinta, *Patrz:* tinta
wypełnienia, 176, 187
kolumna, 43
szerokość, 29, 39
Kropłomierz, *Patrz:* narzędzie
Kropłomierz
księga, 14
kursor, 23, 31, 36, 155

L

Leader, *Patrz*: Linia odniesienia
 Line, *Patrz*: narzędzie Linia linia
 akapitowa, 228
 bazowa, 59
 odniesienia, *Patrz*: tabulator linia odniesienia
 pomocnicza, 20, 21
 inteligentna, 21, 155
 wygładzanie, 151
 Linia, *Patrz*: narzędzie Linia
 Linia odniesienia, 88, *Patrz* też: tabulator linia odniesienia
 links, *Patrz*: panel Łączy
 lista, 66
 numerowana, 94, 96
 wypunktowana, 94, 96
 Listy numerowane i
 wypunktowane, 96
 Live Corners, *Patrz*: narożnik aktywny
 London Jack, 194
 Lupka, *Patrz*: narzędzie Lupka

Ł

łam, *Patrz*: kolumna

M

Marginesy, 14
 Marginesy i łamy, 25
 Margins, *Patrz*: Marginesy
 Margins and Columns, *Patrz*:
 Marginesy i łamy
 Metoda konwersji, 14
 miarki, 20, 21, 30, 80

N

nagłówek, 29, 120, *Patrz* też: tabela nagłówek
 narożnik, aktywny, 23
 Narzędzia, *Patrz*: panel Narzędzia narzędzie
 Dodaj punkt kontrolny, 44
 Kropłomierz, 186, 188
 Linia, 19
 Lupka, 19
 Ołówek, 144, 151
 Pakiet, 225
 Pióro, 44, 144, 152, 200
 Tekst, 19, 33, 40, 102
 Zaznaczanie, 19, 23, 100, 155
 Zaznaczanie bezpośrednie, 19, 20, 44, 149, 153, 155, 163, 197
 Nizer Louis, 140
 None, *Patrz*: kolor Brak

O

obiekt
 grupowanie, 150
 kolor
 obrysu, 176, 178
 wypełnienia, 176, 178
 oblewanie tekstem, 201
 wyrównanie, 166, *Patrz* też: panel Wyrównaj
 zakotwiczony, 23, 97, 157, 229
 zaznaczanie, 150
 zmiana kolejności, 150
 oblewanie tekstem, 45, 201
 obrys, 42, 100, 114, 117, 146, 176
 obszar roboczy, 15, 26
 Obszar roboczy, 16, 26
 Odstępki krawędziowe, 43, 48
 Opcje ramki tekstowej, 42, 43

P

Package, *Patrz*: narzędzie Pakiet
 Page Size, *Patrz*: Rozmiar strony
 panel, 16
 Akapit, 41, 133
 dokowanie, 16
 Efekty, 166
 Glify, 46
 grupowanie, 18
 Inspekcja wstępna, 222, 224
 Kolor, 16, 177, 181, 183
 Łączy, 143, 170
 łączenie, 18
 Narzędzia, 19
 Obrys, 16, 115
 Próbki, 42, 45, 107, 175, 181, 182, 183, 186
 Przekształć, 165
 Sterowanie, 15, 19, 40, 103
 Tabulatory, 74
 Typografia, 16, 40, 45
 Wyrównaj, 166
 Paper, *Patrz*: kolor Papier
 Paragraph, *Patrz*: panel Akapit
 pary kerningowe, 50, 52
 pasek aplikacji, 15
 Pen, *Patrz*: narzędzie Pióro
 Pencil, *Patrz*: narzędzie Ołówek
 pica, 30, 50
 Place, *Patrz*: Umieść
 podpowiedzi, 19, 23
 Podstawowe formatowanie znakowe, 70
 Pokaż krawędzie ramek, 37
 Pokaż miarki, 20
 Pokaż znaki ukryte, 63

preferencje, 51, 198
 Preflight, *Patrz*: panel Inspekcja wstępna
 próbnik kolorów, *Patrz*: kolor próbnik
 przesłonięcie, 134
 przezroczystość, 167, *Patrz* też: panel Efekty
 przybornik, *Patrz*: panel Narzędzia
 przyciąganie, 20
 punkt typograficzny, 30, 50

R

ramka
 kopiowanie, 147
 kształt, 144, 145, 147
 narożniki, 148, 149
 obracanie, 147
 obrys, 42, 146, 176
 tekstowa, 29, 30, 32, 48, 100, 109
 dopasowanie wymiaru, 110
 edycja, 44
 formatowanie, 42
 obracanie, 44
 połączona, 34, 37, 38
 rozmiar, 34
 ukrywanie, 32
 zmiana rozmiaru, 44
 wypełnienie, 42, 146, 176
 zawartość, 156
 zmiana rozmiaru, 147
 Rączka zawartości, 23, 156, 162, 163,
 Registration, *Patrz*: kolor Pasery
 RGB, 142, 174, 181
 rozdzielczość, *Patrz*: grafika rozdzielczość
 Rozmiar strony, 14

S

Save Preset, *Patrz*: Zapisz ustawienia
 Schmoller Hans, 28
 Selection, *Patrz*: narzędzie Zaznaczanie
 Show Frame Edges, *Patrz*: Pokaż krawędzie ramek
 Show Hidden Characters, *Patrz*: Pokaż znaki ukryte
 Show Rulers, *Patrz*: Pokaż miarki
 Siatki i linie, 20, 21
 Skalowanie glifów, 70
 Snap to Guides, *Patrz*: przyciąganie spad, 14
 sprawdzanie pisowni, 47
 Sterowanie, *Patrz*: panel Sterowanie

stroke, *Patrz:* obrys, panel Obrys
strona

numer, 25

wzorcowa, 20, 24, 90

Strony widzące, 14, 24

styl

akapitowy, 89, 120, 121, 122, 123,
125, 128, 222, *Patrz też:* arkusz

stylów

obiektu, 229

zagnieżdżony, 89, 131

znakowy, 89, 130, 222

Swatches, *Patrz:* panel Próbk

Ś

ścieżka, 151, 200, 202

światło, 50, 56, 56, 70

Światło, 56, 70, 71

T

tabela, 83, 99

czerwona kropka, 106

dzielenie komórek, 116

formatowanie, 104, 107, 109

grafika, 100, 116

kolumna, 100, 108

dodawanie, 111

obramowanie, 114

usuwanie, 111

zaznaczanie, 102

komórka, 100, 103,

dzielenie, 116

formatowanie, 113

łączenie, 116

łączenie komórek, 116

nagłówek, 100, 107

obramowanie, 100, 114, 117

wiersz, 108

dodawanie, 108, 109, 111

obramowanie, 114

usuwanie, 111

zaznaczanie, 102

wypełnienie przemienne, 112

Tabs, *Patrz:* panel Tabulatory

tabulacja, 74, 78, 79, 80, 117

tabulator

dziesiąty, 86

lewy, 82, 83

linia odniesienia, 88, 89, 97

powtarzanie, 90

prawy, 85, 88

Taylor Laura Eglej , 172, 208

Tekst, *Patrz:* narzędzie Tekst

tekst

cień, 196

dzielenie między ramkami, 34

formatowanie

akapitowe, 40, 41, 113

znakowe, 40

importowanie, 39

justowanie, 70, 71, 90

kolor

obrysu, 176, 178, 187

wypełnienia, 176, 178, 187

konwersja na tabelę, 105

na ścieżce, 202

nadmiarowy, 34

oblewanie, *Patrz:* oblewanie

tekstem

tryb przelewania, 39

umieszczanie, 31, 39

ustawienia domyślne, 45, 51

wielkość, 30

zamiana na krzywe, 197, 222

Text Frame Options, *Patrz:* Opcje

ramki tekstowej

tinta, 42, 185

tła, kolor, 29

Tollet John, 142, 169

Tools, *Patrz:* panel Narzędzia

Tracking, *Patrz:* Światło

Transform, *Patrz:* panel Przekształć

Type, *Patrz:* narzędzie Tekst

U

Umieść, 39

Units & Increments, *Patrz:*

Jednostki i skoki

urywek,

ustawienia domyślne, 22, 26, 32

tekstu, *Patrz:* tekst ustawienia

domyślne

W

warstwa, 228

wątek tekstowy, 34, 35

wcięcie, 74, 92, 117

wielokąt, 144, 145

Workspace, *Patrz:* Obszar roboczy

wtapienie, 167, 169, *Patrz też:*

panel Efekty

wydajność wyświetlania, 143

wypełnienie, 42, 112, 146, 176

gradientowe, *Patrz:* gradient

tonalne, *Patrz:* gradient

Wypełnij tekstem zastępczym, 34

wyrównanie, *Patrz:* obiekt

wyrównanie, panel Wyrównaj

Z

Zapisz ustawienia, 14

Zaznaczanie, *Patrz:* narzędzie

Zaznaczanie

Zaznaczanie bezpośrednie,

Patrz: narzędzie Zaznaczanie

bezpośrednie

Zoom, *Patrz:* narzędzie Lupka

PROGRAM PARTNERSKI

GRUPY WYDAWNICZEJ 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 WYDAWNICZA

 **Helion SA**

InDesign

Projekty z klasą

Zaprojektuj
i wykonaj atrakcyjne
dokumenty za pomocą
Adobe InDesign!

Robin Williams przez lata kształciła kolejne pokolenia projektantów. Systematyczne podejście do wiedzy oraz wzbogacanie toku wykładu o ilustracje i jasne opisy przysporzyły jej licznych zwolenników. Teraz w podobnym tonie przygotowała podręcznik opisujący sposoby korzystania z programu Adobe InDesign. Jednak ta książka nie jest typową instrukcją. To coś więcej. Po jej przeczytaniu Twoje projekty już nigdy nie będą takie same!

Ajakię będą? Jeszcze bardziej eleganckie, wyróżniające się na tle konkurencji i atrakcyjne w oczach klienta. W trakcie lektury nauczysz się konfigurować nowy projekt, stosować arkusze stylów, właściwie definiować kolory oraz korzystać z efektów specjalnych. Ponadto poznasz istotne zagadnienia związane z formatowaniem tekstów oraz tabel. Na koniec zobaczysz, jak przygotować dokument do publikacji w sposób przejrzysty dla ludzi obsługujących ten proces, a jednocześnie tak, żeby efekt końcowy był zgodny z oczekiwaniami klienta i projektanta. Ta książka to doskonałe źródło dla wszystkich początkujących projektantów i użytkowników programu Adobe InDesign.

Dzięki jasnym, bogato ilustrowanym opisom punkt po punkcie nauczysz się:

- formatować tekst i tabele
- korzystać ze stron wzorcowych
- stosować style
- przygotowywać dokumenty do publikacji

**Zaprojektuj i wykonaj atrakcyjne dokumenty
za pomocą Adobe InDesign!**

helion.pl
księgarnia
internetowa

Nr katalogowy: 8544



Księgarnia internetowa:

<http://helion.pl>



Zamówienia telefoniczne:

0 801 339900



0 601 339900



Helion

Sprawdź najnowsze promocje:

• <http://helion.pl/promocje>

Książki najchętniej czytane:

• <http://helion.pl/bestsellery>

Zamów informacje o nowościach:

• <http://helion.pl/nowosci>

Helion SA

ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice

tel.: 32 230 98 63

e-mail: helion@helion.pl

<http://helion.pl>

sięgnij po **WIECEJ**



KOD KORZYŚCI

ISBN 978-83-246-4337-0



9 788324 643370

Cena: 44,90 zł

Informatyka w najlepszym wydaniu