

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

PageMaker 7. Ćwiczenia

Autorzy: Adam Szojda, Ryszard Szojda

ISBN: 83-7361-456-7

Format: B5, stron: 108



Desktop Publishing – skład publikacji drukowanych z wykorzystaniem komputera, to pojęcie funkcjonujące w języku poligrafii i informatyki od dawna, jednak aplikacje ułatwiające realizowanie takich zadań „zwyktemu” użytkownikowi pojawiły się na rynku stosunkowo niedawno. Wcześniej skład publikacji odbywał się z wykorzystaniem rozbudowanych i niewygodnych w obsłudze systemów, które dopiero z czasem przybrały bardziej przyjazną użytkownikowi formę.

PageMaker 7.0 to rozbudowany program służący do projektowania i składu publikacji. Umożliwia przygotowywanie zarówno publikacji drukowanych, jak i elektronicznych. W książce „PageMaker 7. Ćwiczenia” znajdziesz wszystkie informacje potrzebne do rozpoczęcia pracy z tą aplikacją i opanowania jej podstawowych możliwości.

- Interfejs użytkownika.
- Konfigurowanie stron dokumentu.
- Warstwy.
- Strony wzorcowe – definiowanie i zarządzanie.
- Wstawianie numeracji stron, indeksów i spisów.
- Praca z tekstem.
- Style.
- Wykorzystanie obiektów graficznych w publikacji.
- Drukowanie i przygotowywanie dokumentów PDF.



Spis treści

Wprowadzenie	5
Rozdział 1. Od czego zacząć?	7
Dokumenty PageMakera	8
Środowisko PageMakera.....	12
Obiekty PageMakera	19
Rozdział 2. Strony dokumentu i obiekty	21
Strony dokumentu	21
Konfiguracja strony	21
Zarządzanie stronami	22
Łamy	25
Punkt zerowy linijek	27
Linie pomocnicze.....	28
Zarządzanie obiektami	29
Przyciąganie obiektów	29
Paleta sterująca w trybie obiektowym	30
Przemieszczanie obiektów	31
Wyrównywanie obiektów	32
Zmiana kolejności obiektów	33
Grupowanie obiektów	33
Transformacje obiektów PageMakera	34
Warstwy	37
Paleta Layers.....	37
Zarządzanie warstwami	38
Strony wzorcowe.....	41
Paleta Master Pages	41
Zarządzanie stronami wzorcowymi	42
Numeracja stron	45
Indeksy i spisy	46

Rozdział 3. Tekst	49
Blok tekstowy	50
Zarządzanie blokami tekstowymi	50
Powiązanie bloków tekstowych	53
Umieszczanie tekstu	54
Ramki tekstowe	57
Formatowanie znaków	59
Akapity	67
Rozdział 4. Style	73
Tworzenie nowego stylu	73
Powielanie stylów	78
Przypisywanie stylów	79
Modyfikacja stylów	80
Porządkowanie listy stylów	82
Inne funkcje stylów	83
Styl domyślny	83
Automatyczna zmiana stylów	84
Importowanie stylów	86
Powiązanie stylów	89
Rozdział 5. Grafika	91
Tworzenie prostych obiektów graficznych	91
Kontur i wypełnienie	95
Kolory	98
Grafika importowana	100
Opcje wyświetlania grafiki	101
Importowanie grafiki do publikacji	101
Kadrowanie i maskowanie grafiki	102
Otaczanie grafiki tekstem	104
Rozdział 6. Finał	105
Drukowanie	105
Pliki PDF	106
Strony WWW	107

Rozdział 3.

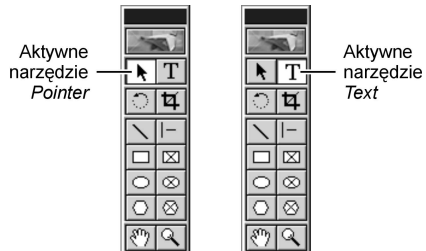
Tekst

Tekst w dokumentach PageMakera jest zawarty w *blokach tekstowych*¹ lub w *ramkach tekstowych*².

Tekst można wprowadzać³ bezpośrednio w PageMakerze (za pomocą klawiatury) lub zaimportować go z innego programu. Fragment tekstu, stanowiący odrębną całość, to *wątek* — może on się mieścić w jednym lub być podzielony na wiele bloków tekstowych.

Formatowanie znajdującego się w dokumencie tekstu może się odbywać:

- ❖ przy aktywnym narzędziu *Text* (T) (rysunek obok) — tworzenie nowego bloku tekstowego, poruszania się w obrębie wprowadzonego tekstu, formatowanie znaków lub akapitów;
- ❖ przy aktywnym narzędziu *Pointer* (☞) — manipulacja całym blokiem tekstowym.



¹ Bloki tekstowe nazywane są też *roletami* (ang. *windowshades*).

² *Ramka tekstowa* to element bardzo podobny do bloku tekstowego i rządzi się analogicznymi jak on regułami — patrz podrozdział „Ramki tekstowe”.

³ W PageMakerze można wprowadzać (edytować) tekst zarówno w trybie makiety, jak i z wewnętrznego edytora. W praktyce jednak rzadko wykorzystuje się te możliwości (zapisywanie dokumentu tekstowego PageMakera trwa dłużej niż dokumentów stworzonych w edytorach tekstu, a pliki, przy identycznej zawartości, mają o wiele większą pojemność) — najczęściej tekst jest przygotowany w innym programie i importowany do dokumentu PageMakera.

Blok tekstowy

Aby wprowadzić⁴ lub umieścić⁵ tekst w określonym miejscu dokumentu PageMakera, konieczne jest utworzenie *bloku tekstowego* (rysunek 3.1) lub *ramki tekstowej* (patrz podrozdział „Ramki tekstowe”).

Rysunek 3.1.
Blok tekstowy



Jeśli nie zostanie wskazany blok tekstowy lub ramka, w której ma zostać umieszczony lub wprowadzony tekst, program automatycznie utworzy blok tekstowy w miejscu umieszczenia kursora. Szerokość pola tekstowego zostanie dopasowana do szerokości łąmu lub strony.

Blok tekstowy jest rodzajem pojemnika — wkładany jest do niego tekst i umieszczany (razem z tym pojemnikiem) na stronie dokumentu. Wyglądem i funkcjami przypomina rolety okienne — górną roletę można podnosić i opuszczać, a dolną roletą zasłaniać lub odsłaniać znajdujący się wewnątrz tekst.

Zarządzanie blokami tekstowymi

Tworzenie bloku tekstowego i wprowadzanie tekstu

Ćwiczenie 3.1.

Aby utworzyć blok tekstowy i wprowadzić tekst:

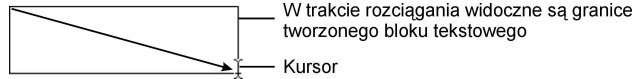
1. Kliknij na palecie narzędziowej ikonę narzędzia *Text* (T).

⁴ Przez *wprowadzanie* tekstu rozumiemy wpisywanie znaków przy użyciu klawiatury, bezpośrednio w programie PageMaker.

⁵ Przez *umieszczenie* tekstu rozumiemy wstawienie do dokumentu PageMakera tekstu przygotowanego w innym programie — patrz podrozdział „Umieszczanie tekstu”.

2. Ustaw kursor (I) w miejscu, w którym ma się rozpoczynać blok tekstowy i, przytrzymując przycisk myszy, rozciągnij (po skosie) granice tworzonego bloku do odpowiedniego rozmiaru (rysunek 3.2).

Rysunek 3.2.
Ustalanie granic
bloku tekstowego



3. Zwolnij przycisk myszy i wprowadź tekst (wstaw z klawiatury co najmniej jeden znak).

Utworzony zostanie blok tekstowy.



Tekst należy wprowadzić (lub umieścić) bezpośrednio po pojawieniu się na ekranie migającego kursora — kliknięcie myszą automatycznie likwiduje pusty blok tekstowy.



Aby zobaczyć granice bloku tekstowego, trzeba kliknąć myszą w obrębie tekstu przy aktywnym narzędziu *Pointer* (☞).

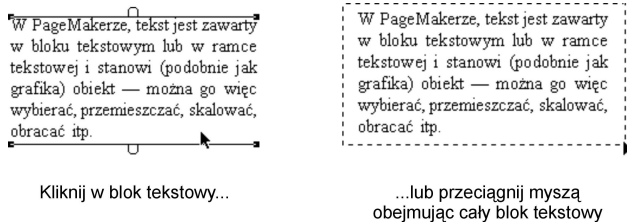
Wybór i transformacje bloku tekstowego

Ćwiczenie 3.2.

Aby zmienić granice, przesunąć i obrócić blok tekstowy:

1. Wybierz blok tekstowy (rysunek 3.3):
 - ❖ klikając w niego narzędziem *Pointer* (☞) lub
 - ❖ klikając — przy aktywnym narzędziu *Pointer* (☞) — i przeciągając myszą, tak by objąć cały blok.

Rysunek 3.3.
Wybór bloku tekstowego



Można wybrać równocześnie kilka bloków tekstowych:

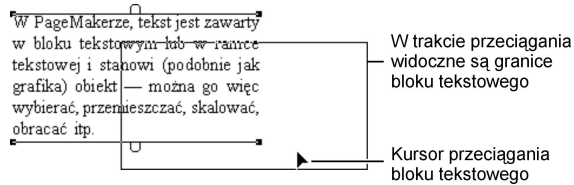
- ❖ klikając narzędziem *Pointer* (☞) (po wybraniu pierwszego bloku tekstowego) następane bloki tekstowe przytrzymując wciśnięty przycisk *Shift* lub
- ❖ klikając (przy aktywnym narzędziu *Pointer* (☞)) i przeciągając myszą, tak by objąć kilka bloków tekstowych.



Wybór bloku tekstowego likwidujemy klikając w puste miejsce dokumentu lub poleceniem *Edit/Deselect All (Ctrl+Shift+A)*.

2. Kliknij blok tekstowy narzędziem *Pointer* (☞) i przeciągnij go w inne miejsce (rysunek 3.4).

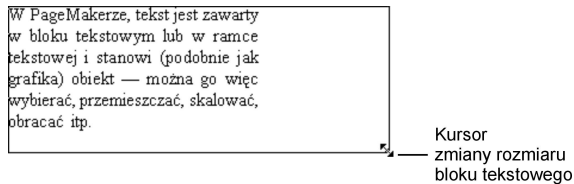
Rysunek 3.4.
Przeciąganie
bloku tekstowego



Zwolnij przycisk myszy — blok tekstowy znajdzie się w miejscu, które wybrałeś.

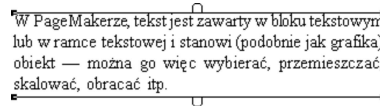
3. Zmień szerokość bloku tekstowego klikając i przeciągając jeden z jego uchwytów (rysunek 3.5).

Rysunek 3.5.
Zmiana szerokości
bloku tekstowego



Zwolnienie przycisku myszy spowoduje, że szerokość tekstu dopasuje się do szerokości bloku tekstowego (rysunek 3.6).

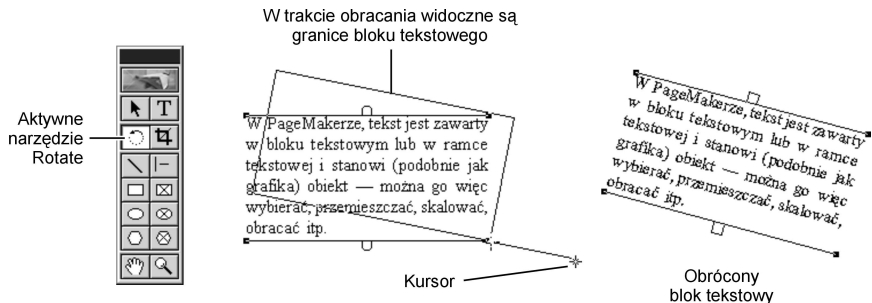
Rysunek 3.6.
Tekst po zmianie szerokości
bloku tekstowego



4. Obróć blok tekstowy w następujący sposób (rysunek 3.7):

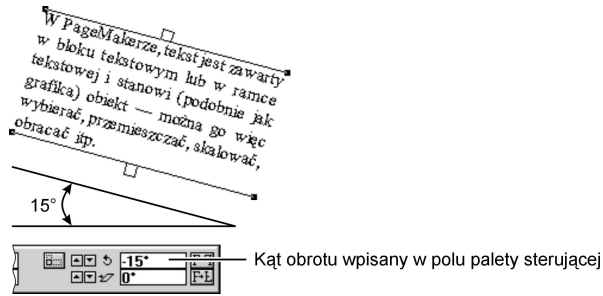
- ❖ włącz na palecie narzędziowej narzędzie *Rotate* (☞) (*Shift+F2*);
- ❖ kliknij uchwyt bloku tekstowego, wokół którego ma nastąpić obrót, przeciągnij kursor (☞) w bok ustalając kąt obrotu;
- ❖ zwolnij przycisk myszy — blok tekstowy ustawi się pod kątem, który wybrałeś.

Rysunek 3.7.
Obracanie
bloku tekstowego



W celu precyzyjnego ustalenia kąta obrotu, po wybraniu pola tekstowego przeznaczonego do obrócenia, wpisujemy właściwy kąt w odpowiednim polu *Palety sterującej* (*Control Palette*) (rysunek 3.8).

Rysunek 3.8.
Obracanie
bloku tekstowego
z zastosowaniem
Palety sterującej
(Control Palette)



Usuwanie bloku tekstowego

Ćwiczenie 3.3.

Aby usunąć blok tekstowy:

1. Wybierz blok tekstowy, który zamierzasz usunąć.
2. Naciśnij przycisk *Delete* lub *Backspace* — blok tekstowy zostanie usunięty wraz ze znajdującym się w nim tekstem.



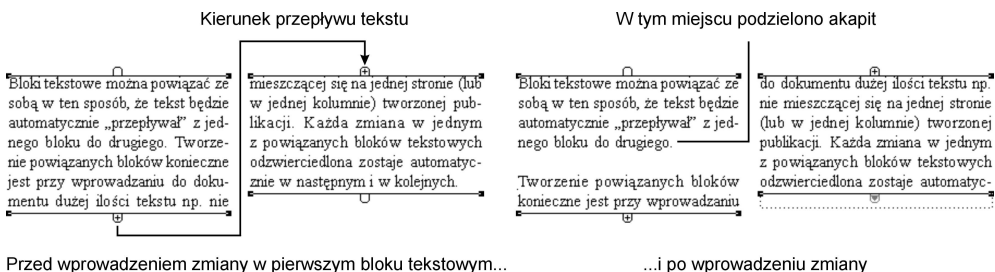
Wybrany blok tekstowy można także usunąć, wybierając polecenie *Cut (Ctrl+X)* w menu *Edit*.

Jednocześnie można wybrać i usunąć kilka bloków tekstowych.

Powiązanie bloków tekstowych

Bloki tekstowe można *powiązać* ze sobą w taki sposób, że tekst będzie automatycznie „przyływał” z jednego bloku do drugiego. Tworzenie *powiązanych bloków* jest konieczne przy wprowadzaniu do dokumentu długich wątków, np. niemieszczących się na jednej stronie (lub w jednej kolumnie) tworzonej publikacji.

Każda zmiana w jednym z powiązanych bloków tekstowych zostaje automatycznie odzwierciedlona w następnym i w kolejnych (rysunek 3.9).



Rysunek 3.9. Przepływ tekstu w powiązanych blokach tekstowych



Pusta rączka górnej rolety bloku tekstowego oznacza początek wątku.



Znak plus w rączce rolety oznacza, że istnieje następny blok tekstowy, który zawiera dalszy ciąg wątku.



Pusta rączka dolnej rolety oznacza koniec wątku.



Czerwona strzałka w rączce dolnej rolety oznacza, że roleta zasłania część tekstu wątku.

Tworzenie powiązanych bloków tekstowych

Ćwiczenie 3.4.

Aby utworzyć powiązany blok tekstowy:

1. Przeciągnij dolną roletę bloku tekstowego, tak by zasłoniła część tekstu. W uchwycie rolety pojawi się czerwony trójkąt ().
2. Kliknij czerwony trójkąt.

Kursor zmieni kształt (rysunek 3.10) informując, że „pobrał” fragment tekstu niewidoczny na ekranie.

Rysunek 3.10.

Kształt kursora po „pobraniu” tekstu



3. Kliknij w miejscu, gdzie chcesz wstawić powiązany blok tekstowy.

Po zwolnieniu przycisku myszy pojawi się nowy blok tekstowy wypełniony „pobranym” tekstem.

Jeśli w rączce dolnej rolety utworzonego bloku tekstowego pojawi się czerwony trójkąt, oznaczać to będzie, że nie został wyświetlony cały tekst. Aby cały tekst był widoczny na ekranie, należy utworzyć kolejne powiązane bloki tekstowe, powtarzając czynności z punktów 2. i 3.



Jeżeli przed rozpoczęciem procesu tworzenia powiązanych bloków tekstowych zostanie zaznaczona w menu *Layout* opcja *Autoflow* (automatyczny przepływ tekstu), utworzony zostanie nie jeden, lecz seria powiązanych bloków tekstowych mieszcząca cały wstawiony do dokumentu tekst.

O uruchomionej funkcji *Autoflow* program informuje zmianą kształtu kursora (rysunek 3.11).

Rysunek 3.11.

Kursor automatycznego przepływu tekstu



Umieszczanie tekstu

Tekst przygotowany w innych programach (np. edytorach tekst) możemy *umieścić* w dokumencie PageMakera poprzez:

- ❖ wklejenie za pomocą *Schowka* (*Edit/Paste Special...* lub *Edit/Paste Multiple...*),
- ❖ importowanie tekstu za pomocą polecenia *File/Place...*,
- ❖ metodą *drag-and-drop* (przeciagnij i upuść).

Wklejanie tekstu ze Schowka do dokumentu PageMakera

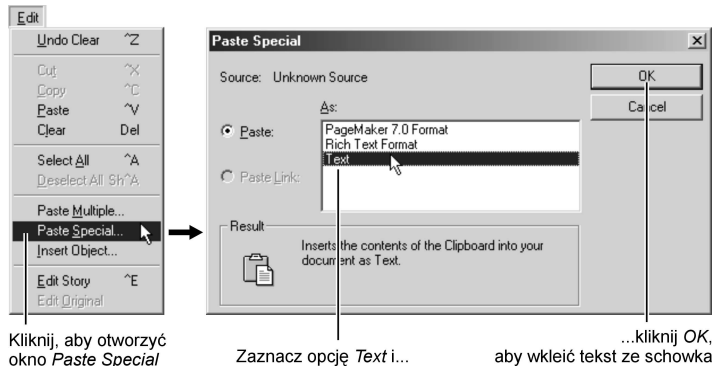
Ćwiczenie 3.5.

Aby wkleić tekst ze *Schowka* do dokumentu *PageMakera*:

1. Zaznacz i skopiuj do *Schowka* fragment tekstu (możesz to zrobić w innym programie).
2. Utwórz blok tekstowy w dokumencie *PageMakera*.
3. Otwórz okno *Paste Special* wybierając polecenie *Paste Special...* w menu *Edit*.
4. Zaznacz opcję *Text* i kliknij *OK* (rysunek 3.12).

Rysunek 3.12.

Okno *Paste Special*



Kliknij, aby otworzyć okno *Paste Special*

Zaznacz opcję *Text* i...

...kliknij *OK*, aby wkleić tekst ze schowka

Tekst ze *Schowka* zostanie wklejony do bloku tekstowego.⁶

Importowanie tekstu

Ćwiczenie 3.6.

Aby zaimportować do dokumentu *PageMakera* tekst utworzony w innym programie:

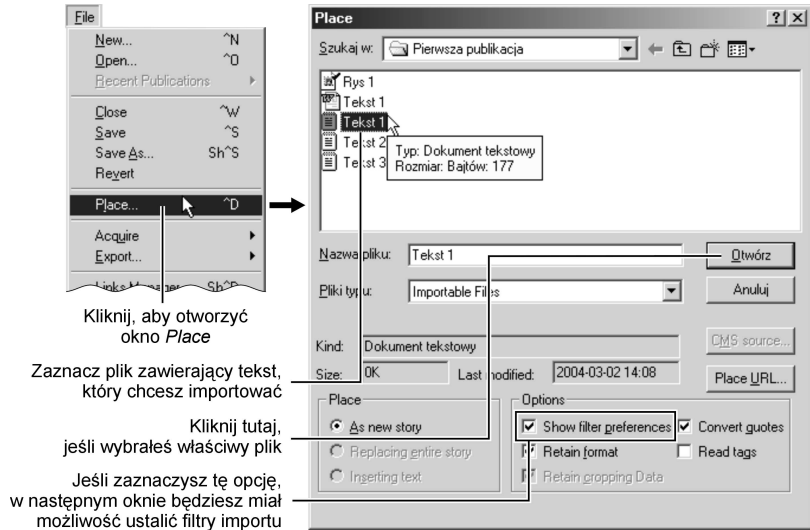
1. Otwórz okno dialogowe *Place* wybierając polecenie *Place...* z menu *File* (rysunek 3.13).
2. Odszukaj i zaznacz plik zawierający tekst, który chcesz importować. Kliknij *Otwórz*.

Pojawi się okno dialogowe *Text Import Options* (rysunek 3.14). W oknie tym możesz wybrać interesujące Cię filtry importowania tekstu.

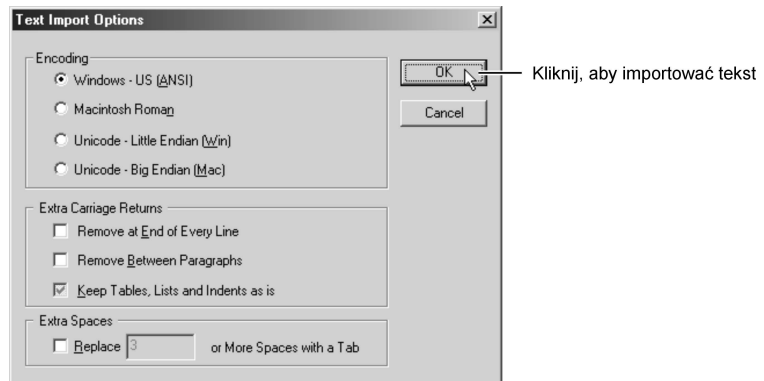
⁶ W tym ćwiczeniu możesz pominąć punkt 2. — *PageMaker* wstawi tekst ze *Schowka* do automatycznie utworzonego bloku tekstowego.

Rysunek 3.13.

Okno dialogowe Place

**Rysunek 3.14.**

Okno dialogowe Text Import Options

**3. Kliknij OK.**

Zmieniony kształt kursora (rysunek 3.15) informuje, że w dokumencie zostanie umieszczony importowany tekst.

Rysunek 3.15.

Kształt kursora podczas umieszczania importowanego tekstu



Przy aktywnej opcji AutoFlow...



...i przy nieaktywnej

4. Ustaw kursor w miejscu, gdzie ma się zaczynać nowy wątek i kliknij przyciskiem myszy.

We wskazanym miejscu pojawi się blok tekstowy zawierający tekst z wybranego pliku.



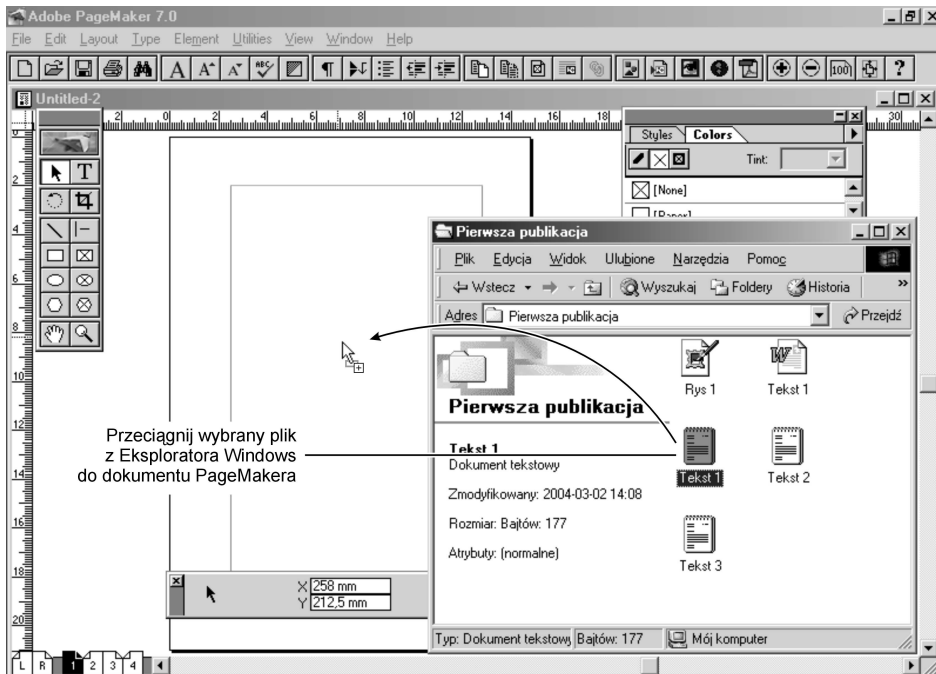
Przed importowaniem warto przetworzyć plik do formatu *TXT* — PageMaker umieści wtedy tekst bez formatowania wykonanego w innym programie.

Umieszczanie tekstu metodą drag-and-drop

Ćwiczenie 3.7.

Aby umieścić w dokumencie PageMakera tekst przygotowany w innym programie:

1. Uruchom program *Windows Explorer*.
2. Odszukaj i zaznacz plik zawierający tekst, który chcesz importować.
3. Przeciągnij wybrany plik do dokumentu PageMakera (rysunek 3.16).



Rysunek 3.16. Przeciąganie pliku tekstowego do dokumentu PageMakera

Po zwolnieniu przycisku myszy tekst zostanie umieszczony w dokumencie.



Metodą *drag-and-drop* można kopiować całe bloki tekstowe pomiędzy dwoma dokumentami PageMakera.