

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

Po prostu QuarkXPress 5

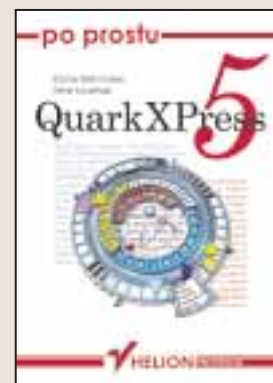
Autorzy: Elaine Weinmann, Peter Lourekas

Tłumaczenie: Marek Korbecki

ISBN: 83-7197-759-X

Tytuł oryginału: [QuarkXPress 5
for Windows and Macintosh VQG](#)

Format: B5, stron: 508



QuarkXPress to program, który zdominował studia DTP. Przeciętny czytelnik nie zdaje sobie sprawy, że większość czasopism, które czyta, została złożona właśnie za pomocą Quarka. QuarkXPress, dzięki swojej elastyczności i ogromnym możliwościom, nadaje się zarówno do składania ogłoszeń reklamowych jak i do tworzenia wielotomowych wydawnictw. Nowa, piąta odsłona Quarka to zwiększona łatwość obsługi i wiele nowych funkcji służących do publikowania dokumentów w Internecie.

Dobra znajomość Quarka to cenna umiejętność, a specjaliści, znający ten program od podszewki, są poszukiwani na rynku pracy. Jeśli chcesz znaleźć się wśród nich, książka „Po prostu QuarkXPress5” pomoże Ci postawić pierwsze kroki w tym kierunku. Książka napisana jest przystępnym i zwięzłym językiem. Rozdziały omawiające poszczególne zagadnienia pozwalają na łatwe odnalezienie poszukiwanych rozwiązań.

Książka omawia między innymi:

- Podstawy pracy z QuarkXPress
- Interfejs programu (Mac/PC)
- Wprowadzanie i przepływ tekstu
- Typografię i formatowanie
- Tworzenie tabel
- Pracę z grafiką, łączenie grafiki z tekstem
- Style i strony wzorcowe
- Zarządzanie kolorami
- Tworzenie własnej grafiki
- Funkcje internetowe, tworzenie dokumentów HTML
- Drukowanie

„Po prostu QuarkXPress5” to nieodzowny podręcznik dla wszystkich, którzy zamierzają zajmować się składem publikacji, książka, której po przeczytaniu szybko nie odłożysz na półkę.



Spis treści

Rozdział 1. Podstawy	19
Co to jest QuarkXPress?	19
Elementy konstrukcyjne dostępne w Quarku	19
Jak nie jedno, to drugie	21
Dokumenty przeznaczone do druku i publikacji w sieci	23
Menu kontekstowe	23
Ekran programu QuarkXPress — wersja Mac OS	24
Ekran programu QuarkXPress — wersja Windows	26
Paleta narzędziowa	28
Narzędzia dostępne w menu rozwijanych	29
Menu programu QuarkXPress	30
Okna dialogowe	32
Karty okien dialogowych	33
Palety programu QuarkXPress	34
Paleta Measurements	34
Paleta Document Layout (Układ dokumentu)	36
Paleta Style Sheets (Arkusze stylu)	36
Paleta Colors (Kolory)	36
Paleta Trap Information (Informacje o zalewkach)	37
Paleta Lists (Wykazy)	37
Paleta Layers (Warstwy)	38
Paleta Profile Information (Informacje o profilu)	38
Paleta Index (Indeks)	39
Paleta Hyperlinks (Hiperłącza)	40
Paleta Placeholders (Symbole zastępcze)	40
Paleta XML Workspace (Przestrzeń robocza XML)	41
Paleta Sequences (Sekwencje)	41
Paleta Find/Change (Znajdź/Zamień)	42
Paleta Book (Książka)	42
Palety Library	43
Cofanie operacji	43
Poszerzanie możliwości programu QuarkXPress za pomocą rozszerzeń XTensions	44
Jednostki miary	45
Preferencje	46
Rozdział 2. Zaczynamy pracę z programem	47
Uruchamianie programu QuarkXPress w systemie Mac OS	47
Uruchamianie programu QuarkXPress w systemie Windows	47
Tworzenie nowego pliku	48
Zachowanie niezapisanego dotąd pliku	50
Ponowny zapisu pliku	52
Zapisanie nowej wersji pliku	52
Przygotowanie szablonu	53

Spis treści

Otwieranie pliku QuarkXPress w programie	53
Otwieranie ostatnio otwieranego i zapisywanego pliku	54
Określanie lokalizacji listy plików	54
Otwieranie pliku QuarkXPress za pośrednictwem Findera lub Eksploratora Windows	55
Konwersja pliku w formacie poprzedniej wersji QuarkXPress na format wersji 5.0	55
Sytuacje, które mogą wystąpić podczas otwierania plików	55
Niedopasowanie preferencji	55
Brakujące czcionki	56
Brakujące profile	56
Brakujące obrazy	57
Otwierający się menedżer XTensions	57
Zmiana wymiarów strony dokumentu	58
Zamykanie jednego z plików	59
Zamykanie wszystkich otwartych plików QuarkXPress	59
Zamykanie aplikacji	59
Dołączanie do dokumentu arkuszy stylów, kolorów, zasad przenoszenia wyrazów, wykazów lub wzorów kreskowania skopiowanych z innego pliku	60
Przywracanie ostatnio zapisanej wersji dokumentu	62

Rozdział 3. Układ programu 63

Zmiana stopnia powiększenia	63
Powiększanie lub pomniejszanie skali obrazu za pośrednictwem menu View (Widok) lub pola skali procentowej	63
Powiększanie lub pomniejszanie skali obrazu, korzystając ze skrótów klawiaturowych	64
Nawigowanie po ekranie	65
Przesuwanie obrazu dokumentu wewnątrz okna za pomocą narzędzia ręczki	65
Przesuwanie obrazu dokumentu w oknie za pomocą przycisków, pasków i uchwytów przewijania	66
Przesuwanie widoku dokumentu za pomocą klawiatury	66
Przechodzenie do wybranej strony za pomocą polecenia	67
Przechodzenie do wybranej strony, korzystając z palety Document Layout	67
Przechodzenie do wybranej strony za pomocą menu Go-to-page lub pola numeru	67
Układanie i aktywowanie okien otwartych dokumentów	68

Rozdział 4. Wprowadzanie tekstu 69

Umieszczanie tekstu na stronie	69
Tworzenie ramki tekstowej	69
Ręczna zmiana wymiarów ramki tekstowej	70
Zmiana wymiarów ramki tekstowej za pomocą palety Measurements	70
Ręczne przesuwanie ramki tekstowej	71
Zmiana położenia ramki tekstowej lub innego elementu za pomocą palety Measurements	71
Wprowadzanie tekstu	72
Co oznacza symbol nadmiaru tekstu?	72
Selekcja tekstu	73
Usuwanie tekstu	74

Tworzenie prostej ścieżki tekstowej.....	74
Usuwanie dowolnego elementu	75
Zmiana układu tekstu, korzystając ze schowka	75
Przeciąganie tekstu.....	76
Zmiana wielkości wsunięcia tekstu	77
Tworzenie obramowania ramki tekstowej lub graficznej	78
Ramki w przykładach	79
Tworzenie przezroczystej ramki tekstowej	80
Przesuwanie tekstu w dół ramki tekstowej	81
Przekrzywianie tekstu.....	81
Obrót ramki tekstowej za pomocą palety Measurements	82
Obrót ramki tekstowej za pomocą narzędzia Rotation (Obrót)	82
Tworzenie lustrzanego odbicia tekstu.....	82
Oblewanie tekstem ramki tekstowej.....	83
Zmiana wyrównania pionowego	84
Zmiana liczby kolumn za pomocą palety Measurements	85
Zmiana liczby kolumn i (lub) szerokości odstępu między nimi za pomocą okna dialogowego.....	85
Zapisywanie tekstu jako pliku edytora tekstu	86

Rozdział 5. Przepływ tekstu 87

Uaktywnianie funkcji Auto Page Insertion.....	87
Importowanie tekstu.....	88
Automatyczne wstawianie stron włączone	89
Automatyczne wstawianie stron wyłączone	89
Wstawianie stron za pomocą okna dialogowego	90
Wstawianie stron za pomocą palety Document Layout	91
Usuwanie stron za pomocą okna dialogowego.....	93
Usuwanie stron za pomocą palety Document Layout.....	93
Zmiana układu dokumentu w trybie widoku miniatur	94
Zmiana kolejności stron za pomocą palety Document Layout.....	94
Ręczne łączenie ramek lub ścieżek tekstowych.....	95
Rozłączanie ramek lub ścieżek tekstowych.....	96
Usuwanie ramek lub ścieżek tekstowych z łańcucha	97
Wyłączanie ramek lub ścieżek z łańcucha.....	97
Wypełnianie ramek tekstowych tekstem zastępczym.....	98
Tworzenie lub poddawanie edycji zestawu językowego Jabberwocky	98
Używanie polecenia Line Check.....	99
Wstawianie odnośnika „Ciąg dalszy na stronie”	100
Wstawianie polecenia „Dokończenie ze strony”	100
Przeciąganie stron jednego dokumentu do innego.....	101
Numerowanie stron sekcji.....	102
Zastosowanie znaków Next Box i Next Column.....	103
Umieszczanie wspólnego nagłówka nad dwoma kolumnami	104

Rozdział 6. Formaty 105

Formaty akapitowe.....	105
Wejście całego akapitu	106
Wejście pierwszego wiersza akapitu	107

Spis treści

Zmiana wielkości interlinii w akapicie za pomocą palety Measurements	108
Zmiana wielkości interlinii przy użyciu klawiatury.....	109
Zmiana wielkości interlinii w akapicie za pomocą okna dialogowego.....	109
Zmiana sposobu wyrównania poziomego.....	110
Łamanie wiersza bez rozpoczynania nowego akapitu.....	111
Zwiększanie odstępu między akapitami.....	112
Zachowanie połączenia akapitów.....	113
Zapobieganie rozdzielaniu wierszy	113
Uzyskanie wysunięcia akapitu za pomocą karty Formats	114
Uzyskanie wysunięcia akapitu przy użyciu znaku Indent Here	115
Usuwanie znaku Indent Here.....	115
Wstawianie inicjału wpuszczonego	116
Ręczna zmiana wielkości automatycznego inicjału wpuszczonego	117
Regulacja kerningu inicjału wpuszczonego.....	117
Usuwanie automatycznego inicjału wpuszczonego	117
Wstawianie linii kończącej akapit	118
Tworzenie lub edycja reguły dzielenia wyrazów i justowania	121
Stosowanie reguły H&J	123
Definiowanie wyjątków dzielenia wyrazów	124
Wyrównanie tekstu do siatki.....	125
Kopiowanie ustawienia formatujące w obrębie wątku.....	126

Rozdział 7. Typografia 127

Zmiana rozmiaru czcionki za pomocą palety Measurements.....	127
Zmiana rozmiaru czcionki przy użyciu klawiatury.....	127
Zmiana kroju czcionki.....	128
Wybieranie stylu.....	129
Ręczna regulacja kerningu za pomocą palety Measurements	130
Regulacja kerningu za pomocą klawiatury.....	131
Regulacja odstępów między wyrazami	131
Usuwanie ręcznego kerningu.....	131
Używanie edytora tablicy kerningu	132
Zmiana skali czcionki za pomocą okna dialogowego	133
Zmiana skali czcionki w poziomie lub pionie za pomocą klawiatury	134
Interaktywna zmiana skali czcionki.....	134
Przesuwanie tekstu w pionie z wykorzystaniem okna dialogowego.....	135
Przesuwanie tekstu w pionie za pomocą klawiatury.....	135
Włączanie funkcji Smart Quotes.....	136
Wstawianie znaku z zestawu Zapf Dingbat lub Symbol.....	137
Znaki specjalne w innych czcionkach.....	137
Zawieszane znaki interpunkcyjne	138
Dopasowywanie.....	138
Tekst negatywowy	139
Proste łączniki.....	139
Kropka, kropka, kropka.....	139
Ułamki.....	140
Tekst drukowany	141
Tekst w dokumentach sieciowych.....	142

Rozdział 8. Tabele i tabulatory	143
Tabele i tabulatory.....	143
Tworzenie tabel	144
Tworzenie pustej tabeli.....	144
Tworzenie tabeli z istniejącego tekstu	145
Tworzenie tabeli graficznej.....	146
Edycja zawartości komórki.....	147
Zmiana wymiarów kolumny lub wiersza techniką przeciągania	148
Zmiana wymiarów kolumny lub wiersza poprzez określenie wielkości.....	149
Wyrównywanie wymiarów kolumn i wierszy.....	149
Zmiana zawartości komórki (graficznej, tekstowej lub pustej).....	150
Zmiana wymiarów całej tabeli.....	151
Dodawanie do tabeli nowej kolumny lub wiersza	152
Usuwanie z tabeli wiersza lub kolumny.....	153
Dzielenie komórek	154
Rozłączanie komórek	154
Zmiana stylu obramowania i siatki z poziomu okna dialogowego	155
Zmiana stylu obramowania lub linii siatki z poziomu podmenu	156
Definiowanie preferencji narzędzia Tables	157
Konwersja tabeli na tekst konwencjonalny.....	158
Eksport tabeli w postaci graficznej.....	159
Poddanie rasteryzacji zawartości komórek.....	160
Ustawianie tabulatorów	161
Umieszczanie tabulatorów w tekście	161
Ustawianie własnych punktów tabulacji	162
Poddawanie edycji lub usuwanie niestandardowych punktów tabulacji.....	164
Rozdział 9. Obrazy	165
Przygotowani ramki graficznej.....	165
Importowanie obrazów	166
Formaty importowanych plików	167
Dwa rodzaje obrazów.....	167
Wybór właściwej rozdzielczości obrazu rastrowego	168
Powiększać czy zmniejszać?	169
Opcje podglądu obrazów.....	169
Zapisywanie obrazów przeznaczonych do eksportu do programu QuarkXPress	170
Ręczna zmiana wymiarów ramki graficznej.....	171
Zmiana wymiarów ramki graficznej za pomocą palety Measurements.....	171
Usuwanie ramki graficznej.....	172
Ręczne przesuwanie ramki graficznej.....	172
Zmiana położenia ramki graficznej za pomocą palety Measurements	173
Tworzenie spadu.....	173
Zmiana wielkości obrazu	174
Dopasowanie obrazu do ramki.....	175
Zmiana wielkości obrazu i ramki	175
Kadrowanie obrazu w wyniku przesuwania go wewnątrz ramki.....	176
Kadrowanie obrazu przy zmienianiu wymiarów ramki.....	176

Spis treści

Dopasowanie ramki do obrazu.....	176
Usuwanie obrazu (przy zachowaniu ramki).....	176
Obrót obrazu wraz z ramką, korzystając z palety pomiarowej.....	177
Obrót obrazu i ramki, posługując się narzędziem Rotation	177
Obrót obrazu bez obrotu ramki.....	178
Przekrzywianie obrazu wraz z ramką.....	179
Regulacja ustawienia kontrastu obrazu.....	180
Lustrzane odbicie obrazu	182
Uaktualnianie ścieżki dostępu do obrazu podczas otwierania pliku	183
Uaktualnianie ścieżki dostępu za pomocą karty Pictures okna dialogowego Usage	184

Rozdział 10. Edycja obiektów 185

Selekcja kilku obiektów jednocześnie.....	185
Anulowanie selekcji elementów.....	185
Selekcja wszystkich elementów na stronie lub rozkładówce	185
Grupowanie elementów	186
Przesuwanie elementów wewnątrz grupy.....	186
Usuwanie elementów z grupy	186
Zmiana wymiarów grupy	187
Rozgrupowanie elementów	187
Blokowanie elementów.....	188
Duplikowanie elementów.....	188
Tworzenie duplikatów za pomocą polecenia Step and Repeat.....	189
Tworzenie duplikatów obroconych, skalowanych lub przekrzywionych za pomocą rozszerzenia Super Step and Repeat	190
Kopiowanie elementów metodą przeciągania	193
Kopiowanie elementów między stronami lub dokumentami	194
Kopiowanie zawartości elementu (tekstu lub obrazu).....	194
Wyrównywanie elementów	195
Rozmieszczanie elementów.....	196
Selekcja elementu znajdującego się za innymi elementami.....	197
Przesuwanie elementu umieszczonego za innymi elementami.....	197
Przesuwanie elementu w górę lub w dół stosu obiektów.....	198
Zakotwiczenie elementu w tekście	199
Wyrównanie zakotwiczonego elementu.....	200
Przesuwanie w pionie elementu zakotwiczonego wyrównanego do linii bazowej	201
Zmiana wymiarów zakotwiczonego elementu	201
Usuwanie zakotwiczonego elementu	201
Tworzenie niezakotwiczonej kopii zakotwiczonego elementu.....	201
Ręczne tworzenie przewodnicy linijki.....	203
Ręczne usuwanie przewodnicy linijki	203
Tworzenie przewodnic za pomocą rozszerzenia Guide Manager.....	204
Usuwanie i (lub) blokowanie albo odblokowanie przewodnic utworzonych za pomocą rozszerzenia Guide Manager	205
Zmiana kształtu elementu.....	206
Przekształcanie zawartości elementu	207
Wskazówki dotyczące układu strony w dokumentach sieciowych i przeznaczonych do druku	208

Rozdział 11. Obrazy i tekst	209
Obrazy i tekst	209
Tworzenie przezroczystej ramki tekstowej	209
Owijanie tekstu wokół elementu	210
Czym jest ścieżka obcinania?	211
Opływanie a obcinanie.....	212
Wytyczanie ścieżki obcinania.....	213
Opływanie i obcinanie — współdziałanie	217
Opływanie obrazu przez tekst.....	218
Zmiana kształtu ścieżki opływania lub obcinania	219
Umieszczanie tekstu wewnątrz ukrytego obrazu.....	220
Rozdział 12. Linie	221
Rysowanie poziomej lub pionowej prostej linii	221
Rysowanie prostej linii ułożonej pod dowolnym kątem.....	221
Zmiana grubości linii za pomocą klawiatury	222
Zmiana stylu linii za pomocą palety pomiarowej.....	222
Ręczne skracanie lub wydłużanie linii.....	223
Skracanie lub wydłużanie linii za pomocą palety Measurements.....	223
Ręczne przesuwanie linii	223
Zmiana kąta pochylenia linii.....	224
Zmiana położenia linii za pomocą palety Measurements	224
Tworzenie lub edycja stylu kreskowanego lub paskowanego	225
Porównanie wzorców dwóch stylów	227
Zmiana koloru kresek lub pasków.....	228
Rozdział 13. Arkusze stylów	229
Wykorzystanie arkuszy stylów	229
Prosty sposób tworzenia arkusza stylu.....	230
Stosowanie arkusza stylu	232
Formatowanie lokalne.....	232
Tworzenie arkusza stylu metodą powielania	233
Tworzenie nowego arkusza stylu od podstaw.....	233
Edycja arkusza stylu.....	234
Zastosowanie arkuszy stylów — przykłady.....	236
Osadzanie arkusza stylu znakowego w arkuszu stylu akapitowego.....	237
Pierwszy stopień pokrewieństwa: Based On	238
Zamiana arkuszy stylów przy użyciu funkcji Find/Change	238
Co to jest Normal?	239
Dołączanie arkuszy stylów	239
Usuwanie arkusza stylu.....	240
Usuwanie wszystkich nieużywanych arkuszy stylów	241
Porównanie dwóch arkuszy stylów	242
Rozdział 14. Strony wzorcowe	243
Strony wzorcowe	243
Przełączanie widoku między stroną wzorcową a stroną dokumentu	244
Strony i rozkładówki	245

Modyfikacja rozmieszczenia niedrukowalnych prowadnic marginesów i kolumn	245
Automatyczna numeracja stron	246
Modyfikacja strony wzorcowej	248
Tworzenie strony dokumentu na bazie strony wzorcowej	249
Zachować czy odrzucić zmiany?	250
Jak pogmatwać sprawy jeszcze bardziej	251
Powielanie strony wzorcowej	254
Tworzenie nowej, pustej strony wzorcowej	254
Zmiana nazwy strony wzorcowej	255
Usuwanie strony wzorcowej	255
Tworzenie własnej automatycznej ramki tekstowej	256

Rozdział 15. Kolory 257

Kolor w druku	257
Kolory dla dokumentów sieci Web	258
Uzyskanie koloru dodatkowego na wydruku	259
Przygotowanie koloru procesowego	260
Tworzenie nowego koloru w wyniku powielenia koloru istniejącego	261
Edycja koloru CMYK, RGB lub HSB	262
Tworzenie koloru Multi-ink	263
Tworzenie bezpiecznego koloru sieciowego	264
Usuwanie lub zmiana koloru w całym dokumencie	265
Zmiana koloru tekstu	266
Zmiana koloru tła elementu	267
Zmiana koloru obrazu	268
Zmiana koloru linii lub ścieżki tekstowej	268
Zmiana koloru obramowania	269
Zmiana koloru przerw między kreskami linii, obramowania lub ścieżki tekstowej	269
Zmiana koloru tła komórek tabeli	270
Zmiana koloru segmentów obramowania i (lub) linii siatki za pomocą podmenu	271
Zmiana koloru segmentów obramowania i (lub) linii siatki za pomocą okna dialogowego	271
Zmiana koloru elementu metodą przeciągania	272
Wypełnianie gradientem ramki lub komórki tabeli	273

Rozdział 16. Warstwy 275

Warstwy w programie QuarkXPress	275
Tworzenie warstwy	276
Tworzenie elementu na warstwie	276
Jak dowiedzieć się, na której warstwie element został umieszczony	277
Przenoszenie elementu na inną warstwę	278
Kopiuwanie elementu z jednej warstwy na drugą	278
Powielanie warstwy w tym samym dokumencie	279
Kopiuwanie warstwy do innego dokumentu	279
Zmiana kolejności warstw	280
Zmiana nazwy lub koloru identyfikującego warstwę	280

Ukrywanie i wyświetlanie warstwy.....	281
Ukrywanie (wyświetlanie) wszystkich warstw dokumentu jednocześnie.....	281
Ukrywanie wszystkich warstw z wyjątkiem jednej.....	281
Blokowanie i odblokowanie jednej warstwy.....	282
Odblokowanie pojedynczego elementu na zablokowanej warstwie.....	282
Blokowanie wszystkich warstw oprócz jednej.....	282
Blokowanie lub odblokowanie wszystkich warstw.....	282
Usuwanie warstwy lub warstw.....	283
Usuwanie wszystkich warstw, na których nie ma żadnych elementów.....	283
Łączenie warstw.....	284
Wyłączenie drukowania warstwy.....	284
Rozdział 17. Znajdź i zamień.....	285
Przetwarzanie tekstu w programie QuarkXPress.....	285
Tworzenie słownika dodatkowego.....	286
Otworzenie istniejącego słownika dodatkowego.....	286
Kontrola poprawności pisowni wyrazu, wyszelejonowanego fragmentu, wątku lub dokumentu.....	287
Edycja słownika dodatkowego.....	289
Odszukanie i zamiana spacji, znaków, arkuszy stylów lub atrybutów.....	290
Wykorzystanie palety Find/Change do formatowania tekstu arkuszem stylu.....	293
Odszukanie i zamiana czcionki.....	294
Rozdział 18. Elementy graficzne Béziera.....	295
Narzędzia graficzne Béziera.....	295
Zestaw narzędzi Béziera.....	296
Kontrolki elementu Béziera na palecie Measurements.....	296
Skróty klawiaturowe związane z elementami Béziera.....	297
Rysowanie elementów Béziera.....	298
Rysowanie prostej linii lub ścieżki tekstowej Béziera.....	298
Rysowanie ramki graficznej lub tekstowej Béziera o prostych bokach.....	298
Rysowanie ramki, linii lub ścieżki tekstowej o dowolnym kształcie.....	299
Usuwanie elementu Béziera.....	299
Rysowanie ciągłej krzywej Béziera.....	300
Rysowanie krzywej łamanej.....	301
Łamanie węzła już istniejącej ścieżki.....	301
Konwersja standardowej ramki lub linii na ramkę lub linię Béziera.....	302
Modyfikowanie kształtów elementów Béziera.....	304
Dodawanie lub usuwanie węzła.....	304
Przesuwanie węzła.....	305
Przesuwanie całego elementu Béziera.....	305
Zmiana kształtu krzywej za pomocą uchwytów sterujących.....	306
Usuwanie jednego z uchwytów.....	307
Odzyskanie usuniętych węzłów.....	307
Zmiana kształtu segmentu techniką przeciągania.....	308
Przecięcie linii za pomocą narzędzia Scissors.....	308
Konwersja segmentu zakrzywionego na prosty (lub odwrotnie).....	309
Zmiana typu węzła.....	310

Skalowanie całej ramki, linii lub ścieżki tekstowej Béziera	311
Łączenie dwóch lub więcej elementów.....	312
Konwersja znaków tekstowych na graficzną ramkę Béziera	314
Podział ramki Text to Box.....	315
Konwersja linii na ścieżkę tekstową.....	316
Co jeszcze można zrobić ze ścieżką tekstową?.....	317
Zmiana orientacji tekstu na falistej ścieżce tekstowej.....	318
Podniesienie lub obniżenie tekstu względem ścieżki tekstowej.....	319
Lustrzane odbicie elementu.....	320

Rozdział 19. Strony WWW 321

Tworzenie stron WWW.....	321
Tworzenie dokumentu WWW.....	323
Dodanie strony do dokumentu WWW.....	324
Przechodzenie do innej strony dokumentu WWW.....	324
Zmiana właściwości istniejącej strony.....	325
Konwersja ramki tekstowej na obraz bitmapowy.....	326
Wybieranie formatu graficznego obrazu umieszczanego na stronie WWW.....	326
Dodatkowe informacje o formatach eksportu.....	328
Umieszczanie elementów na stronie, przeciągając je z innego dokumentu.....	331
Zapisywanie dokumentu WWW.....	331
Wybór przeglądarki.....	332
Oglądanie strony WWW w przeglądarce.....	333
Eksport strony WWW w formacie HTML.....	334
Hiperłącza.....	335
Tworzenie hiperłącza.....	335
Tworzenie hiperłącza dla istniejącego punktu docelowego.....	337
Edycja hiperłącza.....	337
Tworzenie kotwicy.....	338
Zmiana nazwy kotwicy.....	339
Usuwanie hiperłącza.....	339
Usuwanie punktu docelowego lub kotwicy.....	340
Przechodzenie do elementu docelowego.....	340
Tworzenie hiperłącza łączącego dwie strony tego samego dokumentu WWW.....	341
Zmiana stylu hiperłącza.....	342
Zmiana koloru ikony kotwicy w dokumencie WWW.....	342
Zmiana koloru ikony kotwicy i (lub) hiperłącza w dokumencie eksportowanym w formacie PDF.....	342
Mapy obrazów.....	343
Tworzenie mapy obrazu.....	344
Edycja mapy obrazu.....	346
Rollovery.....	347
Tworzenie rollovera.....	347
Edycja rollovera.....	348
Usuwanie rollovera.....	349
Kontrola działania mapy obrazu lub rollovera.....	349
Włączenie wyświetlania identyfikatorów wizualnych.....	350

Formularze	351
Tworzenie ramki formularza	351
Wybieranie opcji ramki formularza	352
Definicja domyślnych wymiarów ramek formularzy	354
Co potrafią formularze?	354
Czego formularze nie potrafią?	354
Formularze i warstwy	355
Pozostałe narzędzia służące do tworzenia formularzy	355
Tworzenie elementu pola tekstowego lub pola hasła	356
Zmiana wymiarów elementu formularza	358
Przesuwanie elementu formularza	358
Usuwanie elementu formularza	358
Tworzenie przycisku wysyłania lub wymazywania danych	359
Tworzenie graficznego przycisku Submit lub Reset	360
Tworzenie elementu rozwijanego menu lub rozwijanej listy	362
Tworzenie zbioru opcji	364
Tworzenie elementu formularza służącego do wyboru pliku	365
Tworzenie elementu przełącznika lub pola wyboru opcji	366
Metaznaczniki	368
Tworzenie zestawu metaznaczników	368
Edycja zbioru metaznaczników	370
Przypisanie zbioru metaznaczników do strony WWW	370
Dołączanie zbioru metaznaczników	370
Rozdział 20. Biblioteki	371
Tworzenie biblioteki	371
Umieszczanie elementu w bibliotece	372
Otwieranie istniejącej biblioteki	373
Ścieżki dostępu do plików graficznych	373
Używanie elementu zawartego w bibliotece	373
Nadawanie etykiety elementowi w bibliotece	374
Wyświetlanie elementów posortowanych według etykiet	374
Ukrywanie elementów opatrzonych tą samą etykietą	374
Usuwanie elementów z biblioteki	374
Rozdział 21. Książki	375
Książki, wykazy i indeksy	375
Książki	376
Tworzenie książki	376
Dodawanie rozdziałów do książki	377
Zmiana kolejność rozdziałów	378
Usuwanie rozdziału z książki	378
Znaczenie wskazań w kolumnie Status	379
Edycja pliku wzorcowego	379
Numerowanie stron książki	380
Drukowanie rozdziałów książki	381
Wyznaczanie innego rozdziału wzorcowego	381

Wykazy	382
Tworzenie nowego wykazu dla dokumentu	382
Podgląd i generowanie spis treści dokumentu	385
Tworzenie wykazu dla książki	386
Generowanie wykazu dla pliku książki	387
Korekta wykazu	388
Indeksowanie	389
Umieszczanie w dokumencie znaczników indeksowania	390
Edycja hasła umieszczonego w indeksie	393
Ponowne dodanie do indeksu oznaczonego wyrazu	393
Tworzenie odnośnika do hasła w indeksie	394
Preferencje indeksu	394
Generowanie indeksu	395
Rozdział 22. Preferencje	397
Okno dialogowe Preferences	397
Pozostałe rodzaje ustawień preferencyjnych	398
Preferencje z grupy Application	399
Display (Wyświetlanie)	399
Interactive (Interaktywność)	400
Save (Zapisywanie)	401
XTensions Manager (Menedżer rozszerzeń XTensions)	402
File List (Lista plików)	402
Browsers (Przeglądarki)	403
PDF	403
StreetPost	404
Preferencje dokumentu	404
General (Ogólne)	404
Measurements (Jednostki miary)	406
Paragraph (Akapit)	407
Character (Znak)	408
Tools (Narzędzia)	409
Layer (Warstwa)	410
Rozszerzenia XTensions	411
Włączanie (wyłączanie) rozszerzenia XTensions lub import (eksport) filtrów	411
Tworzenie zestawu rozszerzeń XTensions	412
Zachowanie danych o zestawach XTensions w osobnym pliku	413
Zarządzanie kolorem	414
Na czym polega zarządzanie kolorem?	414
Kolor w QuarkXPress	415
Uaktywnianie systemu zarządzania kolorem	416
Używanie palety Profile Information	418
Włączanie zarządzania kolorem podczas importowania obrazu	419
Włączanie lub wyłączanie profili w QuarkXPress	420
Wskazywanie domyślnych ścieżek dostępu	420

Rozdział 23. Drukowanie	421
Wydruk na drukarce postscriptowej	421
Przechwytywanie ustawień	426
Wydruk strony podzielonej na fragmenty	426
Tworzenie lub edycja stylu drukowania (dotyczy tylko dokumentów przeznaczonych do druku)	427
Wstrzymanie drukowania obrazów	428
Wstrzymanie drukowania elementów — okno dialogowe Modify (dotyczy tylko dokumentów przeznaczonych do druku)	428
Wstrzymanie drukowania wszystkich obrazów — okno dialogowe Print (dotyczy wyłącznie dokumentów przeznaczonych do druku)	428
Modyfikacja ustawienia rastra w QuarkXPress	429
Używanie narzędzia PPD Manager	430
Dodanie plików PPD do listy menedżera PPD	431
Przygotowanie pliku PostScript (Mac OS)	432
Tworzenie pliku PostScript (Windows)	433
Zapisanie strony jako pliku EPS	434
Zebranie materiałów wyjściowych	436
Tworzenie formularza zamówienia	437
Wskazówki dotyczące naświetlania	438
Wskazówki dotyczące wykonywania separacji kolorów	439
Co to jest zalewkowanie?	440
Kiedy nie trzeba stosować zalewkowania?	440
Kiedy zalewkowanie jest konieczne?	440
Wybieranie ustawień zalewkowania dla całego dokumentu	441
Definicja ustawień zalewkowania dla wybranego koloru (okno Trap Specifications)	444
Wybór ustawień zalewkowania obiektu (paleta Trap Information)	446
Zalewkowanie tekstu	447
Zalewkowanie obramowania	447
Zalewkowanie obrazów importowanych	448
Rozdział 24. XML	449
XML w programie QuarkXPress 5	449
XML i DTD	451
Zaczynamy	451
Kluczowe części DTD	452
Formułowanie prostej definicji DTD	453
Tworzenie pliku XML	456
Otwarcie istniejącego dokumentu lub szablonu XML	456
Definicja reguł oznaczania	457
Zapisanie pliku XML	458
Podgląd dokumentu XML	459
Edycja drzewa XML	459
Zamknięcie dokumentu XML	460
Oznaczenie zawartości pliku QuarkXPress	460
Usunięcie zawartości elementu	461
Oznaczenie wątku wykorzystującego kilka różnych arkuszy stylów	462

Spis treści

Wskazówki dotyczące oznaczania ramek graficznych i ramek podpisów pod rysunkami	463
Zerwanie łącza między elementem i jego zawartością	464
Ręczne wprowadzanie zawartości elementu	464
Sekwencje	465
Tworzenie nowej sekwencji	465
Zmiana nazwy sekwencji lub elementu na liście	466
Zmiana pozycji elementu na liście	466
Dodanie elementu do sekwencji	466
Oznaczanie sekwencji	467
Przechodzenie do elementu w dokumencie	468
Synchronizacja zawartości dokumentu QuarkXPress z elementami sekwencji	468
Dodatek A Znaki specjalne	469
Symbole Zapf Dingbats: Windows/Mac OS	469
Znaki specjalne Mac OS (niezależne od kroju czcionki)	472
Znaki specjalne Windows (niezależne od kroju czcionki)	474
Dodatek B Skróty klawiaturowe	477
Skorowidz	491



ELAINE'S BOOK

Rysunek 21.1. Podobnie jak palety biblioteczne, również palety książek oznaczane są specjalnymi ikonami. Pliki książek można otwierać, wybierając polecenie *File/Open*



Rysunek 21.2. Niniejsza paleta wyświetla nazwę pliku wzorcowego oraz plików kilku rozdziałów

Książki, wykazy i indeksy

W niniejszym rozdziale omówimy trzy funkcje: tworzenia książek, wykazów i indeksów.

Książka w rozumieniu QuarkXPress to zbiorecny plik zarządzający i synchronizujący pliki rozdziałów. Książką można nazwać dowolną publikację tworzoną w QuarkXPress, składającą się z więcej niż jednego pliku. Po połączeniu rozdziałów w książkę, zawarte w nich arkusze stylów, kolory, zasady dzielenia wyrazów, wykazy, a także wzory kreskowania i paskowania są dopasowywane do specyfikacji zapisanych w pliku wzorcowym. Numeracja stron przebiega ciągiem przez wszystkie rozdziały. Książki mogą zawierać do 1 000 rozdziałów i każda z nich ma przydzieloną osobną paletę (patrz rys. 21.2).

W grupowych środowiskach roboczych książki mogą być otwierane i edytowane jednocześnie w całej sieci roboczej. Gdy książka jest edytowana na jednej stacji roboczej, kopie jej palety są automatycznie uaktualniane na pozostałych stanowiskach.

Wykaz to kompilacja tekstu z jednego bądź wielu dokumentów o tym samym stylu akapitowym. Pozycje wykazu mogą być porządkowane alfabetycznie albo według numerów stron, o czym decyduje paleta *Lists (Wykazy)*. Typowym przykładem wykazu jest spis treści.

Indeks tworzony jest ręcznie, poprzez oznaczenie pojedynczych wyrazów lub zwrotów specjalnymi znacznikami. Wyrazom umieszczonym w indeksie nadajemy wcięcia i styl z poziomu palety *Index*.

Książki

Aby utworzyć książkę:

1. Wybierz plik wzorcowy. Specyfikacje zapisane w tym pliku będą obowiązywały we wszystkich rozdziałach książki. Aby utworzyć plik wzorcowy:

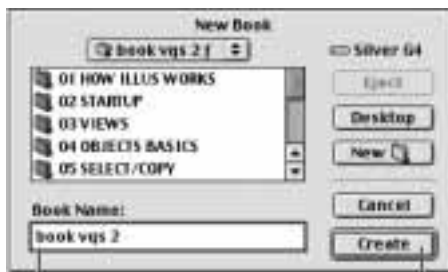
Utwórz nowy plik zawierający jedną lub kilka stron wzorcowych, arkusze stylów, kolory, zbiór zasad dzielenia wyrazów, wykazy oraz wzory kreskowania i paskowania, które chcesz zastosować we wszystkich rozdziałach. Po wyselekcjonowaniu ramki tekstowej na stronie wzorcowej wybierz polecenie *Current Page Number* (Numer strony bieżącej) lub naciśnij klawisze *Ctrl+3* (*Cmd+3*). Zapisz plik. Jeśli chcesz, zawrzyj w nazwie wyraz „wzorec”, co pozwoli Ci uniknąć późniejszych wątpliwości.

lub

Otwórz istniejący plik, a następnie wybierz polecenie *File/Save As* (Plik/Zapisz jako), zapisując kopię pliku (nazwę uzupełnij wyrazem „wzorec”). Usuń cały tekst i wszystkie strony poza pierwszą i ponownie zapisz plik. Upewnij się, że zawiera on tylko strony wzorcowe, arkusze stylów, kolory, ustawienia dzielenia wyrazów, wykazy oraz wzorce paskowania i kreskowania, których chcesz użyć we wszystkich rozdziałach książki. Sprawdź też, czy w ramce tekstowej na stronie wzorcowej zostało umieszczone pole numeracji stron.

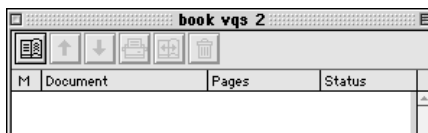
Aby dołączyć arkusze stylów, kolory, wykazy itp. z innych dokumentów, wybierz polecenie *File/Append* (Plik/Dodaj).

2. Wybierz polecenie *File/New/Book* (Plik/Nowy/Książka).
3. Wpisz nazwę pliku książki i wskaż lokalizację, w której ma być zapisany (patrz rys. 21.3).
4. Kliknij przycisk *Create* (Utwórz) lub naciśnij klawisz *Enter* (*Return*).
5. Gdy zostanie otwarta paleta książki, kliknij przycisk *Add Chapter* (Dodaj rozdział), czyli pierwszy od lewej (patrz rys. 21.4).
6. Odszukaj i kliknij nazwę pliku, który ma pełnić rolę pliku wzorcowego (patrz rys. 21.5), a następnie naciśnij przycisk *Add* (*Enter*) (patrz rys. 21.6). Teraz możesz przystąpić do dodawania rozdziałów (instrukcje znajdziesz na następnej stronie).

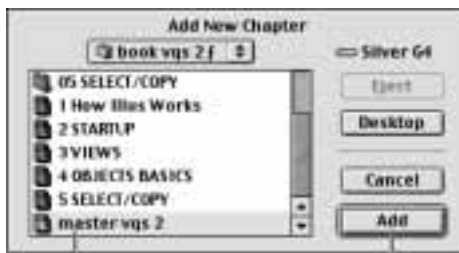


Wpisujemy nazwę książki... a następnie klikamy przycisk Create

Rysunek 21.3. Okno tworzenia nowej książki

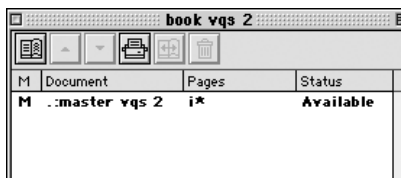


Rysunek 21.4. Klikamy przycisk Add Chapter



Klikamy nazwę pliku, który ma służyć jako plik wzorcowy... a następnie klikamy przycisk Add

Rysunek 21.5. Za pomocą tego okna dialogowego dodajemy nowy rozdział

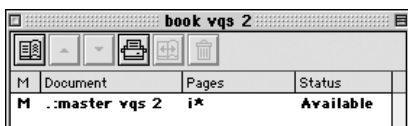


Rysunek 21.6. Nazwa pliku wzorcowego pojawiła się na palecie książki

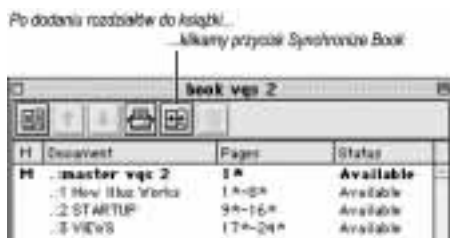
Bez możliwości odwrótu

Operacje dokonywane w książce, takie jak dodawanie czy zmiana kolejności rozdziałów, są nieodwracalne. Nie można także ich cofnąć za pomocą polecenia *Revert to Saved* (*Wróć do zapisanego*), przywracając wcześniejszą wersję książki.

Zmiany wprowadzone w książce są zapisywane w chwili zamykania palety i (lub) aplikacji. Modyfikacje należy więc zapisywać w poszczególnych rozdziałach, jako osobnych dokumentach.



Rysunek 21.7. Klikamy przycisk *Add Chapter*



Rysunek 21.8. Przycisk synchronizacji znajduje się w górnej części palety książki



Rysunek 21.9. W oknie dialogowym *Synchronize Selected Chapters* wybieramy arkusze stylów, kolory, reguły dzielenia wyrazów, wykazy i wzory kreskowania, które mają zostać dodane do wszystkich wyselekcjonowanych rozdziałów

Aby dodać rozdziały do książki:

1. Przygotuj pliki rozdziałów. Możesz w tym celu utworzyć ich kopie, korzystając z polecenia *File/Save As* lub użyć plików oryginalnych. Strony rozdziałów zebranych w jednej książce mogą mieć różne wymiary.
2. Kliknij przycisk *Add Chapter* znajdujący się na palecie książki (patrz rys. 21.7), a następnie odszukaj i wyselekcjonuj nazwę pliku, który chcesz wykorzystać jako rozdział książki i kliknij *Add (Enter (Return))* (patrz rys. 21.8). Powtórz opisane czynności, dodając kolejne rozdziały. Nie musisz przy tym otwierać dołączanych plików. Jeśli korzystasz z wcześniejszej niż 5. wersji QuarkXPress, za każdym razem, gdy dodasz rozdział, ujrzyysz okno ostrzegawcze (kliknij znajdujący się w nim przycisk *OK*).
- ✓ Jeśli klikniesz przycisk *Add Chapter*, nie selekcjonując żadnego rozdziału, na końcu książki zostanie utworzony nowy rozdział. Jeśli w chwili kliknięcia przycisku *Add Chapter* podświetlona jest nazwa istniejącego rozdziału, nowy rozdział pojawi się tuż nad nim.
3. Kliknij przycisk *Synchronize Book* (*Synchronizuj książkę*), na którym widać dwie strzałki skierowane w przeciwnie strony.
4. Po otwarciu okna dialogowego *Synchronize Selected Chapters* (*Synchronizuj wyselekcjonowane rozdziały*) (patrz rys. 21.9) wybierz z rozdziału wzorcowego arkusze stylów, kolory, zasady dzielenia wyrazów, wykazy i wzory kreskowania, które chcesz zastosować w wybranych rozdziałach (aby wyselekcjonować serię elementów, kliknij pierwszy i ostatni, wciskając przy tym klawisz *Shift*; jeśli chcesz wybrać elementy indywidualnie, klikaj je kolejno, wciskając przy tym klawisz *Ctrl (Cmd)*). Następnie kliknij przycisk oznaczony strzałką skierowaną w prawo, widniejący pośrodku okna dialogowego, by dodać wyselekcjonowane elementy (przycisk oznaczony strzałką skierowaną w lewo służy do usuwania wyselekcjonowanych elementów).

lub

Aby dołączyć np. wszystkie elementy wyświetlone na panelu, kliknij przycisk *Include All* (*Dołącz wszystkie*).

Jeśli zechcesz anulować wybór elementów i zacząć jeszcze raz, kliknij przycisk *Reset All*.

5. Kliknij przycisk *Synch All* (*Synchronizuj wszystkie*), by zsynchronizować wszystkie rozdziały z rozdziałem wzorcowym.
 6. Kliknij *OK* i jeśli pojawi się okno ostrzegawcze, ponownie kliknij *OK*. Numeracja stron będzie biegła przez wszystkie rozdziały (z pominięciem sekcji o osobnej numeracji — w takim przypadku numerom stron będzie towarzyszył symbol gwiazdki).
 7. Zamknij paletę książki (klikając przycisk zamykania). Zamknięte zostaną również wszystkie otwarte rozdziały. Jeśli zostały w nich wprowadzone zmiany, pojawi się okno z zapytaniem o ich zapisanie.
- ✓ Kiedy rozdziały są już dodane do książki, otwarcie dowolnego z nich wymaga jedynie dwukrotnego kliknięcia nazwy rozdziału na palecie.
 - ✓ Plik rozdziału może stanowić część tylko jednej książki. Aby obejść to ograniczenie, możemy potrzebny rozdział powielić, wybierając polecenie *File/Save As* lub *File/Duplicate*. Kopię rozdziału można wykorzystać w innej książce.

Aby zmienić kolejność rozdziałów:

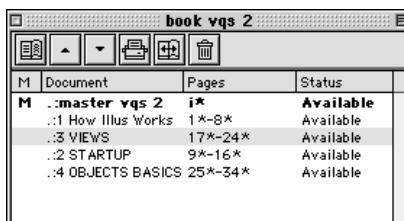
Kliknij nazwę rozdziału, po czym użyj przycisku oznaczonego strzałką skierowaną w górę lub przycisku oznaczonego strzałką skierowaną w dół. Przyciski te znajdują się u góry palety (patrz rys. 21.10 i 21.11).

lub

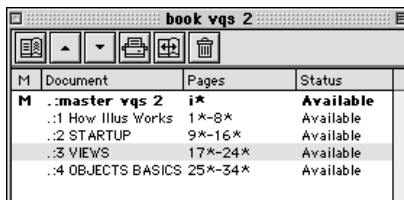
Wciśnij klawisz *Alt* (*Option*) i przeciągnij nazwę rozdziału w górę lub w dół palety (patrz rys. 21.12).

Aby usunąć rozdział z książki:

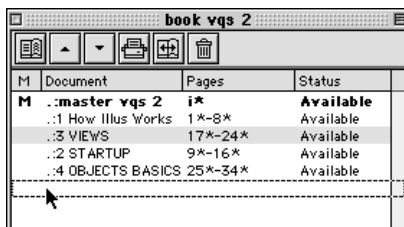
1. Kliknij wyświetlaną na palecie książki nazwę rozdziału, który zamierzasz usunąć.
2. Kliknij przycisk *Remove Chapter* (*Usuń rozdział*) (patrz rys. 21.13).
3. Kliknij *OK*.



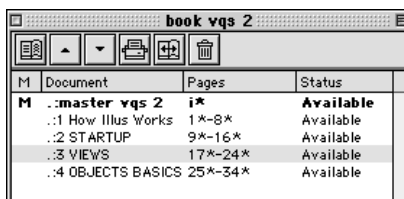
Rysunek 21.10. Klikamy nazwę rozdziału, który chcemy przesunąć



Rysunek 21.11. Po kliknięciu przycisku oznaczonego strzałką skierowaną ku dołowi rozdział 3. został przesunięty w dół



Rysunek 21.12. Inna metoda zmiany pozycji rozdziału polega na przeciągnięciu jego nazwy z jednoczesnym wciśnięciem klawisza *Alt* (*Option*)

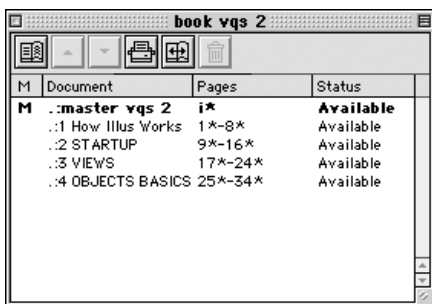


Rysunek 21.13. Aby usunąć rozdział, klikamy jego nazwę, a następnie naciskamy przycisk *Remove Chapter*

Brak synchronizacji?

Arkusze stylów, kolory itd. można dołączać do dowolnych rozdziałów książki. Powinniśmy jednak mieć na uwadze to, że elementy te nie będą dostępne dla pozostałych rozdziałów, dopóki nie zostaną dodane do rozdziału wzorcowego, a owe rozdziały nie zostaną z nim zsynchronizowane.

Jeśli dokonamy resynchronizacji, wszelkie arkusze stylów, kolory itd. zawarte w pojedynczym pliku rozdziału, które nie muszą być zdublowane w pliku rozdziału wzorcowego, pozostaną niezmienione. Arkusz stylu, kolor itd., którego nazwa jest tożsama z nazwą podobnego elementu w rozdziale wzorcowym, ale jego właściwości się różnią, zostanie dopasowany do ustawień rozdziału wzorcowego. Składnik obecny w rozdziale wzorcowym, którego nie ma w pliku rozdziału, zostanie do tego pliku dodany.



M	Document	Pages	Status
M	..master vqs 2	1*-8*	Available
	..:1 How Illus Works	1*-8*	Available
	..:2 STARTUP	9*-16*	Available
	..:3 VIEWS	17*-24*	Available
	..:4 OBJECTS BASICS	25*-34*	Available

Rysunek 21.14. Kolumna Status informuje nas o tym, czy dany rozdział jest dostępny, czy został otwarty lub zmodyfikowany

Jeśli opracowujemy książkę pracując w sieci roboczej, to otwierając rozdział musimy sprawdzić, kontrolując wskazania w kolumnie Status palety książki, czy ktoś poza nami ów rozdział otworzył. W środowisku sieciowym, rozdziały zawsze powinny być otwierane i zamykane z poziomu serwera.

Znaczenie wskazań w kolumnie Status

Available (Dostępny) (patrz rys. 21.14) — oznacza, że dany rozdział można otworzyć.

Open (Otwarty) — oznacza, że rozdział został otwarty na lokalnej stacji roboczej.

[Nazwa innej stacji roboczej] — informuje nas o tym, że rozdział został otwarty na innej stacji roboczej.

Modified (Zmodyfikowany) — świadczy o tym, że dany rozdział uległ modyfikacji i został otwarty, gdy paleta książki na lokalnej stacji roboczej była zamknięta. Aby uaktualnić rozdział, należy dwukrotnie kliknąć nazwę rozdziału na palecie książki, a następnie zamknąć nowo otwarte okno dokumentu.

Missing (Zaginiony) — oznacza, że plik rozdziału został przeniesiony w inne miejsce. Aby odnowić połączenia rozdziału z książką, należy dwukrotnie kliknąć nazwę rozdziału na palecie książki, a następnie odszukać i otworzyć właściwy plik.

Aby poddać edycji plik wzorcowy:

1. Dwukrotnie kliknij nazwę pliku wzorcowego na palecie książki.
2. Utwórz nowe arkusze stylów, kolory, reguły dzielenia wyrazów, wykazy i wzory kreskowania albo wybierz polecenie *File/Append* i skopiuj te elementy z innego pliku.
3. Upewnij się, że wszystkie rozdziały książki mają status *Available*. Jeśli któryś z rozdziałów ma status *Modified*, otwórz go, a następnie zamknij.
4. Kliknij przycisk *Synchronize*, dodając w ten sposób nowe elementy pliku wzorcowego do rozdziałów książki.
5. Kliknij *OK*.

Numerowanie stron książki

Istnieją dwa sposoby wprowadzania numeracji stron książki. W obu przypadkach wymagane jest jednak umieszczenie pola *Current Page Number* (Ctrl+3 (Cmd+3)) w ramce tekstowej na stronie wzorcowej pliku wzorcowego.

Pierwszy sposób polega na udzieleniu programowi zezwolenia na numerowanie automatyczne.

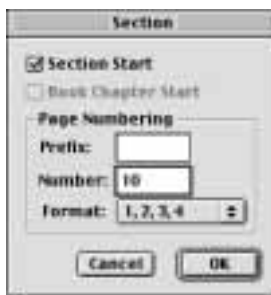
Strony rozdziałów będą wówczas numerowane sekwencyjnie, a w oknie dialogowym *Section* dla każdego z nich zostanie zaznaczone pole opcji *Book Chapter Start* (Początek rozdziału książki) (patrz rys. 21.15).

Druga metoda to przejęcie kontroli nad numeracją. Należy wówczas dwukrotnie kliknąć nazwę rozdziału, który ma rozpoczynać sekcję, wybrać polecenie *Page/Section* (Strona/Sekcja), zaznaczyć pole wyboru opcji *Section Start* (patrz rys. 21.16) i wpisać numer, od którego ma się rozpoczynać numeracja stron. Pozostałe opcje uaktywniamy w taki sam sposób, jak w zwykłych dokumentach. Numeracja stron sekcji będzie biegła przez kolejne rozdziały, aż do napotkania początku następnej sekcji, o ile takowa zostanie utworzona. Początkiem sekcji może być pierwszy rozdział (nie wzorcowy). W takim przypadku rozdział wzorcowy jest pomijany w numeracji.

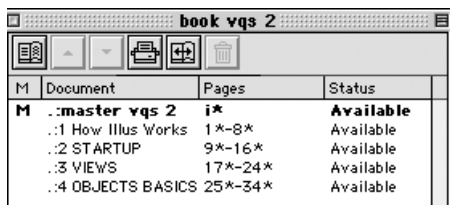
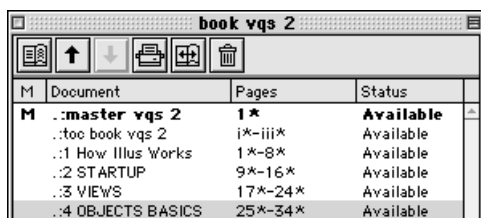
- ✓ Numeracja stron we wszystkich rozdziałach książki jest formatowana w taki sam sposób, jak w rozdziale, którego nazwa jest wyświetlana na palecie książki jako pierwsza. Ponadto każdy plik wzorcowy liczony jest jako strona. Jeśli chcemy, by pierwszy rozdział rozpoczynał się od strony 1., musimy zastosować numerację własną, wpisując numer 1 w oknie dialogowym *Section* dla tego rozdziału.



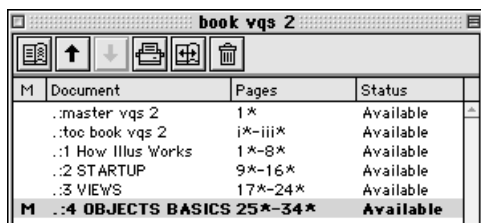
Rysunek 21.15. Oto domyślne ustawienia w oknie dialogowym *Section* dla książki



Rysunek 21.16. Aby zastosować numerację własną, klikamy pole wyboru opcji *Section Start*, a następnie wpisujemy numer pierwszej strony w polu *Number*. Możemy tu również zdefiniować prefiks, a także wybrać alternatywny format numeracji

Rysunek 21.17. Przycisk *Print Chapter*

Rysunek 21.18. Aby wyznaczyć inny rozdział wzorcowy, wyselekcjonuj jego nazwę, a następnie kliknij w pustym obszarze po lewej stronie



Rysunek 21.19. Rozdział 4. stał się rozdziałem wzorcowym

Aby wydrukować rozdziały książki:

1. Aby wydrukować pojedynczy rozdział, kliknij jego nazwę wyświetlaną na palecie książki. Drukowane mogą być wyłącznie rozdziały o statusie *Available* oraz *Open*. Wydrukowanie rozdziału nie wymaga jego otwarcia.

lub

Aby wyselekcjonować kilka rozdziałów do wydrukowania, wybierz je, klikając ich nazwy i wciskając przy tym klawisz *Ctrl (Cmd)*. Jeśli chcesz wydrukować serię kolejnych rozdziałów, kliknij nazwę pierwszego i ostatniego, przytrzymując wciśnięty klawisz *Shift*.

lub

Aby wydrukować całą książkę, upewnij się, że nie została wyselekcjonowana nazwa żadnego rozdziału (kliknij w pustym miejscu powyżej listy rozdziałów). Upewnij się również, że żaden rozdział nie ma statusu *Missing* lub *Modified*, ani też że ani jeden rozdział nie jest otwarty na innej stacji roboczej.

2. Kliknij przycisk *Print Chapter (Drukuj rozdział)* (patrz rys. 21.17).
3. Wybierz ustawienia drukowania (łącznie ze stylem drukowania, o ile to konieczne), po czym kliknij *OK*.

Aby wyznaczyć inny rozdział jako wzorcowy:

1. Kliknij nazwę rozdziału, który chcesz uczynić nowym rozdziałem wzorcowym (patrz rys. 21.18).
2. Kliknij w pustym obszarze po lewej stronie nazwy rozdziału (patrz rys. 21.19).

Wykazy

Zadaniem funkcji *Lists* (*Wykazy*) jest generowanie spisów treści oraz innego rodzaju wykazów dla dokumentów pojedynczych, a także całych książek. Wykazy mogą uwzględniać numerację stron i porządek alfabetyczny. Działanie funkcji polega na zbieraniu tytułów i numerów rozdziałów, podtytułów sekcji, podpisów pod ilustracjami, notatek, odnośników i tak dalej. Elementy te wyszukiwane są na podstawie przypisanych im arkuszy stylów.

Przypuśćmy, że chcielibyśmy wyszukać i dodać do spisu treści wszystkie fragmenty tekstu sformatowane za pomocą stylu podtytułu i umieścić je w spisie treści. Operację powinniśmy zacząć od wskazania w oknie dialogowym *Edit List* (*Edytuj wykaz*) stylów, które mają być wyszukiwane w tekście. Następną czynnością powinno być zdefiniowanie sposobu formatowania tworzonego wykazu, a ostatnim dokonanie podglądu i wygenerowanie właściwego wykazu, do czego służy paleta *Lists*.

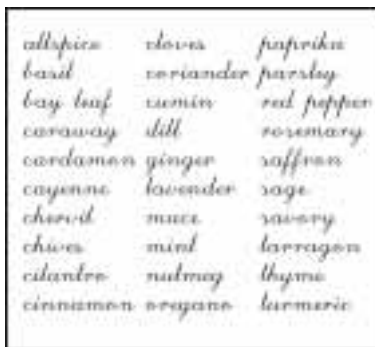
Ujmując rzecz najprościej, trzy podstawowe etapy tworzenia wykazu to:

- ◆ Utworzenie wykazu poprzez wybór stylów, które zamierzamy wykorzystać, oraz opcji formatowania.
- ◆ Dokonanie podglądu wykazu w przewijanym oknie na palecie *Lists*.
- ◆ Wygenerowanie (umieszczenie) gotowego wykazu w ramce tekstowej dokumentu.

Najpierw zajmiemy się tworzeniem wykazu dla pojedynczego dokumentu. O tym, jak przygotować wykaz dla całej książki, napiszę w dalszej części rozdziału.

Aby stworzyć nowy wykaz dla dokumentu:

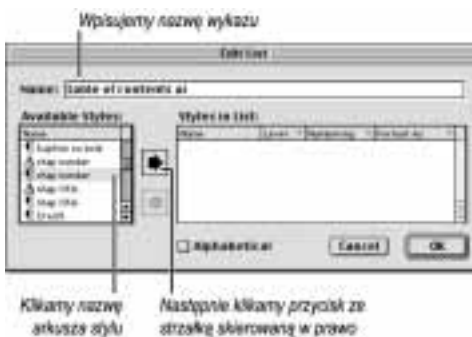
1. Utwórz osobne arkusze stylów przeznaczone wyłącznie do formatowania wykazu. Upewnij się, że arkusze stylów zostały użyte w dokumencie konsekwentnie i przy ich użyciu sformatowane zostały fragmenty tekstu, które mają pojawić się w spisie treści.
2. Jeśli spis treści będzie tworzony na podstawie tylko jednego pliku, otwórz ten plik.
3. Wybierz polecenie *Edit/Lists* (*Edytuj/Wykazy*), kliknij *New* (patrz rys. 21.21), a w polu *Name* wpisz tytuł wykazu (patrz rys. 21.22).



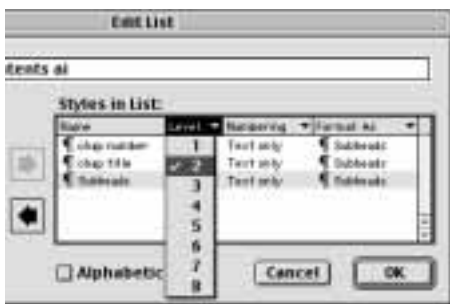
Rysunek 21.20. Wykazy mogą przyjmować najróżniejsze formy, od alfabetycznej listy zakupów, po pełny spis treści książki



Rysunek 21.21. Klikamy przycisk *New*



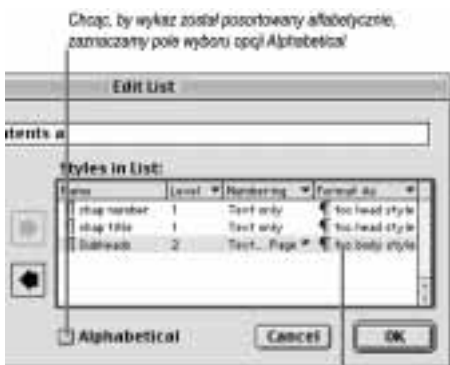
Rysunek 21.22. Okno edycji wykazu



Rysunek 21.23. Dla każdego typu tekstu wybierz głębokość wcięcia...



Rysunek 21.24. ...styl numeracji stron...



Rysunek 21.25. ...i arkusz stylu z rozwijanego menu *Format As*. W tym przykładzie style wymienione w kolumnie *Format As* nie są tymi samymi stylami, co widoczne w kolumnie *Name*

Rysunek 21.25. ...i arkusz stylu z rozwijanego menu *Format As*. W tym przykładzie style wymienione w kolumnie *Format As* nie są tymi samymi stylami, co widoczne w kolumnie *Name*

4. Z rozwijanej listy *Available Styles* (*Dostępne style*) wybierz arkusz stylu (typ tekstu), który ma być wyszukany w teście dokumentu, a następnie kliknij przycisk oznaczony strzałką skierowaną w prawo, dodając wybrany styl do listy *Styles in List* (*Style wykazu*). Ten sam rezultat uzyskasz, dwukrotnie klikając nazwę wybranego arkusza stylu.

Aby dodać serię arkuszy jednocześnie, kliknij nazwę pierwszego, a następnie ostatniego, wciskając przy tym klawisz *Shift*. Jeśli chcesz wybrać arkusze indywidualnie, klikaj kolejno ich nazwy, przytrzymując wciśnięty klawisz *Ctrl* (*Cmd*). Następnie kliknij przycisk oznaczony strzałką skierowaną w prawo (przycisk, na którym widnieje strzałka skierowana w lewo, służy do usuwania arkuszy z okna *Styles in List*). QuarkXPress w wersji 5. umożliwia wykorzystywanie arkuszy stylów znakowych.

5. Kliknij nazwę arkusza stylu w oknie *Styles in List*, a następnie dokonaj ustawień:

Level (*Poziom*) — określa głębokość wcięcia tekstu sformatowanego danym stylem (1, 2, 3 i tak dalej) (patrz rys. 21.23). Na przykład, numer 1 przydzieli tytułom rozdziałów, numer 2 nagłówkom podrozdziałów, numer 3 tytułom punktów i tak dalej.

Numbering — styl numerowania stron (patrz rys. 21.24). Jeśli chcesz, by numery stron widniały z prawej strony pozycji spisu treści, wybierz opcję *Text... Page #*. Jeżeli chcesz, by numery stron umieszczone były po lewej stronie pozycji spisu, wybierz opcję *Page #...Text*. Jeśli natomiast nie chcesz w ogóle umieszczać numerów stron w tworzonym spisie treści, wybierz opcję *Text Only*.

Wybierz arkusz stylu, przy użyciu którego formatowany ma być dany typ tekstu (służy do tego rozwijane menu *Format As*) (patrz rys. 21.25). Jeżeli dysponujesz arkuszami stylów przygotowanymi specjalnie dla spisu treści, skorzystaj z nich właśnie teraz.

Podobne czynności wykonaj dla pozostałych arkuszy w oknie *Styles in List*.

6. **Opcjonalnie:** Jeśli chcesz, by pozycje spisu treści zostały uporządkowane według alfabety, a nie według kolejności występowania w treści dokumentu, zaznacz pole wyboru opcji *Alphabetical*.

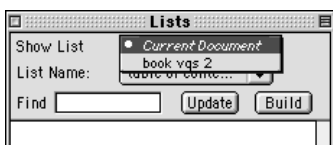
7. Kliknij *OK*.

8. Kliknij przycisk *Save*. Instrukcje dotyczące generowania spisu treści znajdziesz na następnej stronie.

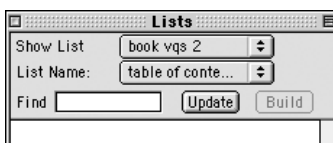
- ✓ Aby powielić wykaz wyselekcjonowany w oknie *Lists* w celu przygotowania jego wariantu, należy kliknąć przycisk *Duplicate*. Kliknięcie przycisku *Delete* powoduje usunięcie wyselekcjonowanego wykazu. Natomiast instrukcje dołączania wykazów z innych dokumentów znajdziesz w rozdziale 2.
- ✓ Maksymalna liczba arkuszy stylów, jakie można wykorzystać przygotowując wykaz, wynosi 32. Długość akapitów tworzących wykaz nie może natomiast przekraczać 256 znaków.
- ✓ Przygotowując spis treści z numeracją stron, należy wybrać arkusz stylu z odpowiednimi ustawieniami tabulacji i znakami wypełniającymi. Znak tabulacji będzie wstawiany automatycznie.

Dotrzyj tam jak najszybciej!

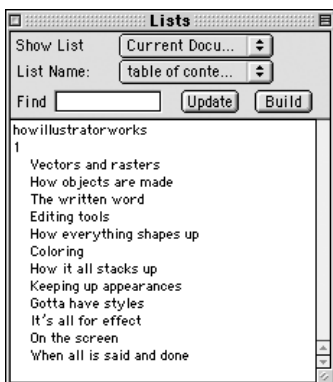
Jeśli otwarty jest jakikolwiek dokument (na przykład rozdział książki) i dwukrotnie klikniesz jeden z wierszy tekstu na palecie *Lists*, rozdział zawierający wybrany fragment zostanie automatycznie otwarty, a wyselekcjonowany tekst — podświetlony.



Rysunek 21.26. Z rozwijanego menu *Show List* wybieramy opcję *Current Document*



Rysunek 21.27. Z rozwijanego menu *List Name* wybieramy nazwę wykazu



Rysunek 21.28. Paleta *Lists* prezentująca spis treści dokumentu

Kiedy już utworzymy wykaz i wybierzemy ustawienia *Levels*, *Numbering* oraz *Format As*, przechodzimy do kolejnego etapu i za pomocą palety *Lists* dokonujemy podglądu, a następnie generujemy właściwy spis treści.

Aby dokonać podglądu i wygenerować spis treści dokumentu:

1. Otwórz dokument, którego spis treści zamierzasz utworzyć.
 2. Wybierz polecenie *View/Show Lists* (*Widok/Pokaż paletę Lists*) lub naciśnij klawisze *Ctrl+F11* (*Option+F11*).
 3. Z rozwijanego menu *Show List For* (*Pokaż wykaz dla*) wybierz opcję *Current Document* (*Bieżący dokument*) (patrz rys. 21.26).
 4. Z rozwijanego menu *List Name* (*Nazwa wykazu*) wybierz nazwę wykazu, który zamierzasz utworzyć (patrz rys. 21.27). Podgląd wykazu pojawi się w rozwijanym oknie palety *Lists*.
 5. W tym samym dokumencie włącz narzędzie *Content* i kliknij wewnątrz pustej ramki tekstowej, umieszczając tam punkt wstawiania. Możesz wykorzystać nową ramkę lub ramkę będącą elementem łańcucha. Wykaz może być również umieszczony na końcu bloku tekstowego. Takie rozwiązanie można wykorzystać, tworząc akapit wprowadzający, za którym następuje spis treści.
 6. Kliknij przycisk *Build* (*Wygeneruj*) na palecie *Lists* (patrz rys. 21.28). Spis treści zostanie wpisany w wybraną ramkę tekstową lub serię połączonych ramek. Format kolejnych pozycji spisu będzie oparty na wyborze ustawień dokonanych w oknie dialogowym *Lists*.
- ✓ Należy uważać, by przypadkowo nie usunąć z dokumentu stylów wykorzystanych do sformatowania spisu treści. Jeśli tak się stanie, fragmenty tekstu sformatowane przy użyciu usuniętych stylów nie pojawią się w wygenerowanym spisie.
 - ✓ Kolejność ułożenia ramek tekstowych również ma wpływ na sposób zapisu pozycji spisu treści. Na początku bowiem pojawia się zawartość ramki znajdującej się na wierzchu. Jeśli więc tytuł rozdziału umieszczony jest w ramce tekstowej, która położona jest płycej niż ramka z numerem strony, tytuł ów będzie figurował w spisie treści przed numerem strony.

- ✓ Zanim przystąpimy do wykonywania instrukcji opisanych na tej stronie, powinniśmy upewnić się, że wzorcowy plik książki zawiera wszystkie arkusze stylów wykorzystanych w książce i utworzony został wykaz dla owego pliku. Należy także sprawdzić, czy wszystkie rozdziały książki mają status *Available*.

Aby utworzyć wykaz dla książki:

1. Zamknij wszystkie otwarte pliki, a następnie otwórz plik książki (otwarta zostanie również jej paleta) oraz plik wzorcowy.
2. Wybierz polecenie *Edit/Lists*.
3. Utwórz nowy wykaz (patrz punkt „Aby utworzyć nowy wykaz dla dokumentu”).

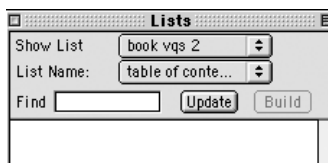
lub

Kliknij przycisk *Append*, odszukaj i otwórz plik zawierający wykaz, który chcesz wykorzystać i kliknij nazwę pliku. Następnie naciśnij przycisk oznaczony strzałką skierowaną w prawo, a potem przycisk *OK* (patrz rys. 21.29). Na koniec podejmij odpowiednie decyzje dotyczące konfliktów nazw.

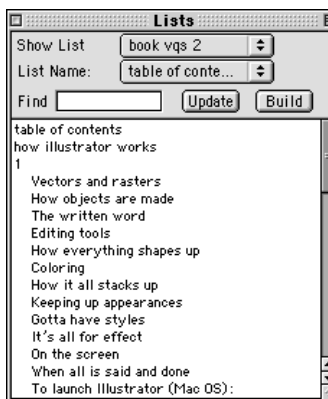
4. Kliknij przycisk *Save*.
 5. Upewnij się, że plik książki jest wyselekcjonowany w polu *Show List* palety *Lists* (*View/Show Lists* lub *Ctrl+F11* (*Option+F11*)).
 6. Anuluj zaznaczenie tytułów rozdziałów i kliknij przycisk *Synchronize* na palecie książki.
 7. W oknie dialogowym *Synchronize Selected Chapter* otwórz kartę *Lists*, wyselekcjonuj wybraną nazwę wykazu, kliknij przycisk oznaczony strzałką skierowaną w prawo, a następnie przycisk *OK* (jeśli pojawi się okno ostrzegawcze, również kliknij *OK*).
 8. Upewnij się, że w polu *List Name* palety *Lists* został wyselekcjonowany właściwy wykaz (patrz punkt poprzedni) i kliknij przycisk *Update* (*Uaktualnij*). Na palecie *Lists* pojawi się wykaz wygenerowany na podstawie wszystkich rozdziałów (patrz rys. 21.30 i 21.31).
- ✓ Jeśli podgląd wykazu wygląda nieprawidłowo, spróbuj najpierw otworzyć plik wzorcowy, a następnie kliknij przycisk *Update*.
 - ✓ Zmiana numeracji lub kolejności stron w książce wymaga uaktualnienia i ponownego wygenerowania wykazu.



Rysunek 21.29. Aby dołączyć wykaz, klikamy przycisk oznaczony strzałką skierowaną w prawo



Rysunek 21.30. Aby wyświetlić wykaz, klikamy przycisk *Update*



Rysunek 21.31. Podgląd wykazu na palecie *Lists*

I HOW ILLUSTRATOR WORKS	
Vector and rasters	1
How objects are made	2
The written word	3
Editing tools	3
How everything shapes up	4
Coloring	5
How it all stacks up	6
Keeping up appearances	6
Gotta have styles	6
It's all for effect	6
On the screen	7
When all is said and done	7
2 STARTUP	
To launch Illustrator (MacOS)	9
To launch Illustrator (Windows)	10
To change the artboard dimensions	12
To create a landscape page	13
To reposition the artboard print area	14
To create a landscape artboard	14
To divide the artboard into pages	14
To save in native Illustrator format	16
3 VIEWS	
To use Navigator palette	17
To choose a preset view size	18
To change view size (Zoom tool)	19
To change the view size (keyboard)	19
To change the view	20
To define a custom view setting	21
To choose a custom view setting	21
To rename or delete a custom view setting	21
To display an illustration in two windows	22
To change the screen display mode	23
To move an illustration using the Hand tool	23
4 OBJECTS BASICS	
To delete one object	25
To delete a bunch of objects	26
To create a rectangle by dragging	26
To create a rounded rectangle	27
To round the corners of an existing object	28
To create a polygon by clicking	28

Rysunek 21.32. Oto fragment wykazu (spisu treści) tematów książki. Wykaz ten został sformatowany przy użyciu arkusza stylów utworzonych specjalnie w tym celu i przypisanych za pośrednictwem rozwijanego menu *Format As* w oknie dialogowym *Edit List*

Opisane poniżej czynności wykonujemy po utworzeniu i uaktualnieniu wykazu dla pliku książki (instrukcje znajdziesz na poprzedniej stronie).

Aby wygenerować wykaz dla pliku książki:

1. Utwórz nowy rozdział książki. Jeden ze sposobów wykonania tej czynności polega na otwarciu pliku wzorcowego i utworzeniu jego kopii poleceniem *File/Save As*. Usuń wszelki tekst z nowego rozdziału. Jeśli chcesz, by rozdział ów zawierał spis treści i miał własny format numeracji stron, wybierz polecenie *Page/Section*, zaznacz pole wyboru opcji *Section Start*, wpisz numer pierwszej strony rozdziału i wybierz format.
2. Dodaj nowo powstały rozdział do książki — kliknij przycisk *Add Chapter* na palecie książki, a następnie odszukaj i utwórz nowy rozdział.
3. Kliknij przycisk *Synchronize* na palecie książki, kopiując w ten sposób arkusze stylów, kolory itd. z pliku wzorcowego do nowo utworzonego, a następnie kliknij *OK*.
4. Kliknij w pustej ramce tekstowej nowo powstałego rozdziału.
5. Z rozwijanego menu *Show List For* na palecie *Lists* wybierz tytuł książki.
6. Opcjonalnie: Jeśli chcesz, by nadmiarowy tekst spisu treści nie mieszczący się w pierwszej ramce tekstowej nowego rozdziału był przenoszony do następnych, powiązanych ramek tekstowych na kolejnych stronach, zaznacz pole wyboru opcji *Auto Page Insertion* (*Automatyczne wstawianie stron*), które znajdziesz na karcie kategorii *Document/General* (*Dokument/Ogólne*) w oknie dialogowym preferencji.
7. Jeśli przycisk *Build* jest zamazany, kliknij *Update*.
8. Kliknij przycisk *Build*. Wykaz pojawi się w ramce tekstowej (lub w kilku ramkach).

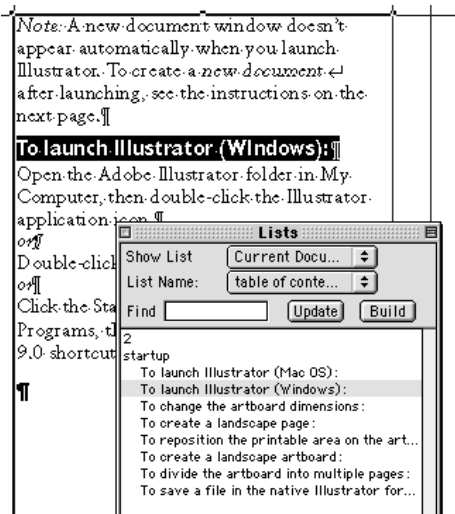
Aby skorygować wykaz:

1. Otwórz dokument oraz paletę *Lists* (*Ctrl+F11* (*Option+F11*)).
2. Wyselekcjonuj nazwę wykazu z rozwijanego menu *List Name*.
3. Jeśli wykaz dotyczy pliku nie będącego książką, kliknij dwukrotnie wybraną pozycję wykazu — fragment ten zostanie podświetlony w oknie dokumentu (patrz rys. 21.33). Jeżeli otwarty został rozdział książki i dwukrotnie klikniesz wybraną pozycję pochodzącą z innego rozdziału, to rozdział ów zostanie otwarty, a wskazany tekst — podświetlony.
4. Dokonaj niezbędnych poprawek w tekście dokumentu. Jeśli chcesz, by dany fragment nie pojawił się w wykazie, nadaj mu styl, który nie będzie wyszukiwany podczas generowania spisu treści.
5. Kliknij przycisk *Update* na paletce *Lists*, uaktualniając podgląd.
6. Jeśli zamierzasz przebudować wykaz w tym samym dokumencie, kliknij w ramce tekstowej zawierającej wykaz. Jeśli zamierzasz dołączyć przebudowany wykaz, pozostawiając poprzedni, kliknij dokładnie w tym miejscu, w którym nowy wykaz ma zostać wstawiony. Jeśli wykaz zawarty jest w osobnym rozdziale książki, otwórz ten rozdział.
7. Kliknij przycisk *Build*.
8. Kliknij przycisk *Insert*, co spowoduje wygenerowanie nowego wykazu i pozostawienie dotychczasowego (patrz rys. 21.34).

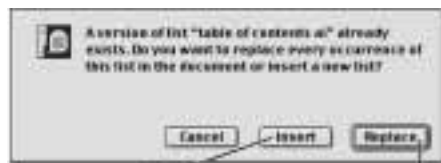
lub

Kliknij przycisk *Replace* (*Zastąp*), by zastąpić dotychczasowy wykaz nowym. Żadnej z powyższych operacji nie można cofnąć.

- ✓ Format, a także arkusze stylu w wygenerowanym wykazie można zmienić, ale modyfikacje tego typu ulegną wymazaniu, jeśli wykaz zostanie przebudowany za pomocą funkcji *Replace*.
- ✓ Jeśli wykaz jest długi, a my chcielibyśmy szybko odnaleźć określony wiersz, powinniśmy wpisać pierwszy wyraz poszukiwanego wiersza w polu *Find* (wpisany tekst powinien być na tyle długi, by możliwe było odróżnienie go od innych, podobnych) (patrz rys. 21.35). QuarkXPress będzie przeszukiwał wykaz na bieżąco, podczas wpisywania; podświetlane będą przy tym pełne wiersze.



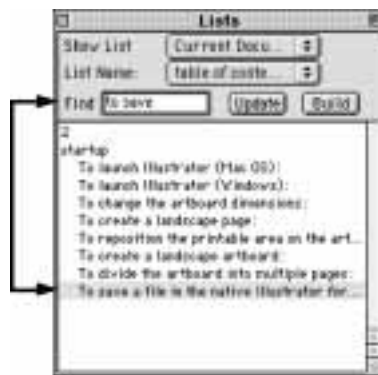
Rysunek 21.33. Aby wyszukać w dokumencie pozycję wykazu, dwukrotnie klikamy tę pozycję na paletce *Lists*



Kliknięcie przycisku *Insert* spowoduje wygenerowanie nowego wykazu i pozostawienie dotychczasowego wykazu stałym

Kliknięcie przycisku *Replace* spowoduje zastąpienie wykazu

Rysunek 21.34. Okno ostrzegawcze pojawiające się po wybraniu polecenia zapisania wykazu



Rysunek 21.35. Pozycja wykazu jest wyszukiwana na bieżąco podczas wpisywania w polu *Find*

A	anchor points, 2-3
I	Illustrator, 1-6; Adobe, 1; closed paths, 2; FreeHand, 1; Macintosh, 1; object-oriented, 1; Objects, 1; precision tools, 5; Stroke, 3; tools, 2; vector image, 1; Windows, 1
O	object-oriented, 1; vector, 3; versus raster, 4; paths, 5; Pen tool, 5-7; printing, 8; resolution, 7
P	Pencil. See tool

Rysunek 21.36. Fragment indeksu w formacie ciągłym

Indeksowanie

Procedura tworzenia indeksu składa się z czterech głównych etapów, które następują w takiej oto kolejności:

- ◆ Przygotowanie arkuszy stylów dla indeksu, dla nagłówków alfabetycznych, haseł i tak dalej.
- ◆ Oznaczenie wszystkich wyrazów i fraz, do których odwołania mają znaleźć się w indeksie.
- ◆ Wygenerowanie indeksu (patrz rys. 21.36 i 21.37).
- ◆ Przejrzenie indeksu i wykonanie ewentualnych poprawek.

	A	Align palette, 5 Area select, 12 Auto Trace, 3	O	Object-oriented, 1 Offset Path, 20 Bevel, 20 Joins, 20 Miter limit, 20
	B	Bezier, 2-11 Bitmap, 1 raster, 2	P	Paste, 18 Pencil, 2 Photoshop, 2, 19 Preferences, 23
Hasło z nadanym stylem pionowego poziomu	C	Clipboard, 18 Copy, 18 Cut, 18	R	Raster, 1
Ustawienie Scope/To End of Document	D	Deselect All, 15 Direct Selection, 11 Drag-and-drop, 19	S	Scale, 4 screen display mode, 9 Select All, 14 Select commands, 14 Selection, 11-21 Selection tool, 11 Show Center icon, 15
Hasło drugiego poziomu	F	FreeHand, 1	T	Tool tips, 6 Tools, 2 Transform Again, 17
Nagłówek iterowy jako pogrubiony wariant hasła pionowego poziomu	G	General Preferences. See Preferences. Group Selection, 11	U	Unlock All, 16
Odnosnik (odnosnik „patrz”)	H	Hand, 5 Hide Edges, 15		
	L	Lock, 16		
	N	Navigator palette, 7		

Rysunek 21.37. Fragment indeksu hierarchicznego — jako znak separujący wybrano połączenie przecinka ze spacją

Paleta *Index* służy do oznaczania i formatowania odwołań indeksu do poszczególnych fragmentów tekstu. Proces ten jest jednak czasochłonny. Po jego zakończeniu generujemy indeks, umieszczając go w tym samym lub osobnym pliku.

Aby umieścić w dokumencie znaczniki indeksowania:

1. Włącz rozszerzenie *Index XTension*.
2. Otwórz dokument, w którym chcesz umieścić znaczniki indeksowania, albo utwórz nowy, w którym znaczniki będą wstawiane na bieżąco, w czasie wpisywania tekstu.
3. Jeśli chcesz umieścić odnośniki „patrz również” albo nadać odwołaniom do numerów stron inny styl niż indeksowane wyrazy, utwórz arkusz stylu, który posłuży do formatowania odnośników.

Jest to również odpowiednia chwila na utworzenie wszystkich arkuszy, z których będziesz korzystać podczas generowania indeksu. Indeks może mieć formę hierarchiczną lub ciągłą (patrz ilustracje na poprzedniej stronie). Arkusze stylów można później poddać edycji.

W przypadku indeksu hierarchicznego należy przygotować arkusze stylów dla haseł pierwszego poziomu, a także dalszych poziomów. Możesz tu skorzystać z opcji *Based On* (*Oparty na*), tworząc style drugiego, trzeciego i dalszych poziomów, z coraz głębszymi wcięciami.

Oprócz tego, przygotuj arkusz stylu dla nagłówków alfabetycznych (A, B, C i tak dalej). Wybierz polecenie *Style/Formats* (*Styl/Formaty*) i określ wartość *Space Before* (*Odstęp przed*). Wybierz także grubszy krój czcionki, by nagłówki wyraźnie odróżniały się od haseł zgromadzonych w indeksie.

4. Wybierz polecenie *View/Show Index* (*Widok/Pokaż paletę Index*).
5. Podświetl wyraz lub frazę dokumentu, która ma się pojawić w indeksie (patrz rys. 21.38). Ustawienia dla każdego pojedynczego hasła można wybierać oddzielnie.

lub

Kliknij wyraz, dla którego chcesz utworzyć hasło indeksu, a następnie wpisz treść hasła w polu *Text* na palecie *Index*. Taki zabieg wykonujemy, gdy np. dany wyraz ma być jedynie nazwą kategorii, a nie pojedynczym hasłem indeksu.

Definiowanie hierarchii

Aby utworzyć hasła hierarchiczne (wcięte), trzeba wykonać instrukcje opisane na tej i na następnej stronie, uzupełniając je jednak o następującą czynność: należy kliknąć po lewej stronie hasła pierwszego poziomu, ustawiając w tym miejscu strzałkę wcięcia, a następnie wybrać z rozwijanego menu *Level* opcję *Second Level* (*Drugi poziom*), *Third Level* (*Trzeci poziom*) lub *Fourth Level* (*Czwarty poziom*). Kiedy wprowadzimy do indeksu następne hasło, pojawi się ono o jeden wiersz niżej, z wcięciem ustalonym w poprzednim punkcie.

document can contain up to
ne **Auto Page Insertion** opti
in the General Preferences
If your document contains a
t box, and then text is impo

Rysunek 21.38. Podświetlamy wyraz lub frazę, którą chcemy umieścić w indeksie



To przyciski, licząc od lewej, to: Add, Add All oraz Find Next Entry

Rysunek 21.39. Okno dialogowe *Index*



Rysunek 21.40. Rozwinięte menu arkuszy stylów



Rysunek 21.41. Tu określamy zakres (liczbę stron) tematyczny poszczególnych haseł

6. Sprawdź poprawność tekstu wyświetlanego w polu *Text* na palecie *Index* i — o ile to konieczne — zmień wielkość liter lub końcówki wyrazów (patrz rys. 21.39).

7. Opcjonalnie: W polu *Sort As* (*Sortuj jako*) określ alternatywną metodę sortowania (alfabetyzacji) łańcuchów tekstowych (patrz rys. 21.40). Na przykład, jeśli wpiszesz w tym polu liczebnik w formie słownej („Seven-Up” zamiast „7-Up”), fraza ta zostanie umieszczona w porządku alfabetycznym, a nie na początku indeksu. Definicje zapisane w polu *Sort As* nie dotyczą wyrazów w tekście dokumentu.

8. Wybierz wcięcie *Level/First Level*.

9. Opcjonalnie: Z rozwijanego menu *Style* wybierz arkusz stylu, który chcesz zastosować dla wyrazów stanowiących odnośniki, w obszarze wyznaczonym za pośrednictwem menu *Scope* (*Zasięg*) albo na stronach o określonych numerach.

10. Z rozwijanego menu *Scope* wybierz opcję wyznaczającą zakres stron dotyczących tematu związanego z hasłem (patrz rys. 21.41):

Selection Start (*Początek fragmentu*), by określić numer strony, na której znajduje się wyraz będący hasłem. Jeśli wyraz powtarza się na kilku stronach, zostanie wpisany numer pierwszej z nich.

Selection Text, by wskazać strony obejmujące blok tekstowy.

To Style (*Do stylu*), by wskazać zakres rozpoczynający się na początku wyselekcjonowanego fragmentu (lub miejsca ustawienia kursora), a kończący się w miejscu użycia arkusza stylu wybranego z rozwijanego menu.

Specified # ¶'s (*Określona liczba akapitów*), by zdefiniować zakres obejmujący określoną liczbę akapitów — liczbę, którą wpiszesz w polu obok menu.

To End Of, by wybrać koniec wątku lub koniec dokumentu. Opcję tę stosujemy w przypadku haseł stanowiących tytuł sekcji zdefiniowanych jako seria stron (na przykład 42. – 58.).

Wybierz opcję *Suppress Page #* (*Wyklucz stronę numer...*), by wykluczyć wskazaną stronę. Opcja ta przydaje się wtedy, gdy temat związany z hasłem jest bardzo obszerny, na przykład „Preferencje”, i wymaga wyodrębnienia podtematów, takich jak „Preferencje aplikacji” czy „Preferencje dokumentu”.

Wybierz opcję *Cross-Reference/See, See also* lub *See herein*, by utworzyć odnośnik do bieżącego łańcucha tekstowego. Treść odnośnika wpisz w polu po prawej stronie.

11. Kliknij przycisk *Add*. Nowo dodane hasło pojawi się na podglądzie, u dołu palety (patrz rys. 21.42) i zostanie umieszczone w odpowiednim miejscu indeksu i z wcięciem o wskazanej głębokości. Łańcuch tekstowy w dokumencie zostanie oznaczony znacznikami indeksowymi (czerwone nawiasy kwadratowe) — jednak są one widoczne tylko wtedy, gdy paleta *Index* jest otwarta (patrz rys. 21.43). Kiedy hasło zostanie zapisane bezpośrednio w polu *Text* na palecie *Index*, znaczniki pojawiają się w miejscu ustawienia kursora w dokumencie.

12. Powtórz czynności opisane w punktach 4. – 10. dla pozostałych łańcuchów tekstowych, które chcesz uwzględnić w indeksie.

- ✓ Jeśli dwukrotnie klikniemy numer strony odnoszący się do hasła w indeksie, hasło to zostanie odszukane w dokumencie, wyświetlone i wyróżnione.
- ✓ Aby uwzględnić w indeksie wszystkie wystąpienia danego łańcucha tekstowego, należy kliknąć przycisk *Add All* (patrz rys. 21.44) na palecie *Index*.
- ✓ Aby usunąć hasło z indeksu, klikamy je w oknie na palecie *Index*, klikamy przycisk *Delete* na tej samej palecie, a następnie *OK* (operacji tej nie można cofnąć!). Nie jest przy tym konieczne podświetlanie tekstu w dokumencie — kwadratowe nawiasy zostaną usunięte automatycznie.
- ✓ Aby przejrzeć całość wątku, upewniając się, że zostały oznaczone wszystkie wystąpienia danego łańcucha tekstowego, należy skorzystać z przycisku *Find Next Entry* (Znajdź następną pozycję) na palecie *Index*, kolejno je wyszukując.
- ✓ Wejście klawisza *Alt* (*Option*) powoduje zmianę przycisku *Add* na *Add Reversed*, *Add All* na *Add All Reversed*, a przycisku *Find Next Entry* na *Find First Entry*.

Skróty klawiaturowe dla palety *Index*

Wyświetl paletę i (lub) podświetl pole <i>Text</i>	<i>Ctrl+Alt+I</i> (<i>Cmd+Option+I</i>)
Kliknięcie przycisku <i>Add</i>	<i>Xtrl+Alt+Shift+I</i> (<i>Cmd+Option+Shift+I</i>)

Po kliknięciu przycisku *Add* hasło pojawiło się w oknie z dołu palety



Hasło „raster” jest hasłem drugiego poziomu. Zwrócić uwagę na położenie strzałki wycięcia i wycięcia wycięcia „raster” w oknie

Rysunek 21.42. Lista haseł indeksu

document can contain up to 2,0
the [Auto Page Insertion] option :
in the General Preferences dia
d your document contains an a

Rysunek 21.43. Jeśli podświetlimy wyraz lub frazę w dokumencie, gdy otwarta jest paleta *Index*, wyselekcjonowany fragment zostanie ujęty w znaczniki indeksowe. Symbol pustego kwadratu wskazuje tekst, który został wpisany bezpośrednio w polu *Text*

Kliknięcie przycisku *Add All* powoduje dopisanie wszystkich wystąpień łańcucha tekstowego do hasła indeksu



Kliknięcie przycisku *Find Next Entry* powoduje podświetlenie kolejnego hasła

Rysunek 21.44. Przyciski *Add All* i *Find Next Entry* na palecie *Index*



Rysunek 21.45. Usuwanie haseł z indeksu jest bardzo proste



Rysunek 21.46. Włączanie trybu edycji hasła

Choose a Style shows from the pop-ups a [Master Page] fo

Rysunek 21.47. Jeśli wyraz jest indeksowany dwukrotnie, zostaje oznaczony odpowiednim symbolem

Aby poddać edycji hasło umieszczone w indeksie:

1. Kliknij hasło w oknie palety *Index* (patrz rys. 21.45).
2. Kliknij przycisk *Edit*. Przycisk zmieni kolor (patrz rys. 21.46).
3. Dokonaj edycji tekstu wyświetlanego w polu *Text* i (lub) w polu *Sort As*. Hasło zostanie bezzwłocznie uaktualnione.

i (lub)

Kliknij odnośnik do hasła (numer strony) w oknie na palecie *Index* (jeśli to konieczne, otwórz je, klikając przycisk oznaczony strzałką), po czym wybierz opcję z rozwijanych menu *Style* i *Scope*. Odnośnik zostanie natychmiast uaktualniony.

4. Kliknij i poddaj edycji inne hasła.
 5. Gdy zakończysz edycję, ponownie kliknij przycisk *Edit*.
- ✓ Poziomu wcięciu istniejące go hasła nie można zmieniać; jednak gdybyśmy chcieli dokonać takiej modyfikacji, musimy usunąć hasło i utworzyć je ponownie, wybierając z menu *Level* inny poziom.

Przypuśćmy, że chcielibyśmy dodać taki sam łańcuch tekstowy, jako hasło drugiego poziomu, do innego hasła pierwszego poziomu. Nie można tego zrobić bezpośrednio, gdyż program nie pozwala na dwukrotne dodawanie takich samych łańcuchów. Istnieje jednak sposób na rozwiązanie tego problemu.

Aby ponownie dodać do indeksu oznaczony wyraz:

1. Kliknij wyraz oznaczony w dokumencie.
2. Kliknij w polu *Text* na palecie *Index* i ponownie wpisz treść hasła.
3. Wybierz nowe opcje *Entry* i *Reference*.
4. Aby utworzyć hasło zagnieżdżone, kliknij w kolumnie strzałki wcięcia (pierwsza od lewej) obok hasła, poniżej którego ma zostać umieszczone nowe hasło niższego poziomu.
5. Kliknij przycisk *Add*. Wewnątrz znaczników indeksowych pojawi się symbol pustego kwadratu (patrz rys. 21.47).

Aby utworzyć odnośnik do hasła w indeksie:

1. Kliknij w ramce tekstowej zawierającej indeksowany wyraz.
2. Kliknij hasło w oknie na palecie *Index*.
3. Wybierz opcję *Scope/Cross-Reference* i z następnego menu rozwijanego opcję *See (Patrz)*, a następnie wpisz wyraz, do którego odwołuje się odnośnik.
4. Kliknij przycisk *Add* (patrz rys. 21.48). Kliknij także grot strzałki widoczny obok hasła, by dokonać podglądu. Ponownym kliknięciem grotu ukryj hasło.

Zanim przystąpimy do generowania indeksu, za pomocą okna dialogowego *Index Preferences* (Preferencje indeksu) możemy wybrać znaki interpunkcyjne, które zostaną użyte w indeksie.

Aby wybrać preferencje indeksu:

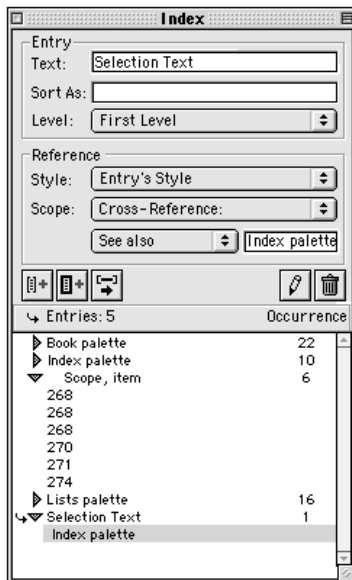
1. Wybierz polecenie *Edit/Preferences/Index* (Edycja/Preferencje/Indeks).
2. Opcjonalnie: Aby zmienić kolor znaczników indeksowych (nawiasów umieszczanych w tekście), kliknij próbnik *Index Marker Color* i po wybraniu nowego koloru kliknij przycisk *OK*.
3. Zmień dowolnie wybrane ustawienia w sekcji *Separation Characters* (Znaki separujące) (patrz rys. 21.49):

W polu *Following Entry* (Następne hasło) wstaw znak następujący po hasle (na przykład przecinek w „Herbatnik,”).

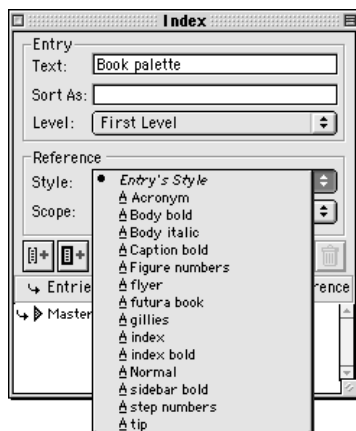
Znak wstawiony w polu *Between Page #* (Między numerami stron) będzie wstawiany między numerami pojedynczych stron (na przykład „34, 77”).

Between Page Range (Między numerami stron zakresu) to znak wstawiany między numerami pierwszej i ostatniej strony serii (na przykład „24 – 102”). Możesz tu użyć znaku półpauzy (Ctrl+Alt+Shift+łącznik (Option+łącznik)).

Before Cross-Reference (Przed odnośnikiem) to znak interpunkcyjny wstawiany przed wyrazem „Patrz” (na przykład „Herbatnik, 20. Patrz również Ciastka”). (Jeśli zajdzie taka potrzeba, znak ten zastąpi znak wpisany w polu *Following Entry*).



Rysunek 21.48. Odnośnik „Patrz również” dodany do indeksu



Rysunek 21.49. Preferencje indeksu definiujemy przed jego wygenerowaniem



Rysunek 21.50. Okno dialogowe Build Index

Z rozwijanego menu *Cross-Ref Style* (Styl odnośnika), które zawiera nazwy wszystkich stylów znakowych zastosowanych w dokumencie, wybierz styl odnośników, takich jak „Patrz” czy „Patrz również”.

W polu *Between Entries* (Pomiędzy hasłami) wpisz znak, który będzie wstawiany pomiędzy hasłami indeksu w formacie ciągłym (na przykład „żaba, 17; jaszczurka, 18”), a także na końcu akapitów w indeksie hierarchicznym.

4. Kliknij OK.

Poniżej opisane są instrukcje generowania właściwego indeksu. Etap ten następuje wówczas, gdy wszystkie hasła indeksu zostały oznaczone w dokumencie, a paginacja została zakończona.

- ✓ Przed wygenerowaniem indeksu warto zdefiniować ustawienia preferencyjne (patrz poprzednia strona).

Aby wygenerować indeks:

1. W przypadku książki, utwórz nowy plik rozdziału, w którym zostanie umieszczony indeks. Umieść ten rozdział jako ostatni (patrz pierwsza wskazówka na następnej stronie). Jeśli indeks jest tworzony dla dokumentu nie będącego książką, otwórz ten dokument.
2. Jeśli przewidujesz, że indeks będzie bardzo obszerny, włącz funkcję *Auto Page Insertion* (na karcie kategorii *Document/General*, w oknie dialogowym preferencji).
3. **Opcjonalnie:** Jeśli nie zostało to wykonane wcześniej, utwórz arkusze stylów dla hasel na poszczególnych poziomach, a także dla nagłówków alfabetycznych. W przypadku książki operację tę należy wykonać w pliku wzorcowym, a następnie kliknąć przycisk *Synchronize*.
4. Wybierz polecenie *Utilities/Build Index* (Narzędzia/Wygeneruj indeks).
5. Z menu *Format* wybierz opcję *Nested* (Zagnieżdżony), jeśli chcesz utworzyć indeks hierarchiczny, w którym będą zagnieżdżane hasła niższych poziomów (patrz rys. 21.50).

lub

Wybierz opcję *Run-in*, jeśli chcesz, by hasła indeksu zapisywane były w ciągach tworzących kolejne akapity. Hasła te będą oddzielane znakiem, który został wpisany w polu *Between Entries*, w oknie dialogowym *Index Preferences*.

6. Wykonaj dowolne spośród wymienionych poniżej, opcjonalnych czynności:

Zaznacz pole wyboru opcji *Entire Book* (*Cała książka*), jeśli indeks ma objąć wszystkie pliki tworzące książkę.

Jeśli chcesz zastąpić wcześniej utworzony indeks nowym, zaznacz pole wyboru opcji *Replace Existing Index* (*Zastąp istniejący indeks*).

Jeśli chcesz, by alfabetyczne grupy haseł były oddzielone nagłówkami literowymi, zaznacz pole wyboru opcji *Add Letter Headings* (*Dodaj nagłówki literowe*). Styl tych nagłówków wybierz z rozwijanego menu *Style*.

7. Z rozwijanego menu *Master Page* wybierz stronę wzorcową dla indeksu.

8. W sekcji *Level Styles* (*Style poziomów*) okna dialogowego:

W przypadku indeksu hierarchicznego wybierz style dla poszczególnych poziomów zagnieżdżenia (*First Level*, *Second Level*, *Third Level* i *Fourth Level*).

lub

W przypadku indeksu ciągłego, wybierz styl z rozwijanego menu *First Level*.

9. Kliknij *OK*. Wygenerowany indeks pojawi się na nowej stronie, która zostanie dodana na końcu dokumentu (nie wymaga to uprzedniego wyselekcjonowania ramki tekstowej).

- ✓ Zanim wygenerujemy indeks dla książki, powinniśmy przygotować dla niego osobny plik zawierający wybraną stronę wzorcową, nagłówki i stopki. Tak spreparowany plik należy dodać jako nowy rozdział książki, a następnie kliknąć przycisk *Synchronize* na palecie *Index*. Należy także pamiętać o zaznaczeniu pola opcji *Entire Book* w oknie dialogowym *Build Index*.
- ✓ Jeśli po wygenerowaniu indeksu zechcemy zmodyfikować style przypisane poszczególnym poziomom zagnieżdżenia haseł, wybieramy polecenie *Edit/Style Sheets* (*Edycja/Arkusze stylów*). Dokonane zmiany zostaną wprowadzone w indeksie bieżącym, jak również we wszystkich innych indeksach wykorzystujących zmodyfikowane style. Modyfikacje te zostaną uwzględnione także po przebudowie indeksu.

Zabezpiecz indeks

Jeśli ręcznie zmodyfikujemy styl indeksu, korzystając z arkuszy innych niż te, które wybraliśmy w oknie dialogowym *Build Index*, to po przebudowie indeksu z użyciem opcji *Replace Existing Index* utracimy wszelkie dokonane zmiany. Dlatego też należy zachować ostateczną wersję indeksu w osobnym pliku, co zapobiegnie jego przypadkowemu przebudowaniu.