

Zapisywanie i odtwarzanie pliku InDesign Defaults

Pliki z preferencjami użytkownika zawierają informacje decydujące między innymi o działaniu poszczególnych narzędzi i o domyślnej jednostce miary stosowanej w programie. Jeśli chcesz mieć gwarancję, że preferencje i ustawienia Twojej kopii programu Adobe InDesign CS6 będą odpowiadały ustawieniom użytym podczas wykonywania ćwiczeń opisanych w tej książce, to powinieneś przenieść bieżący plik z domyślnymi ustawieniami programu InDesign (nosi on nazwę *InDesign Defaults*) w inne miejsce jeszcze przed przystąpieniem do pracy. Po przeczytaniu książki możesz z powrotem skopiować zarchiwizowany uprzednio plik do jego pierwotnego foldera, co spowoduje odtworzenie ustawień i preferencji działania programu, które obowiązywały przed przystąpieniem do wykonywania projektów opisanych w książce.

Zapisywanie bieżącego pliku InDesign Defaults

- 1 Zamknij program Adobe InDesign CS6.
- 2 Odszukaj plik *InDesign Defaults*.
 - W polskiej wersji systemów Windows Vista lub Windows 7 i programu InDesign plik *InDesign Defaults* znajduje się w folderze `c:\Users\[nazwa użytkownika]\AppData\Roaming\Adobe\InDesign\Version 8.0\pl_PL\` (w polskiej wersji systemu Windows XP i programu InDesign plik *InDesign Defaults* znajduje się w folderze *Documents and Settings*\[nazwa użytkownika]*Dane aplikacji**Adobe\InDesign\Version 8.0\pl_PL*).
 - W systemie Mac OS, w polskiej wersji programu InDesign plik *InDesign Defaults* znajduje się w folderze *Users*\[nazwa użytkownika]*Library**Preferences**Adobe InDesign\Version 8.0\pl_PL*.
- 3 Przeciągnij plik *InDesign Defaults* do innego foldera na dysku.

Gdy włączysz program Adobe InDesign CS6 po uprzednim przeniesieniu pliku *InDesign Defaults* do innego folderu, zostanie automatycznie utworzony nowy plik *InDesign Defaults* ze standardowymi preferencjami i wszystkimi ustawieniami domyślnymi zgodnymi z tymi, które program posiadał natychmiast po instalacji.

Odtwarzanie zarchiwizowanego pliku InDesign Defaults po zakończeniu ćwiczeń opisanych w książce

- 1 Zamknij program Adobe InDesign CS6.
- 2 Odszukaj plik *InDesign Defaults* zapisany w dowolnie wybranym folderze i przeciągnij go do foldera źródłowego, zastępując w ten sposób bieżącą wersję pliku *InDesign Defaults*.

● Uwaga:

W systemie Windows Vista oraz Windows 7 folder *Dane aplikacji* może być domyślnie ukryty. W celu uzyskania dostępu do tego foldera wybierz polecenie *Folder And Search Options* z menu *Organize*, kliknij zakładkę *View* i zaznacz opcję *Show Hidden Files, Folders and Drives*. Kliknij przycisk *OK*, aby zamknąć okno dialogowe *Folder Options* i zapisać wprowadzone zmiany.

We wcześniejszych wersjach Windows, jeśli folder *Dane aplikacji* jest ukryty, należy otworzyć okno dialogowe *Opcje folderów*, którego skrót znajduje się w *Panelu sterowania*, kliknąć zakładkę *Widok* i zaznaczyć opcję *Pokaż ukryte pliki i foldery*. Na koniec należy kliknąć przycisk *OK*, aby zamknąć okno dialogowe *Opcje folderów* i zapisać wprowadzone zmiany.

● Uwaga: W systemie Mac OS X 10.7 i późniejszych folder *Library* jest ukryty. Aby uzyskać do niego dostęp, wybierz polecenie *Go/Go To Folder* z menu *Finder*. Wpisz `~/Library` w okienku dialogowym *Go to The Folder* i kliknij przycisk *Go*.

1

INFORMACJE O PRZESTRZENI ROBOCZEJ

Tematyka lekcji

W tej lekcji omówione zostaną następujące zagadnienia:

- Wybieranie narzędzi.
- Zastosowanie paska aplikacji i panelu *Control* (*Sterowanie*).
- Zarządzanie oknami dokumentów.
- Obsługa paneli.
- Zapisywanie niestandardowych przestrzeni roboczych.
- Zmiana powiększenia podglądu dokumentu.
- Przeglądanie dokumentu.
- Zastosowanie menu kontekstowych.



Wykonanie ćwiczeń opisanych w tej lekcji powinno zająć około 45 minut.

Just hum along...



Hummingbird

Named for the humming sound produced by the extremely rapid beating of its narrow wings, the hummingbird is noted for its ability to hover and fly upward, downward and backward in a horizontal position. This very small, nectar-sipping bird of the Trochilidae family is characterized by the brilliant, iridescent plumage of the male.

Intuicyjny interfejs programu InDesign CS6 jest tak zaprojektowany, by z łatwością móc w nim tworzyć przyciągające oko projekty, takie jak ten. Trzeba jednak pamiętać, że w pełni komfortowa praca z InDesign możliwa jest dopiero po zapoznaniu się z rolą poszczególnych elementów przestrzeni roboczej tego programu. Przestrzeń ta składa się między innymi z paska aplikacji, panelu *Control* (*Sterowanie*), okna dokumentu, rozmaitych menu, stołu montażowego, panelu *Tools* (*Narzędzia*) — zwanego niekiedy przybornikiem — i innych elementów.

Zaczynamy

● **Uwaga:** Jeśli nie skopiowałeś dotychczas materiałów niezbędnych do wykonania tej lekcji z płyty CD dołączonej do książki *Adobe InDesign CS6/CS6 PL. Oficjalny podręcznik* na dysk twardy komputera, zrób to jeszcze przed przystąpieniem do dalszej pracy. Więcej informacji na ten temat znajdziesz na stronie 2, w części zatytułowanej „Kopiowanie materiałów dołączonych do książki”.

► **Wskazówka:** Jeśli dobrze znasz interfejs poprzedniej wersji programu InDesign i chcesz zapoznać się ze zmianami, jakie zaszły pod tym względem w wersji CS6, wybierz polecenie *Window/Workspace/New in CS6* (Okno/Obszar roboczy/[Nowe w CS6]), a następnie wyświetl zawartość poszczególnych menu programu. Nowe funkcje i polecenia zostaną wówczas oznaczone kolorem. W celu przywrócenia jednej ze zwykłych przestrzeni roboczych wybierz jej nazwę z menu *Window/Workspace* (Okno/Obszar roboczy).

● **Uwaga:** Układ okien dokumentu nie jest zapisywany wraz z przestrzenią roboczą.

W tej lekcji zapoznasz się z obsługą i zastosowaniem poszczególnych elementów przestrzeni roboczej programu InDesign na przykładzie kilku stron prostego dokumentu. Jest to jego ostateczna wersja, nie będziesz zatem musiał modyfikować obiektów, wprowadzać grafik ani wpisywać tekstu. Dokument ten posłuży wyłącznie do zapoznania się z interfejsem programu InDesign CS6.

- 1 Aby mieć pewność, że wszystkie ustawienia i działanie programu InDesign CS6 będą zgodne z informacjami podanymi w trakcie tej lekcji, należy przenieść plik *InDesign Defaults* do innego foldera według wskazówek podanych na stronie 3, w części zatytułowanej „Zapisywanie i odtwarzanie pliku InDesign Defaults”.
- 2 Uruchom program Adobe InDesign CS6. Aby upewnić się, że układ paneli i poleceń w menu programu będzie odpowiadał układowi pokazanemu na rysunkach w tej lekcji, wybierz kolejno polecenia *Window/Workspace/[Advanced]* (Okno/Obszar roboczy/[Zaawansowany]) i *Window/Workspace/Reset Advanced* (Okno/Obszar roboczy/Wyzeruj Zaawansowany).
- 3 Wybierz polecenie *File/Open* (Plik/Otwórz) i wczytaj plik o nazwie *01_Start.indd*, znajdujący się w folderze *Lesson_01* skopiowanym wraz z folderem *Lessons* do foldera *InDesignCIB* znajdującego się na dysku twardym komputera. Przewiń podgląd dokumentu w dół, tak by wyświetlić jego drugą i trzecią stronę.
- 4 Wybierz polecenie *File/Save As* (Plik/Zapisz jako), nadaj plikowi nazwę *01_Introduction.indd* i zapisz go w folderze *Lesson_01*.

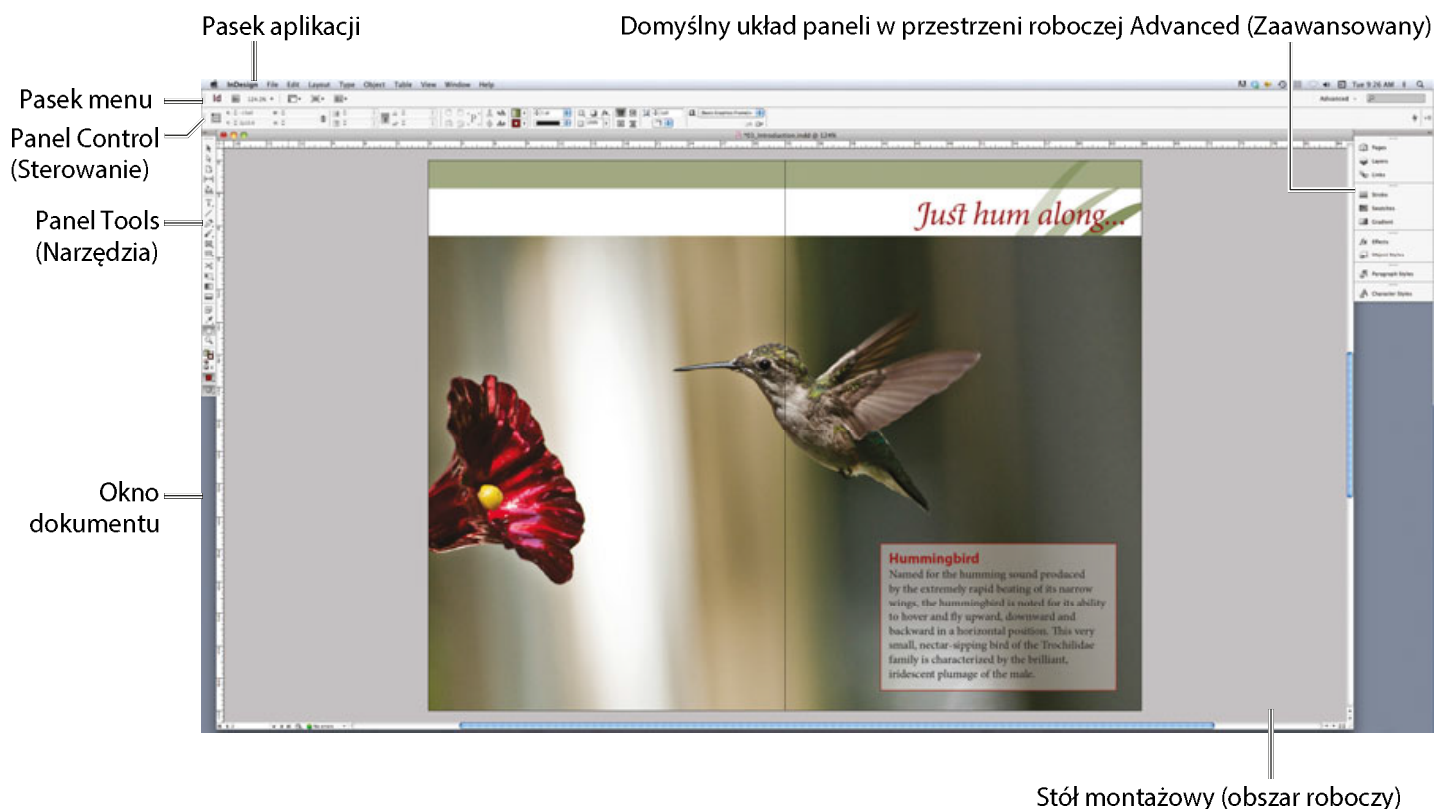
Rzut oka na przestrzeń roboczą

Przestrzeń robocza programu InDesign obejmuje wszystkie elementy widoczne po otwarciu lub utworzeniu dokumentu, czyli:

- Górne menu.
- Pasek aplikacji.
- Panel *Control* (Sterowanie).
- Panel *Tools* (Narzędzia).
- Inne panele.
- Okno dokumentu.
- Strony publikacji i otaczający je obszar, zwany stołem montażowym.

Przestrzeń roboczą programu InDesign można niemal dowolnie zmieniać i przystosowywać do własnych potrzeb. W ramach takich zmian i poprawek można na przykład zdecydować się na pozostawienie na ekranie tylko tych paneli, których używa się najczęściej, zminimalizować lub inaczej rozmieścić grupy z panelami, zmienić rozmiar okien, otworzyć okna kolejnych dokumentów itd.

Konfiguracja wszystkich elementów interfejsu programu zazwyczaj nazywana jest przestrzenią roboczą lub obszarem roboczym. Możesz tworzyć i zapisywać własne przestrzenie robocze albo korzystać z predefiniowanych przestrzeni roboczych, przystosowanych do wykonywania określonych zadań, takich jak prace typograficzne czy przygotowywanie materiałów do druku.

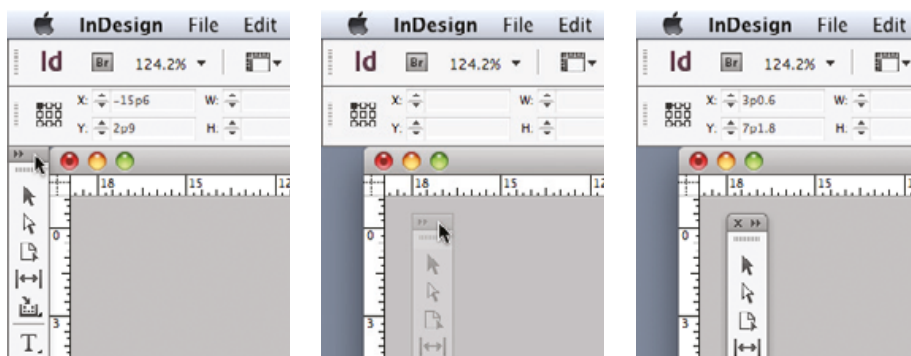


Informacje o panelu Tools (Narzędzia)

Panel *Tools* (*Narzędzia*) zawiera narzędzia służące do tworzenia i modyfikowania obiektów na stronach, dodawania i formatowania tekstu i grafik oraz pracy z kolorami. Domyślnie panel *Tools* (*Narzędzia*) jest zadokowany (takim określeniem nazywa się w programach firmy Adobe fakt „doklejenia” panelu do wybranego miejsca ekranu) w lewym górnym rogu przestrzeni roboczej. Twoje pierwsze zadanie będzie polegało na zmianie domyślnego położenia tego panelu i zmianie jego układu na poziomy. Przy okazji zapoznasz się z narzędziami służącymi do zaznaczania obiektów.

- 1 Odszukaj panel *Tools* (*Narzędzia*) po lewej stronie ekranu.
- 2 W celu odłączenia panelu *Tools* (*Narzędzia*) od krawędzi okna programu i przekształcenia go w panel swobodnie „pływający” kliknij ciemnoszary pasek, znajdujący się w jego górnej części, i przeciągnij w głąb obszaru roboczego aplikacji.

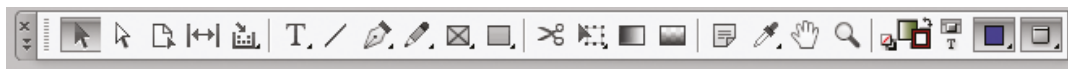
► **Wskazówka:**
Aby odłączyć od krawędzi okna programu panel *Tools* (*Narzędzia*), możesz przeciągnąć pasek tytułowy tego panelu lub szary, kropkowany pasek znajdujący się tuż pod nim.



„Pływający” panel *Tools* (*Narzędzia*) może składać się z dwóch pionowych kolumn przycisków, pojedynczej pionowej kolumny lub pojedynczego poziomego wiersza.

● **Uwaga:** Panel *Tools (Narzędzia)* musi być odłączony („pływający”), aby mógł zostać wyświetlony w układzie poziomym.

- 3 Po przekształceniu panelu *Tools (Narzędzia)* w panel „pływający” kliknij podwójną strzałkę (⇄) na samej górze tego panelu, aby zmienić układ znajdujących się w nim przycisków na poziomy.



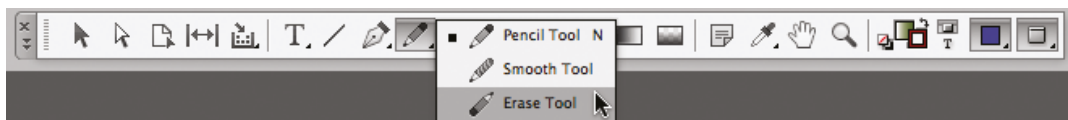
Podczas wykonywania ćwiczeń opisanych w kolejnych lekcjach w tej książce poznasz zastosowanie i sposób obsługi wielu narzędzi zgromadzonych w omawianym panelu. Teraz proponujemy zapoznanie się z kilkoma z nich.

- 4 Umieść kursor myszy ponad przyciskiem narzędzia *Selection (Zaznaczanie)* (☞) w panelu *Tools (Narzędzia)*. Zwróć uwagę na niewielkie okienko podpowiedzi z nazwą narzędzia i powiązanim z nim skrótem klawiaturowym, które pojawi się obok kursora.



W prawym dolnym rogu przycisków niektórych narzędzi w panelu *Tools (Narzędzia)* znajduje się niewielki, czarny trójkąt. Trójkąt ten oznacza, że pod danym przyciskiem ukryte są inne narzędzia — aby je wyświetlić, należy kliknąć go i przez chwilę nie zwalniać przycisku myszy, a następnie wybrać potrzebne narzędzie z menu, które się wówczas pojawi.

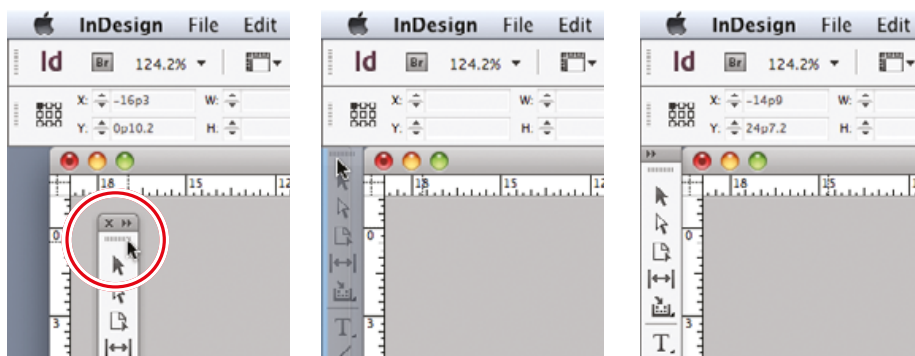
- 5 Kliknij przycisk narzędzia *Pencil (Ołówek)* (✎) i nie zwalniaj przycisku myszy dopóty, dopóki na ekranie nie pojawi się dodatkowe menu. Wskaż wówczas kursorem narzędzie *Erase (Gumka)* (✎), zwolnij przycisk myszy i zwróć uwagę, że zastąpiło ono przycisk ołówka.



- 6 Ponownie kliknij przycisk narzędzia *Erase (Gumka)*, przytrzymaj przycisk myszy, aby wyświetlić menu narzędzi, i wybierz narzędzie *Pencil (Ołówek)*. Jest to domyślne narzędzie, wyświetlane w tym miejscu panelu *Tools (Narzędzia)*.
- 7 Wskaż kursorem myszy przyciski kolejnych narzędzi w panelu *Tools (Narzędzia)*, aby wyświetlić ich nazwy i powiązane z nimi skróty. Kliknij przyciski opatrzone trójkątnymi strzałkami i sprawdź, jakie narzędzia kryją się pod nimi. Narzędzia wyposażone w dodatkowe menu to:
 - Narzędzie *Content Collector (Kolektor zawartości)*
 - Narzędzie *Type (Tekst)*.
 - Narzędzie *Pen (Pióro)*.
 - Narzędzie *Pencil (Ołówek)*.

● **Uwaga:** Narzędzia umieszczone u samego dołu lub po prawej stronie panelu *Tools (Narzędzia)* przeznaczone są do przypisywania kolorów i zmiany trybu wyświetlania.

- Narzędzie *Rectangle Frame* (Ramka prostokątna).
 - Narzędzie *Rectangle* (Prostokąt).
 - Narzędzie *Free transform* (Przekształcanie swobodne).
 - Narzędzie *Eyedropper* (Kropłomierz).
- 8 Kliknij podwójną strzałkę (↔) znajdującą się w górnej części panelu *Tools* (Narzędzia), aby przywrócić pionowy układ przycisków i jego domyślną, dwukolumnową postać.
- 9 Aby ponownie zadokować panel *Tools* (Narzędzia), przeciągnij szarą, kropkowaną linię (⋯) znajdującą się w jego górnej części do lewej krawędzi ekranu. Zwolnij przycisk myszy, gdy przy krawędzi przestrzeni roboczej wyświetlona zostanie błękitna linia.



- 10 Jeśli to potrzebne, wybierz polecenie *View/Fit Spread in Window* (Widok/Zmieść strony widzące w oknie), aby umieścić podgląd stron na środku okna dokumentu.

Omówienie paska aplikacji

W górnej części domyślnej przestrzeni roboczej programu InDesign znajduje się pasek aplikacji, który służy do uruchamiania programu Adobe Bridge CS6, zmiany powiększenia dokumentu, wyświetlania i ukrywania elementów pomocniczych, takich jak linijki i linie pomocnicze, zmiany trybu ekranowego — na przykład z trybu *Normal* (Zwykły) na *Preview* (Podgląd) lub *Presentation* (Prezentacja) — oraz sterowania sposobem wyświetlania okien dokumentów. Po prawej stronie tego paska znajduje się menu wyboru przestrzeni roboczej i pole ułatwiające przeszukiwanie systemu pomocy firmy Adobe oraz skorzystanie z CS Live w celu przejrzenia instruktażowych materiałów wideo firmy Adobe.

- W celu zapoznania się z poszczególnymi przyciskami, zgromadzonymi na pasku aplikacji, wskaż je kolejno kursorem myszy i poczekaj na wyświetlenie okienka podpowiedzi z nazwą danego przycisku.
- Jeśli pracujesz w systemie Mac OS, wybierz polecenie *Window/Application Bar* (Okno/Pasek aplikacji) w celu ukrycia lub wyświetlenia paska aplikacji.
- W systemie Mac OS pasek aplikacji, okna dokumentów i panele mogą funkcjonować w ramach pewnej struktury zwanej ramką aplikacji. Ramka aplikacji naśladuje działanie okien w systemie Windows. W celu włączenia ramki aplikacji zaznacz opcję *Window/Application Frame* (Okno/Ramka aplikacji).

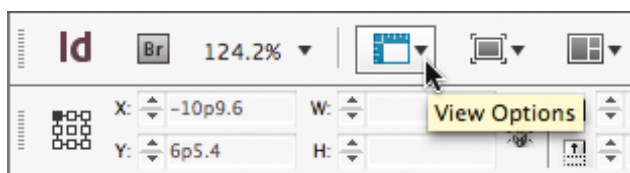
► Wskazówka:

W celu włączenia narzędzia należy kliknąć jego przycisk w panelu *Tools* (Narzędzia) lub skorzystać z odpowiadającego mu skrótu klawiaturowego (zakładając, że w danym momencie nie jest aktywny kursor tekstowy, tj. nie pracujesz w trybie wpisywania tekstu). Skróty klawiaturowe są widoczne w podpowiedziach. Na przykład podpowiedź wyświetlana przy ikonie narzędzia *Selection* (Zaznaczanie) zawiera informację (*V, Escape*). To oznacza, że aby wybrać narzędzie zaznaczania, możesz wcisnąć klawisz *V* lub klawisz *Escape*. Warto wiedzieć, że wciskając i przytrzymując klawisz skrótu, dokonasz tymczasowego włączenia danego narzędzia. Kiedy zwolnisz klawisz, wrócisz do narzędzia, którego używałeś poprzednio.

► Wskazówka:



W systemie Mac OS, gdy pasek aplikacji jest ukryty, w celu zmiany powiększenia podglądu dokumentu możesz użyć kontrolki znajdującej się w lewym dolnym rogu okna dokumentu.

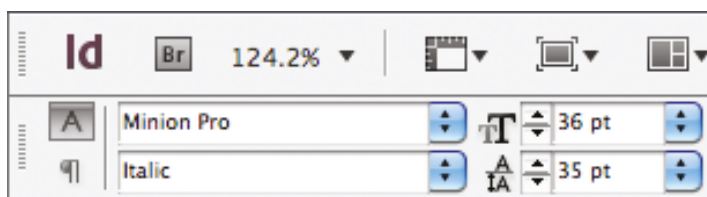
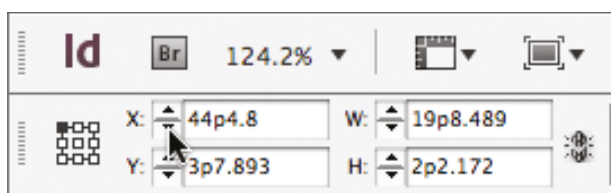
- Kiedy opcja *Window/Application Frame* (*Okno/Ramka aplikacji*) jest włączona, nie można ukryć paska aplikacji w systemie Mac OS. W systemie Windows ukrycie paska aplikacji jest niemożliwe.



Omówienie panelu Control (Sterowanie)

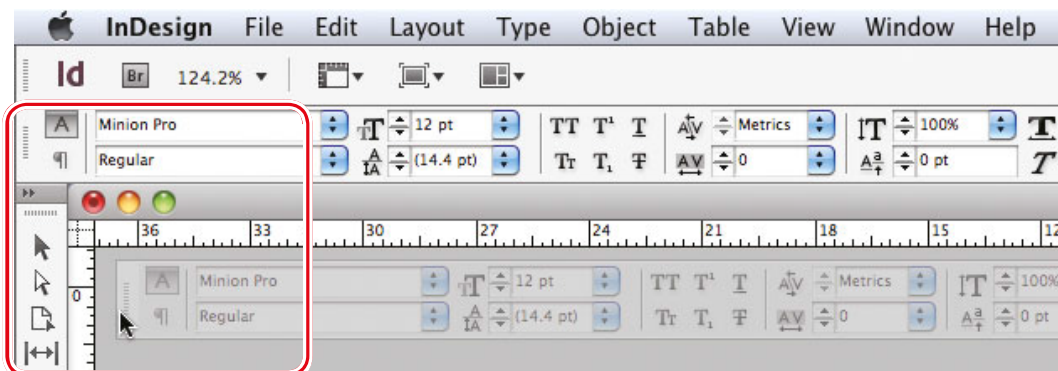
Panel *Control* (*Sterowanie*) można otworzyć przy użyciu polecenia *Window/Control* (*Okno/Sterowanie*). Panel ten oferuje błyskawiczny dostęp do ustawień i poleceń powiązanych z zaznaczonym w danej chwili elementem projektu lub obiektem. Domyślnie panel *Control* (*Sterowanie*) jest umieszczony tuż pod paskiem aplikacji (w systemie Mac OS) lub pod paskiem menu (w systemie Windows). Można jednak przenieść go pod okno dokumentu, przekształcić w panel „pływający” lub po prostu ukryć.

- 1 Przewiń podgląd dokumentu tak, by wyświetlić całą rozkładówkę.
- 2 Wybierz polecenie *View/Screen Mode/Normal* (*Widok/Tryb ekranu/Zwykły*), aby widzieć ramki zawierające grafikę i tekst.
- 3 Włącz narzędzie *Selection* (*Zaznaczanie*) () i kliknij napis *Just hum along...* znajdujący się u góry prawej strony. Zwróć uwagę na rodzaj informacji wyświetlonych w panelu *Control* (*Sterowanie*) — dotyczą one rozmiaru, położenia i innych właściwości zaznaczonego obiektu.
- 4 Kliknij przyciski ze strzałkami znajdujące się obok pól współrzędnych: *X*, *Y*, *W* (w wersji polskiej programu: *Sz*, od „szerokość”) oraz *H* (w wersji polskiej: *W*, od „wysokość”), aby przesunąć zaznaczoną ramkę z napisem albo zmienić jej rozmiary.
- 5 Włącz narzędzie *Type* (*Tekst*) () i zaznacz tekst *Just hum along...* Zwróć uwagę, że informacje wyświetlane w panelu *Control* (*Sterowanie*) uległy zmianie. Opcje i polecenia, które się w nim pojawiły, służą do formatowania i edytowania akapitów i znaków tekstu. Kliknij stół montażowy, by usunąć zaznaczenie tekstu.
- 6 Wybierz polecenie *View/Screen Mode/Preview* (*Widok/Tryb ekranu/Podgląd*), aby ukryć ramki zawierające grafikę i tekst.



Jeśli nie odpowiada Ci domyślne położenie panelu *Control* (*Sterowanie*) w górnej części okna programu, możesz przeciągnąć go w inne miejsce.

- Przeciagnij pionowy kropkowany pasek, znajdujący się po lewej stronie panelu *Control (Sterowanie)*, w głąb okna dokumentu. Zwolnij przycisk myszy, aby przekształcić ten panel w panel „pływający”.



Panel *Control (Sterowanie)* może być zadokowany nie tylko w górnej, lecz także w dolnej części obszaru roboczego.

- W celu ponownego zadokowania panelu *Control (Sterowanie)* przeciagnij pionowy pasek po lewej stronie tego panelu w górę, ponad okno dokumentu, tuż pod menu programu lub pasek aplikacji. Niebieska linia wskazuje miejsce, w którym umieszczony zostanie panel *Control (Sterowanie)* po zwolnieniu lewego przycisku myszy.

► **Wskazówka:**
Możesz też przemieszczać i odłączać panel *Control (Sterowanie)* za pomocą poleceń z jego własnego menu (aby wyświetlić menu panelu, kliknij strzałkę widoczną przy jego prawej krawędzi). Wybierz z menu polecenie *Dock At Top (Zadokuj na górze)*, *Dock At Bottom (Zadokuj na dole)* lub *Float (Ruchome)*.

Omówienie okna dokumentu i stołu montażowego

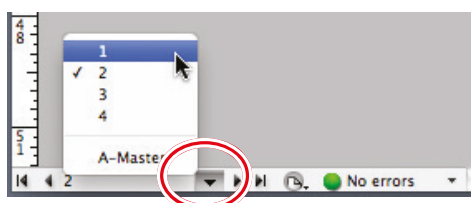
W oknie dokumentu wyświetlane są wszystkie strony edytowanej publikacji. Każda strona lub rozkładówka otoczona jest własnym obszarem roboczym (zwanym też stołem montażowym), w ramach którego można przechowywać obiekty i elementy, jakie być może będą użyte podczas projektowania. Obiekty znajdujące się w obszarze roboczym nie są drukowane. W ramach tego obszaru można też wyznaczyć dodatkową przestrzeń dla obiektów wystających poza obręb właściwego dokumentu, zwaną spadem. Spad stosowany jest w przypadku dokumentów przeznaczonych do druku, których szata graficzna musi sięgać do samej krawędzi strony po przycięciu. W lewym dolnym rogu okna dokumentu znajdują się kontrolki ułatwiające wyświetlanie i przeglądanie stron.

- Aby zobaczyć więcej stron naraz, wybierz powiększenie 25% z menu *Zoom Level (Wielkość powiększenia)* na pasku aplikacji.
- Jeśli okaże się to konieczne, kliknij przycisk służący do maksymalizowania okna dokumentu, aby je powiększyć.



► **Wskazówka:**
Używaj stołu montażowego jako przedłużenia obszaru dokumentu lub dodatkowej przestrzeni do pracy. Wielu użytkowników korzysta z tego obszaru podczas pracy nad skomplikowanym rysunkiem bądź przechowuje tam zaimportowane grafiki i pliki tekstowe do czasu, gdy będą potrzebne.

- Przycisk maksymalizacji okna dokumentu w systemie Windows znajduje się w środku grupy trzech przycisków w prawym górnym rogu każdego okna.
 - W systemie Mac OS przycisk maksymalizacji okna ma kolor zielony i znajduje się w lewym górnym rogu każdego okna.
- 3 W celu wyświetlenia całego stołu montażowego dla stron przykładowego dokumentu wybierz polecenie *View/Entire Pasteboard* (*Widok/Cały stół montażowy*).
 - 4 Aby zobaczyć spady tego dokumentu, wybierz polecenie *View/Screen Mode/Bleed* (*Widok/Tryb ekranu/Spad*).
 - 5 Aby przywrócić zwykły widok dokumentu, wybierz polecenie *View/Screen Mode/Preview* (*Widok/Tryb ekranu/Podgląd*), a potem *View/Fit Spread in Window* (*Widok/Zmieść strony widzące w oknie*).
- Zapoznaj się teraz z kolejną stroną projektu.
- 6 Kliknij przycisk ze strzałką skierowaną w dół, znajdujący się po prawej stronie pola z numerem strony (w lewym dolnym rogu okna dokumentu), aby wyświetlić menu stron oraz stron wzorcowych dokumentu.
 - 7 Wybierz z menu 1, by wyświetlić w oknie dokumentu pierwszą stronę.




- 8 Kliknij przycisk ze strzałką, znajdujący się po prawej stronie pola z numerem strony, aby przełączyć się do strony drugiej.

Praca z kilkoma oknami dokumentów

Program InDesign umożliwia otwarcie kilku okien dokumentów jednocześnie. Przekonasz się o tym w kolejnym ćwiczeniu, które będzie polegało na otwarciu drugiego okna z przykładową publikacją. Takie rozwiązanie pozwala na bieżąco śledzić wygląd dwóch różnych fragmentów tego samego dokumentu.

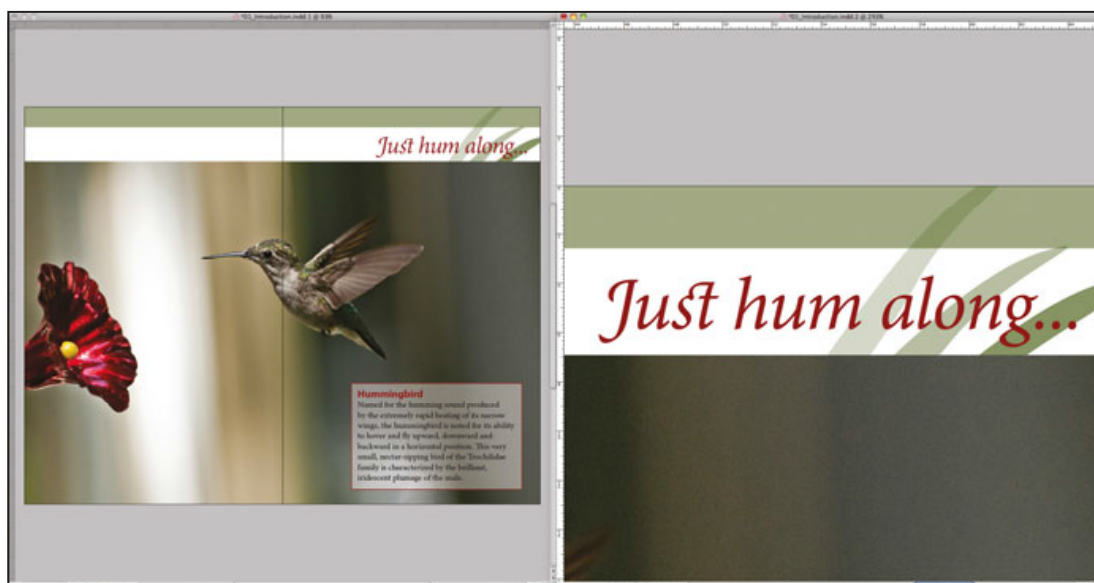
- 1 Wybierz polecenie *Window/Arrange/New Window For 01_Introduction.indd* (*Okno/Ułóż/Nowe okno dla 01_Introduction.indd*).

Na ekranie wyświetli się okno dokumentu o nazwie *01_Introduction.indd:2*. Oryginalne okno nosi obecnie nazwę *01_Introduction.indd:1*.

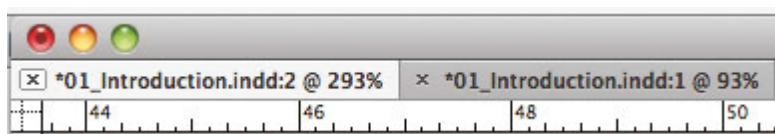
- 2 W systemie Mac OS wybierz polecenie *Window/Arrange/Tile* (*Okno/Ułóż/Sąsiadująco*), aby wyświetlić obydwa okna na ekranie.
- 3 Włącz narzędzie *Zoom* (*Lupka*) () przy użyciu panelu *Tools* (*Narzędzia*).
- 4 W jednym z okien narysuj ramkę zaznaczenia wokół napisu *Just hum along...*, aby powiększyć ten tekst.

Zauważ, że powiększenie dokumentu w drugim oknie nie uległo zmianie. Dzięki takiemu rozwiązaniu możesz na bieżąco śledzić, jak zmiany w formatowaniu tekstu wpływają na wygląd całej zaprojektowanej strony.

► **Wskazówka:**
Pasek aplikacji ułatwia dostęp do opcji i ustawień służących do zarządzania oknami dokumentu. Kliknij przycisk *Arrange Documents* (*Ułóż dokumenty*), aby wyświetlić wszystkie dostępne opcje i ustawienia.



- 5 Wybierz polecenie *Window/Arrange/Consolidate All Windows* (*Okno/Ułóż/Połącz wszystkie okna*). Każde okno otworzy się w nowej zakładce.
- 6 Kliknij zakładki znajdujące się w lewym górnym rogu przestrzeni roboczej programu, tuż pod panelem *Control* (*Sterowanie*), aby wyświetlić ich zawartość.
- 7 Zamknij okno dokumentu *01_Introduction.indd:2* przez kliknięcie przycisku z symbolem x, znajdującego się na zakładce tego okna. Pierwsze okno z dokumentem powinno pozostać otwarte.



- 8 W celu przesunięcia otwartego okna i zmaksymalizowania jego rozmiaru w systemie Mac OS kliknij przycisk maksymalizowania znajdujący się w górnej części tego okna.
- 9 Wybierz polecenie *View/Fit Spread In Window* (*Widok/Zmieść strony widzące w oknie*).

Obsługa paneli

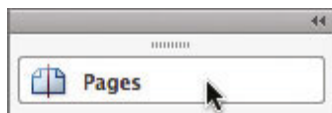
Panele ułatwiają dostęp do często używanych narzędzi i poleceń. Domyślnie wszystkie panele, z wyjątkiem omówionych wcześniej paneli *Tools* (*Narzędzia*) i *Control* (*Sterowanie*), zadokowane są po prawej stronie okna programu. Zestaw domyślnych paneli uzależniony jest od wybranej przestrzeni roboczej; co więcej, układ paneli w każdej przestrzeni zapamiętywany jest niezależnie od innych. Położenie i sposób pogrupowania paneli można zmieniać. Z kolejnego ćwiczenia dowiesz się, w jaki sposób otworzyć, zwinąć i zamknąć domyślne panele w przestrzeni roboczej o nazwie *Advanced* (*Zaawansowany*).

Otwieranie i ukrywanie paneli

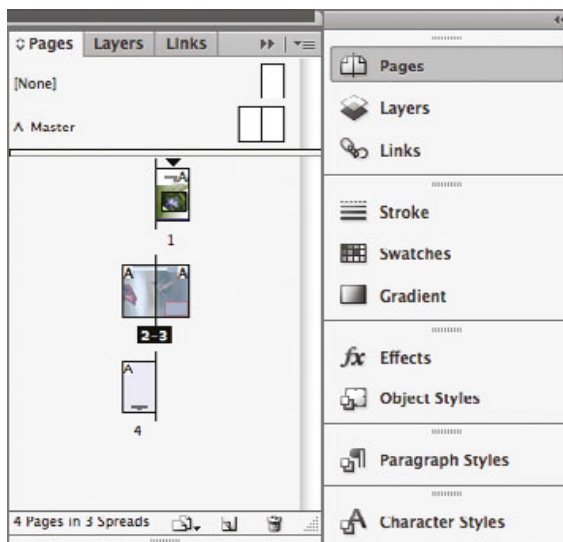
To ćwiczenie będzie polegało na otwarciu i zminimalizowaniu wybranego panelu, ukryciu nazw paneli oraz wyświetleniu wszystkich paneli dostępnych w doku wybranej przestrzeni roboczej.

- 1 W razie potrzeby przewiń zawartość ekranu w lewo, aby eksperymentować z panelami oglądanymi na tle stołu montażowego, a nie otwartego dokumentu.
- 2 Kliknij ikonę panelu *Pages (Strony)*, znajdującą się w domyślnym doku, po prawej stronie okna dokumentu, aby wyświetlić ten panel.

● **Uwaga:** Wielokrotnie wspomniany w trakcie tej lekcji „dok” to po prostu zestaw połączonych ze sobą paneli.



Taki sposób otwierania panelu dobrze sprawdza się w sytuacji, gdy chcesz sięgnąć do niego tylko na chwilę.

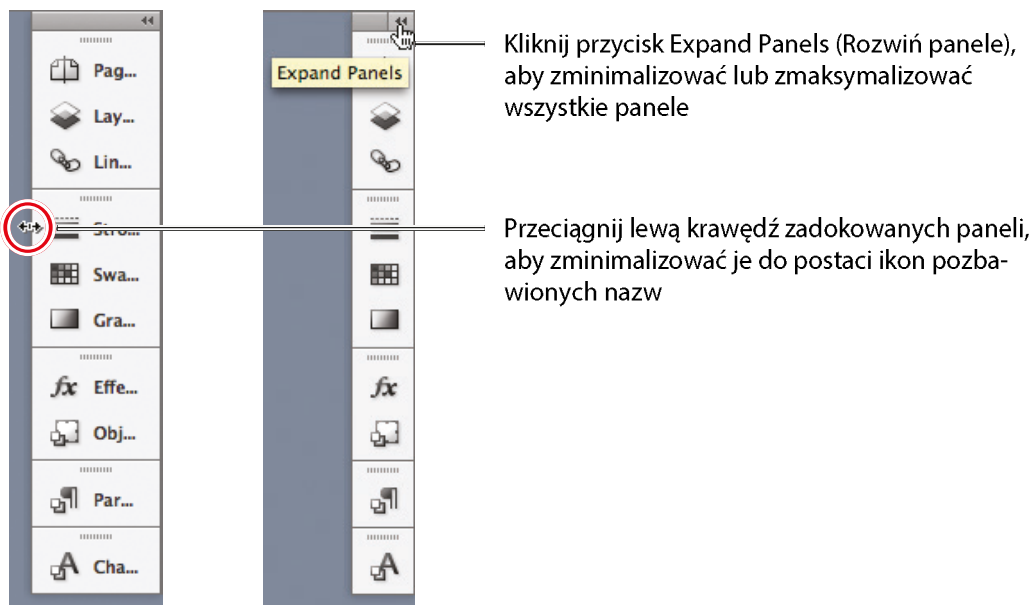


Otwarty panel można zminimalizować na kilka sposobów.

- 3 Gdy skończysz posługiwać się panelem *Pages (Strony)*, kliknij jego ikonę lub podwójną strzałkę znajdującą się po prawej stronie nazwy tego panelu (i innych paneli w jego grupie).
Teraz otworzysz panel, posługując się górnym menu.
- 4 Wybierz polecenie *Window/Text Wrap (Okno/Oblewanie tekstem)*, aby otworzyć panel *Text Wrap (Oblewanie tekstem)*.
- 5 Aby dodać panel *Text Wrap (Oblewanie tekstem)* do dolnej części doku, przeciągnij jego pasek tytułowy poniżej panelu *Character Styles (Style znakowe)* i zwolnij przycisk myszy w chwili, gdy nad jego nazwą pojawi się niebieska, pozioma kreska.
- 6 Aby szybko otworzyć panel *Text Wrap (Oblewanie tekstem)* wybierz *Window/Text Wrap (Okno/ Oblewanie tekstem)*.
- 7 Aby zamknąć panel *Text Wrap (Oblewanie tekstem)*, wyciągnij go z doku i kliknij narożną ikonę służącą do zamknięcia okienka.

► **Wskazówka:** W celu odnalezienia ukrytego panelu odzyskaj jego nazwę w menu *Window (Okno)* lub w którymś zawartym w nim podmenu. Jeśli nazwa jakiegoś panelu w tym menu jest zaznaczona (tzw. ptaszkiem), to znaczy, że panel ten jest otwarty i widoczny, czyli wyświetlony na wierzchu grupy paneli, do której należy.

- 8 Aby zredukować rozmiar doku, przeciągnij lewą krawędź zadokowanych paneli w prawo. Nazwy paneli zostaną ukryte.

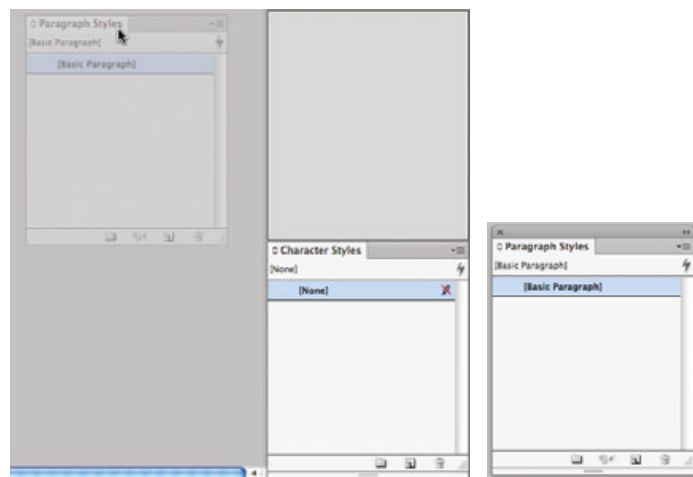


- 9 W celu wyświetlenia wszystkich paneli dołączonych do doku kliknij podwójną strzałkę znajdującą się w prawym górnym rogu doku. Kolejne kliknięcie podwójnej strzałki spowoduje zminimalizowanie paneli do postaci ikon. Na potrzeby następnego ćwiczenia pozostaw panele rozwinięte.

Zmiana ułożenia i konfigurowanie paneli

Kolejne ćwiczenie składa się z kilku prostych czynności — pierwsza polega na przeciągnięciu panelu poza obszar doku i przekształceniu go w tzw. panel „pływający”, druga to dołączenie innego panelu do wspomnianego przed chwilą. Połączone w ten sposób panele utworzą niestandardową grupę paneli „pływających”. Prócz tego będziesz miał okazję przekonać się, na czym polega rozdzielanie grup paneli, zestawianie ich ze sobą oraz minimalizowanie do postaci ikon.

- 1 Po rozszerzeniu doku przeciągnij zakładkę panelu *Paragraph Styles* (*Style akapitowe*) poza jego obręb, aby usunąć ten panel z doku.



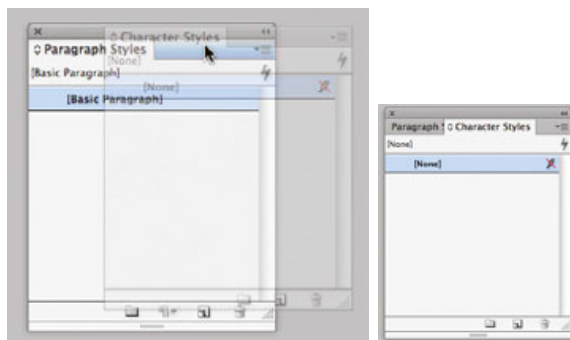
► **Wskazówka:**
Odłączony panel zwany jest panelem „pływającym”. Kliknij podwójną strzałkę na pasku tytułowym takiego panelu, a zminimalizujesz go lub ponownie rozwiniesz.

- 2 W celu dodania panelu *Character Styles (Style znakowe)* do swobodnie „pływającego” panelu *Paragraph Styles (Style akapitowe)* przeciągnij jego zakładkę ponad pusty, szary obszar po prawej stronie paska tytułowego docelowego panelu. Zwolnij przycisk myszy w chwili, gdy wokół panelu *Paragraph Styles (Style akapitowe)* pojawi się gruba, niebieska obwódka.

Opisana powyżej czynność spowodowała utworzenie grupy paneli; do takiej grupy można dołączyć dowolnie wybrany panel.

► **Wskazówka:**

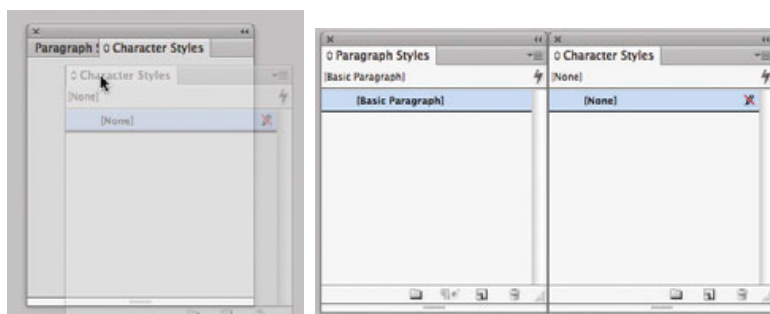
Zgrupowanie paneli *Character Styles (Style znakowe)* i *Paragraph Styles (Style akapitowe)* może być przydatne, gdy zajmujesz się redagowaniem tekstu i nie potrzebujesz na ekranie innych rozwiniętych paneli.



► **Wskazówka:**

W miarę poznawania InDesigna eksperymentuj z różnymi ułożeniami paneli i konfiguracjami przestrzeni roboczej, starając się znaleźć taki układ, jaki najlepiej odpowiada Twoim potrzebom. Wkrótce odkryjesz, z których paneli korzystasz najczęściej, gdzie najwygodniej jest je trzymać i jaki powinny mieć rozmiar.

- 3 W celu rozgrupowania paneli przeciągnij zakładkę jednego z nich poza obręb grupy.



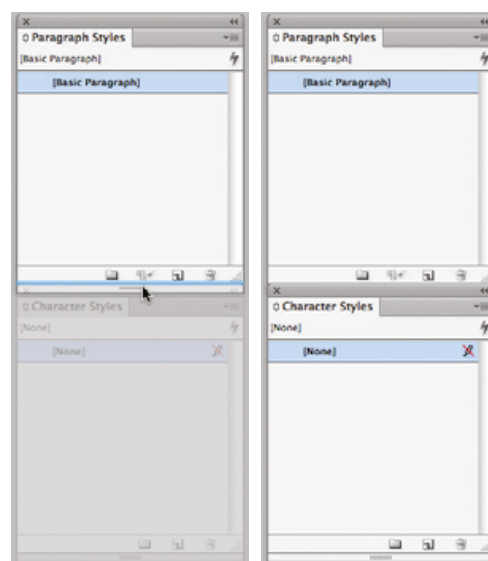
Swobodnie „pływające” panele można też łączyć w pionowe zestawy, o czym przekonasz się już za chwilę.

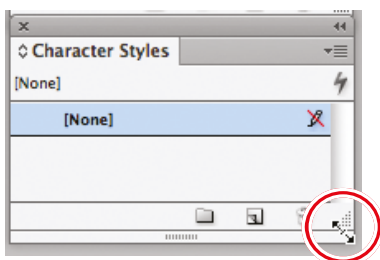
- 4 Przeciągnij zakładkę panelu *Paragraph Styles (Style akapitowe)* pod dolną krawędź panelu *Character Styles (Style znakowe)*. Zwolnij przycisk myszy, gdy pomiędzy panelami pojawi się gruba, niebieska linia.

Ułożone w ten sposób panele są połączone, lecz nie stanowią grupy. Łącząc panele w pionie, można utworzyć dowolnie długi ich zestaw, który można następnie przesunąć w całości poprzez przeciągnięcie ciemnoszarego paska znajdującego się na samej górze tego zestawu.

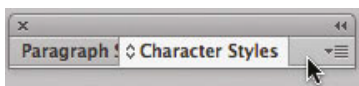
Poeksperymentuj teraz ze zmianą rozmiaru paneli w zestawie.

- 5 Przeciągnij prawy dolny róg dowolnego z połączonych w zestaw paneli, aby zmienić jego rozmiar.





- 6 Połącz panele w grupę poprzez przeciągnięcie zakładki panelu *Paragraph Styles* (*Style akapitowe*) obok zakładki panelu *Character Styles* (*Style znakowe*).



- 7 Podwójne kliknięcie w szarym, pustym polu obok zakładek paneli zminimalizuje utworzoną grupę. Kolejne podwójne kliknięcie w tym samym miejscu spowoduje ponowne rozwinięcie paneli.
- 8 Pozostaw obydwie panele w ich dotychczasowym położeniu. W następnym ćwiczeniu zapiszesz to położenie wraz z przestrzenią roboczą.

Obsługa menu paneli

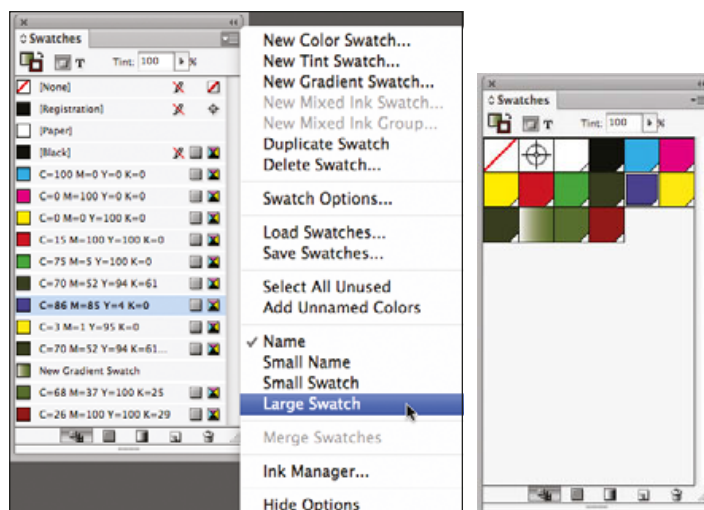
Większość paneli można skonfigurować przy użyciu dodatkowych ustawień i opcji. W celu uzyskania dostępu do tych ustawień należy kliknąć specjalny przycisk, co spowoduje wyświetlenie menu zawierającego polecenia i opcje powiązane z danym panelem.

Kolejne ćwiczenie będzie polegało na zmianie sposobu wyświetlania zawartości panelu *Swatches* (*Próbki*).

- 1 Przeciągnij panel *Swatches* (*Próbki*) poza obręb doku po prawej stronie, aby przekształcić go w panel „pływający”.
- 2 Kliknij przycisk (☰) znajdujący się w prawym górnym rogu panelu *Swatches* (*Próbki*), aby wyświetlić menu tego panelu.

Menu panelu *Swatches* (*Próbki*) zawiera polecenia służące do tworzenia nowych próbek koloru, wczytywania próbek z innego dokumentu i przeprowadzania innych tego typu operacji.

- 3 Wybierz opcję *Large Swatch* (*Duża próbka*) z menu panelu *Swatches* (*Próbki*).
- 4 Pozostaw panel *Swatches* (*Próbki*) w tym miejscu. Podczas wykonywania kolejnego ćwiczenia zapiszesz jego położenie wraz z przestrzenią roboczą.



● **Uwaga:** Jeśli to potrzebne, kliknij podwójną strzałkę (↔) na pasku tytułowym panelu, aby go rozwinąć.

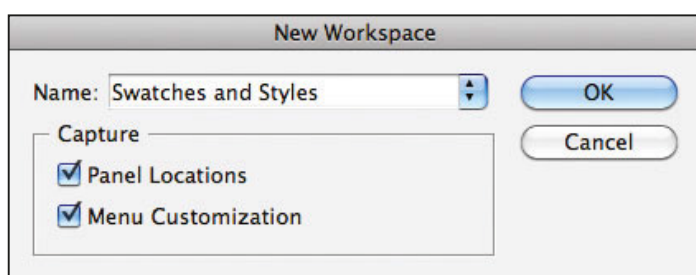
Konfigurowanie przestrzeni roboczej

► Wskazówka:

Przy użyciu polecenia *Edit/Menus* (*Edycja/Menu*) można wybrać polecenia, które będą uwzględniane w menu programu InDesign. Samodzielnie zmodyfikowane menu można zapisać wraz z niestandardową przestrzenią roboczą.

Przestrzeń roboczą można opisać jako określony układ paneli i menu programu. InDesign jest wyposażony w wiele predefiniowanych przestrzeni roboczych (przystosowanych do różnych zadań), takich jak *Digital Publishing* (*Publikacje cyfrowe*), *Printing and Proofing* (*Drukowanie i sprawdzanie*) czy *Typography* (*Typografia*). Domyślnych przestrzeni roboczych nie można modyfikować, lecz bez problemu da się tworzyć własne. Jak to zrobić, dowiesz się z kolejnego ćwiczenia, które polega na zapisaniu przestrzeni roboczej otrzymanej w wyniku czynności wykonanych w poprzednich ćwiczeniach.

- 1 Wybierz polecenie *Window/Workspace/New Workspace* (*Okno/Obszar roboczy/Nowy obszar roboczy*).
- 2 Wpisz *Swatches and Styles* w polu *Name* (*Nazwa*) w oknie dialogowym *New Workspace* (*Nowy obszar roboczy*), zaznacz lub wyłącz opcje *Panel Locations* (*Położenie paneli*) i *Menu Customization* (*Dostosowanie menu*) i kliknij przycisk *OK*.



- 3 Wyświetl zawartość menu *Window/Workspace* (*Okno/Obszar roboczy*), aby przekonać się, że zapisana przez Ciebie przestrzeń robocza jest aktywna. Wybierz dowolne z pozostałych przestrzeni roboczych, aby zobaczyć, na czym polegają różnice pomiędzy nimi. Podczas zapoznawania się z układem paneli w poszczególnych przestrzeniach zajrzyj również do górnego menu.
- 4 Wybierz polecenie *Window/Workspace/[Advanced]* (*Okno/Obszar roboczy/[Zaawansowany]*), aby przywrócić przestrzeń roboczą o nazwie *Advanced* (*Zaawansowany*).
- 5 Wybierz polecenie *Window/Workspace/Reset Advanced* (*Okno/Obszar roboczy/Wyzeruj zaawansowany*), by wrócić do domyślnych ustawień tej przestrzeni roboczej. Następnie kliknij polecenie *View/Fit Spread in Window* (*Widok/Zmieść strony widzące w oknie*), aby wycentrować strony w oknie dokumentu.

● Uwaga:

Po zamknięciu paska aplikacji w systemie Mac OS ustawienia umożliwiające zmianę stopnia powiększenia wyświetlane są w lewym dolnym rogu okna dokumentu.

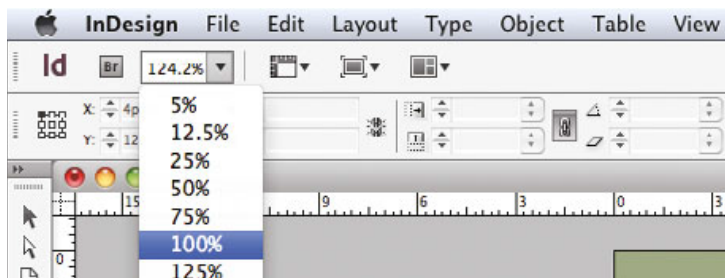
Zmiana powiększenia dokumentu

Program InDesign umożliwia wyświetlanie dokumentu w powiększeniu od 5% do 4000% jego nominalnych rozmiarów. Po otwarciu dokumentu wartość powiększenia wyświetlona jest w polu *Zoom Level* (*Wielkość powiększenia*), znajdującym się na pasku aplikacji, ponad panelem *Control* (*Sterowanie*), a także obok nazwy pliku z dokumentem, na zakładce lub pasku tytułowym okna.

Wybrane polecenia z menu View (Widok) i lista powiększeń dokumentu

Powiększenie dokumentu można zmienić na wiele różnych sposobów:


- W celu powiększenia lub zmniejszenia podglądu dokumentu zgodnie z jedną z predefiniowanych wartości wybierz jedną z nich z listy *Zoom Level* (*Wielkość powiększenia*) na pasku aplikacji.



- Wpisz określoną wartość powiększenia w polu *Zoom Level* (*Wielkość powiększenia*). Należy w tym celu umieścić kursor w tym polu, wpisać pożądaną wartość i zatwierdzić ją klawiszem *Enter* lub *Return*.
- Wybierz polecenie *View/Zoom In* (*Widok/Powiększ*), aby powiększyć podgląd dokumentu zgodnie z następną wartością z listy wartości predefiniowanych.
- Wybierz polecenie *View/Zoom Out* (*Widok/Zmniejsz*), aby zmniejszyć podgląd dokumentu zgodnie z poprzednią wartością z listy wartości predefiniowanych.
- Wybierz polecenie *View/Fit Page in Window* (*Widok/Zmieść stronę w oknie*), aby dopasować powiększenie wskazanej strony do rozmiarów okna.
- Wybierz polecenie *View/Fit Spread in Window* (*Widok/Zmieść strony widzące w oknie*), aby dopasować powiększenie rozkładówki do rozmiarów okna.
- Wybierz polecenie *View/Actual Size* (*Widok/Rzeczywista wielkość*), aby wyświetlić dokument w powiększeniu wynoszącym 100%. (Po wyborze tego polecenia może być widoczny tylko fragment dokumentu w zależności od jego rozmiarów i rozdzielczości ekranu).

Obsługa narzędzia Zoom (Lupka)

Podgląd dokumentu można zmniejszać lub powiększać nie tylko za pomocą poleceń dostępnych w menu *View* (*Widok*), ale także przy użyciu narzędzia *Zoom* (*Lupka*). Narzędziu temu jest poświęcone kolejne ćwiczenie w tej lekcji.

- 1 Wybierz polecenie *View/Fit Spread in Window* (*Widok/Zmieść strony widzące w oknie*), aby wycentrować strony 2 i 3 w oknie dokumentu.
- 2 Włącz narzędzie *Zoom* (*Lupka*) () , korzystając z panelu *Tools* (*Narzędzia*), i umieść kursor myszy ponad napisem po prawej stronie. Zwróć uwagę na symbol plusa, który znajduje się pośrodku „szkła powiększającego” w kursorze narzędzia *Zoom* (*Lupka*).
- 3 Kliknij raz. Podgląd zostanie powiększony zgodnie z następną wartością na liście powiększeń. Środek powiększonego fragmentu będzie odpowiadał miejscu, w którym kliknąłeś.

► **Wskazówka:**
Powiększenie dokumentu możesz zmienić także przy użyciu skrótów klawiaturowych. Skrót *Ctrl+=* (Windows) lub *Command+=* (Mac OS) służy do powiększania podglądu, zaś skrót *Ctrl+-* (Windows) lub *Command+-* (Mac OS) — do jego zmniejszania.

► **Wskazówka:** Możesz korzystać z łatwych do zapamiętania skrótów klawiaturowych, aby szybko zmieniać powiększenie na 200%, 400% oraz 50%. W systemie Windows wciśnij *Ctrl*+2, aby ustawić powiększenie 200%, *Ctrl*+4 — aby ustawić je na 400%, a *Ctrl*+5 — by ustawić je na 50%. W systemie Mac OS użyj, odpowiednio, skrótów: *Command*+2, *Command*+4 i *Command*+5.

Teraz nauczysz się zmniejszać podgląd dokumentu.

- 4 Ponownie umieść kursor narzędzia *Zoom* (*Lupka*) ponad napisem, naciśnij klawisz *Alt* (Windows) lub *Option* (Mac OS) i kliknij. Pośrodku „szkła powiększającego” pojawi się symbol minusa.
- 5 Kliknij, nie zwalniając klawisza *Alt* lub *Option*. Podgląd dokumentu się zmniejszy. Przy użyciu narzędzia *Zoom* (*Lupka*) można też narysować ramkę umożliwiającą powiększenie wybranego fragmentu edytowanej publikacji.
- 6 Upewnij się, że narzędzie *Zoom* (*Lupka*) jest nadal włączone, kliknij i przytrzymaj przycisk myszy, a następnie przeciągnij, aby narysować ramkę zaznaczenia wokół napisu. Zwolnij przycisk myszy.

Wartość procentowa powiększenia w przypadku tego typu operacji uzależniona jest od rozmiaru ramki zaznaczenia — im mniejsza ramka, tym silniej powiększony zostanie zaznaczony fragment.



- 7 Dwukrotnie kliknij przycisk narzędzia *Zoom* (*Lupka*) w panelu *Tools* (*Narzędzia*), aby wyświetlić dokument w powiększeniu wynoszącym 100%.
Ponieważ narzędzie *Zoom* (*Lupka*) jest często używane do powiększania fragmentów dokumentu i ponownego pomniejszania widoku, za pomocą klawiatury możesz przełączyć się na nie tymczasowo w trakcie korzystania z innego narzędzia, którego używasz do edycji. Wybrane narzędzie nie zmieni się. Wypróbujesz to teraz.
- 8 Kliknij przycisk narzędzia *Selection* (*Zaznaczanie*) (⬵), w panelu *Tools* (*Narzędzia*) i umieść kursor myszy w oknie dokumentu.
- 9 Naciśnij klawisze *Ctrl*+spacja (Windows) lub *Command*+spacja (Mac OS), aby tymczasowo włączyć narzędzie *Zoom* (*Lupka*), a następnie kliknij kolibra na zdjęciu, aby powiększyć ten fragment dokumentu. Gdy zwolnisz obydwa klawisze, program InDesign automatycznie włączy z powrotem narzędzie *Selection* (*Zaznaczanie*).
- 10 Naciśnij klawisze *Ctrl*+*Alt*+spacja (Windows) lub *Command*+*Option*+spacja (Mac OS) i kliknij, aby zmniejszyć podgląd dokumentu.
- 11 Wybierz polecenie *View/Fit Spread in Window* (*Widok/ Zmieść strony widzące w oknie*), aby ponownie wyśrodkować strony w oknie dokumentu.

● **Uwaga:** Użycie podanego skrótu w systemie Mac OS może spowodować otwarcie okna aplikacji Spotlight. W razie potrzeby zmień lub wyłącz kolidujące z InDesign skróty w ustawieniach systemu Mac OS.

Przeglądanie zawartości dokumentu

Dokument w programie InDesign można przeglądać na kilka różnych sposobów, na przykład przy użyciu panelu *Pages* (Strony), narzędzia *Hand* (Rączka), okna dialogowego *Go to Page* (Przejdź do strony) i kontrolek dostępnych w oknie dokumentu.

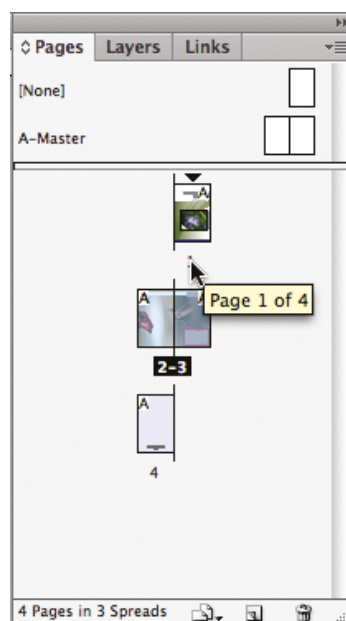
Przełączanie się pomiędzy stronami

Strony dokumentu można przeglądać, korzystając z panelu *Pages* (Strony), przycisków zmiany stron w dolnej części okna dokumentu, pasków przewijania i pokażnej liczby specjalnych poleceń. W panelu *Pages* (Strony) wyświetlone są ikony wszystkich stron dokumentu. Dwukrotne kliknięcie dowolnej ikony powoduje wyświetlenie danej strony (lub pary stron widzących) w oknie dokumentu. Kolejne ćwiczenie będzie polegało właśnie na zapoznaniu się z różnymi sposobami przeglądania stron projektu.

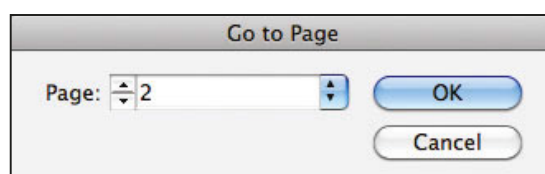
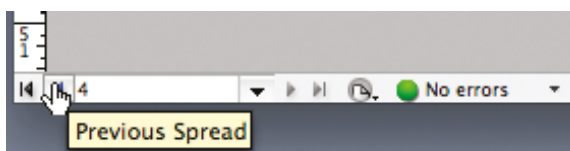
- 1 Kliknij ikonę panelu *Pages* (Strony), aby wyświetlić ten panel.
- 2 Dwukrotnie kliknij ikonę strony pierwszej, aby wyśrodkować ją w oknie dokumentu.
- 3 Dwukrotnie kliknij ikonę strony *A-Master*, znajdującą się ponad ikonami zwykłych stron, aby wyświetlić stronę w oknie dokumentu.
- 4 W celu ponownego wyświetlenia pierwszej strony projektu skorzystaj z listy znajdującej się w lewym rogu okna dokumentu. Kliknij przycisk ze skierowaną w dół strzałką i wybierz stronę 1 z listy dostępnych stron.

Za chwilę dowiesz się, w jaki sposób przeglądać strony publikacji przy użyciu przycisków znajdujących się w dolnej części okna dokumentu.

- 5 Kliknij przycisk *Next Page* (Następna strona), znajdujący się obok pola z bieżącym numerem strony (ma on postać skierowanej w prawo strzałki), tyle razy, ile jest potrzebne, aby wyświetlić czwartą stronę dokumentu.
- 6 Wyświetl ponownie pierwszą stronę, klikając przycisk *Previous Page* (Poprzednia strona) znajdujący się obok pola z bieżącym numerem strony (w kształcie strzałki skierowanej w lewo).
- 7 Wybierz polecenie *Layout/Go to Page* (Układ/Przejdź do strony).
- 8 Wpisz wartość 2 w polu *Page* (Strona) i kliknij przycisk *OK*.



► **Wskazówka:**
Do przeglądania stron mogą też posłużyć polecenia z menu *Layout* (Układ), takie jak *First Page* (Pierwsza strona), *Previous Page* (Poprzednia strona), *Next Page* (Następna strona), *Last Page* (Ostatnia strona), *Next Spread* (Następne strony widzące) i *Previous Spread* (Poprzednie strony widzące).



► **Wskazówka:**

Podczas posługiwania się narzędziem *Selection* (*Zaznaczanie*) możesz chwilowo włączyć narzędzie *Hand* (*Rączka*), naciśkając klawisz spacji. W celu włączenia narzędzia *Hand* (*Rączka*) podczas edytowania tekstu narzędziem *Type* (*Tekst*) należy dodatkowo nacisnąć klawisz *Alt* (Windows) lub *Option* (Mac OS).

Obsługa narzędzia Hand (Rączka)

Narzędzie *Hand* (*Rączka*), którego przycisk znajduje się w panelu *Tools* (*Narzędzia*), służy do „przeciągania” stron dokumentów w celu znalezienia potrzebnego fragmentu projektu. Z działaniem tego narzędzia zapoznasz się w kolejnym ćwiczeniu.

- 1 Włącz narzędzie *Hand* (*Rączka*) (🖱️).
- 2 Kliknij i przeciągnij podgląd dokumentu w dowolnym kierunku, a gdy już zapoznasz się z działaniem omawianego narzędzia, przeciągnij dokument w dół tak daleko, aby wyświetlić jego pierwszą stronę.
- 3 Ustaw powiększenie na 400%, korzystając z menu *Zoom Level* (*Wielkość powiększenia*) w pasku aplikacji.
- 4 Mając nadal zaznaczone narzędzie *Hand* (*Rączka*), kliknij w dowolnym miejscu strony i trzymaj wciśnięty przycisk myszy tak długo, aż na ekranie pojawi się ramka podglądu dokumentu.
 - Przeciągnij ramkę, aby wyświetlić inny fragment strony lub inną stronę bieżącego projektu.
 - Zwolnij przycisk myszy w celu wyświetlenia wybranego miejsca.
 - Mając wyświetloną ramkę, wciśnij na klawiaturze strzałkę skierowaną w lewo bądź w prawo, aby pomniejszyć lub powiększyć ramkę.



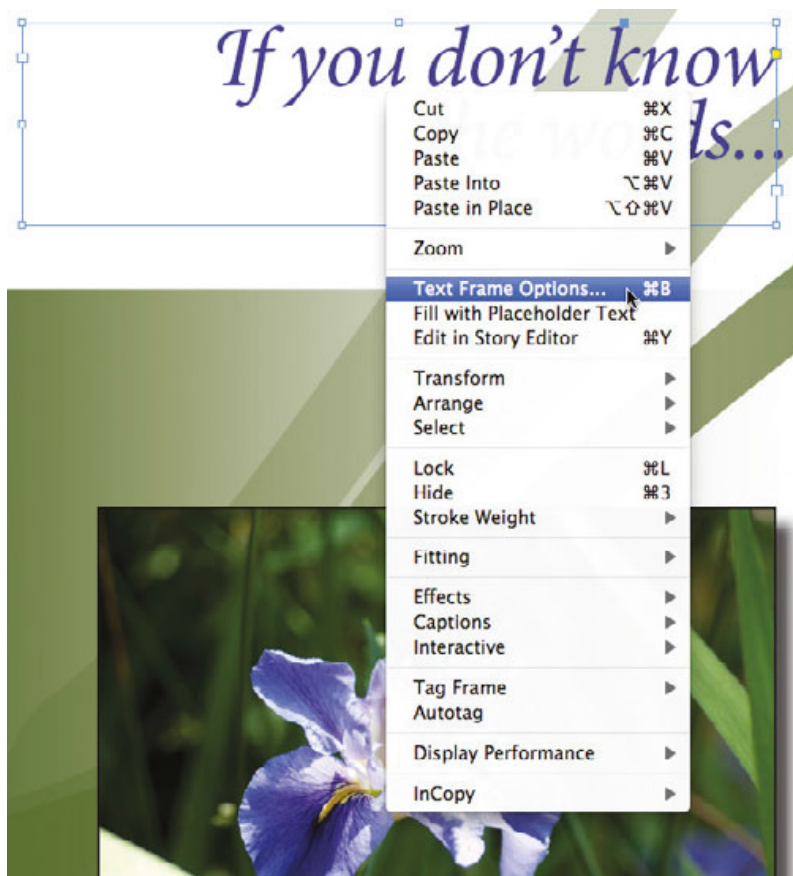
- 5 Dwukrotnie kliknij przycisk narzędzia *Hand* (*Rączka*), aby dopasować powiększenie strony do wielkości okna dokumentu.

Obsługa menu kontekstowych

Prócz głównego menu znajdującego się w górnej części ekranu program InDesign wyposażony jest w rozmaite menu kontekstowe zawierające polecenia związane z bieżącym narzędziem lub zaznaczeniem. W celu wyświetlenia menu kontekstowego należy umieścić kursor myszy ponad dowolnym obiektem lub wybranym miejscem okna dokumentu i kliknąć prawym przyciskiem myszy (Windows) bądź też kliknąć, przytrzymując jednocześnie klawisz *Control* (Mac OS).

- 1 Włącz narzędzie *Selection* (Zaznaczanie) (⌘) i kliknij dowolny obiekt na bieżącej stronie, na przykład napis *If you don't know the words...*
- 2 Kliknij zaznaczoną ramkę tekstową prawym przyciskiem myszy (Windows) lub przytrzymując klawisz *Control* (Mac OS). Zwróć uwagę na polecenia i opcje dostępne w wyświetlonym menu.
- 3 Zaznacz kilka innych rodzajów obiektów w dokumencie i wyświetl powiązane z nimi menu kontekstowe, aby zapoznać się z dostępnymi w nich poleceniami.

► **Wskazówka:**
Jedno z najprzydatniejszych menu kontekstowych wyświetla się, gdy użytkownik posługuje się narzędziem *Type* (Tekst), po umieszczeniu kursora edytowania i wstawiania tekstu w ramce tekstowej. Menu kontekstowe narzędzia *Type* (Tekst) ułatwia wstawianie znaków specjalnych, zawiera polecenia służące do sprawdzania pisowni i wiele innych narzędzi związanych z redagowaniem i edycją tekstu.



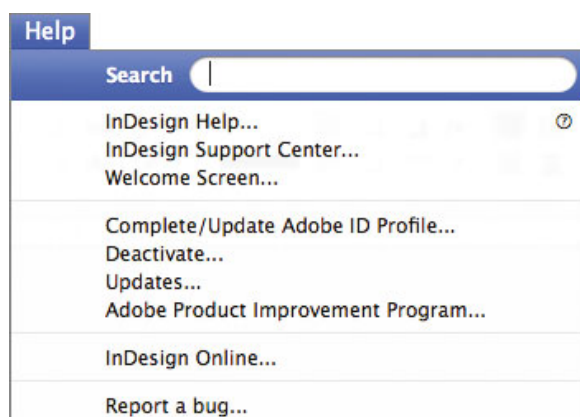
Propozycje samodzielnych ćwiczeń

Po zapoznaniu się z obszarem roboczym programu spróbuj wykonać następujące zadania w dokumencie *01_Introduction.indd* lub dowolnym własnym projekcie.

- 1 Wybierz polecenie *Window/Utilities/Tool Hints* (*Okno/Użytki/Podpowiedzi dla narzędzia*). Otworzony zostanie panel zawierający informacje o aktualnie wybranym narzędziu. Wybierz z przybornika kolejno kilka narzędzi, by dowiedzieć się więcej o ich działaniu.
- 2 Wybierz polecenie *Window/Info* (*Okno/Informacje*), aby wyświetlić panel *Info* (*Informacje*). Zwróć uwagę na ogólne informacje o dokumencie, wyświetlane w tym panelu w sytuacji, gdy nie jest zaznaczony żaden obiekt. Kliknij różne elementy projektu, aby je zaznaczyć, i przyjrzyj się informacjom wyświetlanym na ich temat w panelu *Info* (*Informacje*).
- 3 Wybierz polecenie *Edit/Keyboard Shortcuts* (*Edycja/Skróty klawiaturowe*), aby zapoznać się z istniejącymi skrótami klawiaturowymi i możliwościami ich edytowania.
- 4 Wybierz polecenie *Edit/Menus* (*Edycja/Menu*) i przejrzyj dostępne konfiguracje głównego menu programu. Sprawdź, w jaki sposób możesz edytować zawartość tego menu.
- 5 Spróbuj ułożyć panele w sposób, który będzie odpowiadał Twoim potrzebom, i utwórz na tej podstawie własną, niestandardową przestrzeń roboczą poleceniem *Window/Workspace/New Workspace* (*Okno/Obszar roboczy/Nowy obszar roboczy*).

Zasoby i informacje dotyczące programu InDesign

Aby znaleźć kompletne, aktualne informacje dotyczące działania paneli, narzędzi i innych funkcji programu InDesign, skorzystaj z menu *Help* (*Pomoc*) i okienka przeszukiwania, dostępnych w pasku aplikacji.



Pytania kontrolne

- 1 W jaki sposób można zmienić powiększenie dokumentu?
- 2 Jak wybierać narzędzia w programie InDesign?
- 3 Podaj trzy sposoby wyświetlenia wybranego panelu.
- 4 Jak utworzyć grupę paneli?

Odpowiedzi

- 1 W celu powiększenia lub zmniejszenia podglądu dokumentu bądź dopasowania go do rozmiarów ekranu można użyć odpowiednich poleceń z menu *View (Widok)*. Inny sposób na zmianę powiększenia podglądu polega na włączeniu narzędzia *Zoom (Lupka)* w panelu *Tools (Narzędzia)* i kliknięciu w wybranym miejscu dokumentu lub obrysowaniu tego miejsca ramką powiększenia. Do zmiany powiększenia dokumentu mogą też służyć skróty klawiaturowe oraz pole *Zoom Level (Poziom powiększenia)*, znajdujące się na pasku aplikacji lub w innej części okna dokumentu.
- 2 Aby włączyć wybrane narzędzie, można kliknąć jego przycisk w panelu *Tools (Narzędzia)* lub skorzystać z odpowiadającego mu skrótu klawiaturowego. Na przykład naciśnięcie klawisza *V* powoduje włączenie narzędzia *Selection (Zaznaczanie)*. Wciśnięcie i przytrzymanie klawisza skrótu spowoduje tymczasowe przełączenie się na to narzędzie. W celu włączenia narzędzia, które w danej chwili jest ukryte pod innymi w panelu *Tools (Narzędzia)*, należy kliknąć przesłaniający je przycisk i przytrzymać przycisk myszy wystarczająco długo, by na ekranie wyświetliło się menu ze wszystkimi dostępnymi w danym miejscu narzędziami.
- 3 W celu wyświetlenia panelu należy kliknąć jego ikonę lub zakładkę bądź też wybrać jego nazwę z menu *Window (Okno)*. Aby na przykład otworzyć panel *Align (Wyrównaj)*, należy wydać polecenie *Window/Object & Layout/Align (Okno/Obiekt i układ/Wyrównaj)*. Niektóre panele ułatwiające edytowanie i formatowanie tekstu można otworzyć przy użyciu poleceń zgromadzonych w menu *Type (Tekst)*.
- 4 Wyciągnij panel z doku, by utworzyć panel „pływający”. Przeciągnij zakładkę dowolnego innego panelu ponad pasek zakładek panelu „pływającego”, by je zgrupować. Grupę paneli można przesuwac i skalować jak w przypadku pojedynczych paneli.