



Adobe InDesign



მერი მაღალაშვილი
თეიმურაზ სტურუა
მარინე ბრელიძე

სამაგიდო საბამოგვემლო
სისტემა

Adobe InDesign





კავკასიის საერთაშორისო
უნივერსიტეტი

მერი მაღალაშვილი
მარინე ბრელიძე
თეიმურაზ სტურუა

სამაგიდო საბამომცემლო სისტემა
Adobe InDesign

თბილისი
2020

უაკ 681.3

სამაგიდო საგამომცემლო სისტემების გამოჩენა სარედაქციო-საგამომცემლო ტექნოლოგიურ პირობებში, საგამომცემლო სფეროში ახალი ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და კომპიუტერული ტექნოლოგიების დანერგვის შედეგი გახდა. სამაგიდო საგამომცემლო სისტემის გამოყენება საგამომცემლო-სარედაქტორო პროცესის ორგანიზებაში მნიშვნელოვნად ამცირებს მისი მონაწილეების ძალისხმევას და ამცირებს საბეჭდო მანქანების ოპერატორების, გამანაწილებლებისა და სხვათა მძიმე და რუტინულ შრომას. სამაგიდო საგამომცემლო სისტემების დახმარებით მარტივად ხორციელდება გრაფიკული და ცხრილური მასალების მონტაჟის პროცესი, გრაფიკის მომზადება, დახარისხება, ბეჭდვა და ბეჭდვითი გვერდების შეჯერება.

დამხმარე სახელმძღვანელოში მოცემულია სამაგიდო საგამომცემლო სისტემებს შორის გამორჩეული პროგრამა **Adobe InDesign**. განხილულია ამ პროგრამაში მუშაობის ძირითადი საფუძვლები.

განკუთვნილია პროფესიული სწავლებისა და ბაკალავრიატის სტუდენტებისათვის. სახელმძღვანელო საინტერესო იქნება აგრეთვე იმ სპეციალისტებისათვისაც, ვისაც სამაგიდო საგამომცემლო სისტემებზე მუშაობის შესწავლა სურს.

რეცენზენტი: მარინა ხიზანიშვილი – შოთა რუსთაველის საქართველოს ეროვნული სამეცნიერო ფონდის საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის უფროსი, კავკასიის საერთაშორისო უნივერსიტეტის ასოცირებული პროფესორი, ფიზიკა-მათემატიკის დოქტორი

© კავკასიის საერთაშორისო უნივერსიტეტი, 2020

ISBN 978-9941-8-2838-6

ყველა უფლება დაცულია. ამ წიგნის არცერთი ნაწილის (იქნება ეს ტექსტი, ფოტო, ილუსტრაცია თუ სხვა) გამოყენება არანაირი ფორმითა და საშუალებით (იქნება ეს ელექტრონული თუ მექანიკური), არ შეიძლება გამოცემლის წერილობითი ნებართვის გარეშე. საავტორო უფლებების დარღვევა ისჯება კანონით.

საგამომცემლო სისტემების ზოგადი დახასიათება

სამაგიდო საგამომცემლო სისტემების გამოჩენა სარედაქციო-საგამომცემლო ტექნოლოგიურ პირობებში, საგამომცემლო სფეროში ახალი ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და პირველ რიგში, კომპიუტერული ტექნოლოგიების დანერგვის შედეგი გახდა.

ჩვენს ქვეყანაში ამ პროცესის ამოსავალი წერტილი 90-იან წლებში ეკონომიკური ურთიერთობების ლიბერალიზაცია გახდა, რამაც გზა გაუხსნა წიგნების გამოცემის არასამთავრობო ფორმებს, რომლებმაც წარმოების პროცესების ორგანიზაციის თანამედროვე და მოწინავე პრინციპები დანერგეს.

ისინი საშუალებას იძლეოდნენ მნიშვნელოვნად დაგვეზოგა მატერიალური და დროითი ხარჯები, შეგვემცირებინა შრომითი კოლექტივების საშტატო ერთეულები, ყველა ეტაპზე ეფექტურად გადაგვეჭრა საწარმოო პრობლემები, რომლებიც წინ უძღოდა საგამომცემლო მაკეტ-ორიგინალის დამზადებასა და ტირაჟის ბეჭდვას.

საგამომცემლო ბიზნესში კომპიუტერული ტექნიკის გამოყენების შედეგი გახდა საგამომცემლო პროცესის რადიკალური ცვლილება, რომელიც გამოწვეული იყო ადრე გამოყენებული ტექნოლოგიური სქემის გამარტივებით, მუშაობის გარკვეულ ეტაპებზე ახალი სამიზნეების წარმოქმნით, ყოველივე ეს კი საშუალებას იძლევა გავუსწოთ მიღებულ შედეგებს.

ცვლილებები ასევე შეეხო საგამომცემლო-სარედაქციო პროცესის ტრადიციული მონაწილეების როლსა და ადგილს, უპირველეს ყოვლისა, საგამომცემლო სისტემების რედაქტორებს.

თანამედროვე პირობებში რედაქტორს, რომელიც შეიარაღებულია საგამომცემლო სისტემების, პროგრამული და ტექნიკური შესაძლებლობებითა და სისტემების ტიპებით, ტექსტისა და გამოსახულების მაკეტირებისა და დამუშავების სისტემებით, უფრო ფართოდ შეუძლია საწარმოო ამოცანების კონცენტრირება, ვიდრე ეს ადრე იყო შესაძლებელი.

ასეთი პროგრამული და აპარატურული ინსტრუმენტების ფლობა რედაქტორს საშუალებას აძლევს შეასრულოს გამწვობის, კორექტორის, ტექნიკური და მხატვრული რედაქტორის, ხოლო ელექტრონულ გამოცემებში, ვებდიზაინერის ფუნქციებიც კი.

სამაგიდო საგამომცემლო სისტემა ეწოდება რეპროდუცირებული ორიგინალ-მაკეტის ტიპებსა და მაკეტირების კომპიუტერულ-პროგრამულ ინსტრუმენტებს, რომლებიც მომხმარებელს საშუალებას აძლევს დააფორმატოს ტექსტური მასალები და დაამუშავოს გრაფიკული გამოსახულებები, გამოცემის ფორმისა და კონცეფციის შესაბამისად, მოამზადოს ისინი ბეჭდვისათვის.

სამაგიდო საგამომცემლო სისტემის (სსს) გამოყენება საგამომცემლო-სარედაქტორო პროცესის ორგანიზებაში მნიშვნელოვნად ამცირებს მისი მონაწილეების ძალისხმევას და წარსულში ტოვებს, როგორც საბეჭდი მანქანების ოპერატორების, ასევე გამანაწილებლების, რომლებიც ორიგინალ-მაკეტების ოფსეტური ბეჭდვის მანქანებისათვის განლაგებასა და მონტაჟს აწარმოებდნენ, მძიმე და რუტინულ შრომას.

ყველა ჩამოთვლილი ოპერაცია და პროცედურა უფრო ადვილი და მოსახერხებელი ფორმით სამაგიდო საგამომცემლო სისტემებზე სრულდება, რაც მნიშვნელოვნად ზოგავს შემსრულებლის დროის დანახარჯს.

სამაგიდო საგამომცემლო სისტემების დახმარებით მარტივად ხორციელდება წარსულში ბევრი სირთულის გამომწვევი გრაფიკული და ცხრილური მასალების მონტაჟის პროცესი, საკუთრივ თვით გრაფიკის მომზადება, დახარისხება, ბეჭდვა და ბეჭდვითი გვერდების შეჯერება.

სამაგიდო საგამომცემლო სისტემებს შორის გამორჩეული ადგილი უჭირავს **Adobe InDesign** პროგრამას, რომლის გამოყენების შესახებაც გვექნება საუბარი ქვემოთ.

საგამომცემლო სისტემები და ტექსტური პროცესორები

უფრო დეტალურად განვიხილოთ სარედაქციო-საგამომცემლო პროცესის ყველაზე მნიშვნელოვანი ტექნოლოგიური ეტაპები, რომლებიც სამაგიდო საგამომცემლო სისტემების გამოყენებით ხორციელდება.

მაგრამ თავიდანვე გავცეთ პასუხი კითხვაზე, თუ რატომ გვჭირდება საგამომცემლო სისტემა, როდესაც მომხმარებლებში ფართო გავრცელებულ მრავალ ტექსტურ რედაქტორს ასევე აქვს შესრულებადი ამოცანების ფართო სპექტრი.

კერძოდ, **MS Word** – ყველაზე ცნობილი რედაქტორი, რომელიც გაძლევთ საშუალებას, რომ შეინარჩუნოთ აბზაცების სტილი, შაბლონები, კერნინგი, ტრეკინგი, რომელიც მუშაობს გრაფიკასთან და რომელიც გამოიყენება ელექტრონული პუბლიკაციების შესაქმნელად და ა.შ.

პასუხი მარტივი და კატეგორიულია.

საგამომცემლო სისტემები შესაქმნელი დოკუმენტების ტიპოგრაფიულ აღწარმოებაზეა (რეპროდუქციაზე) ორიენტირებული, რადგან შეიცავს ტექსტური რედაქტორებისათვის უჩვეულო თვისებებს, როგორცაა, მაგალითად, ფერის მართვის სისტემა, სრულყოფილი შრიფტის მახასიათებლები, ელემენტების განლაგების მაღალი სიზუსტე და სხვა.

თუმცა, რა თქმა უნდა, ჩვენ უნდა ვაღიაროთ საგამომცემლო სისტემებთან შედარებით ტექსტური რედაქტორების ზოგიერთი უპირატესობები:

. პირველ რიგში, ეს არის მათი ფართო გავრცელება, რომელიც არის Microsoft-ის გლობალური მარკეტინგული პოლიტიკის შედეგი;

მეორე – დაკავშირებულია ტექსტურ რედაქტორებში მაკეტის რეჟიმში მუშაობის ძლიერი ინსტრუმენტების არსებობასთან და ეკრანზე დოკუმენტის სტრუქტურის ასახვასთან, რის შედეგადაც სამაგიდო საგამომცემლო სისტემასა და ტექსტურ რედაქტორებს დაახლოებით თანაბარი შესაძლებლობები გააჩნიათ ილუსტრაციებთან და ტექსტის დაფორმატებასთან დაკავშირებით;

მესამე უპირატესობა კი მისი სიმარტივე და მომხმარებლისთვის ხელმისაწვდომი ინტერფეისი.

შეუძლებელია არ აღვნიშნოთ კიდევ ერთი განსხვავება.

საგამომცემლო სისტემებს შეუძლია მუშაობა ტექსტურ და გრაფიკულ ბლოკებთან, იმ დროს, როდესაც ტექსტური რედაქტორები გვერდზე მხოლოდ ერთი ტექსტური ბლოკის შექმნის საშუალებას იძლევა.

თუმცა, ტექსტური რედაქტორების კონსტრუქციული უპირატესობები, რომლებზეც ზემოთ გვექონდა საუბარი, გამწვობებს აიძულებენ ეს პროგრამული საშუალებები პარალელურად გამოიყენონ.

საქმე ისაა, რომ საგამომცემლო სისტემები არ არის განკუთვნილი დიდი მოცულობის ტექსტების შესაქმნელად, ამასთან, ისინი სერიოზულად შეზღუდული არიან მართლწერის შემოწმებაში.

ტექსტურ რედაქტორებს, როგორცაა **MS Word**, საკმაოდ ხელეწიფება მარტივი პუბლიკაციების განლაგება და ორიგინალ-მაკეტების წარმოება მათი შემდგომი ტიპოგრაფიული აღწარმოებისათვის. თუმცა, მათი დახმარებით ვერ ხერხდება სრულმეტრაჟიანი ფოტოფორმებისა და ბეჭდური ფორმების წარმოება – ეს პრობლემა მხოლოდ საგამომცემლო სისტემების საშუალებით შეიძლება გადაწყდეს, რაც სსს-ს მთავარი უპირატესობას წარმოადგენს.

ამდენად, საგამომცემლო მაკეტ-ორიგინალის მომზადების ტექნოლოგიური პროცესი სამაგიდო საგამომცემლო სისტემების გამოყენებით შემდეგ ძირითად ეტაპებს მოიცავს:

1. **ტექსტური ფაილების ფორმირება.** ამ შემთხვევაში ტექსტური ინფორმაციის შეტანა ტექსტური რედაქტორის გამოყენებით ან სპეციალური პროგრამების დახმარებით ხორციელდება. ორიგინალის ტექსტის გასარჩევად **Fine Reader** გამოიყენება;

2. **გრაფიკული ფაილების შექმნა.** ამ შემთხვევაში გრაფიკული ინფორმაციის შეტანა გრაფიკული რედაქტორების (**Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Corel Draw** და სხვ.) გამოყენებით ხდება;

3. **შექმნილი ფაილების რედაქტირება** - ცნება "ფაილების რედაქტირება" არავითარ შემთხვევაში არ უნდა იყოს გაიგივებული რედაქტორის ლიტერატურულ ნაწარმოებთან ან ნაწარმოებებთან მუშაობასთან, რომლებიც როგორც მომავალი გამოცემისთვის, ისე ზოგიერთი ფაილისათვის ტექსტურ საფუძველს წარმოადგენს. ამ კონკრეტულ შემთხვევაში ფაილების რედაქტირება დაიყვანება ცალკეული სიმბოლოებისა და ტექსტური მასალის დაფორმატების პარამეტრების ავტომატიზებულ ფორმალიზებულ სწორებასა და ასევე საილუსტრაციო მასალის ვიზუალურ მახასიათებლებზე.

იგი გულისხმობს ფაილების კორექტირებასა და რედაქტირებას, მათ შორის **Page Maker**-ში – ე.წ. **Edit Story**-ში რედაქტირების საშუალებების გამოყენებით, რომელიც საშუალებას იძლევა განხორციელდეს მართლწერის ავტომატური შემოწმება, სიმბოლოების პოვნა და შეცვლა, ასევე მოიცავს გრაფიკული ობიექტების გარდაქმნის სპეციალურ ბრძანებებს, მაგალითად კადრირებას, მასკირებას, ობიექტის ჩასხმის დანიშვნას, კონტურს და სხვ;

4. **შექმნილი ფაილების დაფორმატება.** ეს ეტაპი გულისხმობს ველის სიდიდის განსაზღვრას, შრიფტის ზომას, მიმართულებებს, აბზაცის წანაცვლებას, წანაცვლებას მარცხნიდან და მარჯვნიდან, ზემოდან და ქვემოდან, გარნიტურის შექმნას, შრიფტს, კოლონტიტულების გაფორმების ტიპის განსაზღვრას, სქოლიოს, და ა.შ. ამავე დროს ფაილების მომზადება ხორციელდება მაკეტირებისა და განშლის სისტემაში მათი შემდგომი დამუშავების გათვალისწინებით.

5. **მაკეტირების და განშლის სისტემის მომზადება.** ეს ეტაპი გულისხმობს პრინტერის ტიპის განსაზღვრას, ფურცლის ზომასა და ორიენტაციას, აბზაცების დონეზე დაფორმატების სტილების განსაზღვრას, ცალკეულ გვერდებზე ცვლილებების შეტანას შაბლონთან მიმართებით;

6. **გრაფიკული და ტექსტური მასალის ექსპორტის განლაგებას განშლის (განფენის) სისტემაში.** ფანჯრების შექმნა და მათი შევსება შესაბამისი ობიექტებით, ფანჯარა-ფრეიმების, სვეტების შექმნა;

7. **გრაფიკული და სპეციალური ინფორმაციის განლაგება.** ეს ეტაპი გულისხმობს სხვა პროგრამებიდან იმპორტირებული საილუსტრაციო მასალის ტექსტით შემოვლების რეჟიმებს, მასშტაბირებას, გრაფიკული გამოსახულებების კადრირებას, ველის

(ზოლების) სპეციალური ელემენტების ფორმირებას (თავდაპირველი ასოების, სქოლიოების, ფონის განსაზღვრას და ა.შ.);

8. **მომავალი გამოცემის აპარატულ ელემენტებზე მუშაობა.** ამ ეტაპზე, წინასწარ განსაზღვრული დაფორმატების სტილების შესაბამისად იქმნება სატიტულო გვერდი, ფორმირდება გამოცემის სარჩევი და მანკვებლების სისტემა (საგნობრივი, სახელობითი);

9. **დამზადებული გამოცემის მაკეტირება.** ამ ეტაპზე ხდება გვერდების საბეჭდ ველზე მათი განლაგების გეგმის თანახმად დახარისხება;

10. **ფორმირებული ველების გამოტანა-ბეჭდვა ფაილში.** ამ ეტაპის მიზანი არის სამუშაოების მთელი კომპლექსის ჩატარება, რომელიც წინ უძღვის რეპროდუცირებული ორიგინალ-მაკეტის გადაცემას სერვის ბიუროში. ბეჭდვა ფაილში გვეხმარება ფინალური სტადიის წინ შევნიშნოთ და მომავალში აღმოვფხვრათ მაკეტის გაფორმების ყველა ნაკლოვანება. როგორც პრაქტიკა აჩვენებს, ლაზერულ პრინტერებზე ბეჭდვის პროცესში ყველაზე დაუცველი მონაკვეთები არის შრიფტების კოდირების არჩევა, გრაფიკული ობიექტების დადება და ტრეპინგის (ფერების გადმოტანის რეგისტრაციის) შეცდომები.

11. **რეპროდუცირებული ორიგინალ-მაკეტის გამოტანა პრინტერზე.**

საგამომცემლო სისტემის ძირითადი ცნებები

ვიდრე გადავალთ საგამომცემლო სისტემებთან მუშაობის ძირითადი ხერხების ჩამოთვლაზე, საჭიროა საგამომცემლო სისტემების პროგრამული საშუალებების გამოყენებით სარედაქციო-საგამომცემლო ტექნოლოგიის საქმეში განფენის ტერმინოლოგიას გავეცნოთ:

Align – ტექსტის სწორების ხერხი ჰორიზონტალურად სვეტის ან გვერდის ფარგლებში.

Leading – ვერტიკალური მანძილი ტექსტის მეზობელ სტრიქონებს შორის. ამჟამად, მიმართველის ზომა ზოგადად იზომება ტექსტის საბაზო ხაზებს შორის. იგი იმავე ერთეულებში იზომება, როგორც შრიფტის ზომა.

Tracking – ჰორიზონტალური მანძილი ტექსტის მეზობელ სიმბოლოებს შორის.

Kerning – კლირენსის მანძილი წყვილ სიმბოლოთა შორის. კერნინგის რეგულირება ხორციელდება დიდი ზომის შრიფტებისათვის, მაგალითად, სათაურებში.

Font Size – შრიფტის ზომა.

Font – შრიფტის დამწერლობა. ერთი და იგივე შრიფტის დაწერის ხერხები. ყველაზე გავრცელებული შემდეგი დამწერლობებია: ნორმალური, მუქი, დახრილი, საზგასმული.

ტექსტის საბაზო ხაზი – პირობითი ხაზი, რომელზეც განლაგებულია ტექსტის სიმბოლოები.

საგამომცემლო სისტემებს შორის, რომლებიც გამოიყენება რეპროდუცირებული ორიგინალი მაკეტის მისაღებად, ყველაზე ხშირად გამოიყენებული პროგრამებია **Quark X Press** და **Adobe**.

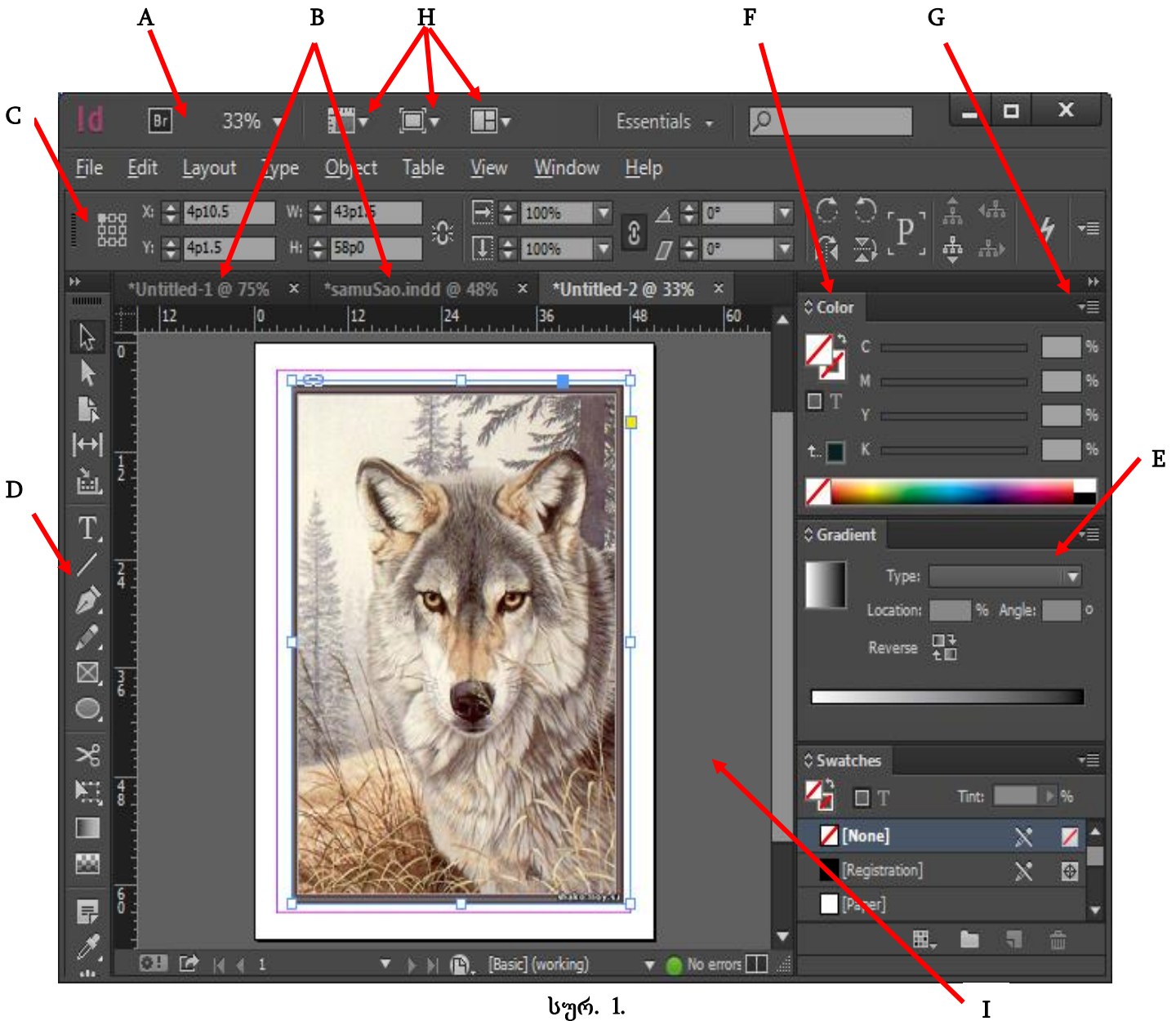
თავი I

სამუშაო სივრცე

ძირითადი ცნობები სამუშაო სივრცის შესახებ

სამუშაო სივრცის საშუალებების აღწერა

ფაილებისა და დოკუმენტების შექმნისა და მართვისათვის გამოიყენება ინტერფეისის ისეთი ელემენტები, როგორიცაა: პალიტრა, პანელი და ფანჯარა. ამ ელემენტების განლაგებას ეწოდება სივრცე, სამუშაო სივრცე/საშუალებები.



სურ. 1.

მომხმარებელმა შეიძლება მოაწყოს ან შექმნას ახალი სამუშაო სივრცე, თავისი მოთხოვნების მიხედვით. სამუშაო სივრცის საშუალებებთან გაცნობა ხდება შემდეგი ნიმუშის მიხედვით (სურ. 1).

- A - სათაურის ზოლის პანელი;
- B - დოკუმენტის ფანჯარა ჩანართებით;
- C - მართვის პანელი;
- D - ინსტრუმენტების პანელი;
- E - ვერტიკალურად მიმაგრებული პალიტრების 3 ჯგუფი;
- F - ჩანართის სათაურის ზოლი;
- G - ჩანართის შესაბამისი მენიუ;
- H - სამუშაო საშუალებების გადამრთველი;
- I - სამუშაო სივრცე.

სათაურის ზოლში ნაჩვენებია მუშაობისთვის საჭირო ყველა ბრძანება, შესაბამისი კონტექსტური მენიუთი.

დოკუმენტის ფანჯარა ასახავს ფაილის მუშაობის მდგომარეობას. ამ ფანჯარაში შეიძლება მოთავსდეს ჩანართი, ზოგიერთ შემთხვევაში შესაძლებელია მათი დაჯგუფება და მიმაგრება.

მართვის პანელზე გამოტანილია მოცემული მომენტისათვის არჩეული განლაგება, მას აგრეთვე „პარამეტრების პანელსაც“ უწოდებენ. პანელის ხელსაწყოები მას შემდეგ აქტიურდება, რაც ინსტრუმენტების პანელიდან ერთ-ერთი ინსტრუმენტი აირჩევა, ეს პანელი სხვადასხვა პროგრამაში მუშაობის დროს **Window** მენიუს საშუალებით შეიძლება დაიმალოს.

ინსტრუმენტების პანელი გრაფიკული ობიექტების, გვერდის ელემენტების, გამოსახულების შექმნისა და რედაქტირებისთვის საჭირო ინსტრუმენტებს მოიცავს.

პალიტრები დასამუშავებელი ობიექტის ცვლილებასა და განცალკევებას ამარტივებს. პალიტრები შესაძლებელია ჩაირთოს ან დაიმალოს სათაურის ზოლის **Window** მენიუს საშუალებით.

ჩანართის სათაურის ზოლში იწერება პალიტრის სათაური, შესაბამისად, მისი მენიუს საშუალებით სრულდება სხვადასხვა ოპერაციები.

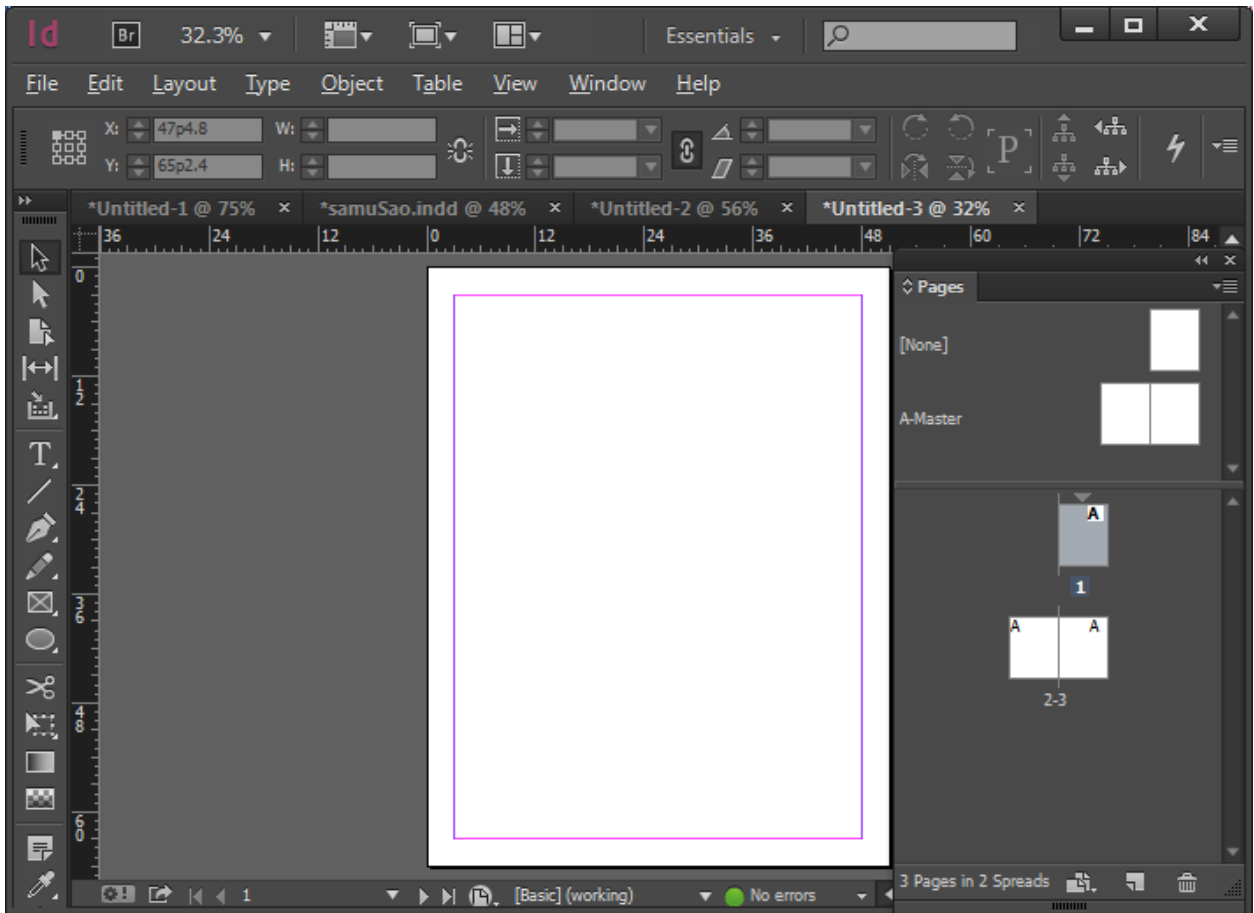
სამუშაო საშუალებებს რამდენიმე გადამრთველი აქვს, რომელიც სამუშაო სივრცეში განლაგებული მასალის დანახვას სასურველი ფორმის მიხედვით ხდის შესაძლებელს.

ყველა საჭირო დოკუმენტზე მუშაობა სამუშაო სივრცეში ხდება.

ყველა პალიტრა და პანელის დამალვა და ბამოჩენა


იმისათვის, რომ ყველა პალიტრა და პანელი ავსახოთ ან დავმალოთ, ჩავრთოთ ინსტრუმენტებისა და მართვის პანელები, უნდა დავაჭიროთ <Tab> კლავიშს. იმისათვის, რომ დავმალოთ ან ავსახოთ ყველა პალიტრა და პანელი, გარდა ინსტრუმენტებისა და მართვის პანელებისა, გამოვიყენოთ კლავიშთა კომბინაცია <Shift>+<Tab>.

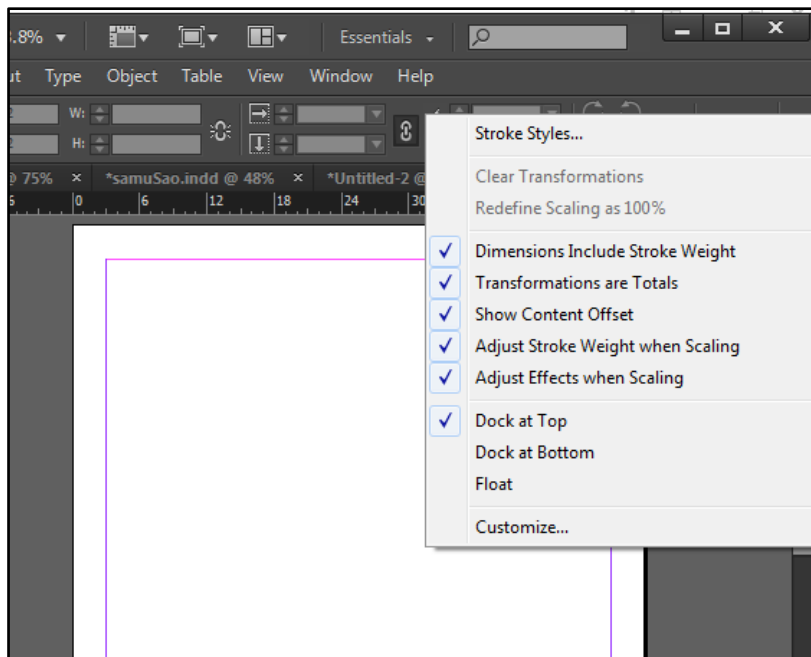
ყველა პალიტრისა და პანელის დამალვისა და გამოჩენისათვის გამოვიყენებთ <F4> ფუნქციური კლავიშს (სურ. 2).



სურ. 2.


პალიტრისა და პანელის ასახვის პარამეტრები

დავაჭიროთ  – პალიტრისა და პანელის მენიუს აღმნიშვნელ დილაკს, რომელიც მარჯვენა ზედა კუთხეშია განთავსებული. ჩამოიშლება **Stroke Styles** ფანჯარა (სურ. 3)



სურ. 3.

ინსტრუმენტების პანელის გადაწყობა

ინსტრუმენტების პანელზე განთავსებული ინსტრუმენტები შეიძლება ერთ ან ორ სვეტად იყოს განლაგებული, რისთვისაც ინსტრუმენტების პანელის ზედა მარცხენა კუთხეში განთავსებულ დილაკზე  – ორმაგი ისარი, მაუსით დავაწკაპუნოთ.

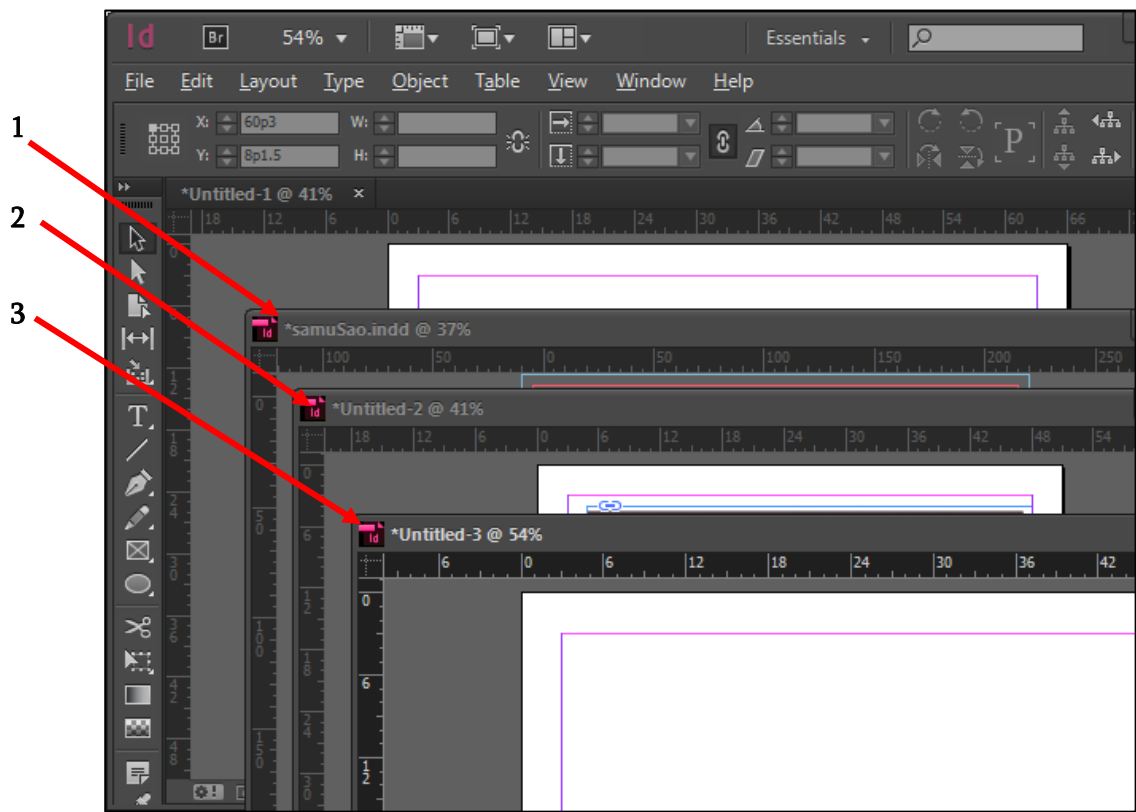
ფანჯრებისა და პალიტრა/პანელის მართვა

მომხმარებლის სამუშაო სივრცე შეიძლება შეიქმნას დოკუმენტის ფანჯრის, პალიტრისა და პანელების გადაადგილებით და ცვლილებებით. შეიძლება, აგრეთვე, რამდენიმე სამუშაო საშუალების შენახვა და მათ შორის გადართვა.

დოკუმენტის ფანჯრის თავისუფალი გადაადგილება და მოწესრიგება

თუ გახსნილია ერთზე მეტი დოკუმენტის ფანჯარა, საჭირო ფანჯარაზე გადასვლა შესაძლებელია:

- დოკუმენტის ფანჯრის თანმიმდევრობის შესაცვლელად ფანჯრის სანიშნი ჯგუფში ახალ ადგილზე „გადაათრიეთ“ მაუსის საშუალებით;
- ფანჯრების ჯგუფიდან დოკუმენტის ფანჯრის განცალკევებისათვის, ფანჯარა ჯგუფიდან „გადაათრიეთ“ მაუსის საშუალებით;
- დოკუმენტის სხვა ჯგუფში მისამაგრებლად, ფანჯრის სანიშნი საჭირო ჯგუფში გადაიტანეთ მაუსის საშუალებით;
- დოკუმენტების ჯგუფის შექმნისათვის, რომლებიც განლაგებულია კასკადურად ან მოზაიკურად, ფანჯარა ერთ-ერთი ზონიდან, რომელიც განლაგებულია ზედა ნაწილში, მაუსის საშუალებით „გადაათრიეთ“ სხვა ფანჯრის ქვედა ან გვერდით მხარეს, როგორც მე-4-ე სურათზეა ნაჩვენები. სურათზე მოცემულია ფანჯრების 3 ჯგუფი, რომელიც **Show windows side by side** ან **Show windows stacket** ბრძანების საშუალებით შესაძლებელია ცალ-ცალკე დავინახოთ:



სურ. 4.

თაზო II

მაკეტი - მოდელი

დოკუმენტის შექმნა



გვერდის გაფორმება სტანდარტული მოქმედებებით იწყება: ახალი დოკუმენტის შექმნა, გვერდის მოწყობა, ველისა და სვეტების განლაგება ან ბადის პარამეტრების შეცვლა. ახალი დოკუმენტის შექმნა თანმიმდევრობით ხორციელდება:

აირჩიეთ ბრძანება **File ⇒ New ⇒ Document** (სურ. 5). **New Document** დიალოგურ ფანჯარაში მოთავსებულია დოკუმენტის პარამეტრები, სვეტები და მინდვრები, ეს მონაცემები შეიძლება ნებისმიერ დროს შეიცვალოს;

დააჭირეთ ხელი **OK** ღილაკს, რომ შეიქმნას ახალი დოკუმენტი მოცემული პარამეტრებით.



ახალი დოკუმენტის პარამეტრების შესარჩევად გასრულებთ შემდეგ ოპერაციებს:

1. **Page size** ველში აირჩიეთ გვერდის პარამეტრები ან აირჩიეთ დოკუმენტის სასურველი სიგანე და სიმაღლე (სურ. 5ა – 1);




2. **Orientation** ველში აირჩიეთ გვერდის ორიენტაცია - პორტრეტის  ან პეიზაჟის  სტილი (სურ. 5ა – 2);

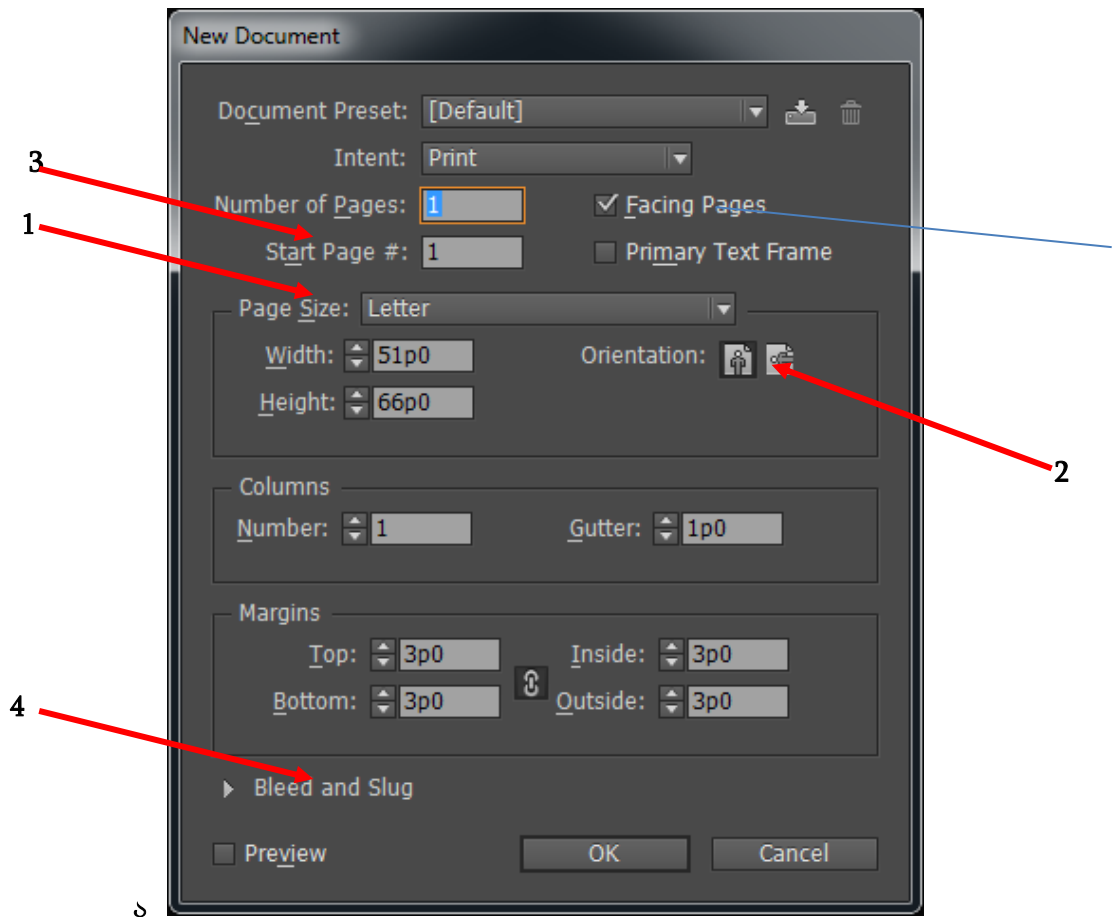
3. **Start Page №** ველში მიუთითეთ საწყისი გვერდის ნომერი, რომელი გვერდიდან იწყება დოკუმენტი. თუ ამ ველში ლუწ რიცხვს მიუთითებთ და აირჩევთ განშლის პარამეტრს, დოკუმენტის პირველადი განშლა 2 გვერდიანი განშლით დაიწყება (სურ. 5ა – 3);

4. **Columns** არის **Number** ველში მიუთითეთ მოცემულ გვერდზე სვეტების რაოდენობა, ხოლო **Gutter** ველში ასაკინძი ზოლის ზომა;

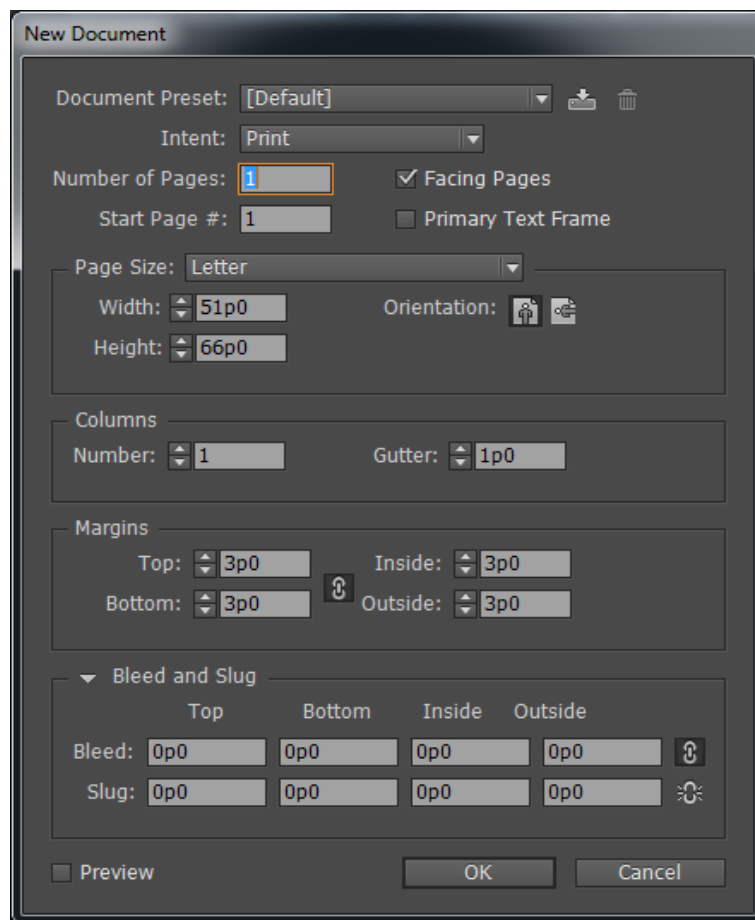
5. **Margins** არის **Make all settings the same** ღილაკს თუ აქვს  სახე, მაშინ **Top**, **Bottom**, **Inside** და **Outside** ველებში შეიძლება მიუთითოთ შესაბამისად ზედა, ქვედა, შიდა და გარე მინდვრების სხვადასხვა ზომა. თუ გვინდა, რომ ყველა მინდვორი თანაბარი იყოს, მაშინ **Top** ველში შეიტანეთ მინდვრის ზომა და ხელი დააჭირეთ  **Make all settings the same** – ღილაკს;

6. დოკუმენტის პარამეტრების სამუშაო ველისა და ჩამოსატრეული ხაზების დასაშვები ზომის ზღვრის დადგენისათვის, დააჭირეთ **Bleed and Slug** ღილაკს (სურ. 5 – ა). **New Document** დიალოგურ ფანჯარას დაემატება **Bleed and Slug** არე (სურ. 5 – ბ). ჩამოშლილ

Bleed ველში ყველა გვერდზე ერთნაირი ზომების ასარჩევად ხელი დააჭირეთ  **Make all settings the same** – ღილაკს. თუ ჩამოშლილ **Slug** ველში **Make all settings the same** ღილაკს აქვს  სახე, მაშინ **Top**, **Bottom**, **Inside** და **Outside** ველებში შეიძლება მიუთითოთ სამუშაო ველის სხვადასხვა ზომა. ყველა გვერდზე ერთნაირი ზომების ასარჩევად დააჭირეთ  **Make all settings the same** ღილაკს.



ბ

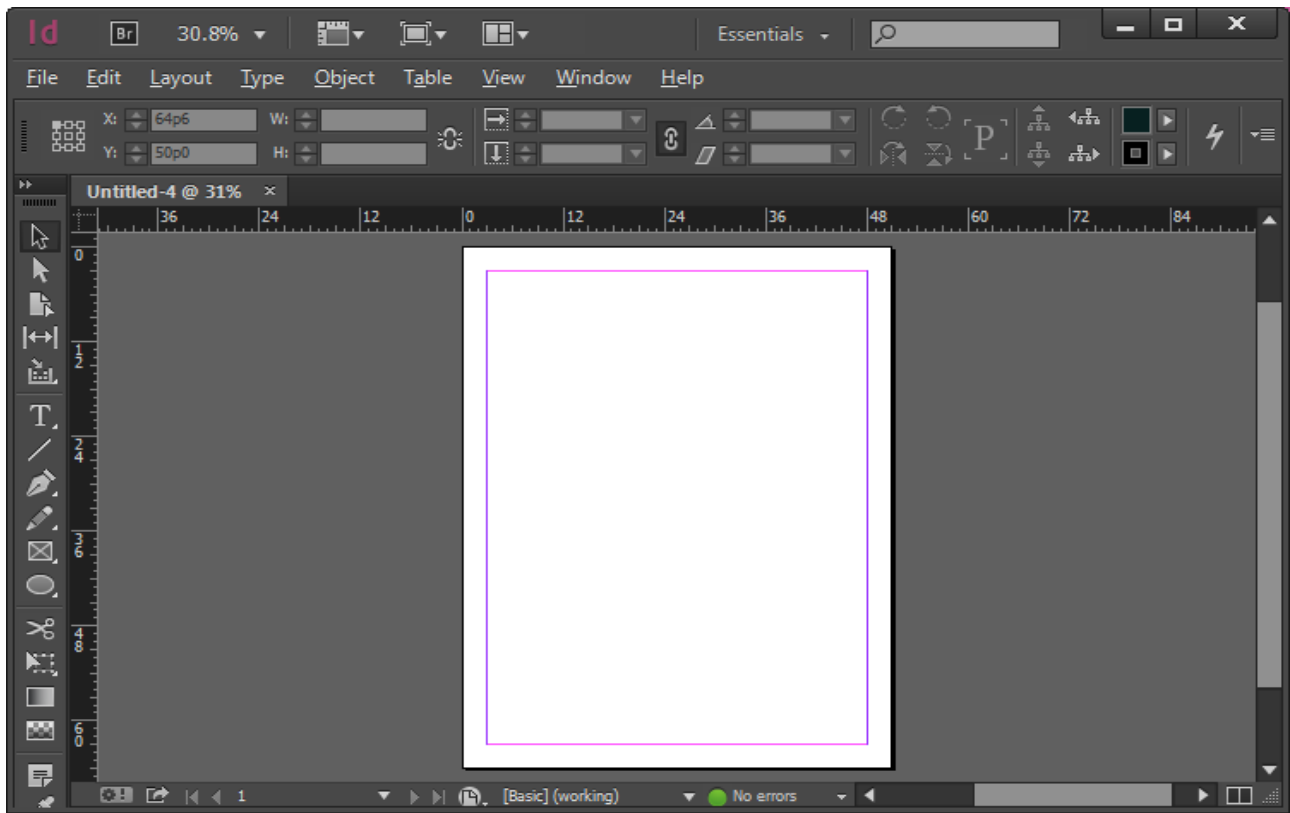


ბ

სურ. 5.

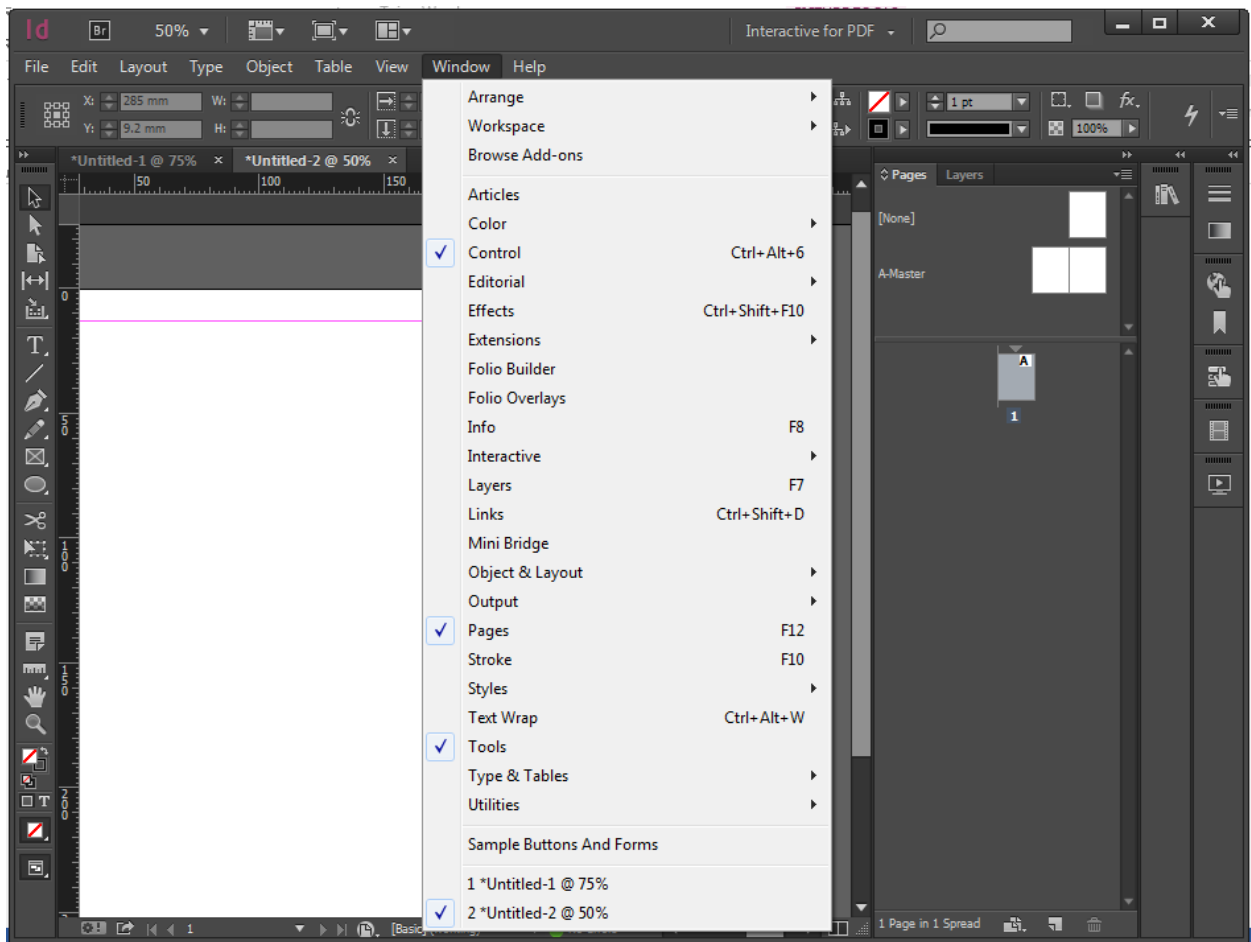
თუ აღმით მონიშნულია **FFacing Page** ველი, მაშინ ეკრანზე გამოჩნდება განშლადი ფურცლები, ხოლო თუ მოხსნილია ალამი, მაშინ ეკრანზე გამოჩნდება ერთი გვერდი.

არჩეული პარამეტრების შემდეგ ხელი დააჭირეთ **OK** ღილაკს. შედეგად მიიღებთ ასეთ ნიმუშს (სურ. 6).



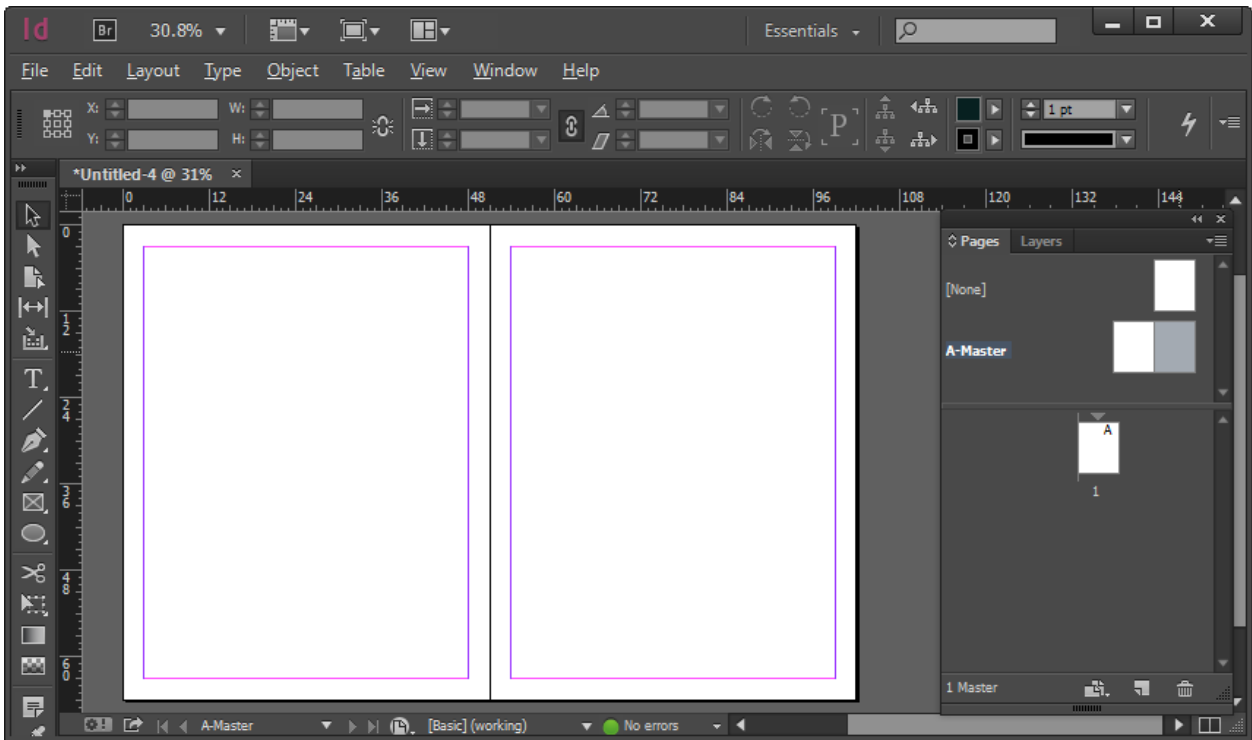
სურ. 6.

საჭირო გვერდის ან განშლის მიღებისათვის აუცილებელია გაააქტიუროთ **Window** მენიუ და ჩამოშლილ სიაში გაააქტიუროთ **Pages** პარამეტრი (სურ. 7).



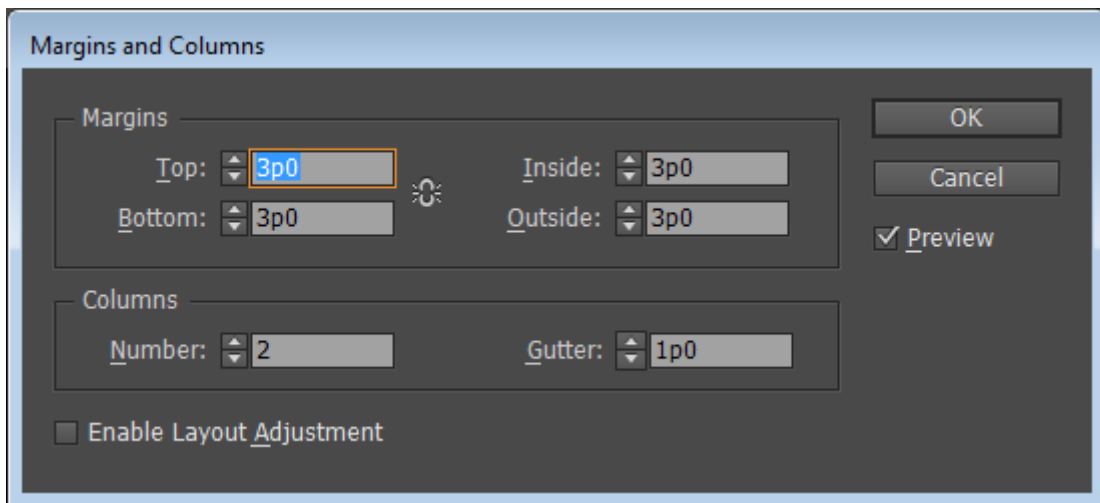
სურ. 7.

თუ სამუშაოდ საჭიროა განშლადი ფურცელი, გაააქტიურეთ დოკუმენტის მარჯვნივ **Pages** ჩამოშლილი ფანჯრის **A-Master** ველში შესაბამისი ნიშნაკი, მასზე მაუსის მარცხენა კლავიშის 2-ჯერ დაწკაპუნებით (სურ. 8).



სურ. 8.

თუ საჭიროა, რომ განშლის ან განფენის რომელიმე მხარე სვეტებად იყოს დაყოფილი, საჭირო **Pages-A-Master**-ის შესაბამის მხარეს დააწკაპუნეთ მაუსის მარცხენა კლავიშით. აირჩიეთ ბრძანება **Layout ⇨ Margins and Columns** და შესაბამისი დიალოგური ფანჯარის **Columns** ველში მიუთითოთ სვეტების რაოდენობა. მაგალითად – **2** (სურ. 9). სვეტებად დაყოფის პარამეტრის ეს მნიშვნელობა განმეორდება ყოველ შემდეგ შექმნილ განშლაში.



სურ. 9.

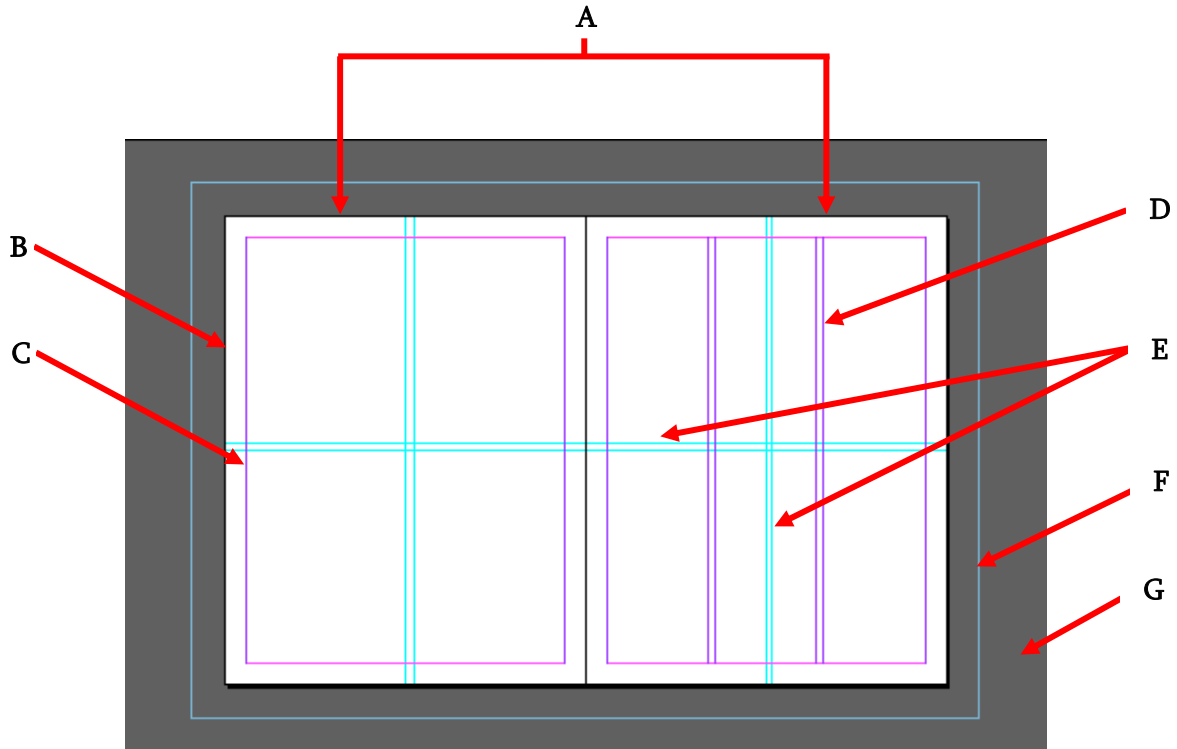
დოკუმენტის ფანჯრა

დოკუმენტში თითოეულ გვერდს ან განშლას აქვს თავისი სამონტაჟო მაგიდა, რომელიც ხედვის ნორმალურ რეჟიმშია გამოსახული, რომ გადართოთ ხედვის

ჩვეულებრივ რეჟიმზე, აირჩიეთ ბრძანება: **View ⇨ Proof Setup ⇨ Custom**, შემდეგ გახსნილ დიალოგურ ფანჯარაში მონიშნეთ **Simulate Paper Color** ველი და დააჭირეთ **OK** ღილაკს.

მე-10 სურათზე ნაჩვენებია დოკუმენტის სამუშაო გვერდი განფენით და მიმმართველი საზები:

A – განფენა (შავი საზი); **B** – გვერდი (შავი საზი); **C** – მიმმართველი ველი; **D** – მიმმართველი სვეტი (იასამნისფერი); **E** – მიმმართველი საზები (ციცხური საზი); **F** – სამუშაო ველი; **G** – სამუშაო მაგიდა.



სურ. 10.

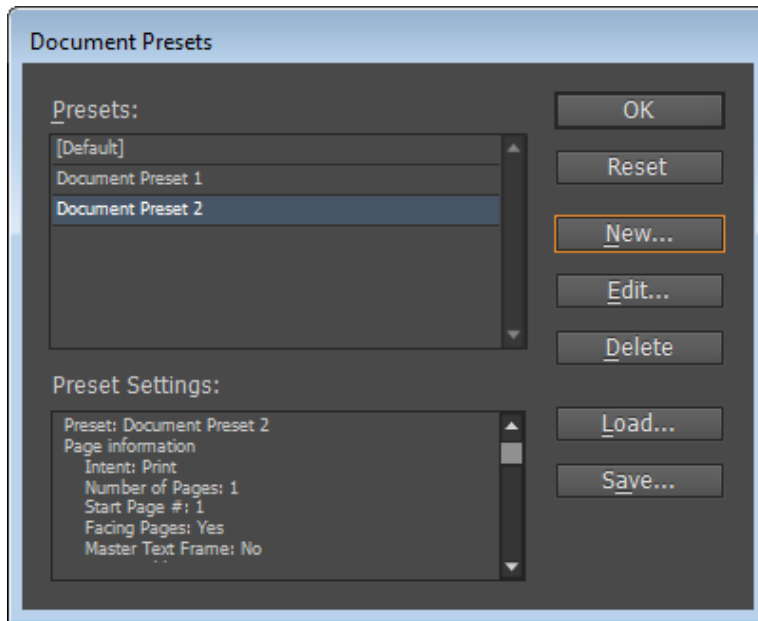
შეკვეთილი ფორმატის გვერდის შექმნა

შეკვეთილი ფორმატის მქონე გვერდის შესაქმნელად ვასრულებთ შემდეგ ოპერაციებს:

1. აირჩიეთ მენიუს შემდეგი ბრძანება **File ⇨ New ⇨ Document**;
2. აირჩიეთ „გვერდის შეკვეთილი ფორმატი“ მთავარი მენიუს ბრძანებით **Layout ⇨ Pages**;
3. მიანიჭეთ ფაილს სახელი **File ⇨ Save As** ბრძანებით და შეინახეთ. სახელი გამოჩნდება სახაზავის ზემოთ.

დოკუმენტის სტილის განსაზღვრა

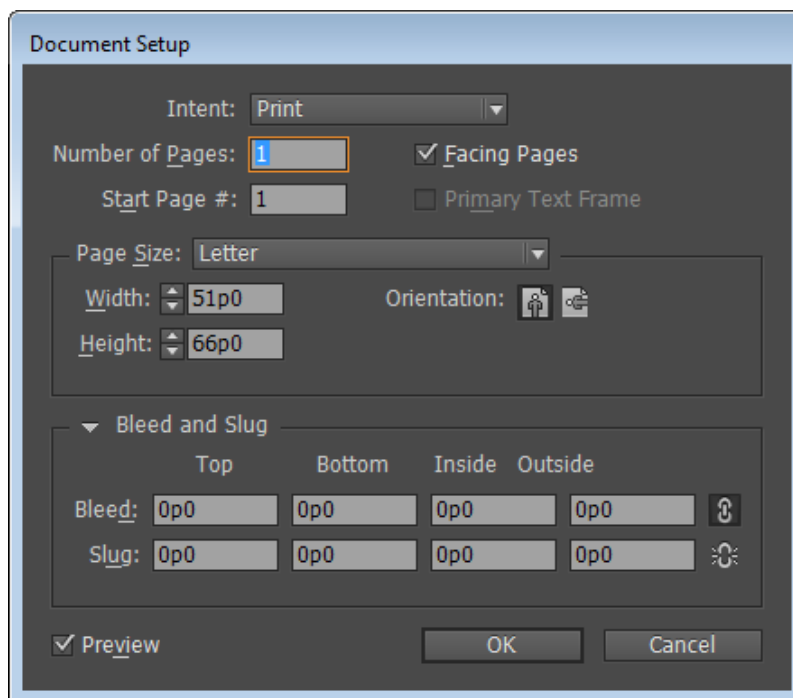
გამოიყენეთ მთავარი მენიუს **File ⇨ Document Presets ⇨ Define** ბრძანება. გახსნილ დიალოგურ ფანჯარაში აირჩიეთ **New** ღილაკი, აირჩიეთ სტილი და დააჭირეთ **OK**-ს (სურ. 11).



სურ. 11.

დოკუმენტის პარამეტრების შეცვლა

დოკუმენტის პარამეტრების შესაცვლელად აირჩიეთ ბრძანება **File ⇒ Document Setup**. გახსნილ დიალოგიურ ფანჯარაში აირჩიეთ ველის პარამეტრები და დააჭირეთ ხელი **OK** ღილაკს.



სურ. 12.

გვერდის სვეტებისა და ველის პარამეტრების მნიშვნელობების შეცვლა

მომხმარებელს შეუძლია შეცვალოს როგორც გვერდის ასევე განშლების პარამეტრები. გვერდი-შაბლონის, ველისა და სვეტების ცვლილება ვრცელდება ყველა იმ გვერდზე, რომლითაც მიიღება შაბლონი.

ჩვეულებრივ გვერდზე ველისა და სვეტების პარამეტრების ცვლილება მხოლოდ იმ გვერდზე ვრცელდება, რომელიც პალიტრაში **Pages** ველშია არჩეული. იმისათვის, რომ გვერდის ან განშლის ველისა და სვეტების პარამეტრები შეიცვალოს, საჭიროა შესრულდეს შემდეგი მოქმედება:

უნდა აირჩეს ის გვერდი ან განშლა, რომელშიც საჭიროა განხორციელდეს ცვლილება **Pages** პალიტრაში.

თუ პარამეტრები რამდენიმე გვერდისათვისაა შესაცვლელი, აირჩიეთ ეს გვერდები **Pages** პალიტრიდან ან აირჩიეთ შაბლონი, რომელშიც არის შესაცვლელი გვერდები.

აირჩიეთ ბრძანება **Layout ⇒ Margins and Columns**, შეცვალეთ ამავე ფანჯარაში შესაბამისი პარამეტრები და დააჭირეთ **OK**-ს.


არათანაბარი სიზანის სვეტების შექმნა

თუ გვერდზე მოთავსებულია რამდენიმე სვეტი და მიმმართველი და ესენი ერთმანეთთანაა დაკავშირებული, ერთი მიმმართველის გადაადგილების შემთხვევაში გადაადგილდება სხვაც.

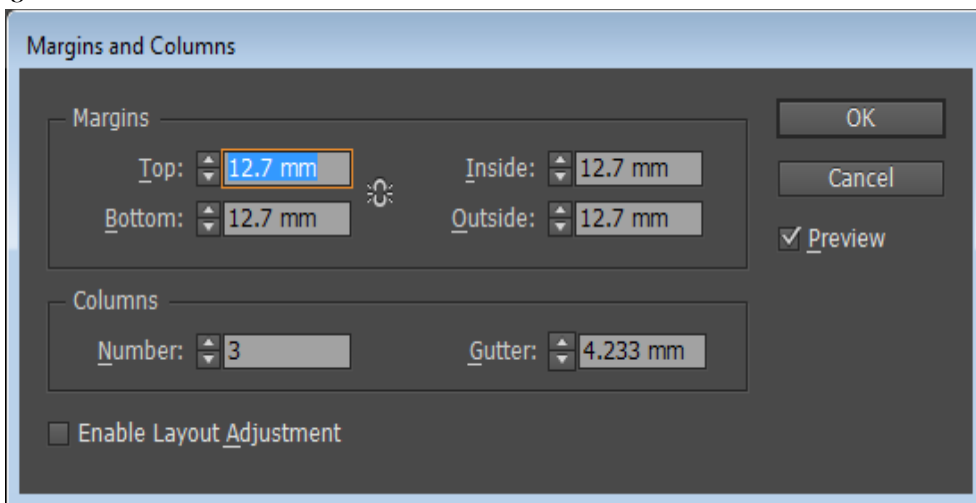
სხვადასხვა ზომის სვეტების შექმნისათვის:

1. გადადით შაბლონზე, რომელიც მოითხოვს შეცვლას;
2. თუ მიმმართველი არის დაბლოკილი, მაშინ აირჩიეთ **View ⇒ Grids & Guides**

ბრძანება და მოხსენით მონიშვნის ალამი **Lock Column Guides** ველში.

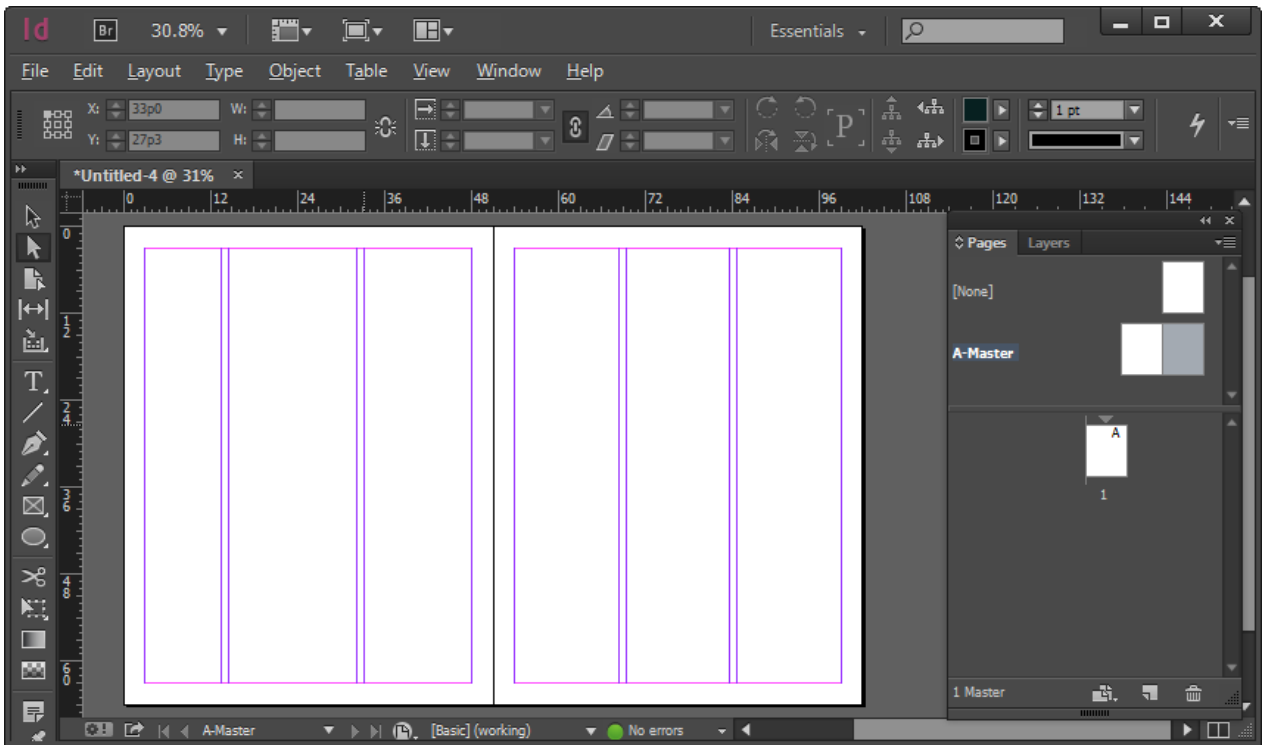
3. გადაადგილეთ მიმმართველი სვეტი  (**Selection tool**) მონიშვნის ისრის დახმარებით (ინსტრუმენტების პანელში მარცხნივ). მაუსის ისარი აუცილებლად უნდა მოათავსოთ სვეტების მარჯვნივ და გადაწიოთ სვეტები საჭიროების მიხედვით, მარჯვნივ ან მარცხნივ. მისი გადაადგილება არ შეიძლება გვერდის გარეთ.

წყვილ სვეტს შორის მანძილი განისაზღვრება **Layout ⇒ Margins and Columns-Gutter** ბრძანებით, გახსნილ დიალოგურ ფანჯარაში **Preview** ველი უნდა იყოს მონიშნული ალმით (სურ. 13).



სურ. 13.

არათანაბარი სიზანის სვეტების შექმნა ხორციელდება მიმმართველების გადათრევით (სურ. 14).



სურ. 14.

ინსტრუმენტების პანელი

ინსტრუმენტების პანელზე განთავსებული ზოგიერთი ინსტრუმენტი განკუთვნილია გვერდის ელემენტების შექმნის, ამორჩევისა და რედაქტირებისათვის, ზოგიერთი შრიფტების, ფორმის, სახებისა და გრადიენტების შესარჩევად. ინსტრუმენტების პანელი ჩუმათობის პრინციპით ეკრანზე ერთი ვერტიკალური სვეტის სახით გამოისახება, მაგრამ მომხმარებელს აქვს საშუალება თავისი სურვილის მიხედვით შეცვალოს ფანჯრისა და ინსტრუმენტების პანელის განლაგება და ინსტრუმენტების პანელი წარმოადგინოს ორი ვერტიკალური სვეტის ან ორი პორტიონტალური სტრიქონის სახით. ამასთან, უნდა ვიცოდეთ, რომ ინსტრუმენტების პანელზე ცალკეული ინსტრუმენტების განლაგების შეცვლა შეუძლებელია. ინსტრუმენტების პანელის მდებარეობის შესაცვლელად პანელის ზედა ნაწილზე მაუსის მარცხენა კლავიშზე ხელის დაჭერით შეიძლება მისი გადათრევა სასურველ ადგილზე.

მაუსის მარჯვენა კლავიშის დახმარებით **Tools** (ინსტრუმენტები) პანელის ზემოთ ორმაგ ისრებზე დაწკაპუნებით, შეგიძლიათ სვეტში შემავალი ინსტრუმენტები ორ რიგად წარმოადგინოთ. თუ ორმაგ ისრებზე ისევ დავაწკაპუნებთ, უკან დავაბრუნებთ ბრძანებას. ეს მოქმედება საშუალებას გვაძლევს, რომ ეკრანის სივრცე იყოს ეფექტურად გამოყენებული.

ინსტრუმენტის ასარჩევად მაუსი მარცხენა კლავიშით უნდა დავაწკაპუნოთ შესაბამის დილაკზე. ინსტრუმენტების პანელი ასევე შეიცავს დაფარულ ინსტრუმენტებს, რომლებიც პანელზე ხილულ ინსტრუმენტებთანაა დაკავშირებული. მის არსებობაზე მიუთითებს შესაბამისი ინსტრუმენტის დილაკის ქვედა მარჯვენა კუთხეში განთავსებული პატარა ისარი - ინდიკატორი. დაფარული ინსტრუმენტის არჩევა შესაძლებელია პანელის ხილულ ინსტრუმენტზე მაუსის მარჯვენა კლავიშის დაწკაპუნებით გახნილ სიაში საჭირო ინსტრუმენტის არჩევით.

თუ მაუსის კურსორს მივუახლოვებთ რომელიმე ინსტრუმენტს, მაშინ მის გასწვრივ გამოჩნდება ამ ინსტრუმენტის დასახელება და ამ ინსტრუმენტის გამოსაძახებელი კლავიში ან კლავიშთა კომბინაცია.

ინსტრუმენტების პალიტრის მიმოხილვა



- Selection Tool (V, Escape)** – მონიშვნა;
- Direct Selection Tool (A)** – ნაწილობრივი მონიშვნა;
- Page Tool (Shift+P)** – გვერდი;
- Gap Tool (U)** – ინტერვალი ელემენტებს შორის;
- Content Collection Tool (B)** – ჩამოტვირთავს ობიექტს ან ისტორიას ამ ან სხვა გახსნილ დოკუმენტში განმეორებითი გამოყენების მიზნით;
- Type Tool (T)** – ტექსტი;
 - **Type on a Path Tool (Shift+T)** – კონტურიანი ტექსტი;
- Line Tool (L)** – ხაზი;
- Pen Tool (P)** – კალამი;
 - **Add Anchor Point Tool (=)** – კვანძის დამატება;
 - **Delete Anchor Point Tool (-)** – კვანძის გამოკლება;
 - **Convert Direction Point Tool (Shift+C)** – კვანძის გარდაქმნა;
- Pencil Tool (N)** – ფანქარი;
 - **Smooth Tool** – დაგლუვება;
 - **Erase Tool** – საშლელი;
- Rectangle Frame Tool (F)** – მართკუთხა ჩარჩო;
 - **Oval Frame Tool** – ოვალური ჩარჩო;
 - **Polygon Frame Tool** – მრავალკუთხა ჩარჩო;
- Ellipse Tool (L)** – ელიფსი;
 - **Rectangle Tool (M)** – მართკუთხედი;
 - **Polygon Tool** – მრავალკუთხედი;
- Scissors Tool (C)** – მაკრატელი;
- Free Transform Tool (E)** – თავისუფალი ტრანსფორმაცია;
 - **Rotate Tool (R)** – მობრუნება;
 - **Scale Tool (S)** – მასშტაბირება;
 - **Shear Tool (O)** – დახრა;
- Gradient Swatch Tool (G)** – გრადიენტი;
- Gradient Feather Tool (Shift + G)** – გრადიენტის რეტუში;
- Note Tool** – შენიშვნები;
- Measure Tool (K)** – სახაზავი;
 - **Eyedropper Tool (I)** – პიპეტი;
- Hand Tool (H)** – ხელი;
- Zoom Tool (Z)** – მასშტაბი;

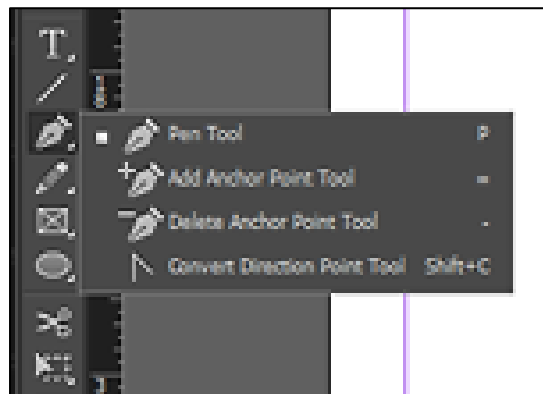
სურ. 15.

ინსტრუმენტების პალიტრის გამოსაჩენად **Window** მენიუს ჩამოშლილ სიაში გააქტიურეთ **Tools** პარამეტრი. ინსტრუმენტების პალიტრის დასამალად იმავე სიაში მონიშვნა მოუსხენით **Tools** პარამეტრს.

რომელიმე ინსტრუმენტის პარამეტრების მოსამართად მაუსით ორჯერ დააწკაპუნეთ ინსტრუმენტთა პალიტრის შესაბამის ღილაკზე. ეს მეთოდი ყველა ინსტრუმენტისთვის არ მუშაობს.

დამალული ინსტრუმენტების შერჩევა და მათი გამოყენება

პროგრამა **In Design**-ს გამოსახულების რედაქტირებისათვის მრავალი ინსტრუმენტი გააჩნია, თუმცა თქვენ ერთდროულად მხოლოდ მათ ნაწილთან შეგიძლიათ მუშაობა. **Tools** ინსტრუმენტების პანელზე განთავსებულია ინსტრუმენტთა ჯგუფები. თითოეული ჯგუფისათვის პანელზე აღნიშნულია მხოლოდ ერთი ინსტრუმენტი დანარჩენი კი დამალულია (სურ. 15). **Tools** ინსტრუმენტების სვეტზე პატარა ისრით აღნიშნულია დამატებითი ინსტრუმენტები. ამ პატარა ისრებს ინდიკატორები ეწოდება (ასეთი ინდიკატორები სხვა პროგრამებშიც გვხვდება), რომლებიც გვიჩვენებს, რომ ამ ინდიკატორების მეშვეობით სხვა მალულ ინსტრუმენტებთან წვდომაა შესაძლებელი (სურ. 16). მაუსის კურსორის მიახლოებითა და მარჯვენა კლავიშზე დაწკაპუნებით დამატებითი ინსტრუმენტი და მისი დასახელება გამოჩნდება.



სურ. 16.

ინსტრუმენტთა დროებითი არჩევა

როდესაც რომელიმე ინსტრუმენტი უკვე შერჩეული გაქვთ და დროებით რომელიმე სხვა ინსტრუმენტი გჭირდებათ, მაშინ ხელი დააჭირეთ ამ ინსტრუმენტის გამოსაძახებელ კლავიშს ან კლავიშთა კომბინაციას. მასზე ხელის აუღებლად შეასრულეთ შესაბამისი ოპერაცია და ძველ ინსტრუმენტთან დასაბრუნებლად ხელი აუშვით კლავიშს.

ინსტრუმენტების მოკარნახე

Tool Tips – „ინსტრუმენტების მოკარნახე“ პალიტრაში მოცემულია შერჩეული ინსტრუმენტების მოკლე დახასიათება და მოდიფიცირების კლავიშების სია.


Tool Tips პალიტრის გამოსატანად **Window** მენიუს ჩამოშლილ სიაში გააქტიურეთ **Utilities** პარამეტრი და გახსნილ სიაში აირჩიეთ **Tool Hints** პარამეტრი. შემდეგ მაუსით ინსტრუმენტთა პანელზე აირჩიეთ საჭირო ინსტრუმენტი, პალიტრაში გამოჩნდება შესაბამისი ინსტრუმენტის დახასიათება, მისი მოდიფიცირებისა და „ცხელი“ კლავიშები.

თაზო III

სახაზავი და საზომი ერთეულები

საზომი ერთეულებისა და მიმმართველების შეცვლა

საზომი ერთეულები, რომელიც ასახულია დიალოგური ფანჯრის ეკრანის სახაზავსა ან პალიტრაზე შეიძლება შეიცვალოს, აგრეთვე, ეს მომართვები შეიძლება შეიცვალოს ნებისმიერ დროს ან დროებითი ინფორმაციის შეტანის შემთხვევაშიც. ჩუმათობის პრინციპით სახაზავის კოორდინატის საწყისი წერტილი მდებარეობს

გვერდის ან განშლის ზედა მარცხენა კუთხეში . მომხმარებელმა საზომი ერთეულის შესარჩევად, ვერტიკალური და ჰორიზონტალური სახაზავების გადაკეთის ადგილას, ნიშნაკზე მაუსის მარჯვენა კლავიშით უნდა დააწკაპუნოს. ჩამოშლილი ჩამონათვალიდან აირჩიოს სასურველი ერთეული, რომელიც შემდგომ ჩუმათობის პრინციპით გამოიყენება. საზომი ერთეულების ჩამონათვალი მოცემულია ცხრილში.

საზომი ერთეულების ჩამონათვალი		მნიშვნელობების შემდეგ შესატანი საჭირო სიმბოლოები	მაგალითები	შედეგი
Inches	დიუმი ”	in	5,25 in 5,25”	5 1/4დიუმი
Inches Decimal	დიუმი ”	in	”	”
Milimeteres	მილიმეტრი	mm	48 mm	48 მილიმეტრი
Centimeteres	სანტიმეტრი	cm	12 cm	12 სანტიმეტრი
Picas	პიკი	p (მნიშვნელობებს შორის)	3p5	3 პიკი და 5 პუნქტი
Points	პუნქტი	pt	6pt	6 პუნქტი
Pixels	პიქსელი	px	5px	5 პიქსელი
Ciceros	ციცერო	c (მნიშვნელობებს შორის)	5c0	5 ციცერო
Agates	აგატი	ag	5ag	5 აგატი


ჰორიზონტალური და ვერტიკალური სახაზავებისათვის შეიძლება გამოვიყენოთ ზომის სხვადასხვა ერთეულები. ჰორიზონტალური სახაზავისათვის არჩეული სისტემა შეეხება ჩანართებს, მინდვრებს, აბზაცებსა და სხვა ელემენტებს. ყოველ განშლას თავისი ვერტიკალური სახაზავი შეესაბამება; მაგრამ ყველა ვერტიკალური სახაზავი ერთიდაიმავე საზომ ერთეულს იყენებს. ჩუმათობის პრინციპით სახაზავის საზომ ერთეულს პიკი წარმოადგენს.


საზომ ერთეულებს შორის დამოკიდებულება მოცემულია ცხრილში:


საზომი ერთეული	Inches, Inches Decimal	Milimeters	Centimeters	Picas	Points	Pixels	Ciceros	Agates
1 in		25.4 mm	2.54 cm	6p0	72 pt	72 px	5c7.564	14 ag
1 mm	0.0394 in		0.1 cm	0p2.835	2.835 pt	2.835 px	0c2.66	0.5512 ag
1 cm	0.3937 in	10 mm		2p4.346	28.346 pt	28.346 px	2c2.6	5.5118 ag
1p0	0.1667 in	4.233 mm	0.4233 cm		12 pt	12 px	0c11.261	2.3333 ag
1pt	0.0139 in	0.353mm	0.0353cm	0p1		1 px	0c0.938	0.1944 ag
1 px	0.0139 in	0.353mm	0.0353cm	0p1	1 pt		0c0.938	0.1944 ag
1c0	0.1776 in	4.511 mm	0.4511 cm	1p0.788	12.788 pt	12.788 px		2.4865 ag
1 ag	0.0714 in	1.814 mm	0.1814 cm	0p5.143	5.143 pt	5.143 px	0c4.826	

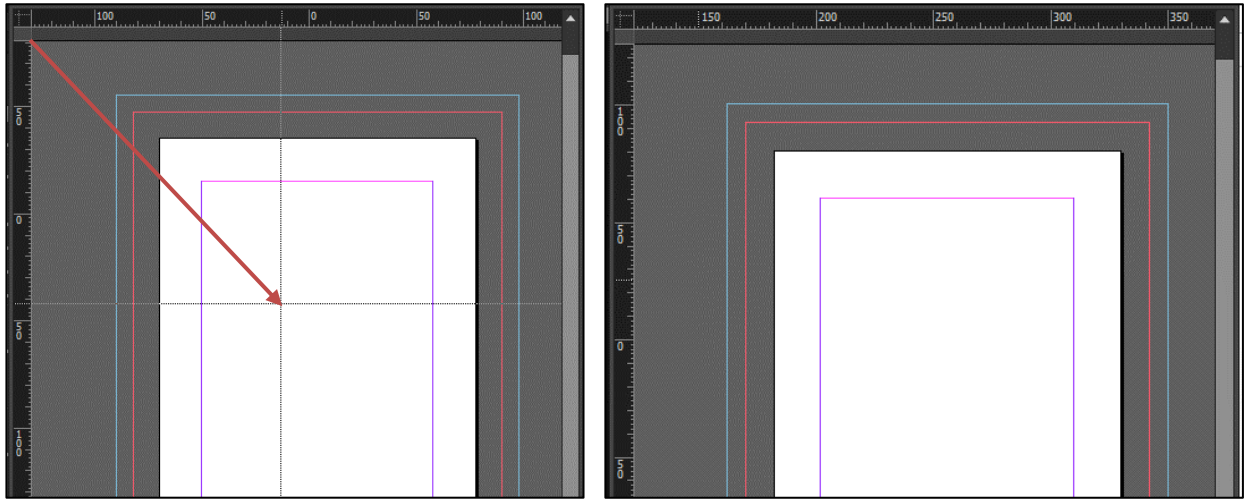
საწყისი კოორდინატების მდგომარეობის შეცვლა

საწყისი კოორდინატი ეწოდება ჰორიზონტალური და ვერტიკალური სახაზავების გადაკვეთის ადგილს, რომელშიც მათი ნულოვანი მნიშვნელობები მდებარეობს. ჩუმათობის პრინციპით საწყისი კოორდინატი ყოველი განშლის პირველი გვერდის ზედა მარცხენა კუთხეში მდებარეობს. ეს ნიშნავს, რომ საწყისი კოორდინატი განშლის მიმართ არ იცვლება, მაგრამ შეიძლება შეიცვალოს სამუშაო მაგიდის მიმართ. საწყისი კოორდინატის მოსაწყობად ან შესაცვლელად უნდა შესრულდეს ერთ-ერთი შემდეგი მოქმედება:

- საწყისი კოორდინატი რომ გადაიტანოთ, მოძებნეთ მაკეტში ჰორიზონტალური და ვერტიკალური სახაზავების გადაკვეთის წერტილი მარცხენა ზედა კუთხეში –  და მაუსის მარცხენა კლავიშის საშუალებით გადაიტანეთ იგი სასურველ პოზიციაში (სურ. 17 ა);

- საწყისი კოორდინატი პირვანდელ მდგომარეობას რომ დაუბრუნოთ, საჭიროა ორჯერ დააწკაპუნოთ ჰორიზონტალური და ვერტიკალური სახაზავების გადაკვეთაზე, მარცხენა ზედა კუთხეში განთავსებულ წერტილზე – .


- კოორდინატის საწყისი წერტილის დაბლოკის ან გათავისუფლების მიზნით ჰორიზონტალური და ვერტიკალური სახაზავების გადაკვეთაზე მარცხენა ზედა კუთხეში განთავსებულ წერტილზე –  დააწკაპუნეთ მაუსის მარჯვენა კლავიშით და გახსნილ კონტექსტურ მენიუში აირჩიეთ ბრძანება: **Grids & Guides ⇨ Lock Column Guides.**



ა

ბ


სურ. 17.

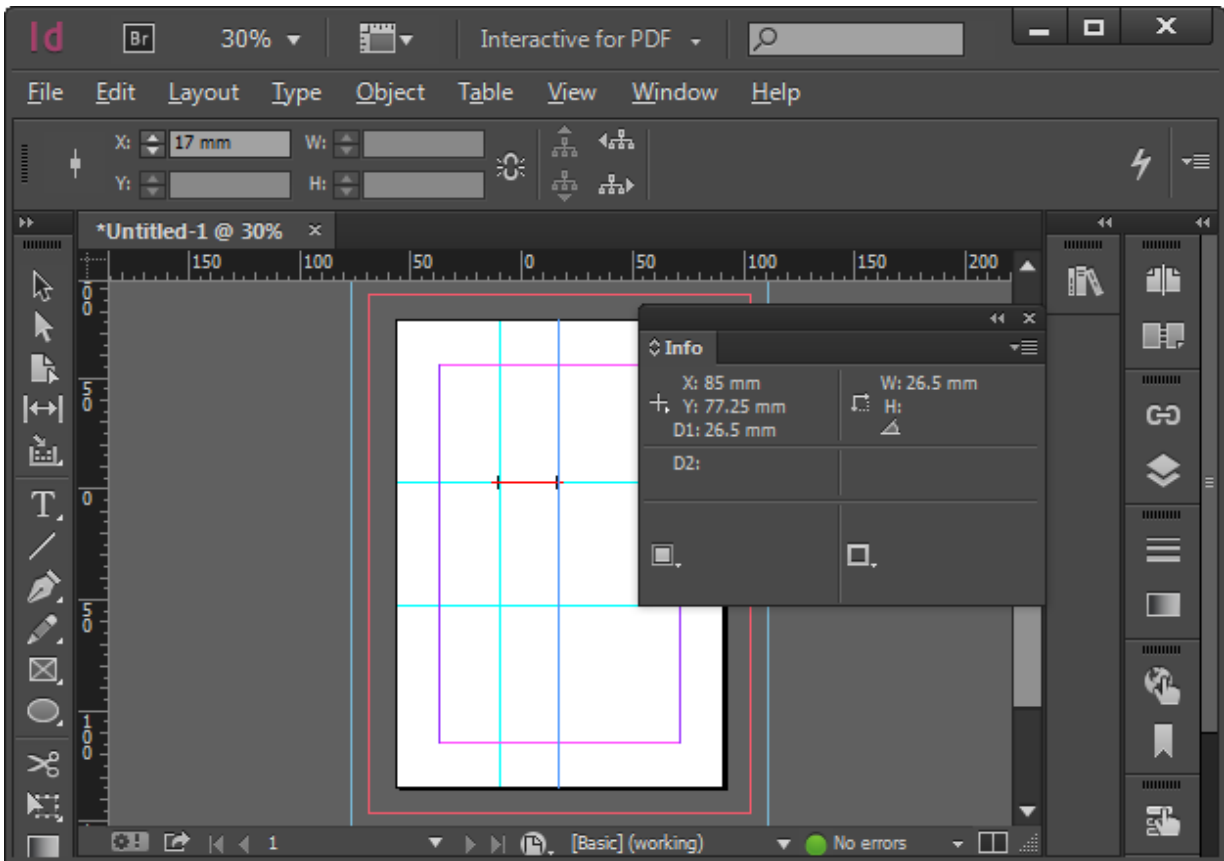
ხშირად საჭიროა დოკუმენტში ხაზები გატარდეს მომხმარებლის სურვილის მიხედვით, ამისათვის ვიქცევით შემდეგნაირად: ვერტიკალური ხაზის გასატარებლად მაუსის მაჩვენებელი მიიყვანეთ ჰორიზონტალური სახაზავის იმ ადგილზე, სადაც ვერტიკალური ხაზის გავლებაა საჭირო და დააწკაპუნებთ ორჯერ. ჰორიზონტალური ხაზის გასატარებლად კი, მაუსის მაჩვენებელი მიიყვანეთ ვერტიკალურ სახაზავთან და დააწკაპუნეთ ორჯერ. როცა დამატებითი ხაზები გინდათ გამოჩნდეს მხოლოდ გვერდის ან განშლის შიგნით, ინსტრუმენტების პანელის ხელსაწყო  (**Selection tool**) მიიტანეთ ახალ შექმნილ ხაზთან მარჯვნივ და მაუსის მარცხენა კლავიშით ორჯერ დააწკაპუნეთ (სურ. 17).

ორ წერტილს შორის მანძილის გაზომვა

ორ წერტილს შორის მანძილის გასაზომად საჭიროა:

1. მენიუში ავირჩიოთ ბრძანება **Window** ⇒ **Info**, გაიხსნება საინფორმაციო ფანჯარა **INFO**, სადაც მოცემულია მაუსის ისრის კოორდინატები **X** და **Y** ღერძების მიმართ;


2. ინსტრუმენტთა პანელზე ავირჩიოთ ინსტრუმენტი  – **Measure Tool (K)**, მაუსის მაჩვენებელი მიიყვანეთ საწყის წერტილზე, დააჭირეთ ხელი მაუსის მარცხენა კლავიშს და კლავიშზე ხელის აუღებლად გადააცურეთ მეორე წერტილამდე. მანძილი ამ წერტილებს შორის აისახება გახსნილ **INFO** ფანჯარაში (სურ. 18)

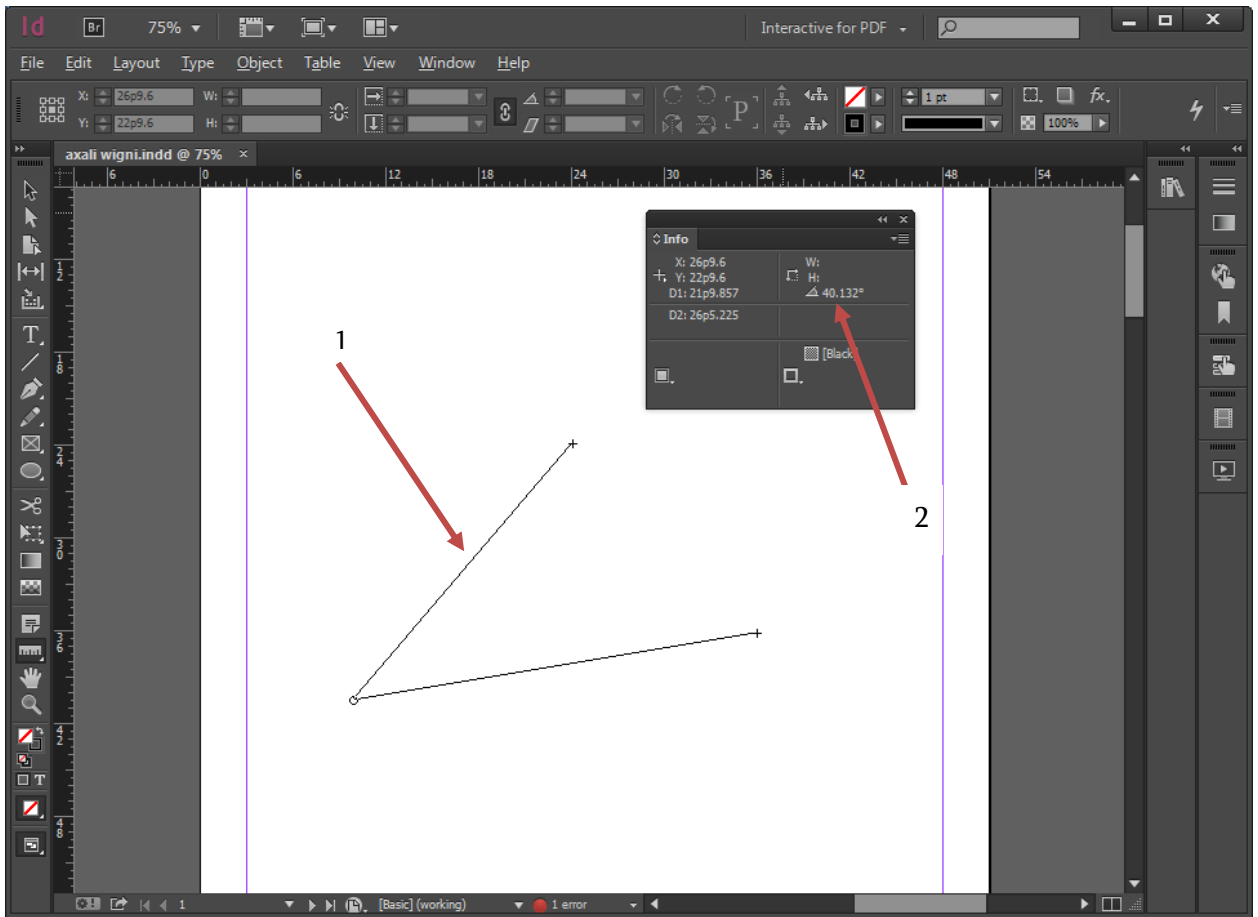


სურ. 18.

კუთხის გაზომვა

ორ წრფეს შორის კუთხის გაზომვის მიზნით საჭიროა თავდაპირველად მენიუში ავირჩიოთ ბრძანება **Window** ⇒ **Info**. გაიხსნება საინფორმაციო ფანჯარა **INFO**.

ინსტრუმენტთა პანელზე ავირჩიოთ ინსტრუმენტი  - **Measure Tool (K)**, მაუსის მარცხენა ღილაკით დააწიეთ საწიქის წერტილზე და გაავლეთ ჯერ ერთი ხაზი, შემდეგ იმავე ინსტრუმენტზე მაუსის მარცხენა ღილაკით 2-ჯერ დააწიეთ დააწიეთ, ხელი დააჭირეთ <Alt> ღილაკს და საწიქის წერტილიდან გაავლეთ მეორე ხაზი, მიიღებთ კუთხეს (სურ. 19 – 1). კუთხის მნიშვნელობა გამოჩნდება **INFO** პალიტრაში. (სურ 19 – 2).



სურ. 19.

თავი IV

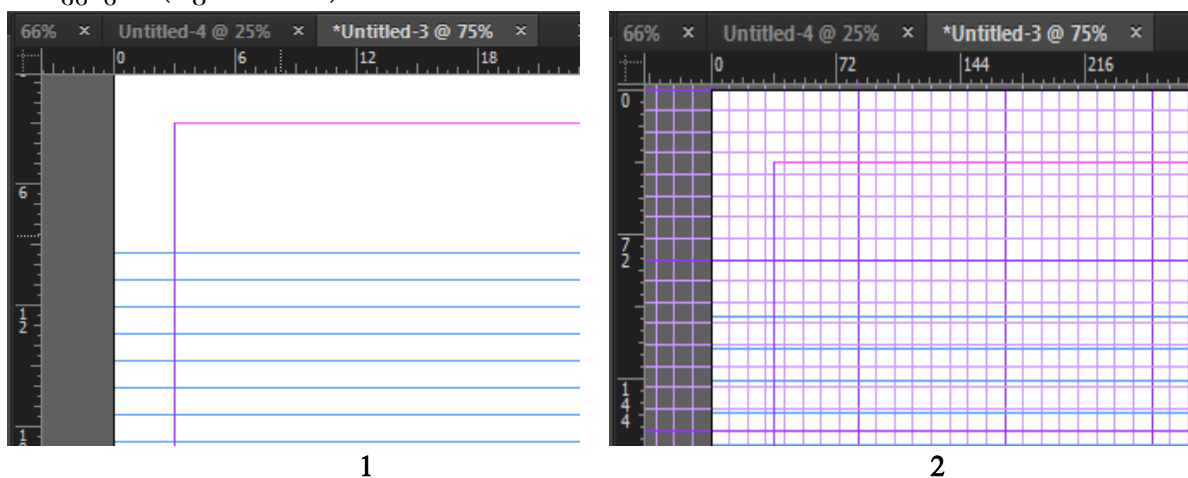
ბ ა ლ ე ე ბ ი

ბაღეების გამოყენება

დოკუმენტთან მუშაობის პროცესში შეიძლება ორი სახის ბაღე შეგვხდეს, რომელიც მუშაობის პროცესში ხელს გვიწყობს და გვეხმარება, მაგრამ ამობეჭდვის დროს არ ჩანს. ეს ბაღეებია:

1. **Baseline Grid** (საბაზისო ბაღე), რომელიც ტექსტის სვეტების სწორებისათვის გამოიყენება (სურ. 20 – 1);

2. **Document Grid** (დოკუმენტის ბაღე), რომელიც ობიექტების სწორებისათვის გამოიყენება (სურ. 20 – 2).



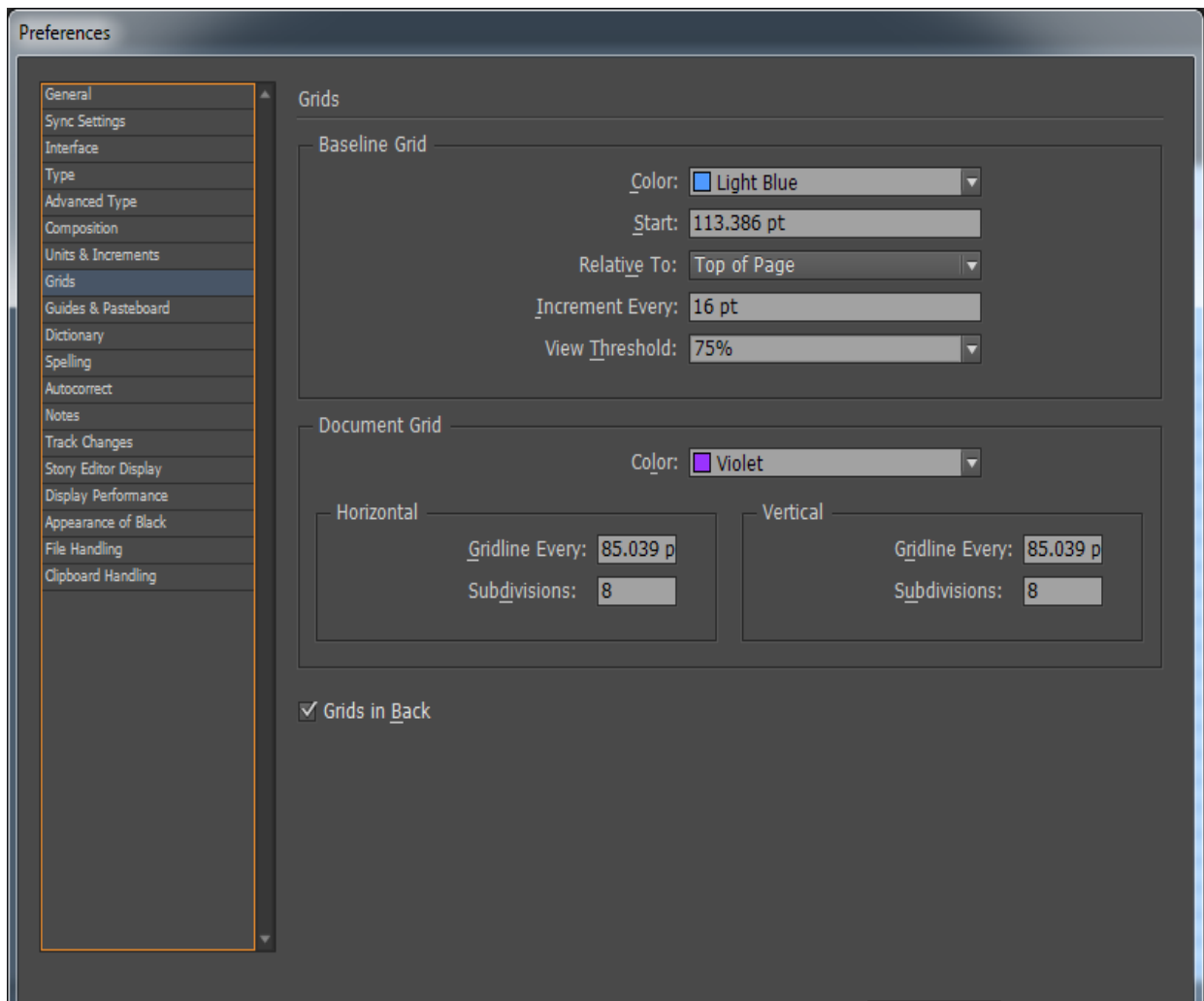
სურ. 20.

ეკრანზე გამოსახვის დროს საბაზისო ბაღის შემთხვევაში ბაღით იფარება დოკუმენტის ყველა გვერდი ან განშლა, ხოლო დოკუმენტის ბაღის შემთხვევაში ბაღით იფარება მთელი სამონტაჟო მაგიდა.

ორივე შემთხვევაში ბაღე თითოეულ განშლაზე აისახება.

საბაზისო ბაღის მოწყობა

საბაზისო ბაღის მოსაწყობად **Edit** მენიუში აირჩიეთ **Preferences** ბრძანება. გაიხსნება **Preferences** დიალოგური ფანჯარა, რომელშიც უნდა ავირჩიოთ **Grids** ჩანართი (სურ. 21).

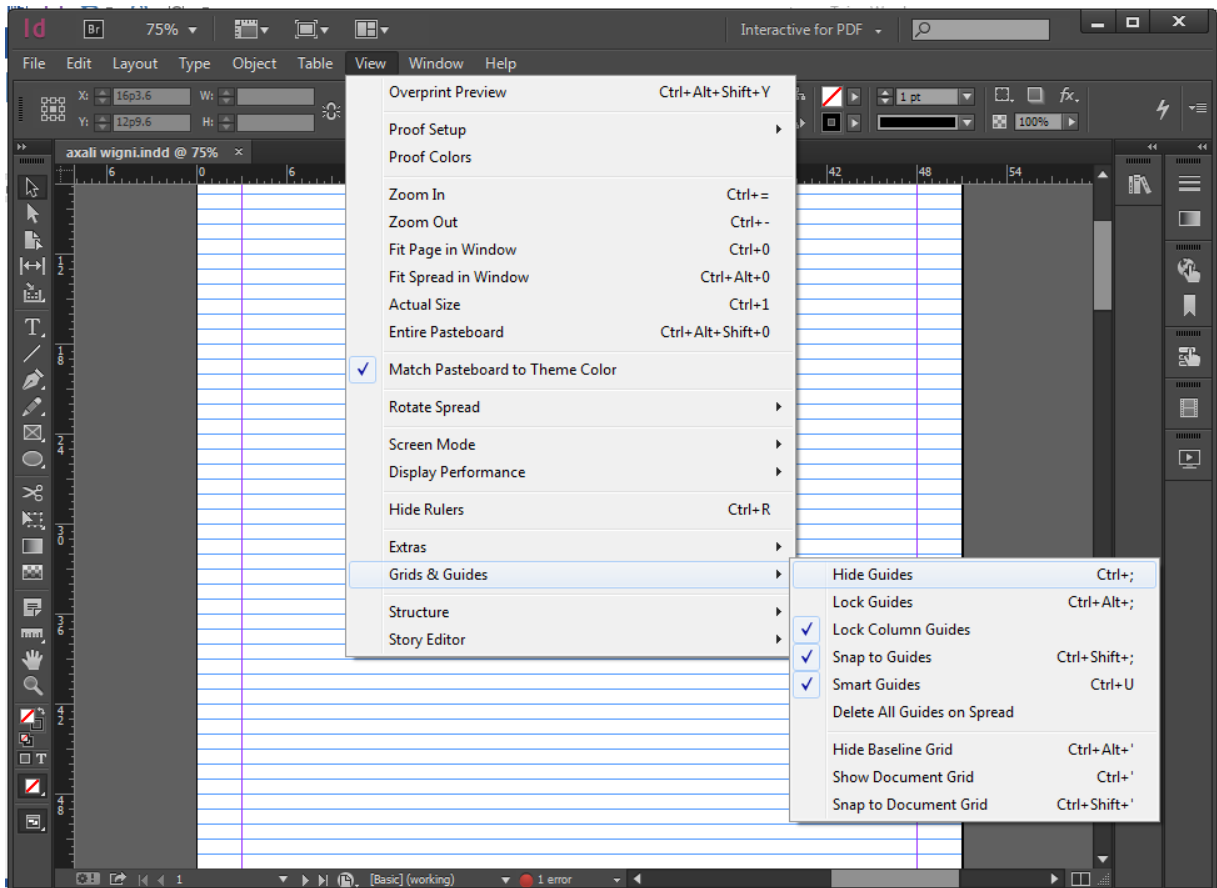


სურ. 21.

გახსნილი ფანჯრის **Baseline Grid** ჯგუფის **Colour** ველში უნდა ავირჩიოთ საბაზისო ბადის ფერი;

ბადის დასაწყისი აირჩიეთ **Relative To** ველში და მიუთითეთ გვერდის ზედა ველი **Top of Page**;

მწკრივებს შორის მანძილის დასადგენად **Increment Everly** ველში მიუთითეთ საჭირო რიცხვი.



სურ. 22.

22-ე სურათზე მოცემულია დოკუმენტის ფანჯარა საბაზისო ბადით, სადაც **A** – ბადის პირველი ხაზია, ხოლო **B** – ინტერვალი ბადის ხაზებს შორის.

სვეტებად დაყოფა კი შესაძლებელია დასაწყისში, ახალი დოკუმენტის შექმნის დროს შემდეგი თანმიმდევრობით: **File** ⇒ **New** ⇒ **Document** ⇒ **Columns** ბრძანებით გახსნილ დიალოგურ ფანჯარაში **Number** ველში მიუთითეთ სვეტების რაოდენობა, ხოლო **Gutter** ველში სვეტებს შორის მანძილი. ეს მანძილი ნაჩვენებია იქნება მაგ: **2p15** ანუ **2** პიკი და **15** პუნქტი. (თუ საზომი ერთეულები არჩეული გაქვთ პიკი).

საბაზისო ბადეების ბამოჩენა და დამალვა

საბაზისო ბადეების გამოჩენა შემდეგი ბრძანებითაა შესაძლებელი:

View ⇒ **Grids & Guides** ⇒ **Show Baseline Grids**,

ხოლო ბადეების დამალვა კი

View ⇒ **Grids & Guides** ⇒ **Hide Baseline Grids**

ბრძანებით.

დოკუმენტის ბადის მოწყობა

დოკუმენტის ბადის მოსაწყობად **Edit** მენიუში აირჩიეთ **Preferences** ბრძანება. გაიხსნება **Preferences** დიალოგური ფანჯარა, რომელშიც უნდა ავირჩიოთ **Grids** ჩანართი (სურ. 21).

გახსნილი ფანჯრის **Document Grid** ჯგუფის **Colour** ველში უნდა ავირჩიოთ დოკუმენტის ბადის ფერი;

ჰორიზონტალურ ხაზებს შორის ინტერვალის დასაყენებლად **Horizontal** ჯგუფის **Gridline Every** ველში მიუთითეთ თქვენთვის სასურველი რიცხვი, მაგალითად, **25,4 mm**, შემდეგ მიუთითეთ ჰორიზონტალურ ხაზებს შორის შიდა დაყოფის ზომა ამავე ჯგუფის **Subdivisions** ველში;

ვერტიკალურ ხაზებს შორის ინტერვალის მისათითებლად **Vertical** ჯგუფის **Gridline Every** ველში მიუთითეთ თქვენთვის სასურველი რიცხვი, მაგალითად, **25,4 mm**, ხოლო ვერტიკალურ ხაზებს შორის შიდა დაყოფის ზომა ამავე ჯგუფის **Subdivisions** ველში (სურ. 21).

23-ე სურათზე მოცემულია დოკუმენტის ბადის ნიმუში.

დოკუმენტის ბადის ბამოჩენა და დამალვა

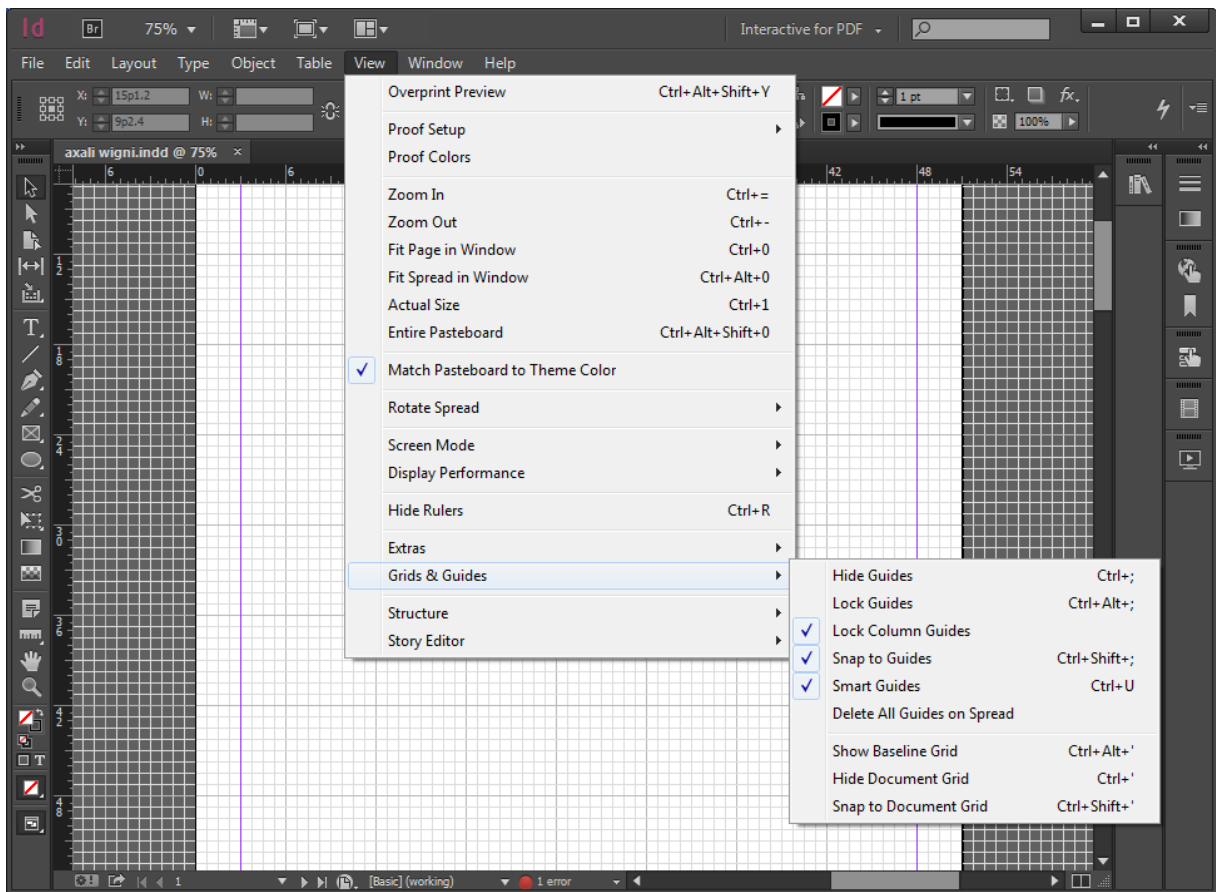
დოკუმენტის ბადის გამოჩენა შემდეგი ბრძანებით შეიძლება განხორციელდეს:

View ⇒ Grids & Guides ⇒ Show Document Grid,

ხოლო ბადის დამალვა კი

View ⇒ Grids & Guides ⇒ Hide Document Grid

ბრძანებით.

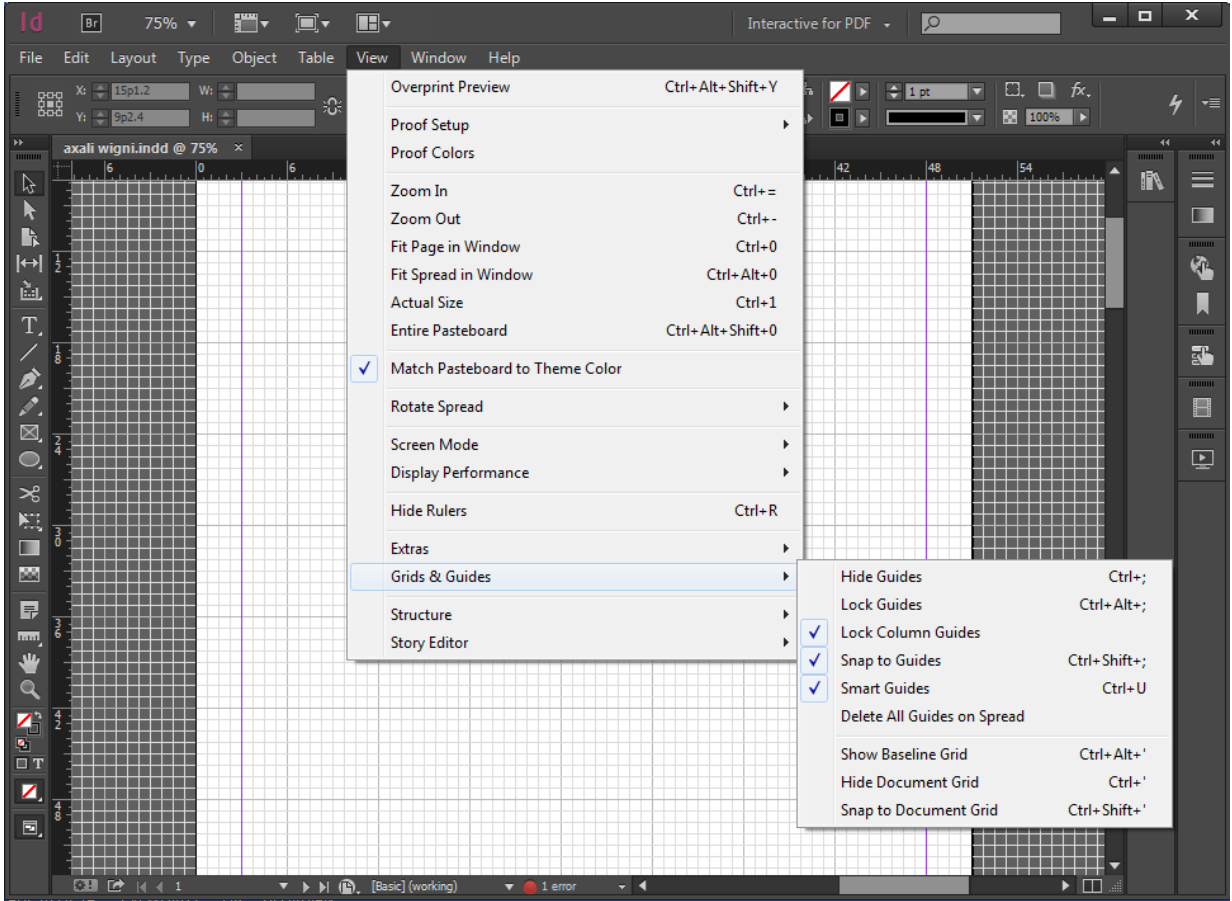


სურ. 23.

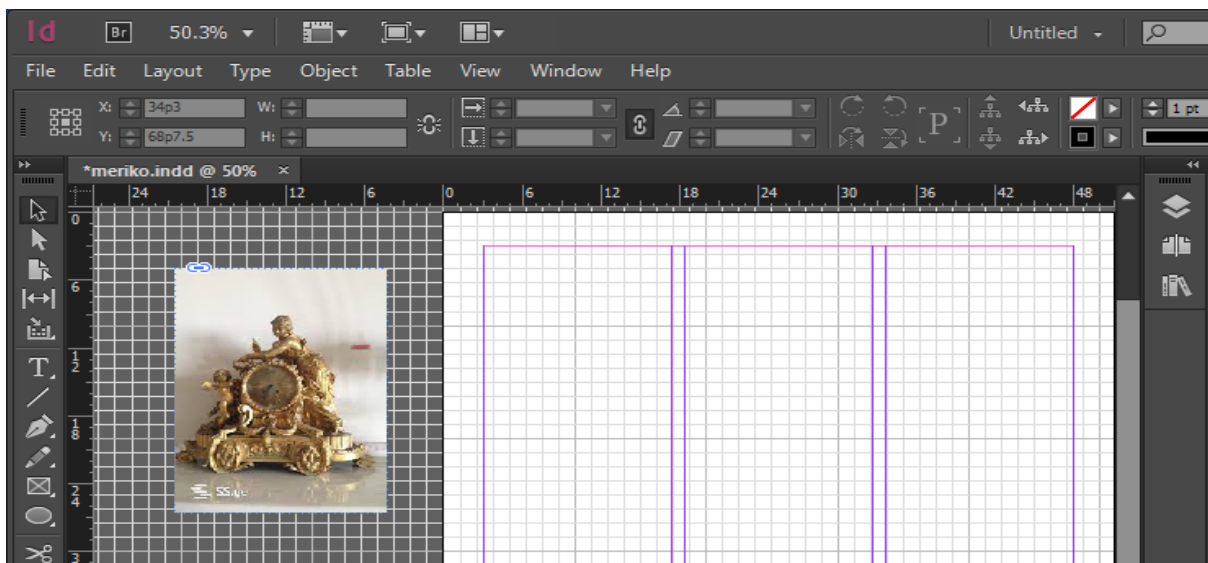
ობიექტის მიმაგრება დოკუმენტის ბადესთან

ობიექტის დოკუმენტის ბადესთან მიმაგრებისათვის, პირველ რიგში, აირჩიეთ **View** მენიუს **Grids & Guides** ბრძანება და გასხნილ ფანჯარაში **Snap To Document Grid** ველი

აღმით მონიშნეთ. შემდეგ **Edit** მენიუში აირჩიეთ **Preferences** ბრძანება. გაიხსნება **Preferences** დიალოგური ფანჯარა, რომელშიც უნდა აირჩიოთ **Guides & Pasteboard** ჩანართი. შეიყვანეთ მასში მნიშვნელობები და დააჭირეთ ხელი **OK** ღილაკს. აქტიურ ზონაში მნიშვნელობა აუცილებლად შეტანილი უნდა იყოს პიქსელებში. იმისათვის რომ მიემაგროს ობიექტი ბადეს, საჭიროა ის გადააჩონოთ ბადის მიმართულებით მანამ, სანამ ობიექტის ერთი ან რამდენიმე ნაპირი არ იქნება მიმაგრების უბანში.



ა



ბ

სურ. 24.

თაზო V

მიმმართველი ხაზები

მიმმართველი ხაზების შექმნა

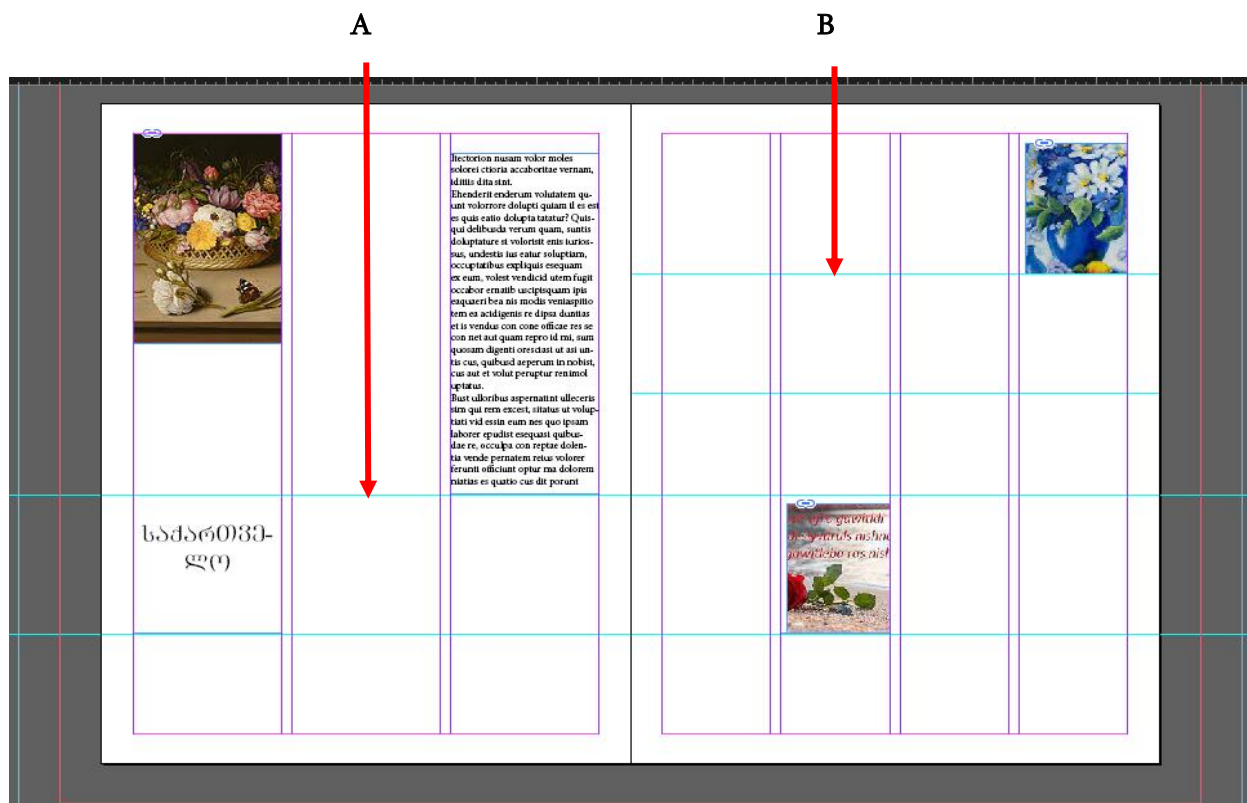
მიმმართველი ხაზები იმით განსხვავდება ბადისაგან, რომ თავისუფლად შეიძლება მათი განთავსება გვერდსა ან სამონტაჟო მაგიდაზე, შესაძლებელია ორი ტიპის მიმმართველი ხაზების შექმნა:

1. გვერდის მიმმართველი, რომელიც მხოლოდ იმ გვერდზე აისახება, სადაც შეიქმნა (სურ. 25 – **B**);

2. დოკუმენტის მიმმართველი, რომელიც აისახება მრავალგვერდიანი „განშლის“ ყველა გვერდსა და სამონტაჟო მაგიდაზე (სურ. 25 – **A**).

შესაძლებელია ნებისმიერი მიმმართველი ხაზის „გადათრევა“ სამონტაჟო მაგიდაზე, ამავე დროს, მიმმართველი ხაზი შეიძლება გამოჩნდეს და დაიმალოს იმ ფენასთან ერთად, რომელზეც ის შეიქმნა.

ახალი მიმმართველი ხაზი ყოველთვის აისახება მთელ განშლაზე. მაგალითად, თუ დოკუმენტის ფანჯარაში ნაჩვენებია რამდენიმე განშლა, მაშინ ფანჯარაში ახალი მიმმართველის გადათრევის შემთხვევაში, ის გამოისახება მხოლოდ მონიშნულ განშლაზე.



სურ. 25. მიმმართველები დოკუმენტის ფანჯარაში:

A – დოკუმენტის მიმმართველი, **B** – გვერდის მიმმართველი

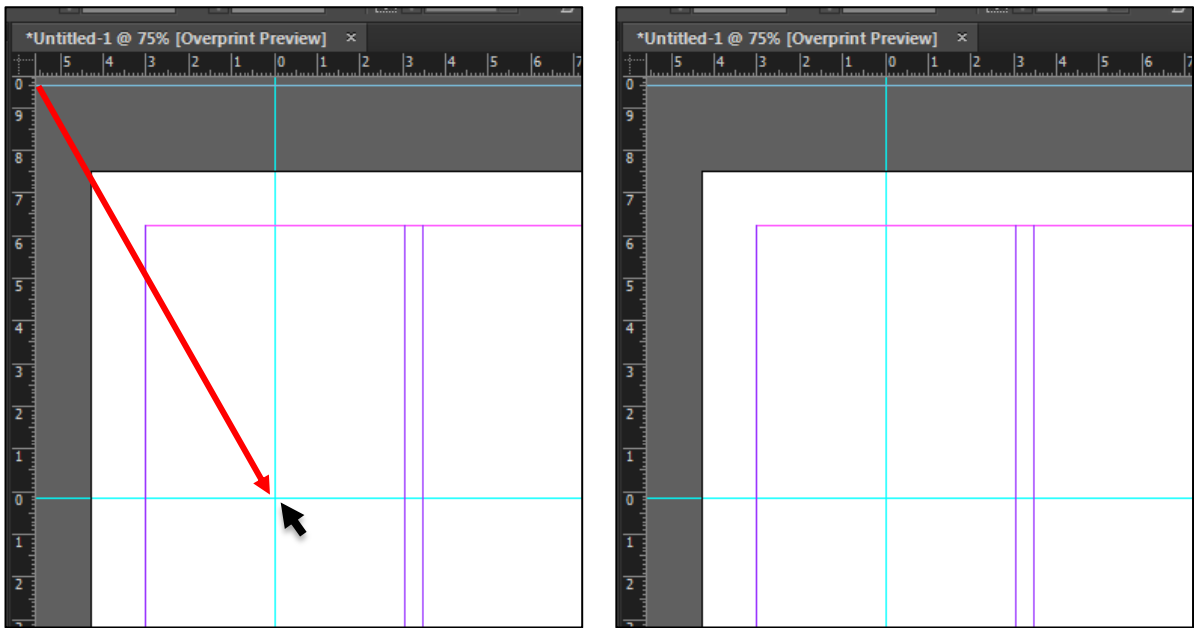
მიმმართველი ხაზების შექმნა შემდეგი თანმიმდევრობითაა შესაძლებელი:

1. გახადეთ ხილული სახაზავები და მიმმართველები, შეარჩიეთ სწორი მონიშნული განშლა და ჩართეთ დოკუმენტის ნახვის ნორმალური და არა წინასწარი დათვალიერების რეჟიმი: **File ⇨ New ⇨ Document**;

2. თუ დოკუმენტი შეიცავს რამდენიმე ფენას, აირჩიეთ პალიტრაში ერთ-ერთი ფენა, რომელიც იქნება აქტიური: **Window ⇨ Layers**;

3. შეასრულეთ ერთ-ერთი შემდეგი მოქმედება:

- მონიშნულ განშლაში გვერდების მიმმართველის შესაქმნელად, მაუსის კურსორი განათავსეთ ჰორიზონტალური ან ვერტიკალური სახაზავის ფარგლებში და გადაადგილეთ იგი საჭირო პოზიციაში. თუ მიმმართველს სამონტაჟო მაგიდაზე განათავსებთ, მაშინ ის გადაფარავს სამონტაჟო მაგიდას და განშლასაც. თუ ამის შემდეგ მას კვლავ გვერდზე „გადმოთრევთ“, მაშინ ის უკვე იმოქმედებს როგორც გვერდის მიმმართველი;
- დოკუმენტის მიმმართველის შესაქმნელად, მაუსის კურსორი მოათავსეთ ფარგლებში და მონიშნულ განშლაში გადაადგილეთ იგი საჭირო პოზიციაში სამონტაჟო მაგიდის ფარგლებში;
- ჰორიზონტალურ და ვერტიკალურ მიმმართველებს შორის გადასართველად ხელი დააჭირეთ <Alt> კლავიშს და ისე შეარჩიეთ შესაბამისი მიმმართველი;
- როცა სამონტაჟო მაგიდა არ ჩანს (მაგალითად, დიდი მასშტაბის შემთხვევაში) დოკუმენტის მიმმართველის შესაქმნელად, ჰორიზონტალური ან ვერტიკალური სახაზავიდან მონიშნულ განშლაში „გადმოთრევის“ შემთხვევაში ხელი გეჭირთ <Ctrl> კლავიშზე;
- დოკუმენტის მიმმართველის გადათრევის გარეშე შესაქმნელად, ორჯერ დააწკაპუნეთ მაუსით ჰორიზონტალური ან ვერტიკალური სახაზავის შესაბამის ადგილზე. იმისათვის, რომ მიმმართველი მივამაგროთ სახაზავის უახლოეს ნიშნულს, ხელი დააჭირეთ <Shift> კლავიშს და მაუსით ორჯერ დააწკაპუნეთ სახაზავზე;
- ვერტიკალური და ჰორიზონტალური მიმმართველების ერთდროულად შესაქმნელად, ხელი დააჭირეთ <Ctrl> კლავიშს და ჰორიზონტალური და ვერტიკალური სახაზავების გადაკვეთის წერტილი მაუსით გადაათრიეთ საჭირო პოზიციაში (სურ. 26).



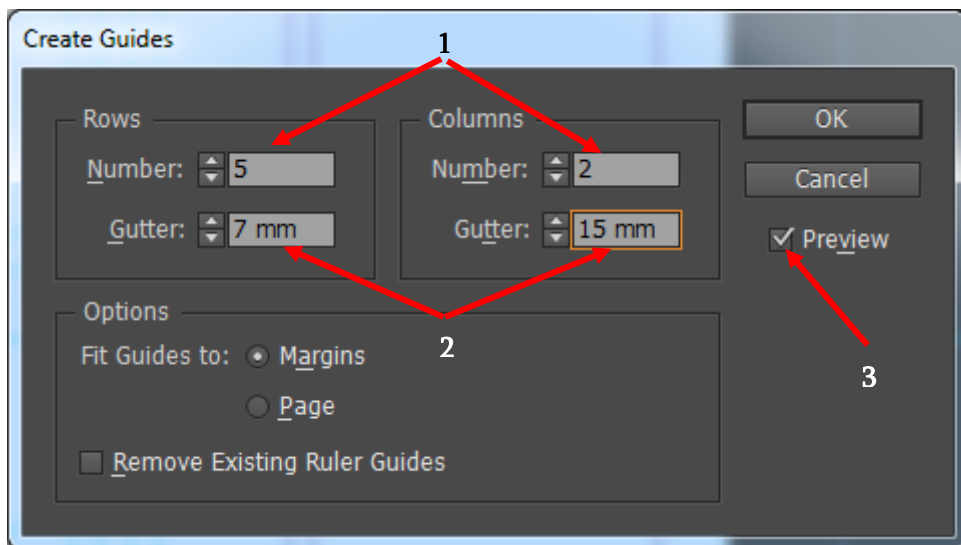
სურ. 26. ვერტიკალური და ჰორიზონტალური მიმმართველების ერთდროულად შექმნა

შენიშვნა: თუ გინდათ მიმმართველების წაშლა, მაუსის კურსორი ჩააყენეთ ბადეში და მარჯვენა კლავიშით გახსნილ კონტექსტურ მენიუში აირჩიეთ ბრძანება **Delete All Guides**.

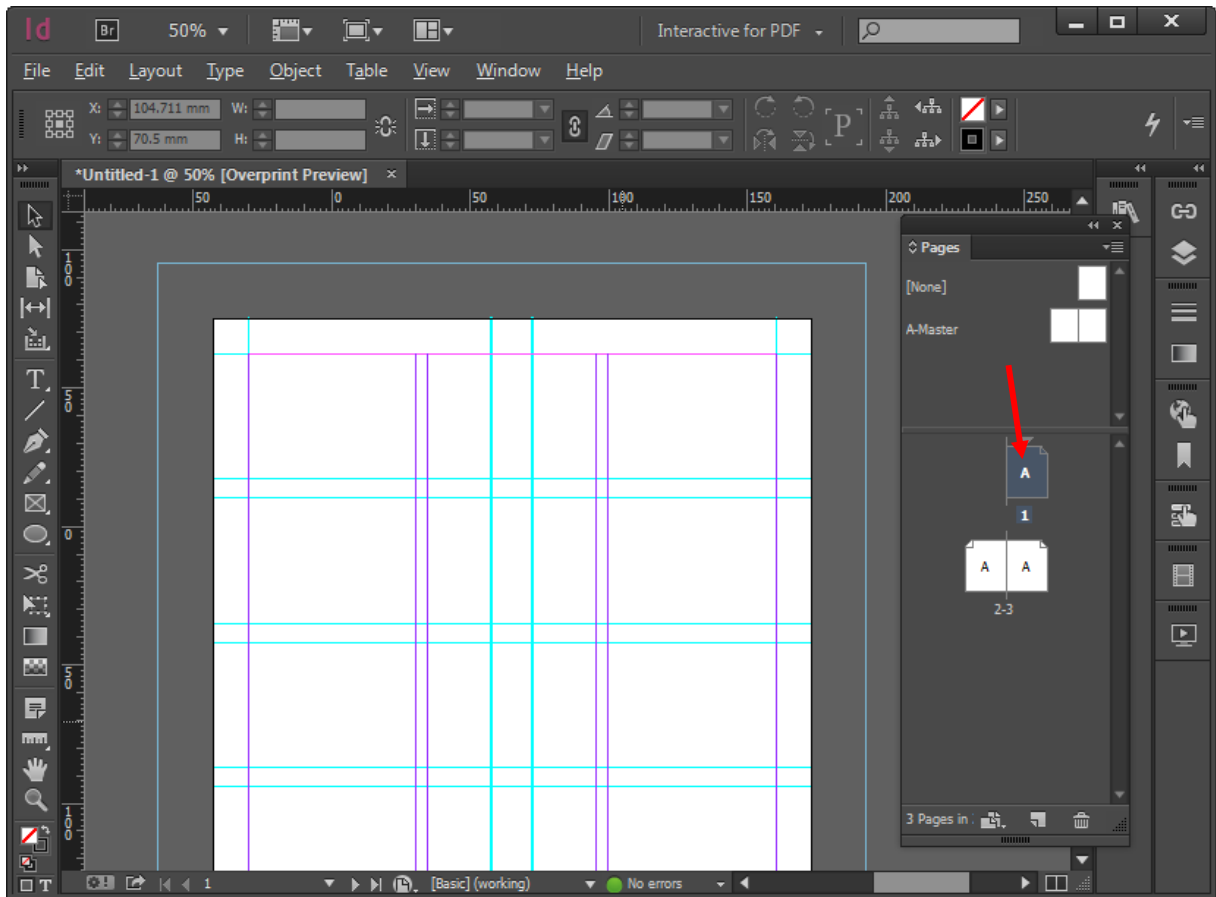
თანაბარი ინტერვალებით შექმნილი გვერდის მიმმართველები

თუ დოკუმენტი შეიცავს რამდენიმე ფენას და გვერდის მიმმართველების შექმნა მხოლოდ ერთ ფენაზეა საჭირო. აირჩიეთ ფენათა **Layers** პალიტრაში ერთ-ერთი ფენა.

აირჩიეთ მთავარი მენიუს **Layout** ⇨ **Create Guides**. გახსნილ დიალოგურ **Create Guides** ფანჯრის **Number** ველში შეიტანეთ სვეტებისა და სტრიქონების საჭირო რაოდენობა (სურ 27 – 1), ხოლო **Gutter** ველში, შესაბამისად, სვეტებსა და სტრიქონებს შორის ინტერვალების მნიშვნელობები (სურ 27 – 2) და შედეგი **OK** ღილაკით დაადასტურეთ.



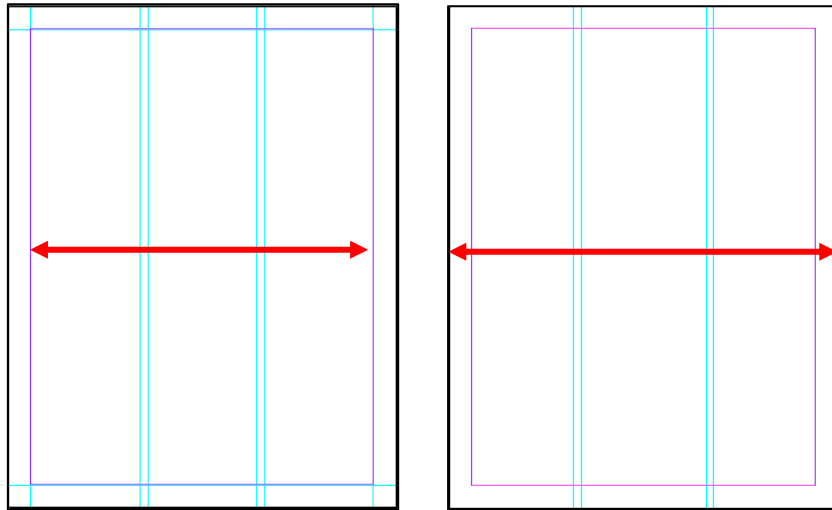
სურ. 27.



სურ. 28.

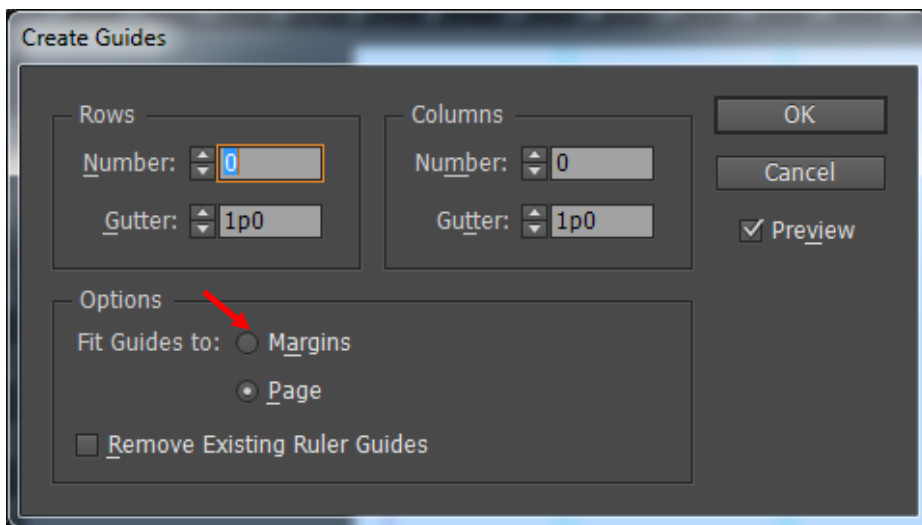
სვეტები, რომლებიც **Layout ⇒ Create Guides** ბრძანებითაა შექმნილი (სურ. 28), განსხვავდება მთავარი მენიუს **Layout ⇒ Margins and Columns** ბრძანებით შექმნილი სვეტებისაგან. მაგალითად, სვეტებს, რომლებიც შექმნილია **Layout ⇒ Create Guides** ბრძანების დახმარებით, არ შეუძლია ტექსტურ ფაილში ტექსტის დაფორმატების მართვა, ხოლო სვეტები, რომლებიც შექმნილია **Layout ⇒ Margins and Columns** ბრძანებით, სვეტების შექმნისას ტექსტის ავტომატური დაფორმატების საშუალებას იძლევა. **Layout ⇒ Create Guides** ბრძანების საშუალებით შესაძლებელია ბადის სვეტებისა და მაკეტის (**Layout**) სხვა დამხმარე ელემენტების შექმნა. **Create Guides** დიალოგურ ფანჯარაში აღმით მონიშნეთ **Preview** ველი, რაც საშუალებას მოგცემთ პარალელურად თვალი ადევნოთ ამ ფანჯარაში შექმნილ ცვლილებებს (სურ 27 – 3).

ნებისმიერი არსებული მიმმართველის წასაშლელად კურსორი მიიყვანეთ მიმმართველთან. მასზე ჯერ დააწკაპუნეთ მარცხენა კლავიშით, ხაზი შეიცვლის ფერს და შემდეგ დააწკაპუნეთ მარჯვენა კლავიშით. ახსნილ კონტექსტურ მენიუში აირჩიეთ **Delete All Guides** ბრძანება.




სურ. 29. მიმმართველი ხაზები თანაბარი ინტერვალებით. გვერდის ველის შუალედებში (მარცხნივ), გვერდების კიდემდე (მარჯვნივ)

Layout ⇒ Creat Guides ბრძანების საშუალებით შესაძლებელია მხოლოდ გვერდის მიმმართველის შექმნა. გვერდის კიდემდე მიმმართველების გასაველებად **Layout ⇒ Creat Guides** ბრძანებით გახსნილ ფანჯარაში უნდა მონიშნოთ **Fit Guides to** ველის **Margins** მნიშვნელობა (სურ. 30).



სურ. 30.

შენიშვნა: იმისათვის, რომ არსებული მიმმართველები სხვადასხვა ინტერვალებით განათავსოთ, აირჩიეთ მიმმართველი, მასთან მიიყვანეთ  – (**Selection tool**) მონიშნის ისარი. როცა მიმმართველი ხაზი ფერს შეიცვლის, მართვის პანელში შესაბამისი კოორდინატი **X** ან **Y** გააქტიურდება. თუ გინდათ შეცვალოთ მანძილი „გვერდის“ კიდიდან სვეტამდე, მართვის პანელში შეიტანეთ **X**-ის შესაბამისი მნიშვნელობა, ხოლო როცა გინდათ შეცვალოთ მანძილი „გვერდის“ ხაზიდან სტრიქონამდე, მაშინ მართვის პანელში შეიტანეთ **Y**-ის საჭირო მნიშვნელობა.

მიმმართველი ხაზების გამოჩენა და დამალვა

მიმმართველების გამოჩენა შემდეგი ბრძანებით შეიძლება განხორციელდეს:

View ⇒ Grids & Guides ⇒ Show Guides,



ხოლო მიმმართველების დამალვა კი


View ⇒ Grids & Guides ⇒ Hide Guides

ბრძანებით.

მიმმართველი ხაზის გამოყოფა


მიმმართველი ხაზი ჩუმათობის პრინციპით ლურჯი ფერისაა. მიმმართველი ხაზის

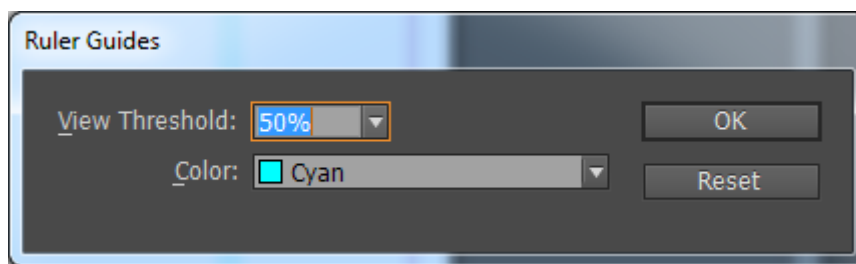
გამოყოფა შემდეგნაირად ხდება:  – (**Selection tool**) მონიშვნის ისარი მაუსის დახმარებით მიიყვანოთ იმ მიმმართველ ვერტიკალურ ან ჰორიზონტალურ ხაზთან, რომლის გამოყოფაც გინდათ და დააწკაპუნეთ ზედ. ჰორიზონტალური ხაზის გამოყოფის შემთხვევაში მართვის პანელში გამოჩნდება აღნიშვნა ,

ხოლო ვერტიკალური ხაზის გამოყოფის შემთხვევაში კი - . გამოყოფილი მიმმართველი ხაზი ფერს შეიცვლის. რამდენიმე მიმმართველი ხაზის ერთდროულად გამოყოფა <Shift> კლავის დახმარებით ხდება.

მიმმართველი ხაზის ფერის შეცვლა



მიმმართველი ხაზების ფერის შეცვლა შემდეგი თანმიმდევრობითაა შესაძლებელი:

- გამოყავით მიმმართველი ხაზი  – (**Selection tool**) მონიშვნის ისრის საშუალებით, ხაზი შეიცვლის ფერს;
- მთავარი მენიუს **Layout ⇒ Ruler Guides** ბრძანებით გახსნილ დიალოგურ ფანჯარაში აირჩიეთ სასურველი ფერი და პროცენტი და შედეგი **OK** ღილაკით დაადასტურეთ (სურ. 31).



სურ. 31.

მიმმართველი ხაზის გადაადგილება

მიმმართველი ხაზების გადაადგილება შესაძლებელია  – **Selection Tool (V, Escape)** მონიშვნის ისრის ან  – **Direct Selection Tool (A)** ნაწილობრივი მონიშვნის ისრის საშუალებით და რომელიმე შემდეგი მოქმედების შესრულებით:

- მიმმართველი ხაზის გადაადგილებისათვის შეიძლება იგი უბრალოდ გადაათრიოთ მაუსის საშუალებით საჭირო პოზიციაში;

- ერთდროულად რომ გადაადგილოთ რამდენიმე მიმმართველი ხაზი, ჯერ უნდა დააჭიროთ ხელი <Shift> კლავიშს და მასზე ხელის აუღებლად მონიშნოთ სასურველი ხაზები, ხოლო შემდეგ ეს ხაზები მაუსის საშუალებით გადაათრიეთ საჭირო პოზიციაში.

- იმისათვის, რომ მიმმართველი ხაზი გადაადგილოთ სხვა გვერდზე ან სხვა დოკუმენტში, მონიშნეთ ერთი ან რამდენიმე მიმმართველი ხაზი, აირჩიეთ ბრძანება **Edit ⇒ Copy** ან **Edit ⇒ Cut**. **Pages** პალიტრის დახმარებით გადადით საჭირო გვერდზე და აირჩიეთ ბრძანება **Edit ⇒ Paste**. თუ საწყის და საბოლოო გვერდებს ერთნაირი ფორმატი და ორიენტაცია აქვს, მაშინ მიმმართველი ხაზების ჩასმის შემდეგ ისინი იმავე პოზიციაში დადგება, რომელშიც საწყის გვერდზე იდგა.

მიმმართველი ხაზების წაშლა

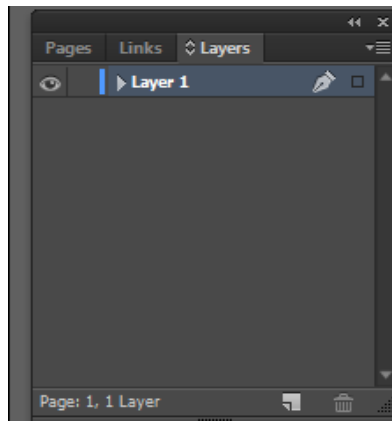
მიმმართველი ხაზის წასაშლელად გამოყავით ერთი ან რამდენიმე წასაშლელი ხაზი და ხელი დააჭიროთ <Delete> კლავიშს.

ყველა მიმმართველის ხაზის წასაშლელად მონიშნეთ ყველა ხაზი და ხელი დააჭიროთ <Delete> კლავიშს, ან სახაზავზე მაუსის მარჯვენა კლავიშით გახსნილ კონტექსტურ მენიუში აირჩიეთ **Delete all Guides** ბრძანება ან გამოიყენეთ კლავიშთა კომბინაცია <Ctrl> + <Delete>.

შენიშვნა: მიმმართველი ხაზების, რომლებიც დაბლოკილია ან შაბლონურ გვერდსა ან დაბლოკილ ფენაზე მდებარეობს, წაშლა შეუძლებელია.

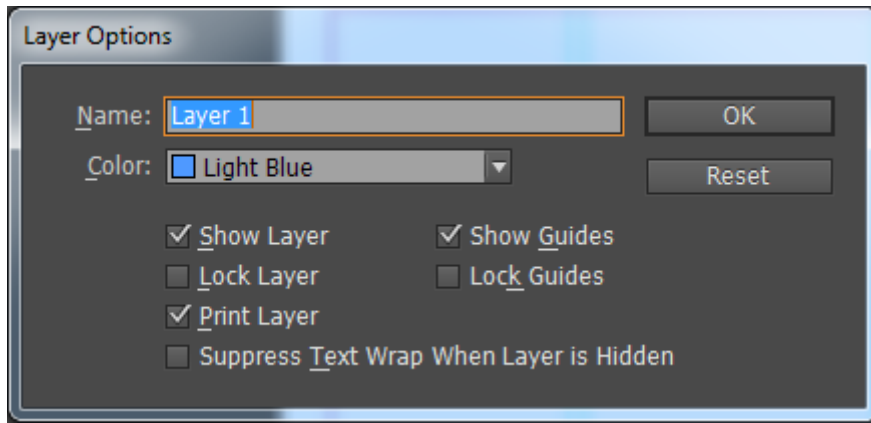
მიმმართველი ხაზების დაბლოკვა და დაბლოკვის მოხსნა

იმისათვის, რომ ყველა მიმმართველი ხაზი დაბლოკოთ საჭიროა, მთავარი მენიუში აირჩიოთ **View ⇒ Grids & Guides**. ბრძანება და ალმით მონიშნოთ – **Lock Guides** ველი, ხოლო ბლოკის მოხსნისათვის იმავე ველში მოხსენით ალამი.



სურ. 32.

იმისათვის, რომ მიმმართველი ხაზები დაბლოკოთ ან მოხსნათ დაბლოკვა მხოლოდ ერთ ფენაზე, ამასთან არ მოხდეს ფენაზე ობიექტების ასახვის რეჟიმის ცვლილება, **Layers** – ფენათა პალიტრაში მაუსით ორჯერ დააწკაპუნეთ ფენის სახელზე (სურ. 32).

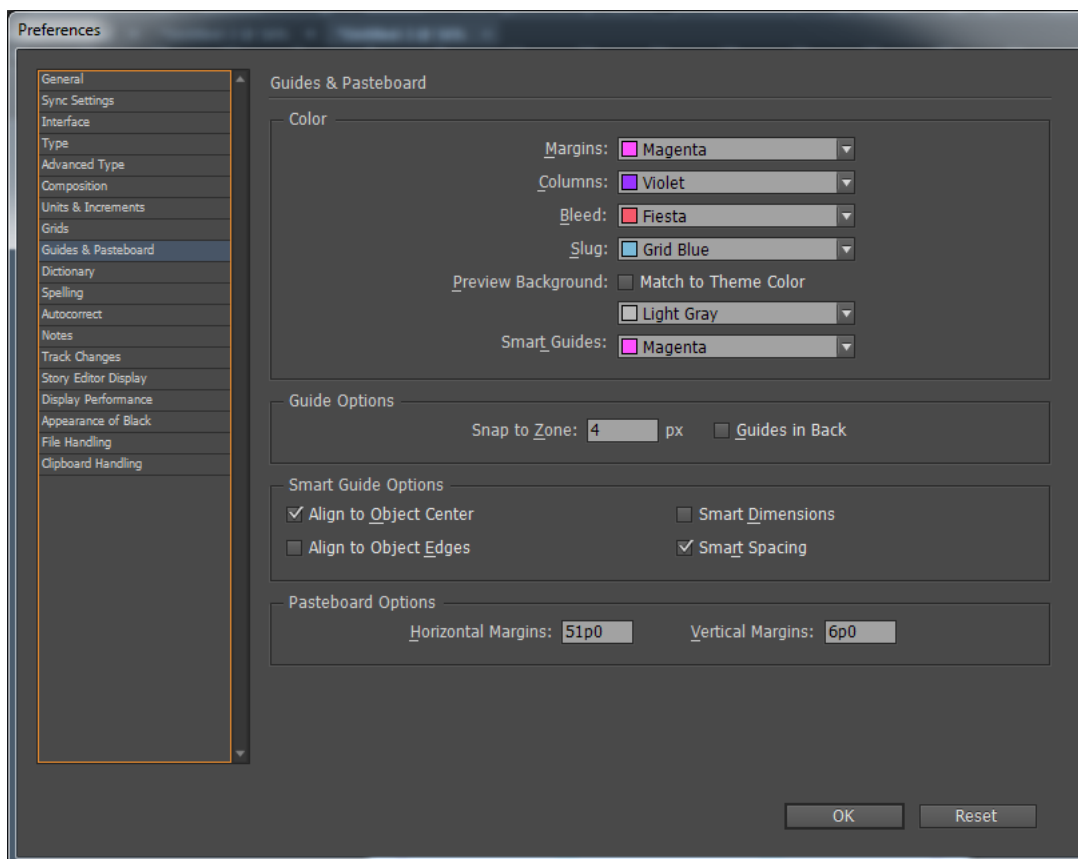


სურ. 33.

გახსნილ **Layer Options** დიალოგურ ფანჯარა (სურ. 33), ალმით მონიშნეთ ან მოხსენით მონიშვნა **Lock Layer** ველში და ხელი დააჭირეთ **OK** ღილაკს.

მიმმართველი ხაზების მომართვა

ყველა დოკუმენტსა ან რომელიმე საჭირო დოკუმენტზე შეიძლება შეიცვალოს მიმმართველი ხაზების პარამეტრები, მუშაობის დაწყების წინ თქვენ შეგიძლიათ განახორციელოთ როგორც მიმმართველი ხაზების ფერის შეცვლა, აგრეთვე, სამუშაო მაგიდის ფონის შერჩევა.



სურ. 34.

სამუშაო მაგიდის სხვადასხვა ელემენტებისა და მიმმართველი ხაზების მომართვისათვის აირჩიეთ მთავარი მენიუს **Edit** ⇨ **Preferences** ბრძანება. გახსნილი

Preferences დიალოგური ფანჯრის მარცხენა ველში აირჩიეთ **Guides & Pasteboard**. ამ ფანჯრის მარჯვენა მხარეს გაიხსნება შესაბამისი პარამეტრების ჩამონათვალი:

- **Margins** – მინდვრის (**Top** – ზედა მინდორი, **Bottom** – ქვედა მინდორი, **Inside** – შიდა მინდორი, **Outside** – გარე მინდორი) საზის ფერები;
- **Columns** – სვეტების საზის ფერი;
- **Bleed** – მოსაჭრელი ველის საზის ფერი;
- **Slug** – სამუშაო ველის საზის ფერი;
- **Preview Background** – სამუშაო მაგიდის ფერი;
- **Guides** – მიმმართველი საზების ფერი (სურ. 34).

იმისათვის, რომ მიმმართველი საზების მიმდინარე მასშტაბი არჩეული იყოს ახალი მიმმართველი საზებისათვის, როგორც მინიმალური მასშტაბი, ხელი დააჭირეთ <Alt> კლავის და მასზე ხელის აუღებლად მაუსის საშუალებით გამოყოფილი მიმმართველი საზები გადაათრიეთ ახალ გვერდსა ან განშლაში.

თავი VI

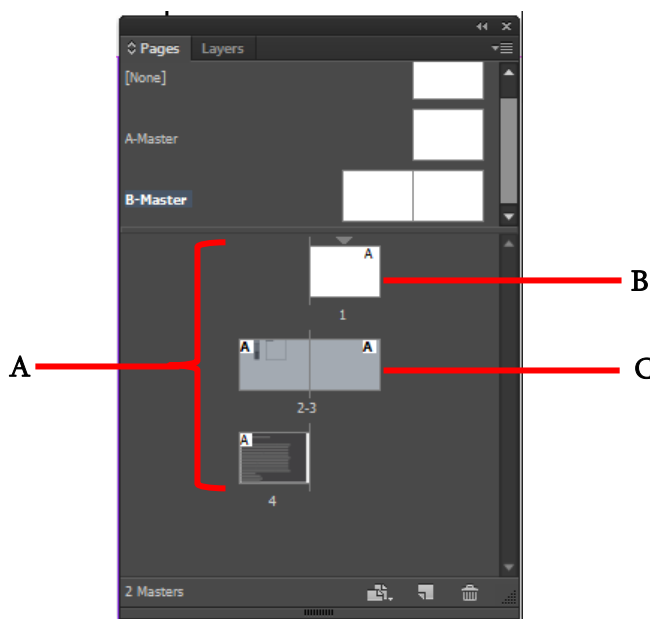
ბვერდი და განშლა

ბვერდისა და განშლის შესახებ

File ⇒ **Document Setup** დიალოგურ ფანჯარაში **Spread** (განშლა) პარამეტრის არჩევის შემთხვევაში და **Facing Pages** ველის აღმით მონიშვნის შემთხვევაში, დოკუმენტის გვერდები განშლის სახით გამოისახება.

განშლა – ეს არის ერთად განსახილველი გვერდების ნაკრები, მაგალითად, გადაშლილი წიგნის ან ჟურნალის ორი ხილული გვერდი. საგამომცემლო სისტემა **InDesign**-ში თითოეული განშლა ცალკე სამონტაჟო მაგიდას მოიცავს – გვერდებს გარეთ არსებული უბნები, რომელშიც შეიძლება შეინახოს ის ობიექტები, რომლებიც ჯერ კიდევ არ არის გვერდზე განთავსებული. თითოეული განშლის სამონტაჟო მაგიდა უზრუნველყოფს ადგილს იმ ობიექტების განთავსებისათვის, რომლებიც ჩამოჭრის ზოლსა ან გვერდის კიდის მიღმა მოხვდა.

განშლა **Pages** (გვერდის) პალიტრის გააქტიურებით სამუშაო ველის მარჯვნივ გამოჩნდება. **Pages** პალიტრის გააქტიურება კი მთავარი მენიუს **Window** ⇒ **Pages** ბრძანებით ხდება (სურ. 35).

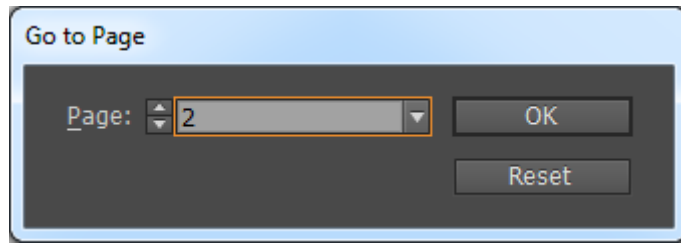


სურ. 35.

A – გვერდის აღმნიშვნელი, **B** – გვერდი **A**-შაბლონის გამოყენებით, **C** – გამოყოფილი განშლა

თითოეული განშლის სამონტაჟო მაგიდა ობიექტის განლაგებისათვის საჭირო ადგილს უზრუნველყოფს.

შენიშვნა: მრავალგვერდიან დოკუმენტში საჭირო გვერდზე სწრაფად გადასასვლელად გამოიყენეთ ბრძანება: **Layout** ⇒ **Go to Page**. გახსნილი **Go to Page** დიალოგური ფანჯრის **Page** ველში ჩაწერეთ საჭირო გვერდის ნომერი და **OK** ღილაკზე დააწკაპუნეთ მაუსით (სურ. 36).




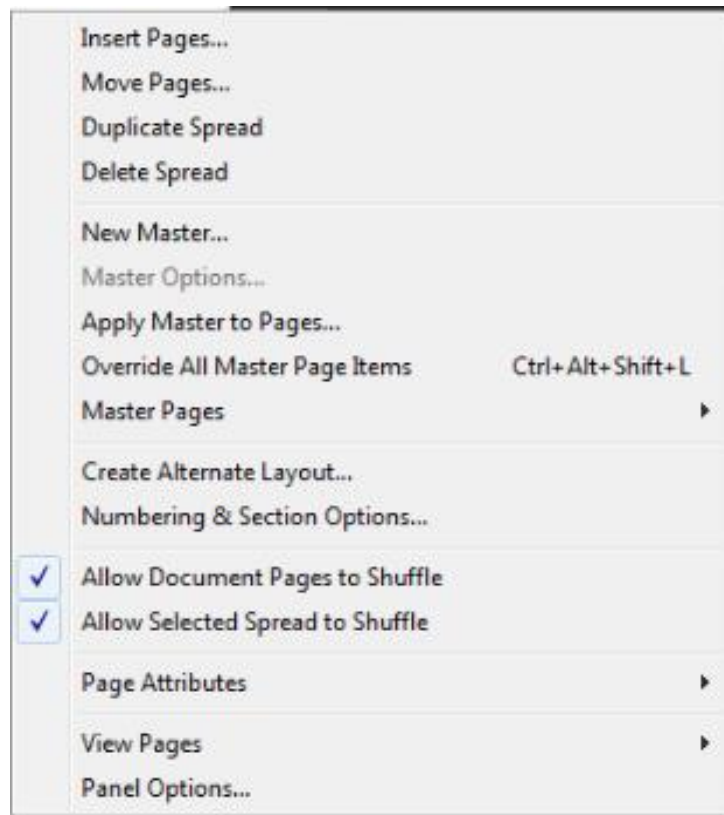
სურ. 36.

გვერდისა და განშლის გამოსახულების ცვლილება

Pages პალიტრის დანიშნულებაა გვერდების, განშლებისა და შაბლონების მართვა, აგრეთვე შეიცავს მონაცემებს მათ შესახებ. ჩუმათობის პრინციპით **Pages** პალიტრაში თითოეული გვერდი მისი შემცველი მინიატურული გამოსახულებით აისახება.

1. თუ **Pages** პალიტრა არ ჩანს, მაშინ მის გასააქტიურებლად მთავარი მენიუს **Window ⇨ Pages** ბრძანება გამოიყენეთ;

2. **Pages** პალიტრის მენიუში აირჩიეთ **Panel Options**. ეს მენიუ სამუშაო არის მარჯვენა ზედა კუთხეში  – ღილაკზე ხელის დაჭერით ან გვერდის, ან განშლის ნიშნაკზე მაუსის მარჯვენა კლავიშით გახსნილ კონტექსტურ მენიუში გამოჩნდება (სურ. 35). მას შემდეგ, რაც **Pages** პალიტრა გააქტიურდება, **Panel Options** მენიუს საშუალებით შესაძლებელია: გვერდის ჩასმა, გადაადგილება, წაშლა, დამალვა, შენახვა, შაბლონის ჩამატება და სხვა (სურ. 37);



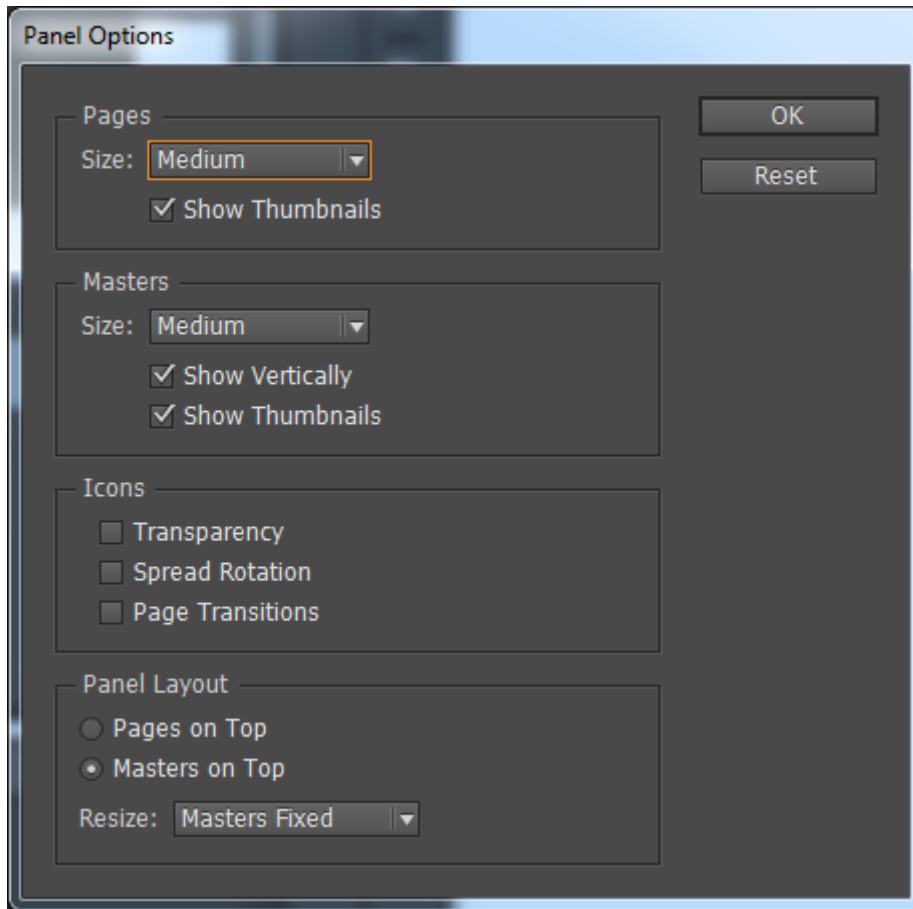
სურ. 37.

3. **Pages** პალიტრის პიქტოგრამების განყოფილებაში, რომელიც ამ პალიტრის ქვედა ნაწილშია განთავსებული, მოცემულია ჩამატების, წაშლისა და ფურცლის ზომების არჩევის აღმნიშვნელი დილაკები (სურ. 38);



სურ. 38.

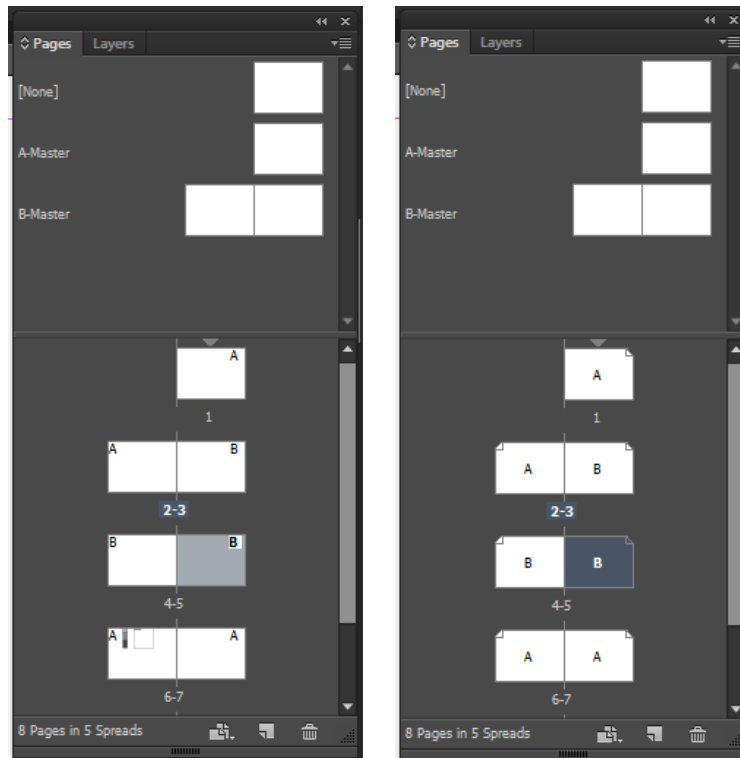
4. **Pages** პალიტრის მენიუში აირჩიეთ **Panel Options** ბრძანება. გაიხსნება **Panel Options** დიალოგური ფანჯარა (სურ. 39):



სურ. 39.

გახსნილი დიალოგური ფანჯრის **Pages** არე:

- **Size** ველში უნდა აირჩიოთ **Pages** პალიტრაში გვერდისა ან განშლის აღმნიშვნელი ნიშნაკების ზომა – **Extra Small, Small, Medium, Large, Extra Large, Jumbo**;
- თუ აღმით **Show Thumbnails** ველს მონიშნავთ, მაშინ გვერდის ტიპი (**A, B, C** და ა.შ.) გვერდის ნიშნაკის ზედა მარჯვენა კუთხეში განთავსდება, ხოლო თუ აღამს მოხსნით - ეს აღნიშვნები გვერდის ნიშნაკის შუაში იწერება. ეს პარამეტრი ზოგიერთი ზომის ნიშნაკებისათვის ხელმისაწვდომი არ არის (სურ. 40).



სურ. 40.

გახსნილი დიალოგური ფანჯრის **Masters** არე:

- **Size** ველში უნდა აირჩიოთ **Pages** პალიტრაში შაბლონის ნიშნაკის ზომა – **Extra Small, Small, Medium, Large, Extra Large, Jumbo**;
- თუ აღმით **Show Vertically** ველს მონიშნავთ, მაშინ შაბლონის ნიშნაკები ვერტიკალზე განლაგდება, ხოლო თუ აღამს მოხსნით – ერთმანეთის გვერდით;
- თუ აღმით **Show Thumbnails** ველს მონიშნავთ, მაშინ შაბლონის ტიპი ნიშნაკის ზედა მარჯვენა კუთხეში, ხოლო თუ აღამს მოხსნით – შაბლონის ნიშნაკის შუაში იწერება.

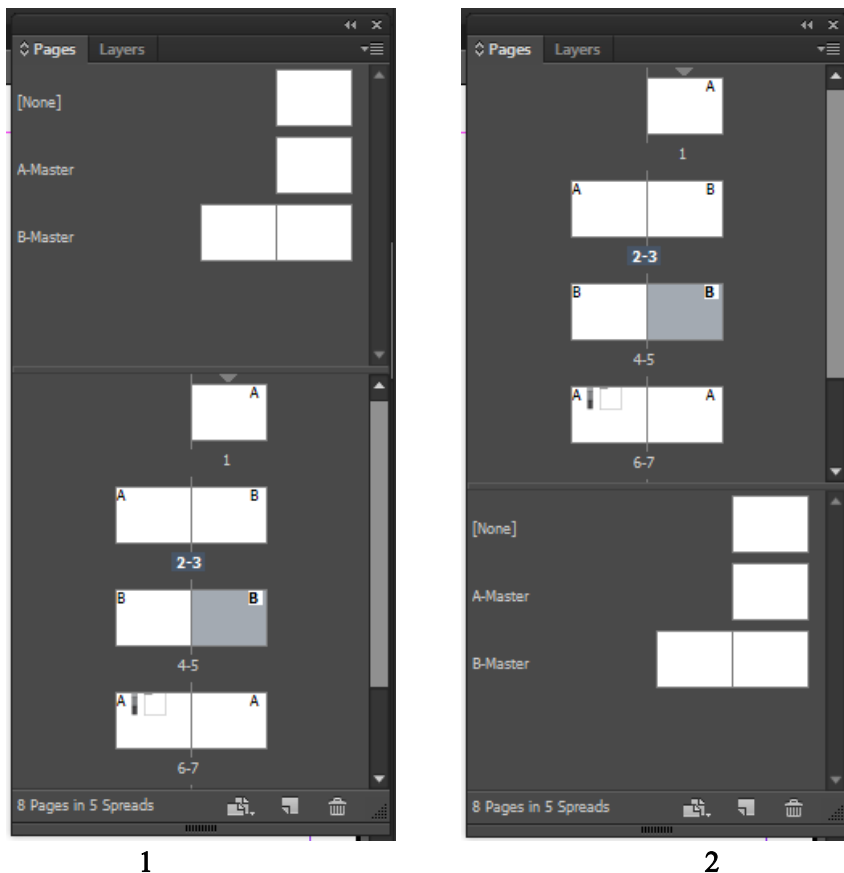
გახსნილი დიალოგური ფანჯრის **Icons** არე:

- თუ აღმით **Transparency** ველს მონიშნავთ, მაშინ განშლას დაემატება გამჭვირვალობა, ხოლო თუ აღამს მოხსნით – შესაბამისად, გამჭვირვალობაც მოეხსნება;
- თუ აღმით **Spread Rotation** ველს მონიშნავთ, მაშინ განშლას დაემატება განშლის მობრუნების რეჟიმი, ხოლო თუ აღამს მოხსნით – მობრუნების რეჟიმი გაუქმდება;
- თუ აღმით **Page Transitions** (გვერდის გადასვლები) ველს მონიშნავთ, მაშინ განშლას დაემატება გვერდებზე გადასვლის რეჟიმი, ხოლო თუ აღამს მოხსნით – ეს რეჟიმი მოეხსნება;

გახსნილი დიალოგური ფანჯრის **Panel Layout** არე:

- თუ **Pages on Top** ველს მონიშნავთ, მაშინ გვერდი მოექცევა ზემოთ, ხოლო შაბლონი - ქვემოთ;
- თუ **Masters on Top** ველს აირჩევთ, მაშინ შაბლონი მოექცევა ზემოთ, ხოლო გვერდი - ქვემოთ;
- **Resize** ველში პალიტრის ზომების ცვლილების შედეგად ორივე განყოფილების – **Pages** ან **Masters**, ზომების მართვისათვის შეარჩიეთ საჭირო ბრძანება:

- ორივე **Pages** და **Masters** განყოფილების ზომების ერთნაირი ცვლილებისათვის აირჩიეთ ბრძანება – **Proportional**;
- თუ გინდათ უცვლელად დატოვოთ **Pages** განყოფილების ზომები და მხოლოდ **Masters** განყოფილების ზომები შეიცვალოს, აირჩიეთ ბრძანება – **Pages fixed**;
- თუ გინდათ უცვლელად დატოვოთ **Masters** განყოფილების ზომები და შეიცვალოს მხოლოდ **Pages** განყოფილების ზომები, აირჩიეთ ბრძანება – **Masters fixed** (სურ. 41).



სურ. 41.

გვერდებისა და განშლვის არჩევა და გამოყოფა

შესასრულებელი დავალების მიხედვით გვერდები და განშლვები შეიძლება იყოს გამოყოფილი ან არჩეული. ზოგიერთი ბრძანება მოცემულ მომენტში გამოყოფილ გვერდსა ან განშლვას ეხება, ხოლო ზოგიერთი - არჩეულ გვერდსა ან განშლვას. მაგალითად, მიმმართველი სახეების გადათრევა მხოლოდ არჩეულ გვერდებსა ან განშლვაზე შეიძლება, მაშინ, როდესაც განშლის ასლის შექმნა ან გვერდის წაშლა ეხება **Pages** პალიტრაში გამოყოფილ გვერდსა ან განშლვას. არჩევის შემდეგ გვერდი ან განშლა ხდება აქტიური. ეს იმ შემთხვევაშია საჭირო, როცა დოკუმენტის ფანჯარა რამდენიმე განშლვას შეიცავს და აუცილებელია საჭირო ობიექტი განსაზღვრულ განშლვაში ჩაისვას.

Pages – პალიტრაში:

- გვერდისა ან განშლის შერჩევისა ან გამოყოფისათვის მაუსით ორჯერ დააწკაპუნეთ გვერდისა ან განშლის ნიშნაკსა ან ნიშანაკის ქვეშ გვერდის ნომერზე. თუ

გვერდი ან განშლა დოკუმენტის ფანჯარაში არ არის ასახული, მაშინ ისინი გადანაცვლებულია დათვალიერების არეში.

ვერტიკალური სახაზავი ყველა გვერდისა ან განშლისათვის, გარდა შერჩეულისა, არ არის ხელმისაწვდომი.

- გვერდის გამოყოფისათვის მაუსით ერთხელ დააწკაპუნეთ მის ნიშანზე. ორჯერ დააწკაპუნება მხოლოდ მაშინ არის საჭირო, როცა აუცილებელია გვერდის გამოყოფა და მისი გადაადგილება დათვალიერების არეში;

- განშლის გამოყოფისათვის მაუსით ერთხელ დააწკაპუნეთ ნიშანაკის ქვეშ გვერდის ნომერზე. ხოლო დოკუმენტის ფანჯარაში მისი გამოჩენისათვის მაუსით ორჯერ დააწკაპუნეთ ნიშანაკის ქვეშ გვერდის ნომერზე (სურ. 42).

ქვემოთ მოცემულ 42-ე ა სურათზე პირველი გვერდი არჩეულია, ხოლო მე-5 გვერდი გამოყოფილია, 42-ე ბ სურათზე კი პირველი გვერდი არჩეულია და განშლა გამოყოფილი.



სურ. 42.

დოკუმენტში ახალი გვერდის დამატება

დოკუმენტში ახალი გვერდი რომ დავამატოთ, საჭიროა შევასრულოთ ქვემოთ მოცემული ერთ-ერთი პუნქტი:

- იმისათვის, რომ აქტიური გვერდისა ან განშლის შემდეგ ჩავამატოთ ახალი გვერდი, საჭიროა, **Pages** პალიტრის მენიუში ავირჩიოთ **Panel Options** ბრძანება და გახსნილ სიაში ავირჩიოთ **Insert Page** ბრძანება, ან ავირჩიოთ მენიუს **Layout ⇨ Page ⇨ Insert Page** ბრძანება. ახალი გვერდისათვის გამოყენებული იქნება იგივე შაბლონი, რომელიც აქტიურ გვერდს ჰქონდა;

- იმისათვის, რომ რამდენიმე გვერდი დავამატოთ დოკუმენტის ბოლოს, საჭიროა ავირჩიოთ მენიუს **File ⇨ Document Setup** ბრძანება. გახსნილ **Document Setup** დიალოგურ ფანჯარაში **Number of Pages** ველში მივუთითოთ დოკუმენტში გვერდების საერთო

რაოდენობა (სურ. 52). გვერდები დამატება ბოლო გვერდისა ან განშლის შემდეგ (სურ. 43 – ა);

- იმისათვის, რომ გვერდის შემდეგ ჩავამატოთ ახალი გვერდი და მივცეთ დოკუმენტის შაბლონი, საჭიროა **Pages** პალიტრის მენიუში ავირჩიოთ **Panel Options** ბრძანება და გახსნილ სიაში ავირჩიოთ **Insert Page** ბრძანება, ან ავირჩიოთ მენიუს **Layout** ⇒ **Page** ⇒ **Insert Page** ბრძანება. ამის შემდეგ მივუთითოთ, სად ჩაამატოს ახალი გვერდი და ავირჩიოთ საჭირო შაბლონი;

- განშლების გვერდებზე დაცალკევებისათვის ავირჩიოთ მენიუს **File** ⇒ **Document Setup** ბრძანება. გახსნილ **Document Setup** დიალოგურ ფანჯარაში ალამი მოვუხსნათ **Facing Pages** ველს (სურ. 43 – ბ).

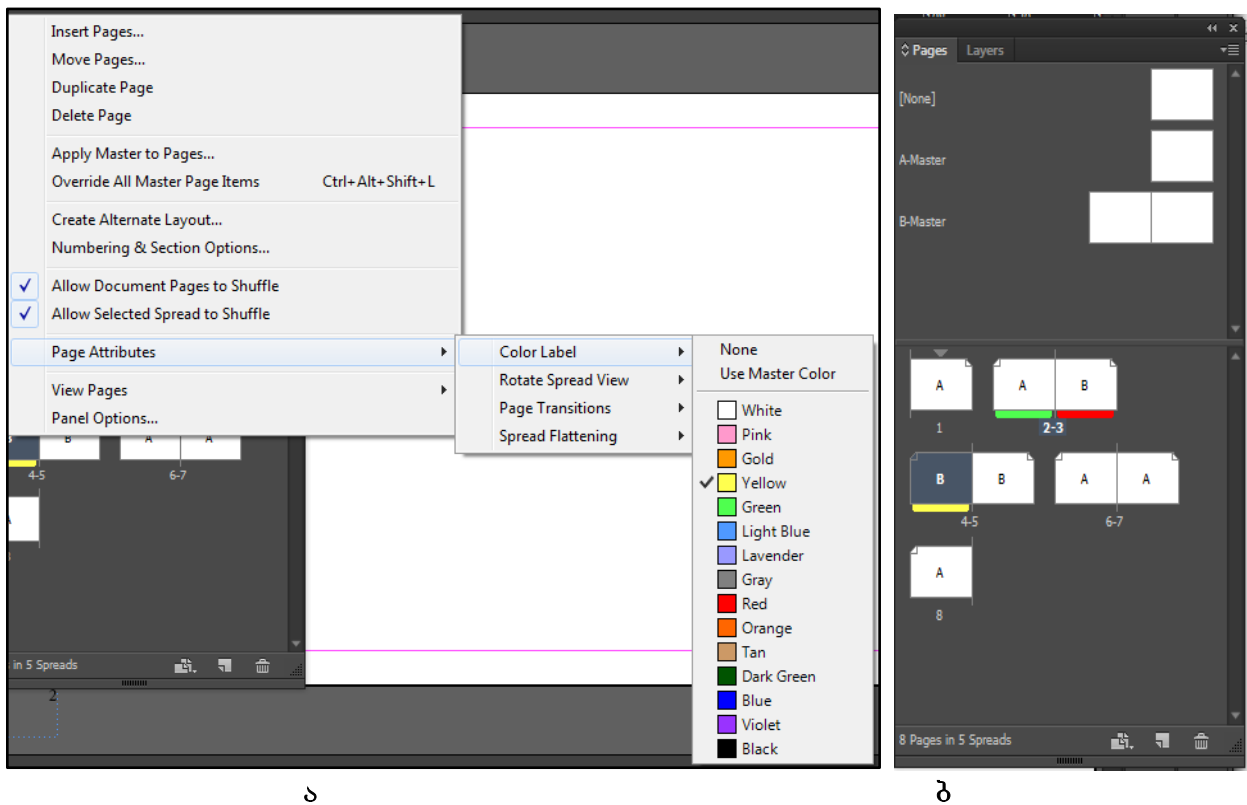


სურ. 43.

მინიატურული გვერდის ფერადი ჭდეების შექმნა

როგორც ზემოთ ავღნიშნეთ, მინიატურული გვერდები **Pages** პალიტრაში ჩანს. მათ გვერდის მდგომარეობის საჩვენებლად ხშირად ფერად ჭდეებს ანიჭებენ. გვერდებისათვის ფერად ჭდეებს იყენებენ, მაგალითად, მწვანე ჭდე მიუთითებს, რომ განშლა მზადაა, ყვითელი ჭდე – განშლაზე, რომელშიც მუშაობა ისევ გრძელდება, ხოლო წითელი ჭდე კი განშლაზე, რომელზეც მუშაობა ჯერ არ დაწყებულია.

Pages პალიტრაში აირჩიეთ გვერდი, რომელსაც ფერადი ჭდე უნდა გაუკეთდეს. მასზე მაუსის მარჯვენა კლავიშით გახსნილ კონტექსტურ მენიუში აირჩიეთ **Page Attributes** ⇒ **Colour Label** ბრძანება და ჩამოსვლილ სიაში აირჩიეთ ფერი ჭდისათვის. ჭდე ფერადად გამოსახება **Pages** მინიატურული გვერდის ქვემოთ. იგივე მოქმედება შეიძლება განხორციელდეს შაბლონზეც, მხოლოდ უნდა მოინიშნოს შაბლონის ის ადგილი, რომელზეც საჭიროა ჭდე (სურ. 44).



სურ. 44.

დოკუმენტში გვერდებისა და განწყობის გადაადგილება, დუბლირება და წაშლა

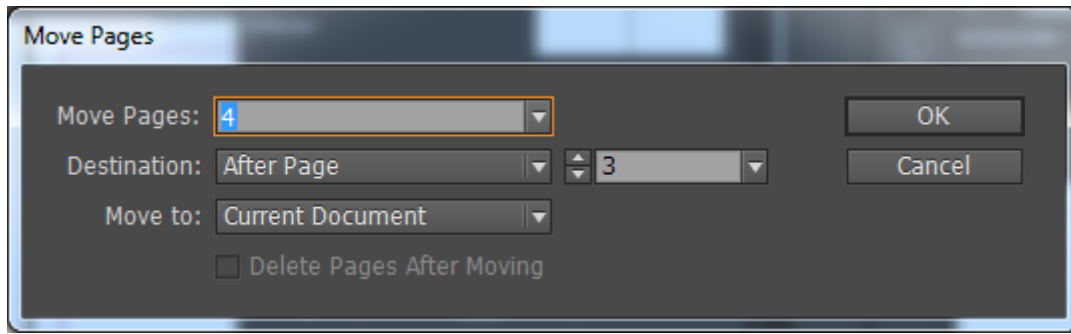
გვერდის გადაადგილება ბრძანებით

გვერდის ბრძანებით გადაადგილებისათვის საჭიროა შევასრულოთ შემდეგი მოქმედებები:

- აირჩიეთ მენიუ **Layout ⇨ Pages ⇨ Move Pages** ბრძანება. გახსნილი **Move Pages** დიალოგური ფანჯრის **Move Pages** ველში ჩაწერეთ იმ გვერდის ნომერი, რომლის მონიშვნაც გსურთ (სურ. 45);

- **Destination** ველის ჩამოშლად სიაში აირჩიეთ, თუ სად უნდა გადაადგილდეს მონიშნული გვერდი (**After Page** – გვერდის შემდეგ, **Before Page** – გვერდის წინ, **At Start of Document** – დოკუმენტის დასაწყისში, **At End of Document** – დოკუმენტის ბოლოს), ხოლო მის მარჯვნივ ველში - გვერდის ნომერი;

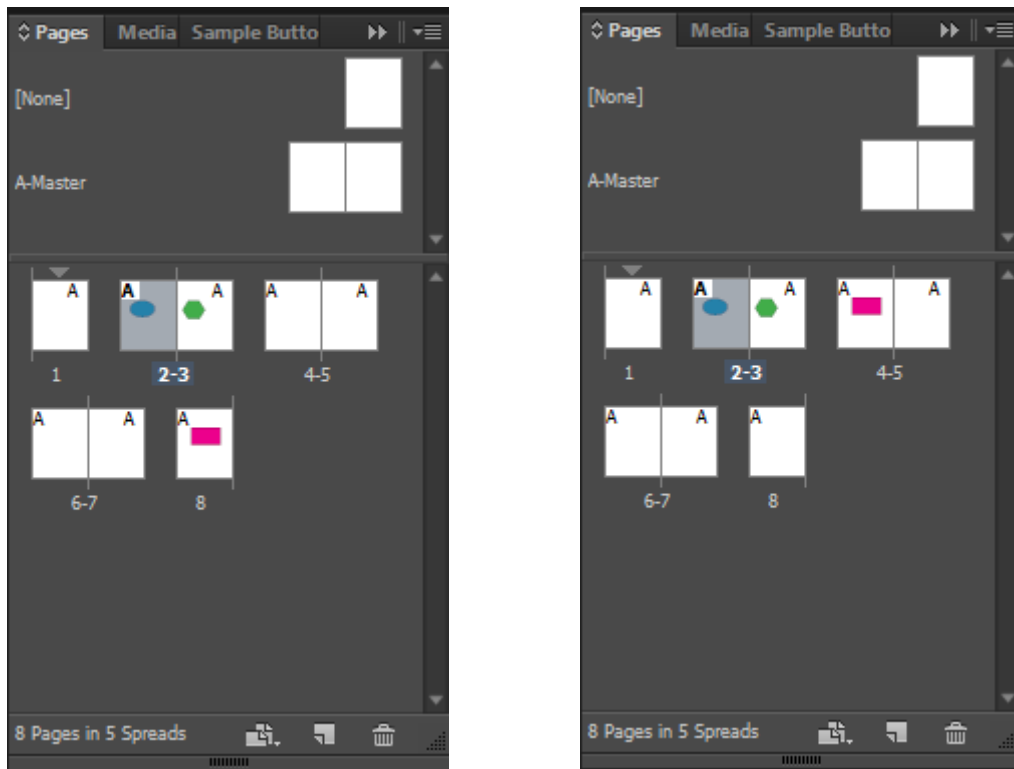
- თუ ერთდროულად რამდენიმე დოკუმენტი გახსნილი, მაშინ **Move to** ველის ჩამოშლად სიაში უნდა აირჩიოთ დოკუმენტი, რომელშიც უნდა გადაადგილდეს მონიშნული გვერდი. ჩუმათობის პრინციპით ამ ველში ჩანს **Current Document** – მიმდინარე დოკუმენტი.



სურ. 45.

იგივე ოპერაციის შესრულება სხვანაირადაცაა შესაძლებელი: **Pages** პალიტრაში მონიშნულ გვერდზე მაუსის მარჯვენა კლავიშით გახსნილ კონტექსტურ მენიუში აირჩიეთ ბრძანება **Move Pages**, გაიხსნება **Move Pages** დიალოგური ფანჯარა (სურ. 45).

მაგალითად, თუ **Pages** პალიტრაში გაქვთ 46-ე ა სურათზე მოცემული გვერდებისა და განშლების განლაგება, საჭიროა მონიშნული მე-8 გვერდი გადაინაცვლდეს 2-3 განშლის შემდეგ. ამისათვის, **Move Pages** ველში ჩაწერეთ 8, **Destination** ველის ჩამოშლად სიაში აირჩიეთ **After Page** ბრძანება, ხოლო მის მარჯვნივ ველში ჩაწერეთ 3, ხოლო **Move to** ველის ჩამოშლად სიაში აირჩიეთ **Current Document** ბრძანება. შედეგს ექნება 46-ე ბ სურათზე მოცემული სახე.



ა

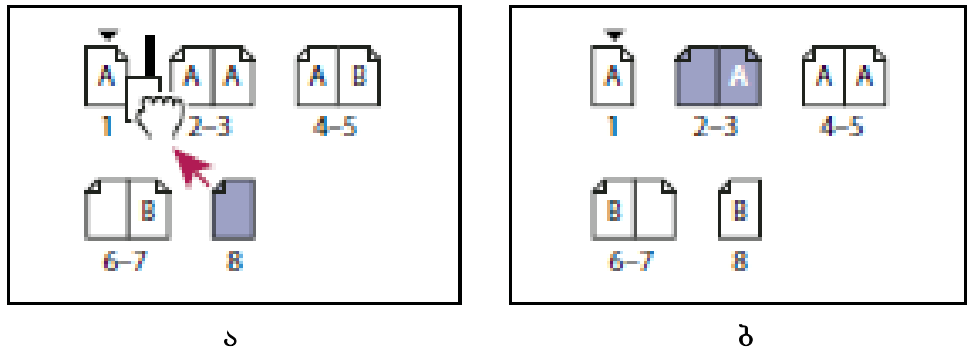
ბ

სურ. 46.

დოკუმენტში გვერდის გადაადგილება გადათრევით

დოკუმენტში გვერდის გადათრევით გადასაადგილებლად საჭიროა ინსტრუმენტთა პანელში ავირჩიოთ **Hand Tool (H)** – ხელი ინსტრუმენტი და **Pages** პალიტრაში მონიშნული გვერდი მაუსის მარცხენა კლავიშზე ხელის აუღებლად გადავათრიოთ საჭირო

ადგილზე. გადათრევის დროს ვერტიკალური შავი ზოლი უჩვენებს ადგილს გადათრევის შემთხვევაში, სადაც გადავა გვერდი, მაუსის კლავიშზე ხელის ადების შემთხვევაში (სურ. 47 – ა). თუ ამ გადათრევის დროს მართკუთხა ჩარჩო ან ეს შავი ზოლი შეეხება განშლას, მაშინ გადათრეული გვერდი გააფართოებს განშლას. ამ მოქმედების შესრულების შემდეგ **Pages** პალიტრა მიიღებს 46-ე ბ სურათზე მოცემულ სახეს.



სურ. 47.

დოკუმენტში გვერდისა ან განშლის დუბლის შექმნა

დოკუმენტში გვერდისა ან განშლის დუბლის შექმნის მიზნით უნდა შეასრულოთ ერთ-ერთი ქვემოთ მითითებული მოქმედება:

- გვერდის დუბლის შესაქმნელად **Pages** პალიტრაში მონიშნულ გვერდზე მაუსის მარჯვენა კლავიშით გახსნილ კონტექსტურ მენიუში აირჩიეთ ბრძანება **Duplicate Page**.
- განშლის დუბლის შესაქმნელად **Pages** პალიტრაში მონიშნულ განშლაზე მაუსის მარჯვენა კლავიშით გახსნილ კონტექსტურ მენიუში აირჩიეთ ბრძანება **Duplicate Spread**.
- განშლის გვერდების დიაპაზონის ან გვერდის ნიშნაკის ახალ ადგილზე გადათრევის დროს ხელი დააჭირეთ <Alt> კლავიშს.

შენიშვნა: გვერდისა ან განშლის დუბლის შექმნის შემთხვევაში, აგრეთვე, იქმნება გვერდისა და განშლის ყველა ობიექტის დუბლიკატი. განშლის სხვა განშლაში დუბლის შექმნის შემთხვევაში ტექსტის ჯაჭვი წყდება, მაგრამ დუბლირებული განშლისა და საწყისი განშლის შიგნით ტექსტის ყველა ჯაჭვი უცვლელად იქნება შენარჩუნებული.

განშლიდან გვერდის წაშლა დოკუმენტში მისი შენარჩუნებით

განშლიდან გვერდის წაშლა დოკუმენტში მისი შენარჩუნებით შემდეგნაირად შეიძლება განხორციელდეს:

- გამოყავით განშლა და მონიშნულ განშლაზე გახსნილ კონტექსტურ მენიუში აირჩიეთ **Allow Selected Spread to Shuffle** პარამეტრი და მოუსხენით ალმით მონიშვნა;
- **Pages** პალიტრაში გვერდის ნიშნაკი მაუსით გადაათრიეთ მანამ, ვიდრე ვერტიკალური პალიტრა აღარ შეეხება სხვა გვერდებს.

დოკუმენტში გვერდისა ან განშლის წაშლა

დოკუმენტში გვერდისა ან განშლის წასაშლელად უნდა შესრულდეს ქვემოთ ჩამოთვლილი მოქმედებიდან ერთ-ერთი:

- **Pages** პალიტრაში გვერდის ერთი ან რამდენიმე ნიშნაკი ან გვერდების დიაპაზონის ნომრები მაუსის საშუალებით გადაათრეთ პალიტრის ქვემოთ პიქტოგრამების განყოფილებაში განლაგებულ **Delete** დილაკთან;
- **Pages** პალიტრაში მონიშნეთ გვერდის ერთი ან რამდენიმე ნიშნაკი და ხელი დააჭირეთ **Delete** კლავიშს;
- **Pages** პალიტრაში მონიშნეთ გვერდის ერთი ან რამდენიმე ნიშნაკი და მაუსის მარჯვენა კლავიშით გახსნილ კონტექსტურ მენიუში აირჩიეთ **Delete Page** ან **Delete Spread** ბრძანება.

დოკუმენტებს შორის ბგერდის გადასაცვლება ან კოპირება

ერთი დოკუმენტიდან გვერდებისა და განშლების მეორე დოკუმენტში გადასაცვლებისა ან კოპირების შემთხვევაში, მასზე მდებარე ყველა ელემენტი, გრაფიკული ობიექტების, კავშირებისა და ტექსტის ჩათვლით, დაკოპირდება ახალ დოკუმენტში. თავებისა და ქვეთავების მარკერები შენარჩუნდება. ასევე, დაკოპირდება ტექსტური ფრეიმები, ოღონდ განშლის საზღვრებს გარეთ არსებული გვერდთან დაკავშირებული ტექსტი არ გადაიცემა. თუ გადასანაცვლებელი ან გადასაკოპირებელი გვერდი ან განშლა შეიცავს სტილს, ფენასა და შაბლონს, რომელთა სახელები ემთხვევა შესაბამისი ელემენტების სახელებს ახალ დოკუმენტში, მაშინ მათ მიმართ გამოყენებული იქნება ახალი დოკუმენტის პარამეტრები.

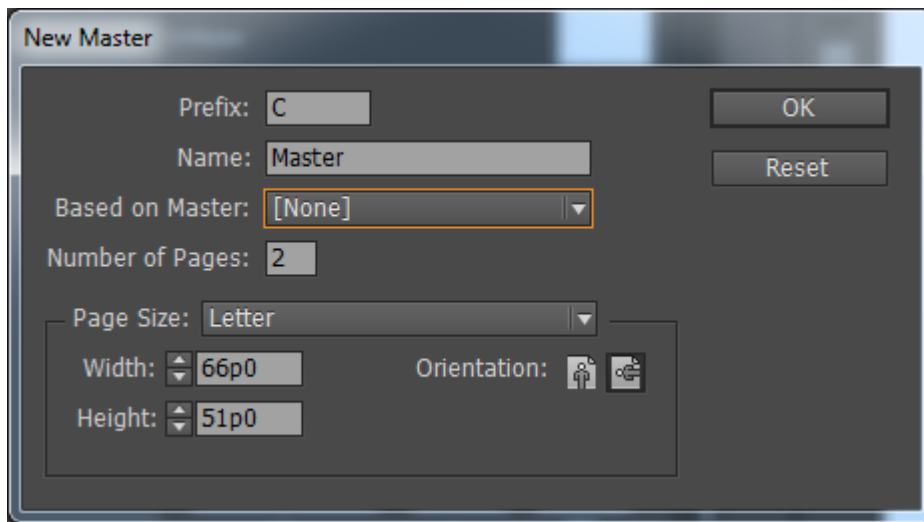
თუ საწყისი და ახალი დოკუმენტების პარამეტრები განსხვავებულია, მაშინ გადასატანი გვერდების მიმართ გამოყენებული იქნება ახალი დოკუმენტის ზომები.

დოკუმენტში მობრუნებული სახის განშლის გადასაცვლებისა ან კოპირების შემთხვევაში, ახალ დოკუმენტში ზომები შენარჩუნებული არ იქნება.

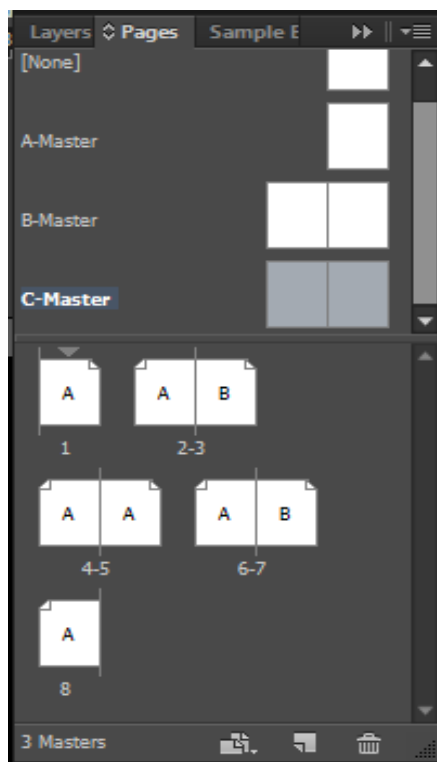
თუ აუცილებელია მრავალგვერდიანი განშლის გადასაცვლება ან კოპირება, მაშინ ახალი დოკუმენტის **Pages** პალიტრის მენიუში ავირჩიოთ **Panel Options** ბრძანება. გახსნილ სიაში ავირჩიოთ **Allow Selected Spread to Shuffle** პარამეტრი და მოვეუხსნათ ალმით მონიშვნა.

ახალი შაბლონის შექმნა

ახალი შაბლონის შექმნის აუცილებლობა არის მაშინ, როცა საჭიროა ახალი დოკუმენტის დაწყება. ახალი შაბლონი მიიღება **Pages** პალიტრაში. მონიშნეთ რომელიმე შაბლონი, დააწკაპუნეთ მასზე მაუსის მარჯვენა კლავიშით და კონტექსტური მენიუდან აირჩიეთ **New Master** ბრძანება. გახსნილი **New Master** დიალოგური ფანჯრის **Prefix** ველში ჩაწერეთ ახალი შაბლონის ნომერი, მაგალითად, **C** (სურ. 48 – ა). **Pages** პალიტრის შაბლონის განყოფილებაში გაჩნდება ახალი სახელი, ამ შემთხვევაში **C-Master** (სურ. 48 – ბ)



ა

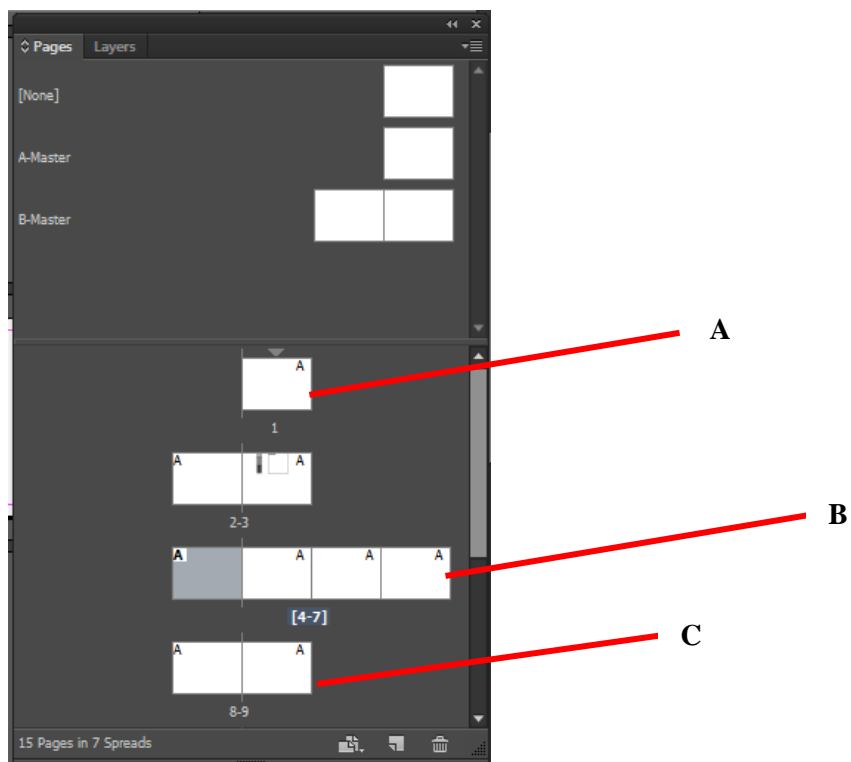


ბ

სურ. 48.

განშლის ნუმერაციის მართვა

უფრო ხშირად დოკუმენტებში გამოიყენება ორგვერდიანი განშლა, გვერდის დამატების ან მოცილების შემთხვევაში, გვერდი განშლის წინ ჩუმათობით გადაადგილდება საჭირო ადგილას, შეიძლება შეიქმნას აუცილებლობა შევინახოთ განსაზღვრული გვერდი განშლასთან ერთად, ეი შეიქმნას მრავალგვერდიანი განშლა.



სურ. 49. A – ერთგვერდიანი განშლა, B – ოთხგვერდიანი განშლა C – 2-გვერდიანი განშლა.

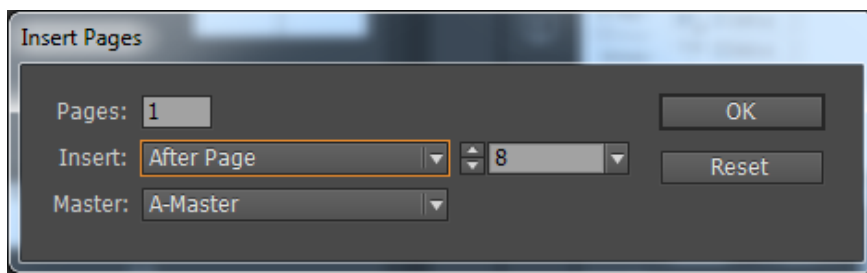
მრავალგვერდიანი განშლის შექმნა

1. მრავალგვერდიანი განშლის (სურ. 49 – B) შექმნისათვის შეასრულეთ შემდეგი მოქმედებებიდან ერთ-ერთი:

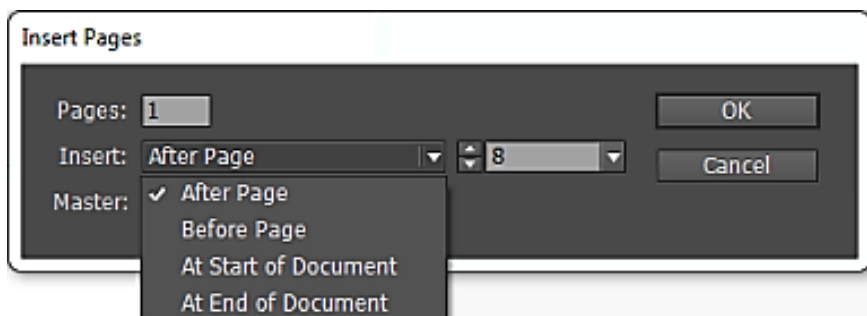
- განშლის დასაფიქსირებლად **Pages** პალიტრის მენიუში აირჩიეთ **Panel Options** ბრძანება ან განშლის ნიშნაკზე მაუსის საშუალებით გახსენით კონტექსტური მენიუ. გახსნილ სიაში აირჩიეთ **Allow Selected Spread to Shuffle** პარამეტრი და მოუხსენით ალმით მონიშვნა. **Pages** პალიტრაში მონიშნული განშლის გვერდის ნომერი ჩაიწერება კვადრატულ ფრჩხილებში.
- იმისათვის, რომ მთელ დოკუმენტში შეიქმნას განშლა ორზე მეტი გვერდით, ამასთან მოხდეს მათი შენარჩუნება მისი წინა გვერდების დამატების, წაშლის ან მოწესრიგების შემთხვევაშიც, **Pages** პალიტრის მენიუში აირჩიეთ **Panel Options** ბრძანება, გახსნილ სიაში აირჩიეთ **Allow Selected Page to Shuffle** პარამეტრი და მოუხსენით ალმით მონიშვნა. პროგრამა **In Design** ინახავს ორზე მეტგვერდიან განშლას და ამასთან, ორგვერდიანი განშლის გადანომრვა ხდება ჩვეულებრივად.

2. დაუმატეთ გვერდი გამოყოფილ განშლაში, ჩასვით ახალი გვერდი განშლის გვერდებს შორის **Insert Pages** ბრძანების დახმარებით (სურ. 50), ან გამოყოფილ გვერდზე დააწკაპუნეთ მაუსის მარჯვენა კლავიშით და აირჩიეთ **Insert Pages** ბრძანება. გახსნილი დიალოგური ფანჯრის **Pages** ველში ჩაწერეთ დასამატებელი გვერდების რაოდენობა, ველის ჩამოშლად სიაში აირჩიეთ, თუ სად გინდათ გვერდის ჩამატება და რომელი გვერდის შემდეგ (სურ. 51). **Master** ველში გამოჩნდება შესაბამისი შაბლონის დასახელება და შედეგი დაადასტურეთ **OK** ღილაკით.

3. იგივე მოქმედება შეიძლება განხორციელდეს გადათრევის საშუალებით.



სურ. 50.

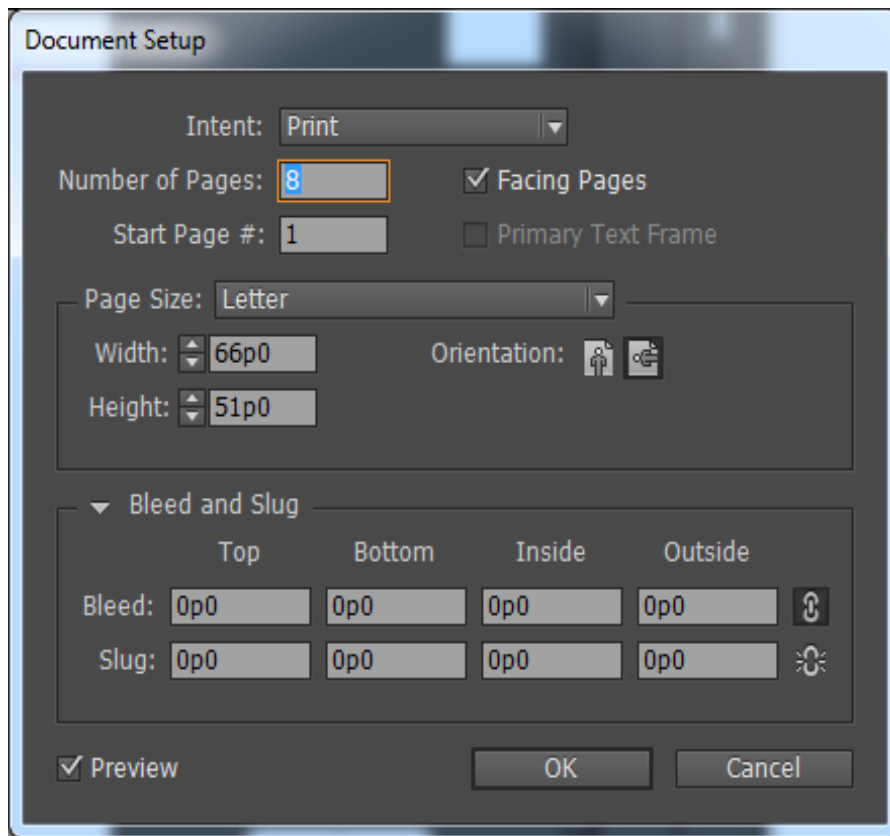


სურ. 51.

შენიშვნა: განშლაში შეიძლება გაერთიანებული იყოს მაქსიმუმ ათი გვერდი. გვერდების ამ მაქსიმალური მნიშვნელობის მიღწევის შემდეგ ვერტიკალური შავი ზოლი აღარ გამოჩნდება.

გვერდების გადასაწილება

განშლის გვერდები შესაძლებელია გადასაწილდეს მთავარი მენიუს **File** ⇨ **Document Setup** ბრძანებით გახსნილ დიალოგურ ფანჯარაში განშლის შესაბამისი პარამეტრების ცვლილებით (სურ. 52). კერძოდ, თუ **Facing Pages** ველს მოეუხსნით ალამს, მაშინ **Pages** პალიტრაში გვერდები განცალკევდება და გვერდის გადატანა სასურველ ადგილზე შესაძლებელი.

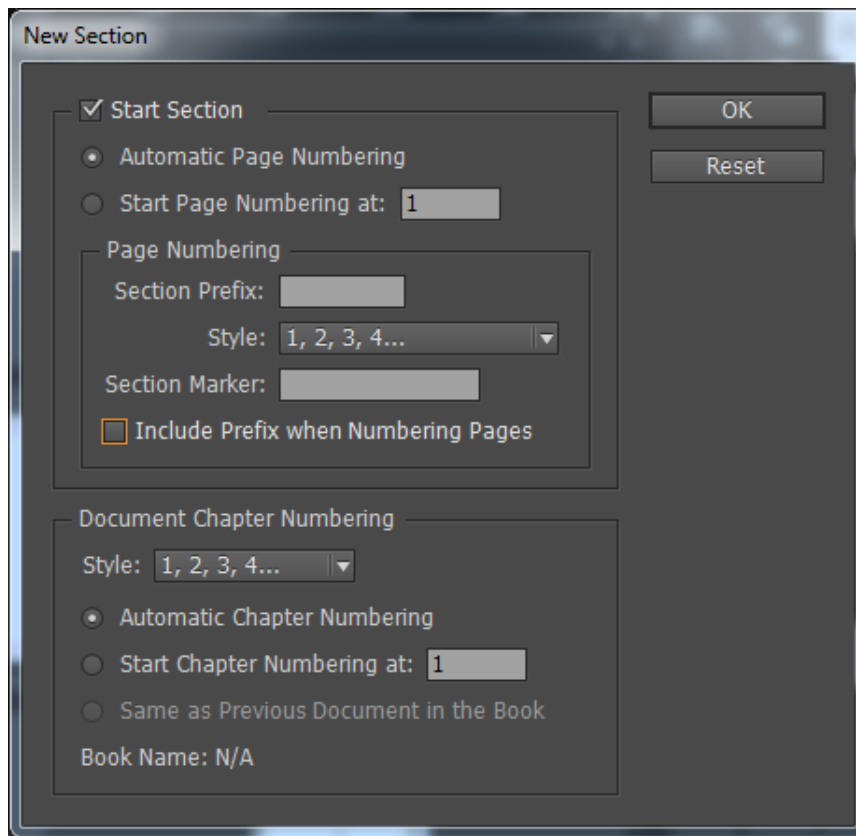


სურ. 52.

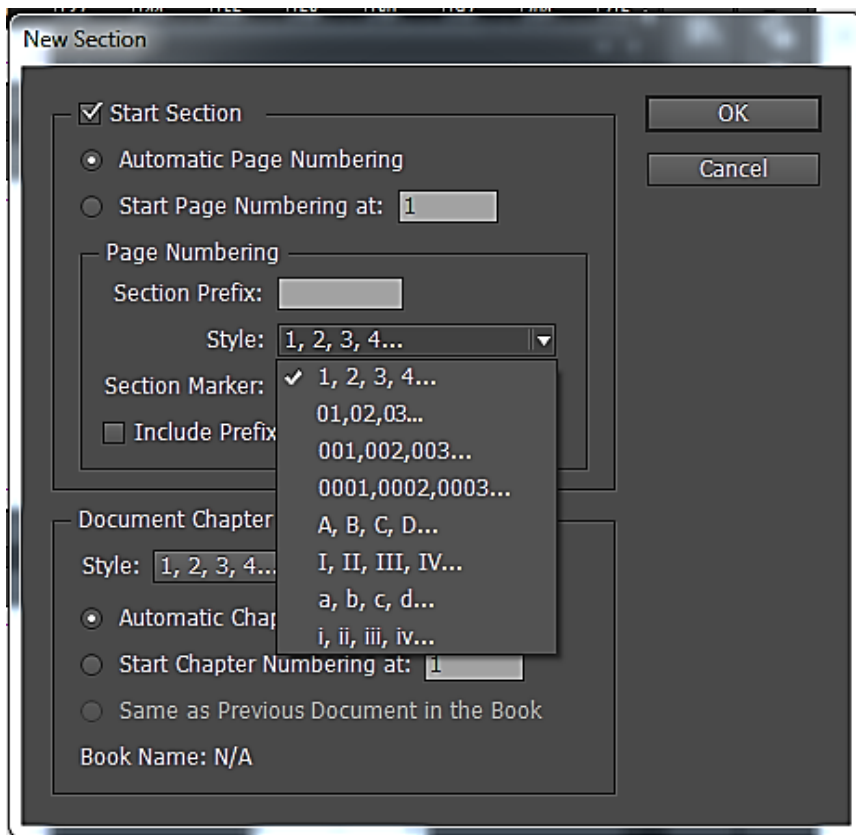
გვერდების გადანაწილებისათვის საჭიროა ჩამოთვლილთაგან შესრულდეს ერთი ქვემოთ ჩამოთვლილი მოქმედება:

- თუ ცალკეული განშლისათვის ნებადართულია გვერდის გადაადგილება, მაშინ გამოყავით ის და **Pages** პალიტრის მენიუში აირჩიეთ **Panel Options** ბრძანება, გახსნილ სიაში აირჩიეთ **Allow Selected Spread to Shuffle** (დოკუმენტის გადაადგილების ნებართვა) პარამეტრი და მოუსხენით ალმით მონიშვნა.

- თუ საჭიროა განშლის ერთი გვერდის გადანაცვლება, მაშინ აირჩიეთ პალიტრა **Pages** პალიტრის მენიუში აირჩიეთ **Panel Options** ბრძანება, გახსნილ სიაში აირჩიეთ **Allow Document Pages to Shuffle** (დოკუმენტის გვერდის გადაადგილების ნებართვა) პარამეტრი და მოუსხენით ალმით მონიშვნა. შემდეგ იმავე მენიუში აირჩიეთ **Numbering & Section Options** ბრძანება (სურ. 53). გახსნილ **New Section** დიალოგური ფანჯრის **Start Section** არეში მონიშნეთ **Automatic Page Numbering** ველი, ხოლო დოკუმენტის თავის არჩევისათვის **Document Charter Numbering** არის შესაბამისი ველები.



8



8

სურ. 53.

დოკუმენტის დაწყება ორბვერდიანი განშლით

თუ მომხმარებელს სურს დოკუმენტზე მუშაობა დაიწყოს არა პირველი გვერდიდან, არამედ განშლით, მაშინ ამისათვის საჭიროა მან შეასრულოს ერთ-ერთი შემდეგი მოქმედება:

- დოკუმენტის შესაქმნელად უნდა აირჩიოს **File ⇒ New ⇒ Document** ბრძანება.
- არსებული დოკუმენტის შესაცვლელად უნდა აირჩიოს **File ⇒ Document Setup** ბრძანება.

ამ მოქმედების შედეგად გახსნილი დიალოგური ფანჯრის **Number Of Page** ველში მიუთითეთ ლუწი რიცხვი, მაგალითად, 2 და შედეგი დაადასტურეთ **OK** ღილაკით.

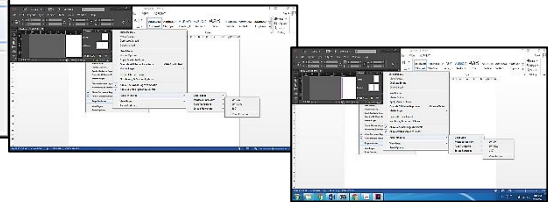
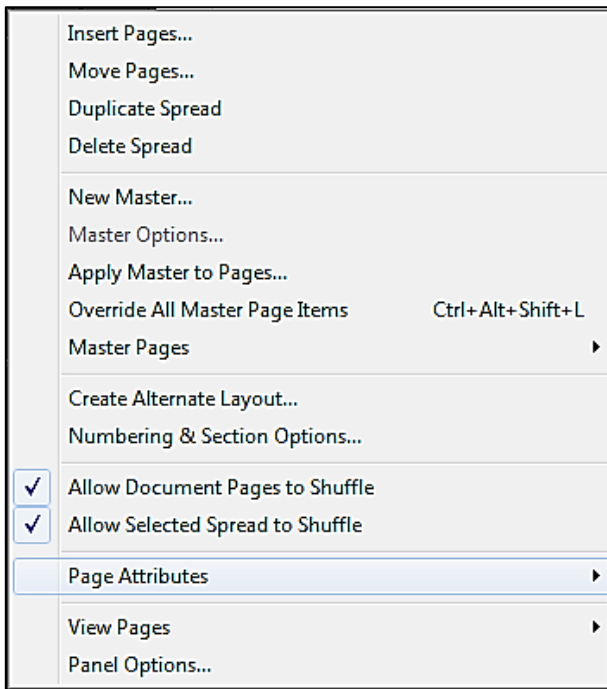
განშლის მობრუნება

ზოგიერთ შემთხვევაში საჭიროა შეიცვალოს შემობრუნებული ობიექტი. ასეთი შიგთავსის დასათვალიერებლად და მასში რაიმე ცვლილებების შესატანად უმჯობესია განშლის შემობრუნება. ეს ფუნქცია განსაკუთრებით მოსახერხებელია შემობრუნებულ კალენდრებთან და ცხრილებთან მუშაობის დროს. განშლის სახის მობრუნება არავითარ გავლენას არ ახდენს დოკუმენტის გამოტანასა და ბეჭდვაზე.

Pages პალიტრაში აირჩიეთ მოსაბრუნებელი გვერდი ან განშლა და შეასრულეთ ერთ-ერთი მოქმედება:

- **Pages** პალიტრის მენიუში აირჩიეთ **Page Attributes ⇒ Rotate Spread View** ბრძანება და ჩამოშლად სიაში აირჩიეთ **90° CW** (90° საათის ისრის მიმართულებით), ან **90° CCW** (90° საათის ისრის საწინააღმდეგო მიმართულებით), ან **180°** ბრძანება (სურ. 54).
- **Pages** პალიტრაში მოსაბრუნებელ გვერდსა ან განშლაზე მაუსის მარჯვენა კლავიშით გახსნილ კონტექსტურ მენიუში აირჩიეთ **Page Attributes ⇒ Rotate Spread View** ბრძანება და ჩამოშლად სიაში აირჩიეთ **90° CW** (90° საათის ისრის მიმართულებით), ან **90° CCW** (90° საათის ისრის საწინააღმდეგო მიმართულებით), **180°** ბრძანება (სურ. 54).
- აირჩიეთ **View ⇒ Rotate Spread** ბრძანება და ჩამოშლად სიაში - **90° CW** (90° საათის ისრის მიმართულებით), ან **90° CCW** (90° საათის ისრის მიმართულების საწინააღმდეგოდ), ან **180°** ბრძანება.

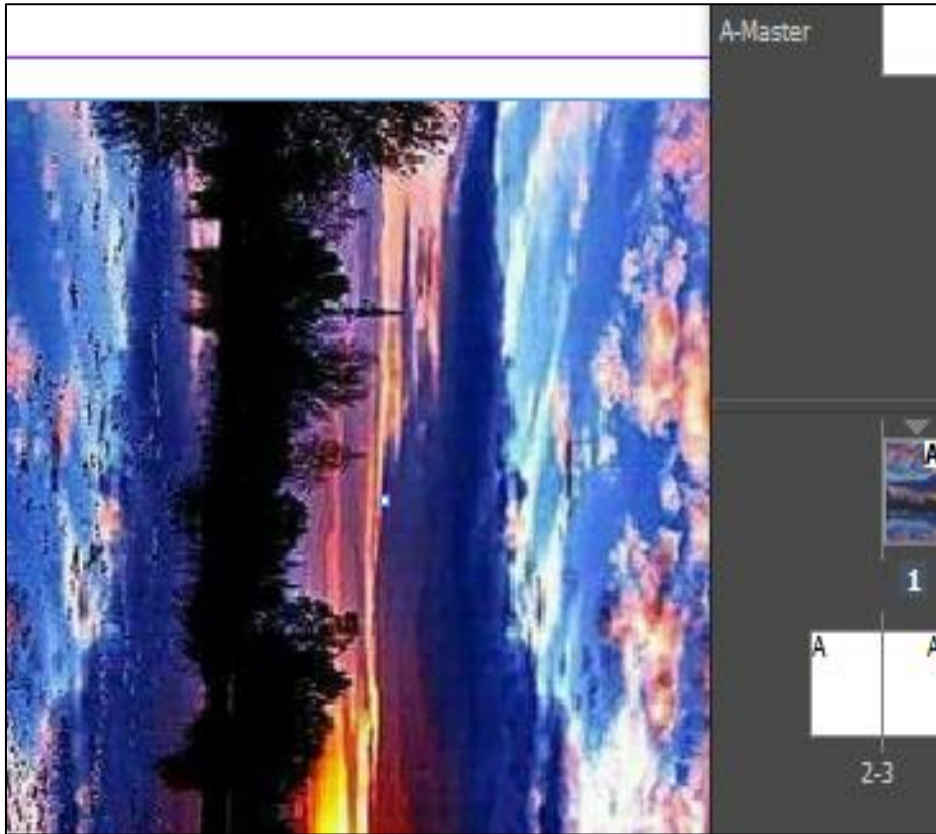
ფაილის ბეჭდვაზე გამოტანის ან გადაგზავნის წინ რეკომენდირებულია განშლის მობრუნების გაუქმება, რისთვისაც ზემოთ აღწერილ ერთ-ერთ მოქმედებაში ჩამოშლად სიაში უნდა ავირჩიოთ **Clear Rotation** ბრძანება.



8



8



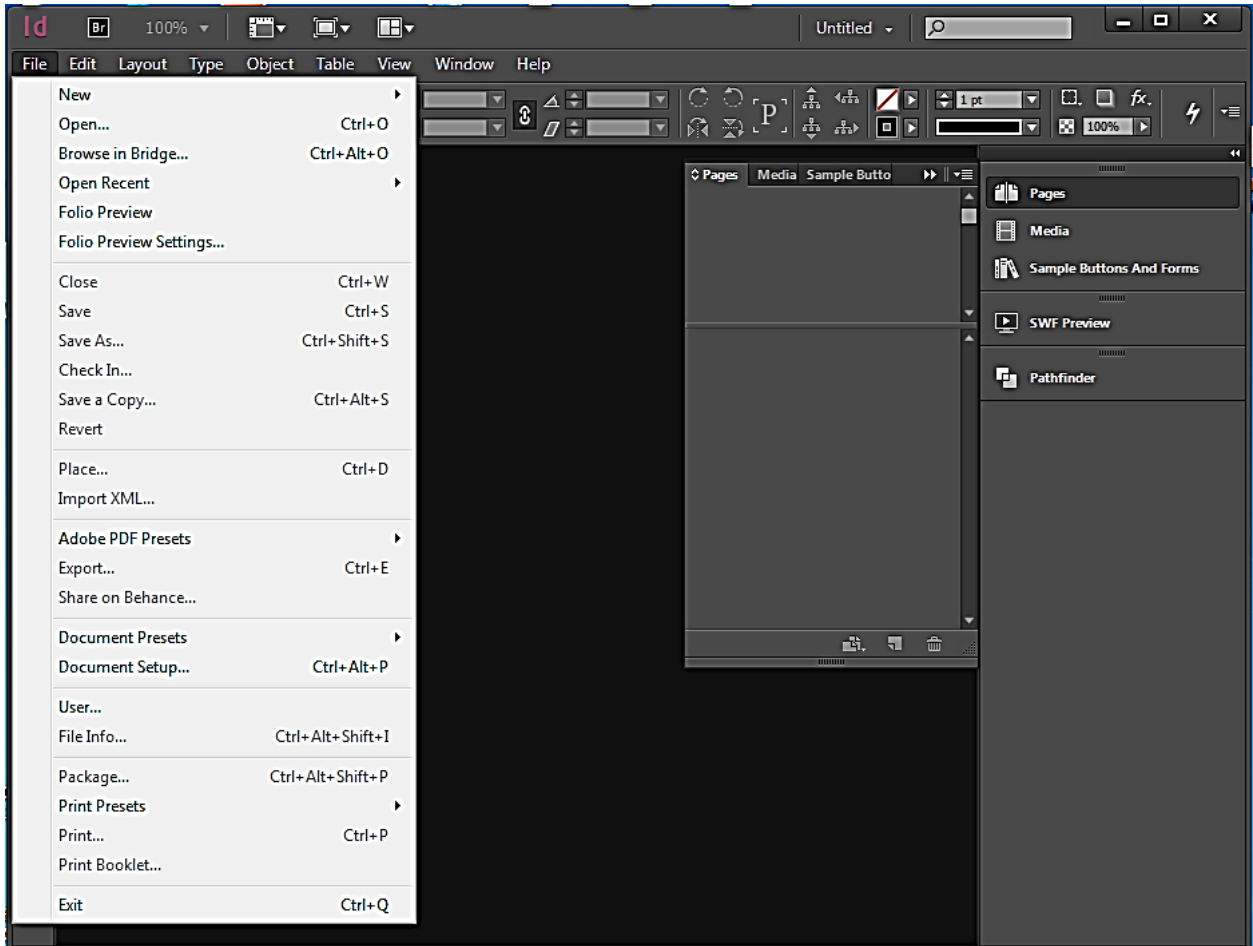
ბ
სურ. 54.

თავი VII

ტიქსტთან მუშაობა და კორექტირება

ახალი დოკუმენტის შექმნა და ტიქსტის მოთავსება დოკუმენტში






საგამომცემლო პროგრამის **Adobe InDesign** გახსნის შემდეგ ეკრანზე გამოჩნდება 55-ე სურათზე მოცემული ფანჯარა.

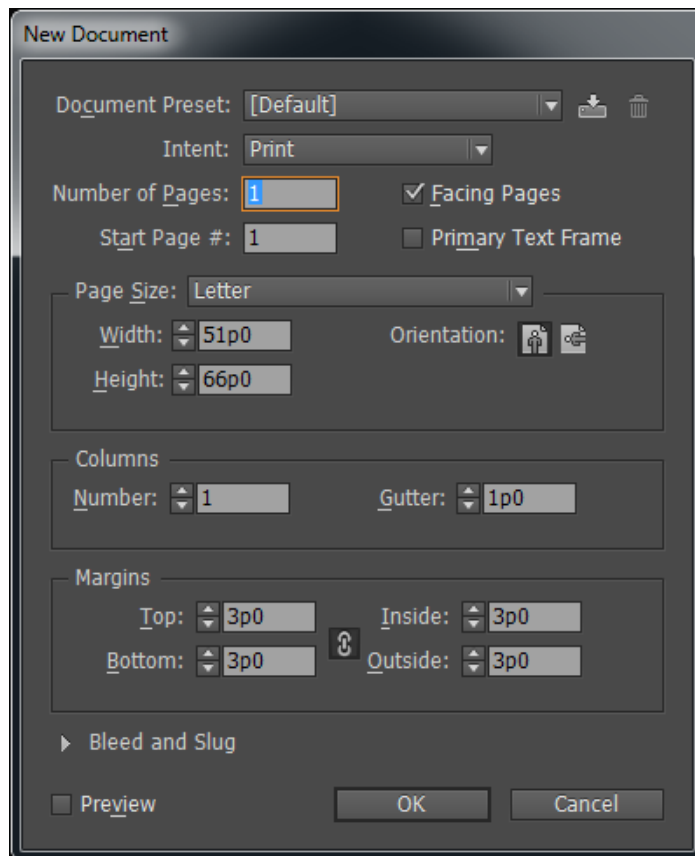


სურ. 55.

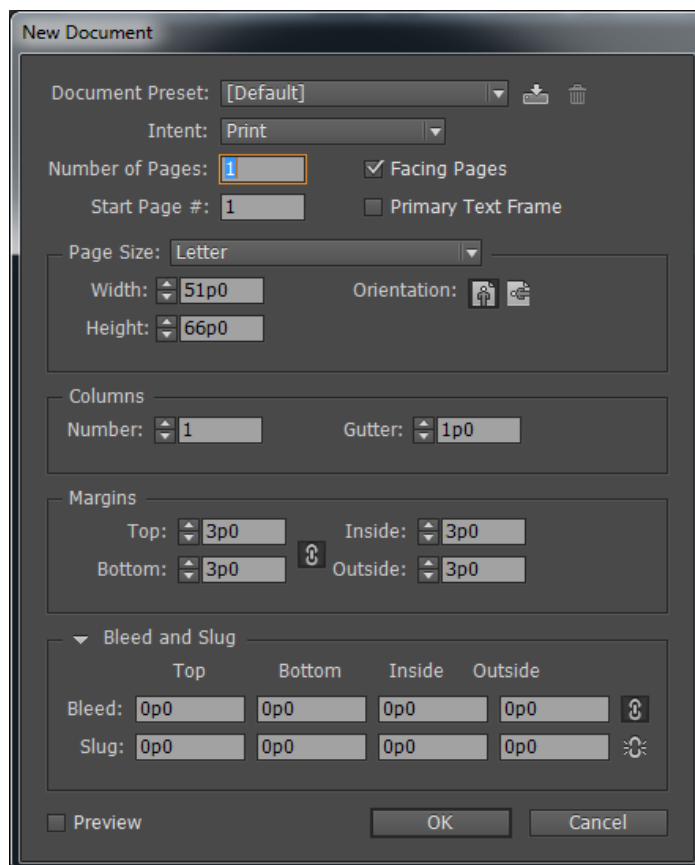
ახალი დოკუმენტის შესაქმნელად გამოიყენება **File ⇒ New ⇒ Document – Ctrn+N** ბრძანება, რის შემდეგაც გაიხსნება **New Document** დიალოგური ფანჯარა (სურ. 56 – ა):

1. **Document Preset** – წინასწარ განსაზღვრული დოკუმენტის დანიშნულება, თუ საჭიროა გახსნათ როგორც ძირითადი დოკუმენტი, მაშინ ჩამოშლად სიაში აირჩიეთ – **Default** (ჩუმათობით). მისი სხვა მნიშვნელობებია – **Custom, Document Present 1**;
2. **Intent** – მიზანი, რისთვის ამზადებთ ამ ახალ დოკუმენტს, **Print** – დაბეჭდვისათვის, თუ **Web** – გვერდისათვის; **Digital Publishing**
3. **Number of Pages** – გვერდების რაოდენობა, თუ რამდენი გვერდისაგან უნდა შედგებოდეს მოცემული დოკუმენტი, შეიძლება იყოს 2, 10, 20 და ა.შ.;

4. **Facing Pages** – განშლა, თუ მოცემული ველია მონიშნული, მაშინ დოკუმენტი შედგება განშლისაგან, ხოლო თუ ეს ველი არ არის მონიშნული, მაშინ ჩვეულებრივი ფურცლებისაგან;
5. **Start Pages №** – საწყისი გვერდის ნომერი;
6. **Primary Text Frame** – ტექსტის ძირითადი ჩარჩო (როცა საჭიროა მხოლოდ ერთი ჩარჩო);
7. **Page size** – ფურცლის ზომა. ჩამოშლად სიაში შეგიძლიათ აირჩიოთ საჭირო ზომის ფურცელი (**Letter, Legal, Tabloid, Letter – Half, Legal – Half, A5, A4, A3, B5, US Business Card, Compact Disc, Custom ...**). ფურცლის ზომის არჩევის შემთხვევაში **Width** და **Height** ველებში შესაბამისად გამოჩნდება მისი სიგანე და სიმაღლე, ხოლო თუ ავირჩევთ **Custom Page Size**, მაშინ მომხმარებელს თვითონ შეუძლია განსაზღვროს ფურცლის სიგანე და სიმაღლე (სურ. 57);
8. **Orientation** – ფურცლის ორიენტაცია, მიუთითებს დოკუმენტი დაიბეჭდოს **Portrait** პორტრეტის (ვერტიკალური) თუ **Landscape** პეიზაჟის (ჰორიზონტალური) სტილის ფურცელზე;
9. **Columns** არის **Number** ველში მიუთითეთ მოცემულ გვერდზე სვეტების რაოდენობა, ხოლო **Gutter** ველში ასაკინძი ზოლის ზომა;
10. **Margins** არის **Make all settings the same** ღილაკს თუ აქვს  სახე, მაშინ **Top, Bottom, Inside** და **Outside** ველებში შეიძლება მიუთითოთ შესაბამისად ზედა, ქვედა, შიდა და გარე მინდვრების სხვადასხვა ზომა. თუ გვინდა, რომ ყველა მინდვრი თანაბარი იყოს, მაშინ **Top** ველში შეიტანეთ მინდვრის ზომა და ხელი დააჭირეთ  **Make all settings the same** ღილაკს;
11. დოკუმენტის პარამეტრების სამუშაო ველისა და ჩამოსატრელი ხაზების დასაშვები ზომის ზღვრის დადგენისათვის, დააჭირეთ **Bleed and Slug** ღილაკს (სურ. 56 – ა). **New Document** დიალოგურ ფანჯარას დაემატება **Bleed and Slug** არე (სურ. 56 – ბ). ჩამოშლილ **Bleed** ველში ყველა გვერდზე ერთნაირი ზომების ასარჩევად ხელი დააჭირეთ  **Make all settings the same** – ღილაკს. თუ ჩამოშლილ **Slug** ველში **Make all settings the same** ღილაკს თუ აქვს  სახე, მაშინ **Top, Bottom, Inside** და **Outside** ველებში შეიძლება მიუთითოთ სამუშაო ველის სხვადასხვა ზომა. ყველა გვერდზე ერთნაირი ზომების ასარჩევად დააჭირეთ  **Make all settings the same** ღილაკს.
12. როცა ყველაფერს აირჩევთ, შედეგი დაადასტურეთ **OK**, ღილაკით, მიიღებთ (სურ. 58):

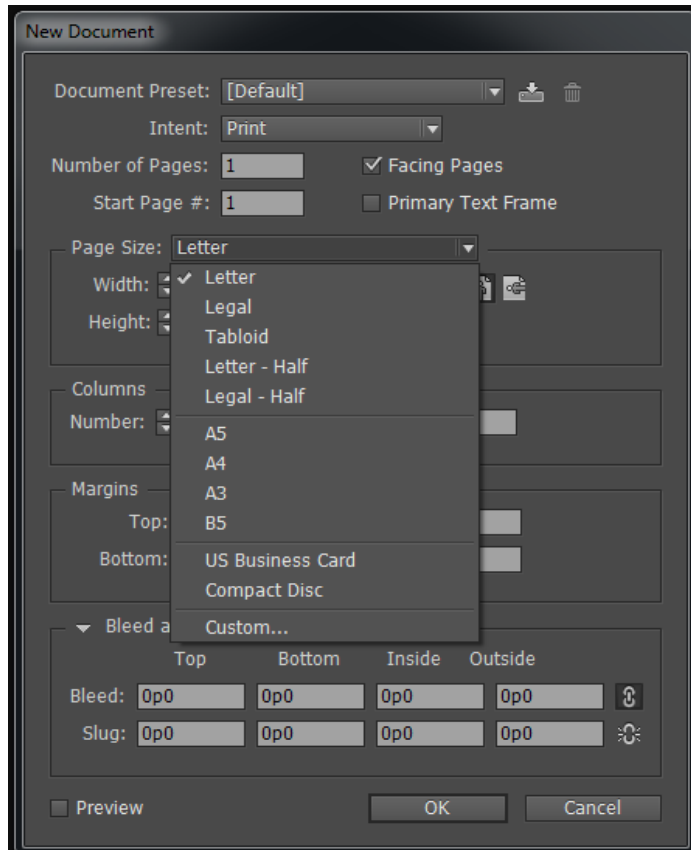


ღ

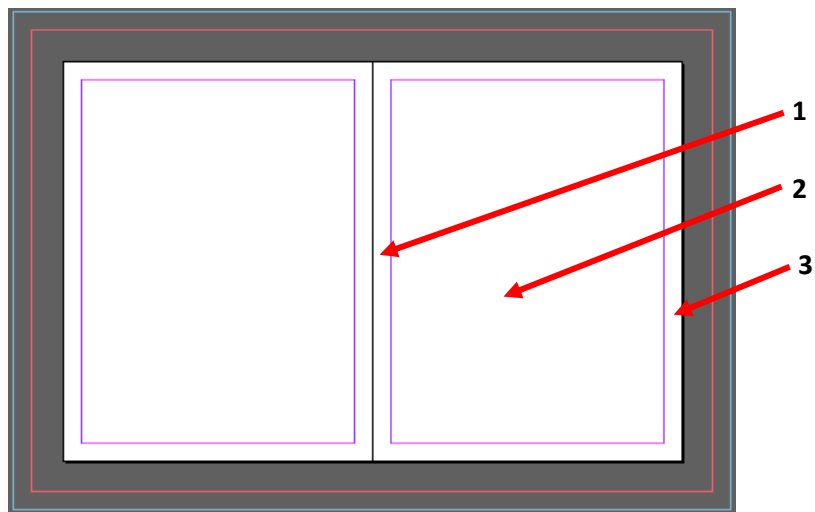


ღ

სურ. 56.

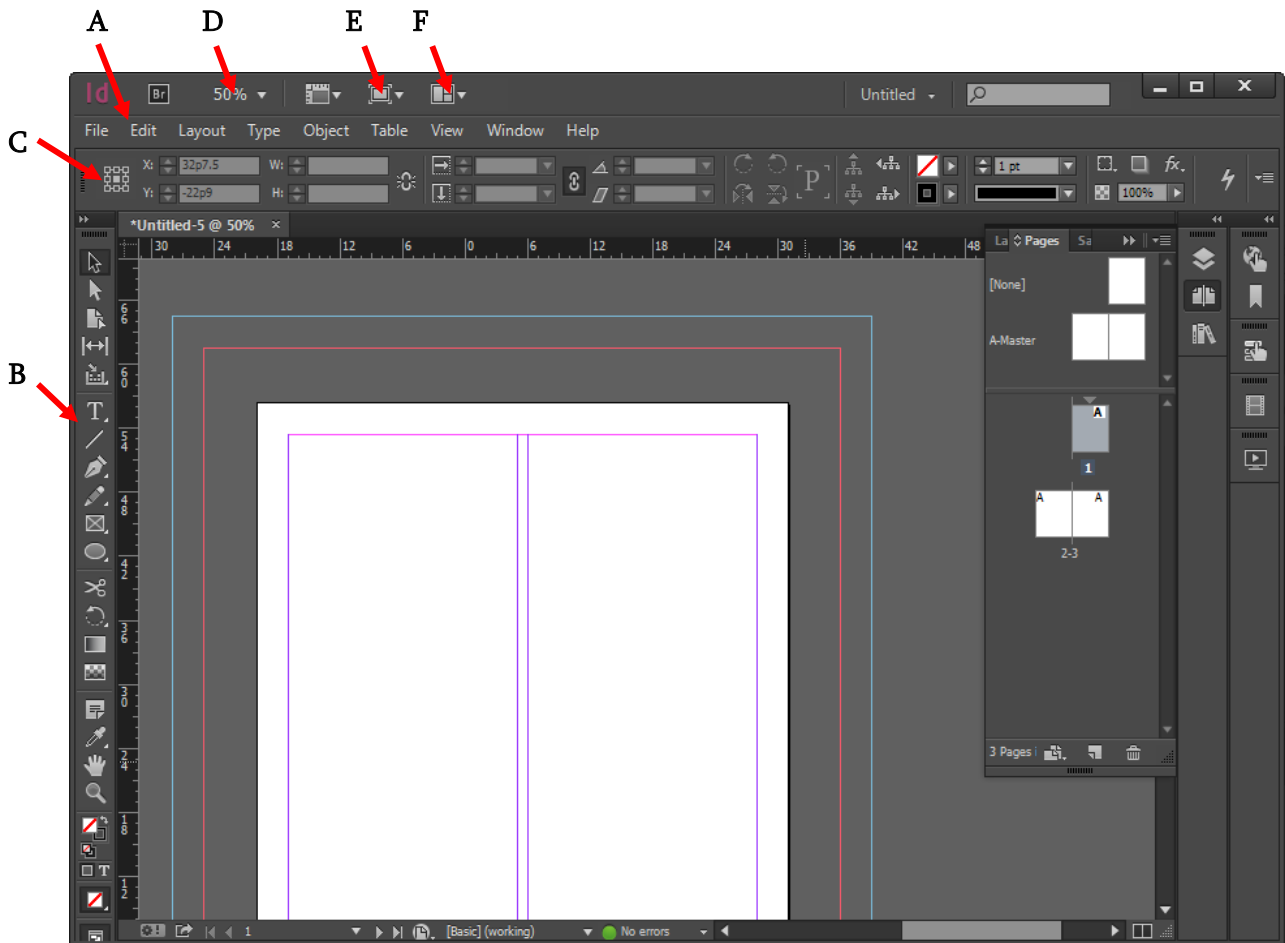


სურ. 57.



სურ. 58. 1 – სვეტები, 2 – სამუშაო ველი, 3 – მოსაჭრელი ველი

სოლო ფანჯარას ექნება შემდეგი სახე (სურ. 59):






სურ. 59.

- A** – მენიუს ზოლი, რომლის საშუალებითაც ხდება საჭირო მენიუს არჩევა;
- B** – ინსტრუმენტების პანელი, ერთ-ერთი ინსტრუმენტის არჩევის შემთხვევაში ჩაირთვება შესაბამისი ინსტრუმენტების დამატებითი პანელი, საიდანაც შეიძლება ამ ინსტრუმენტის პარამეტრების მომართვა;
- C** – ინსტრუმენტების დამატებითი პანელი;
- D** – ფანჯრის მასშტაბის ღილაკი;
- E** – ხედვის პარამეტრების ღილაკი, საიდანაც შესაძლებელია მიმმართველების, სახაზავისა და სხვა პარამეტრების ჩართვა და გამორთვა;
- F** – ეკრანის რეჟიმის ღილაკი.

ტექსტი **InDesign** პროგრამაში კონტეინერებშია განთავსებული, რომლებსაც ტექსტური ჩარჩო ეწოდება.

ტექსტური ჩარჩო, როგორც გრაფიკული ჩარჩო, შეიძლება გადაადგილდეს, შეიცვალოს მათი ზომები და შიგთავსი. ინსტრუმენტი, რომლის საშუალებითაც ტექსტური ჩარჩო გამოიყოფა, ამ ჩარჩოში განსახორციელებელ ცვლილებებს განსაზღვრავს:

- ინსტრუმენტი  – **Type Tool (T)** გამოიყენება ჩარჩოში ჩასაწერი ტექსტის შესატანად და რედაქტირებისათვის;

- ინსტრუმენტი  – **Selection Tool (V, Escape)** გამოიყენება ისეთი ზოგადი ამოცანის გადასაწყვეტად, როგორცაა - ჩარჩოს პოზიციონირება და ზომების დაყენება;
- ინსტრუმენტი  – **Direct Selection Tool (A)** გამოიყენება ჩარჩოს ფორმის შესაცვლელად.


ტექსტური ჩარჩო შეიძლება გაერთიანდეს სხვა ტექსტურ ჩარჩოსთან, რათა ტექსტი ერთი ჩარჩოდან მეორეში გადავიდეს. ასეთ ჩარჩოებს დაკავშირებული ჩარჩოები ეწოდება. ტექსტს, რომელიც ამ დაკავშირებულ ჩარჩოებშია განთავსებული მასალა ეწოდება. ტექსტური რედაქტორის ფაილებიდან ტექსტის ჩარჩოებში განთავსების (იმპორტის) შემთხვევაში, იმისაგან დამოუკიდებლად, თუ რამდენ ჩარჩოს დაიკავეს ეს ტექსტი, იგი მაინც ერთიან მასალად რჩება.

ტექსტური ჩარჩოები შეიძლება რამდენიმე სვეტს შეიცავდეს. ისინი შეიძლება სვეტებად იყოს დაყოფილი და ამავე დროს მათზე არ იყოს დამოკიდებული. სხვა სიტყვებით რომ ვთქვათ, ორსვეტიანი ტექსტური ჩარჩო შეიძლება ოთხ სვეტად დაყოფილ გვერდზე განთავსდეს. ტექსტური ჩარჩო შეიძლება ასევე შაბლონურ გვერდზეც განთავსდეს.


თუ ერთიანი ანტი-ტიპის ტექსტური ჩარჩოს ხშირად გამოიყენება, მაშინ შეიძლება ობიექტის სტილი შეიქმნას, რომელშიც დაფორმატების სხვადასხვა ატრიბუტები იქნება გათვალისწინებული – გარშემოსავლები ხაზისა და ფონის ფერი, ტექსტური ჩარჩოს პარამეტრები, ტექსტის ფერი, გამჭვირვალობა და სხვა.

ტექსტის ჩასმის დროს ტექსტური ჩარჩოს შექმნა აუცილებელი არ არის. პროგრამა **InDesign** ავტომატურად დაუმატებს ჩარჩოს გვერდის სვეტების პარამეტრების მნიშვნელობის შესაბამისად.

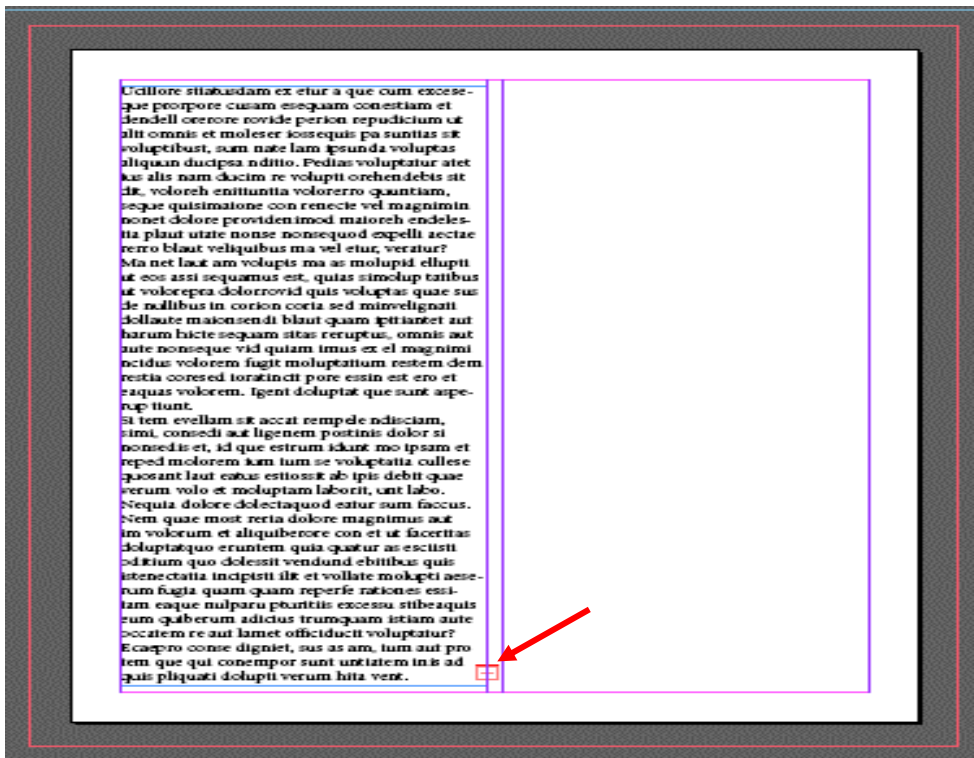
ტექსტური ჩარჩოს შესაქმნელად და მასში ტექსტის ჩასაწერად უნდა

შეასრულოთ შემდეგი მოქმედებები: აირჩიეთ  - **Selection Tool (V, Escape)** ინსტრუმენტი, ხოლო შემდეგ მაუსის მარცხენა კლავიშზე ხელის დაჭერით არსებული ტექსტური ჩარჩო გადაათრიეთ ახალ გვერდზე და მიუთითეთ ტექსტური ჩარჩოს ახალი სივანე და სიმაღლე. თუ გჭირდებათ კვადრატული ფორმის ჩარჩო, მაშინ გადათრევის დროს ხელი დააჭირეთ **<Shift>** კლავიშს. მაუსის კლავიშზე ხელის ადების შემდეგ ჩარჩოს შიგნით გაჩნდება ტექსტის შეტანის ადგილი.



განვიხილოთ, როგორ ხდება ტექსტის მოთავსება ჩარჩოში. ამისათვის,

ინსტრუმენტების პანელზე აირჩიეთ  - **Type Tool (T)** ინსტრუმენტი. შესაბამისი პარამეტრების არჩევა შეიძლება ინსტრუმენტების დამატებით პანელზე. პარამეტრების შერჩევის შემდეგ ჯერ უნდა შეიქმნას ჩარჩო შემდეგნაირად: მაუსის მანქანებელი მიიყვანეთ სვეტის კუთხეში, სადაც ჩანს შესაბამისი გამოსახულება და მაუსის მარცხენა კლავიშზე ხელის აუღებლად შემოხაზეთ სვეტის ზომის ჩარჩო, ხოლო შემდეგ მაუსის მარჯვენა კლავიშით გამოიტანეთ კონტექსტური მენიუ და მიუთითეთ ბრძანება: **Fill with Placeholder Text** - დამახსოვრებული შაბლონური ტექსტი.

გამოყავით აზრს, თუ ჩარჩოს ქვედა კუთხეში გაჩნდება პატარა წითელი ოთხკუთხედი, ეს იმას ნიშნავს, რომ ტექსტი არ დაეცა მოცემულ ჩარჩოში (სურ. 60).



სურ. 60.



იმისათვის, რომ ტექსტი შემდეგ ჩარჩოში მოთავსდეს, როგორც წინა შემთხვევაში, აქაც აკეთებთ ჩარჩოს, შემდეგ ირჩევთ  – **Selection Tool (V, Escape)** ინსტრუმენტს და მონიშნავთ პირველ ჩარჩოს, შემდეგ აირჩევთ  – **Direct Selection Tool (A)** ინსტრუმენტს და დააწკაპებთ პატარა წითელ ოთხკუთხედზე. წარმოიქმნება სიმბოლური გამოსახულება; შემდეგ დააწკაპუნეთ ჩარჩოს დასაწყისში, მეორე ჩარჩოში ჩაიწერება ტექსტის გაგრძელება. როცა ჩარჩო ტექსტით შეივსება, შედეგი დაათვალიერეთ ხედვის პარამეტრების (პუნქტი **F**) საშუალებით (სურ. 61).

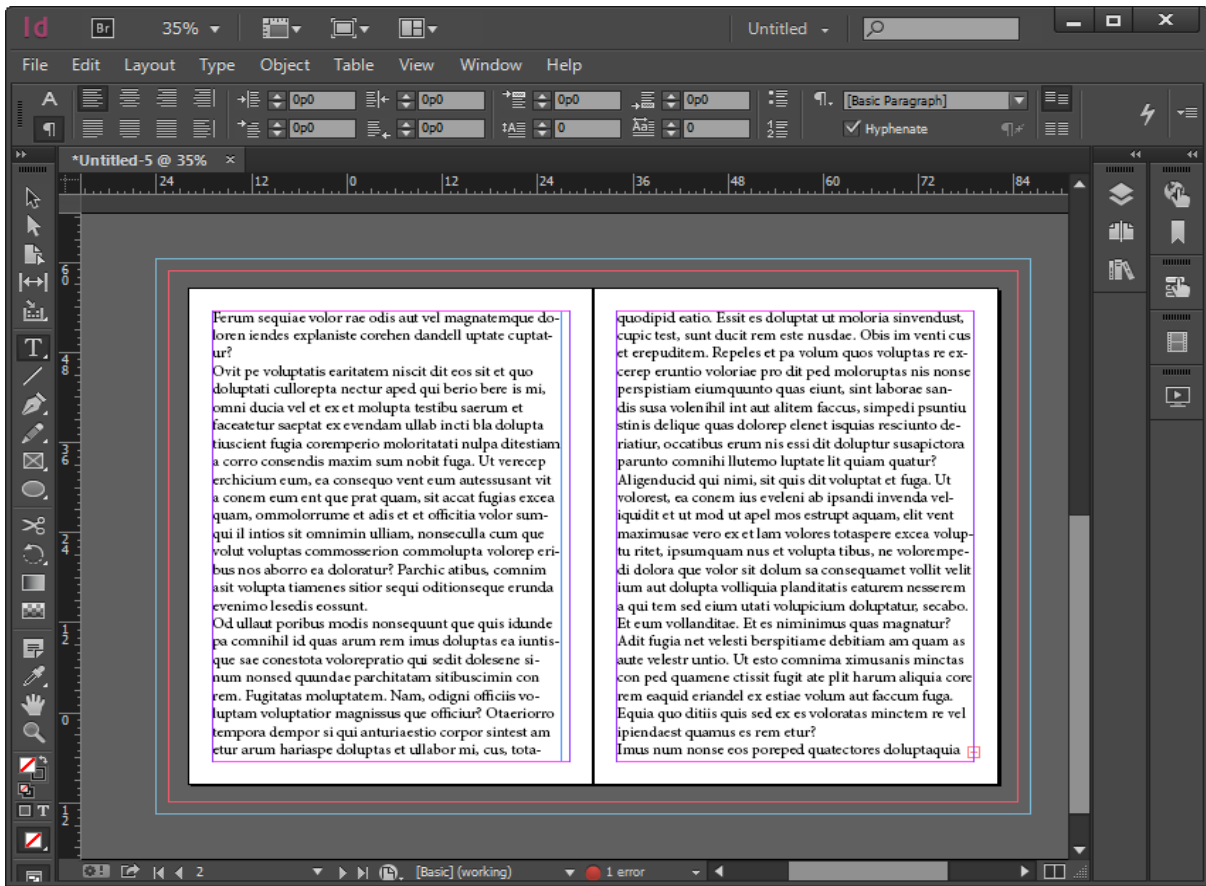


სურ 61.

თუ ჩამოშლილ სიაში აირჩევთ **Preview** ბრძანებას, მაშინ ეკრანზე გამოჩნდება დოკუმენტი სვეტების აღმნიშვნელი სახეების გარეშე, თუ აირჩევთ ბრძანებას **Bleed** – ტექსტი გამოჩნდება მოსაჭრელი ველით, თუ აირჩევთ ბრძანებას **Slug** – ტექსტი გამოჩნდება სამუშაო ველით. იმავე ფანჯარაში საწყის მდგომარეობაში გადასვლა შეიძლება ბრძანებით **Normal**.

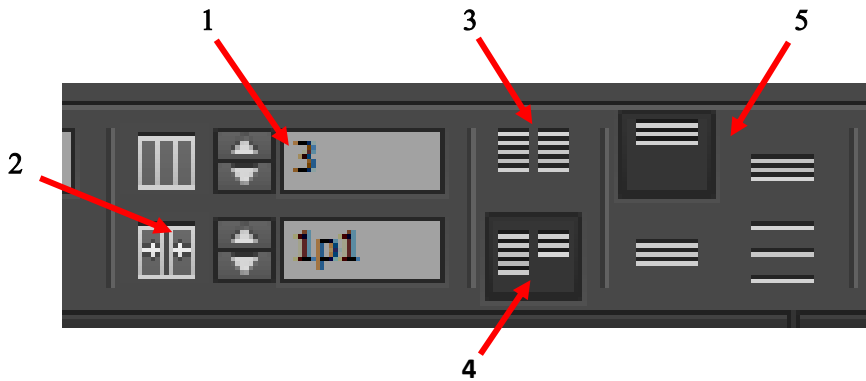
ტიქსტიან მუშაობა და კორექტირება

შექმენით ახალი დოკუმენტი, ინსტრუმენტების პანელზე აირჩიეთ  – **Type Tool (T)** ინსტრუმენტი და შემოხაზეთ ტექსტური ჩარჩო. მაუსის მარჯვენა კლავიშით გახსნილ კონტექსტურ მენიუში აირჩიეთ ბრძანება **Fill with Placeholder Text** – დამახსოვრებელი შაბლონური ტექსტი. ტექსტის რედაქტირებისათვის ტექსტის ინსტრუმენტების პანელის  -- **Direct Selection Tool (A)** ინსტრუმენტით უნდა მოინიშნოს (სურ. 62).



სურ. 62.

ინსტრუმენტების დამატებით პანელზე გამოჩნდება შემდეგი ინსტრუმენტები (სურ. 63):



სურ. 63.

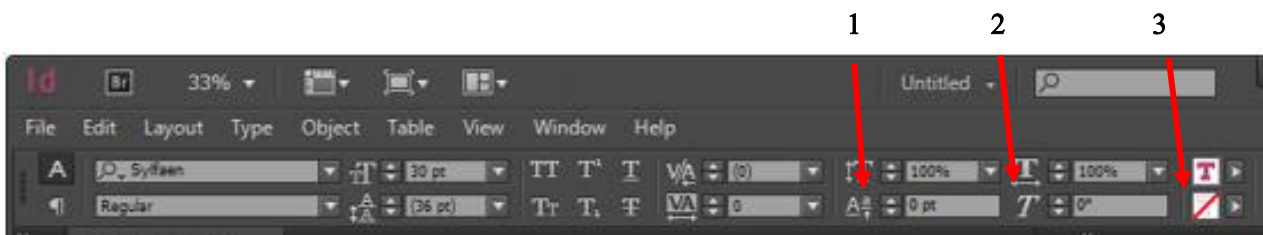
- 1 – სვეტების რაოდენობა – **Number of Columns**; 2 – სვეტებს შორის მანძილი – **Gutter**; 3 – ტექსტის განლაგება სვეტებში თანაბრად – **Balance of Columns**; 4 – ტექსტის განლაგება სვეტებში არათანაბრად – **Unbalance of Columns**; 5 – ტექსტის განლაგება სვეტებში ზემოთ – **Align Top**, ცენტრში – **Align Center**, ქვემოთ – **Align Bottom**, ვერტიკალურად თანაბრად – **Justify vertically**

ტექსტის რედაქტირებისათვის, მაუსის საშუალებით მონიშნეთ სათაურები, რომლებიც შემდგომში უნდა დამუშავდეს (შეიცვალოს ფერი და მოხდეს მათი

მარკირება). მთავარი მენიუს ფანჯრიდან მიუთითეთ ბრძანება: **Window** ⇨ **Styles** ⇨ **Paragraph Styles (F11)** პალიტრაში მარჯვნივ გაიხსნება **Paragraph Styles** ფანჯარა.

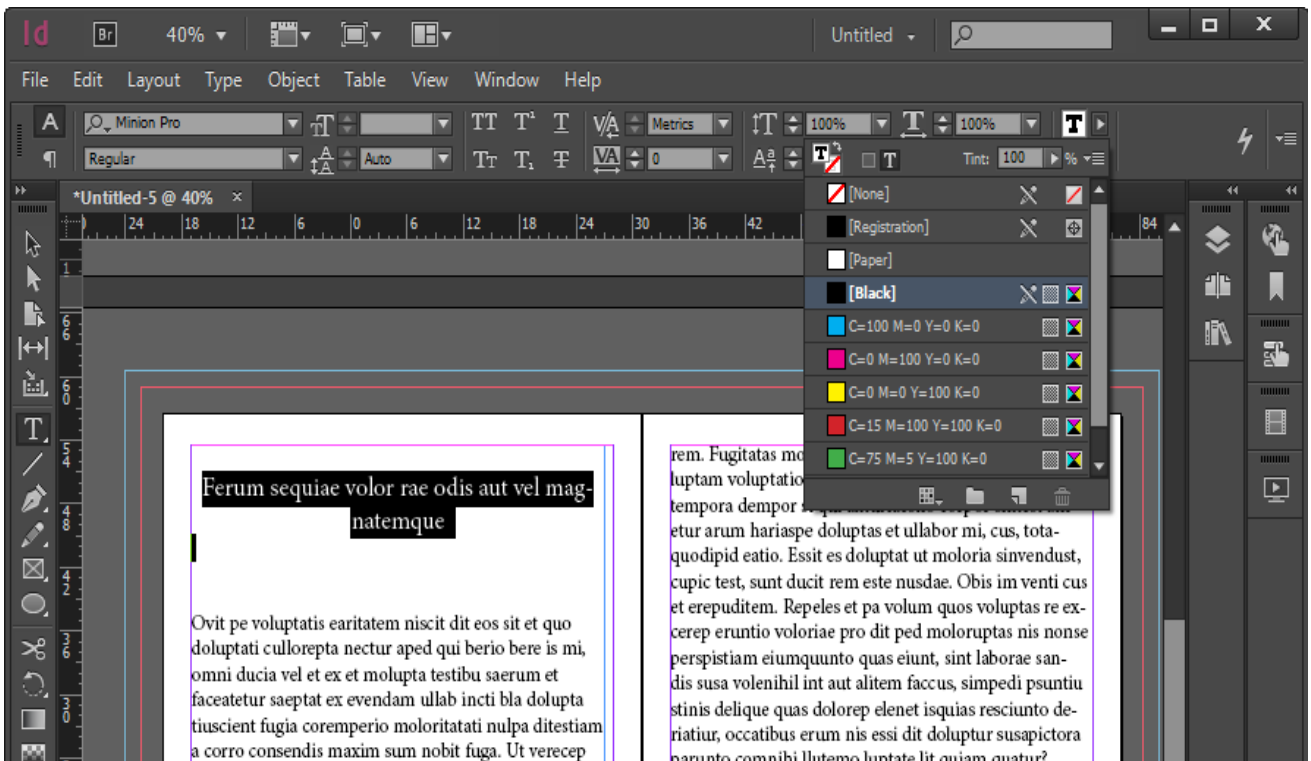
სათაურის ფერის შეცვლა

სათაურის დასაფორმატებლად, პირველ რიგში, მაუსით მონიშნეთ სათაური. გადადით **A** **Character Formatting Controls** ინსტრუმენტების დამატებით პანელზე, რომელსაც სიმბოლოების დაფორმატების პანელი ეწოდება (სურ. 64). აირჩიეთ შრიფტის ტიპი, **T** – ტექსტის ზომა, ტექსტის გაწელება **Vertical Scale** – ვერტიკალზე (სურ. 64 - 1) და **Horizontal Scale** – ჰორიზონტალზე (სურ. 64 - 2), შემდეგ პარაგრაფის (აბზაცის) დაფორმატების პანელზე – **¶** **Paragraph Formating Controls** აირჩიეთ სწორება ცენტრში.




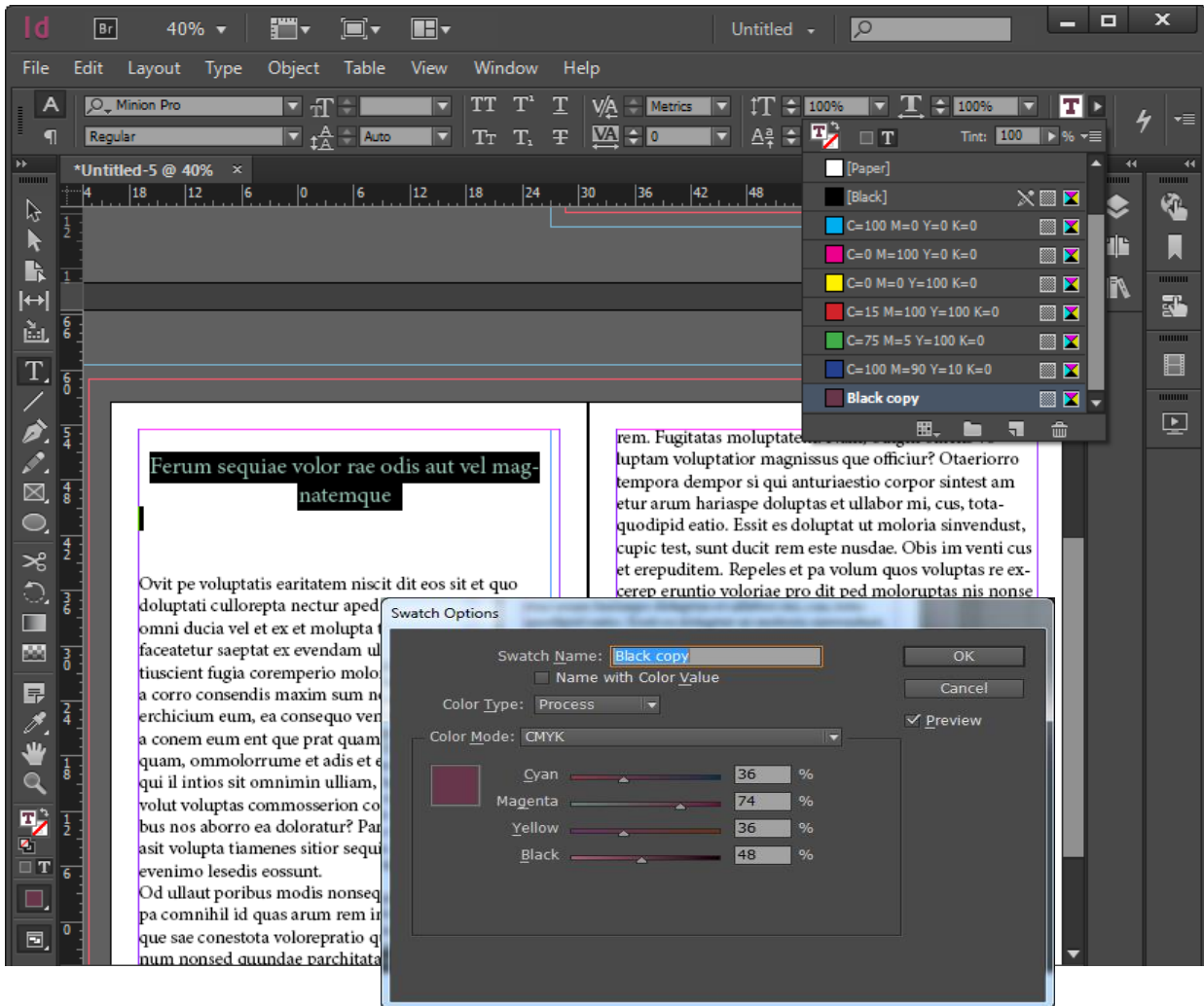
სურ. 64.

სათაურის ფერის შეცვლისათვის მაუსით დააწკაპუნეთ **T** – **Fill** დილაკზე (სურ. 64 - 3), ჩამოიშლება ფანჯარა, სადაც აირჩიეთ სასურველ ფერს (სურ. 65).





სურ. 65.

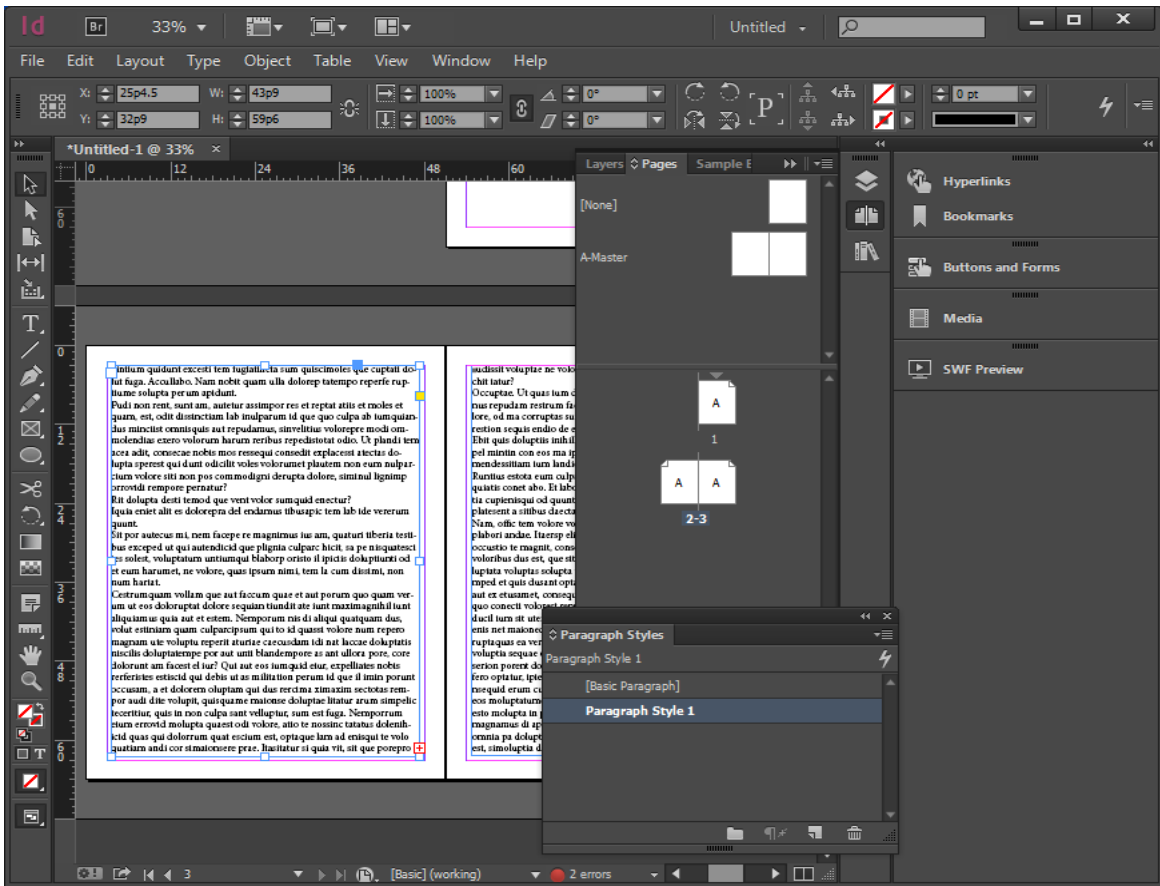
თუ ჩამოშლილ სიაში თქვენთვის სასურველი ფერი არ მოიძებნა, მაშინ მაუსი დააწკაპუნეთ (სურ. 65) ფანჯრის ქვემოთ განთავსებულ  – **New Swatch** პიქტოგრამაზე, შემდეგ ბოლო ფერზე ორჯერ დააწკაპუნეთ, გაიხსნება **Swatch Options** ფანჯარა (სურ. 66). აირჩიეთ **CMYK** (**C**yan – ცისფერი, **M**agenta – მეწამული, **Y**ellow – ყვითელი, **blacK** – შავი) ფერთა მოდელი სასურველი პროცენტებით. **Swatch Options** ფანჯრის, **Swatch Name** ველში ჩაწერეთ სასურველი სიტყვა თქვენი შერჩეული ფერის სახელისათვის, რომელსაც შემდეგ ადვილად მიაგნებთ, მაგალითად, „feri“ (სურ. 66).



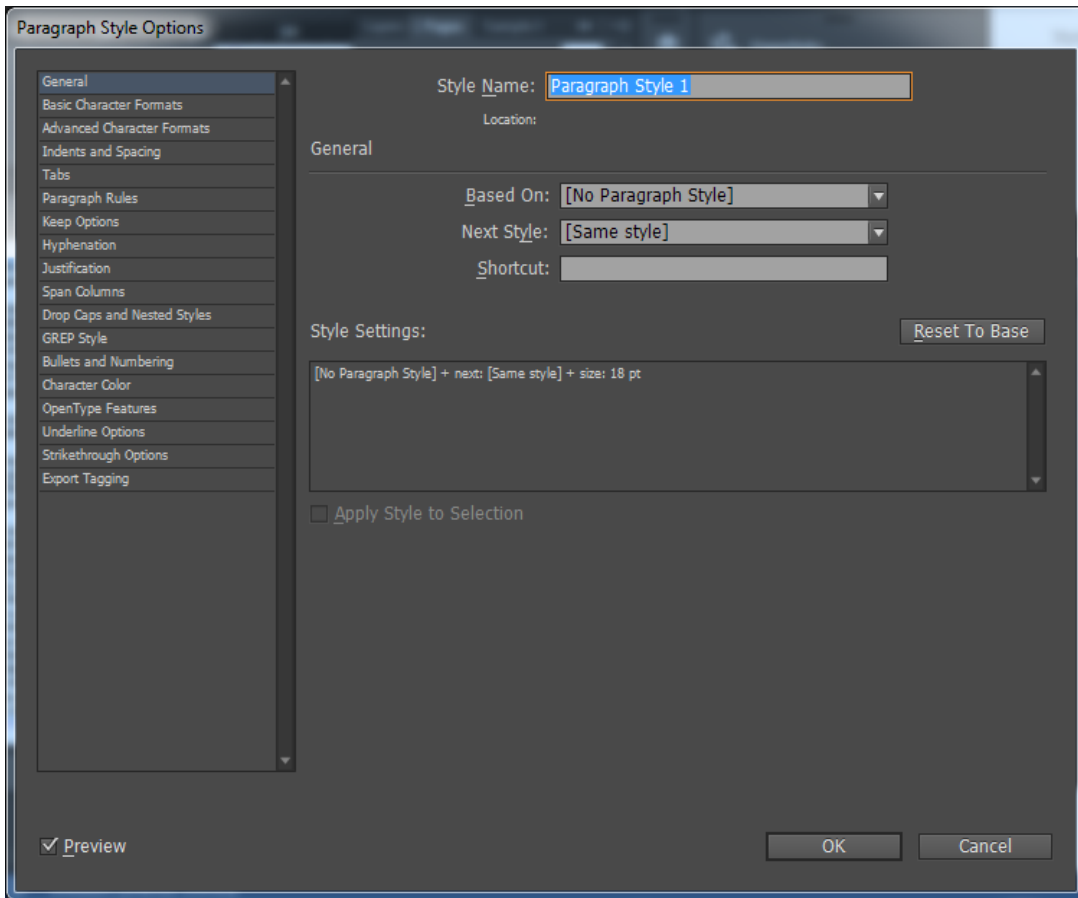
სურ. 66.

მოლიანი ტექსტის ფერის შეცვლა

მოლიანი ტექსტის ფერის შეცვლის მიზნით მონიშნეთ ტექსტი  – **Direct Selection Tool (A)** ინსტრუმენტის გამოყენებით და აირჩიეთ ახალი სტილი. ამისათვის, **Type ⇨ Paragraph Style** ბრძანებით გახსნილ **Paragraph Styles** ფანჯრის პალიტრის ქვემოთ განთავსებული  – **Create New Style** დილაკის საშუალებით შექმენით ახალი სტილი (სურ. 67 – ა). შემდეგ ორჯერ დააწკაპუნეთ ახალშექმნილ სტილზე, გაიხსნება **Paragraph Styles Options** დიალოგური ფანჯარა (სურ. 67 – ბ)).



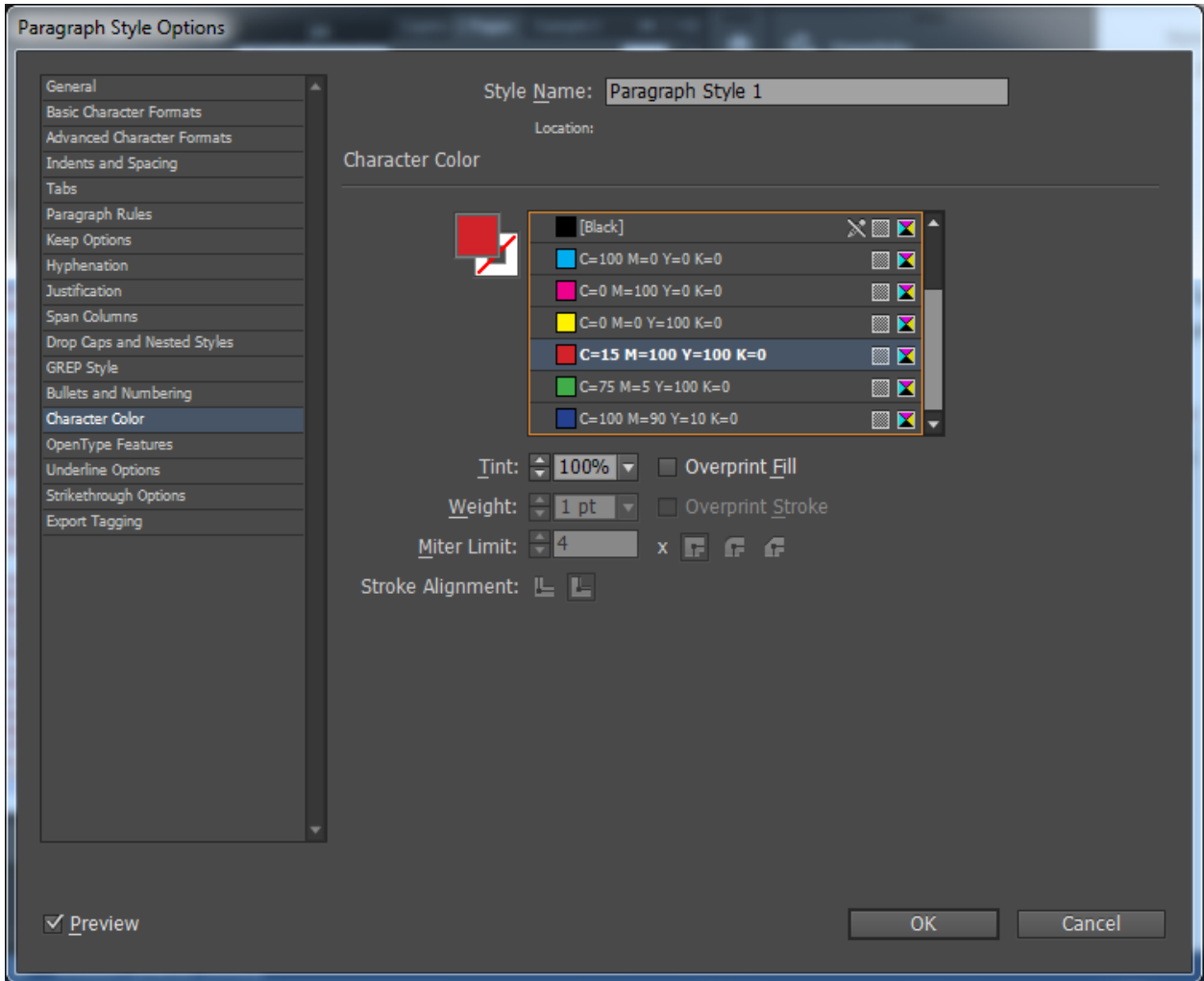
8



8



სურ. 67.

გახსნილი ფანჯრის **General** ჩანართის **Style Name** ველში ჩაწერეთ ახალი სტილის დასახელება, **Based On** ველში აირჩიეთ **Basic Text** – საწყისი ან საბაზისო ტექსტი. იმავე ფანჯრის **Basic Character Formats** ჩანართიდან აირჩიეთ შრიფტის ზომა. აღმით მონიშნეთ **Preview** ველი. შემდეგ გადადით **Character Color** ჩანართზე, სადაც **Character Color** ველში შეგიძლიათ აირჩიოთ ტექსტის საჭირო ფერი და **OK** ღილაკზე ხელის დაჭერით დაადასტუროთ თქვენი გადაწყვეტილება (სურ. 68).



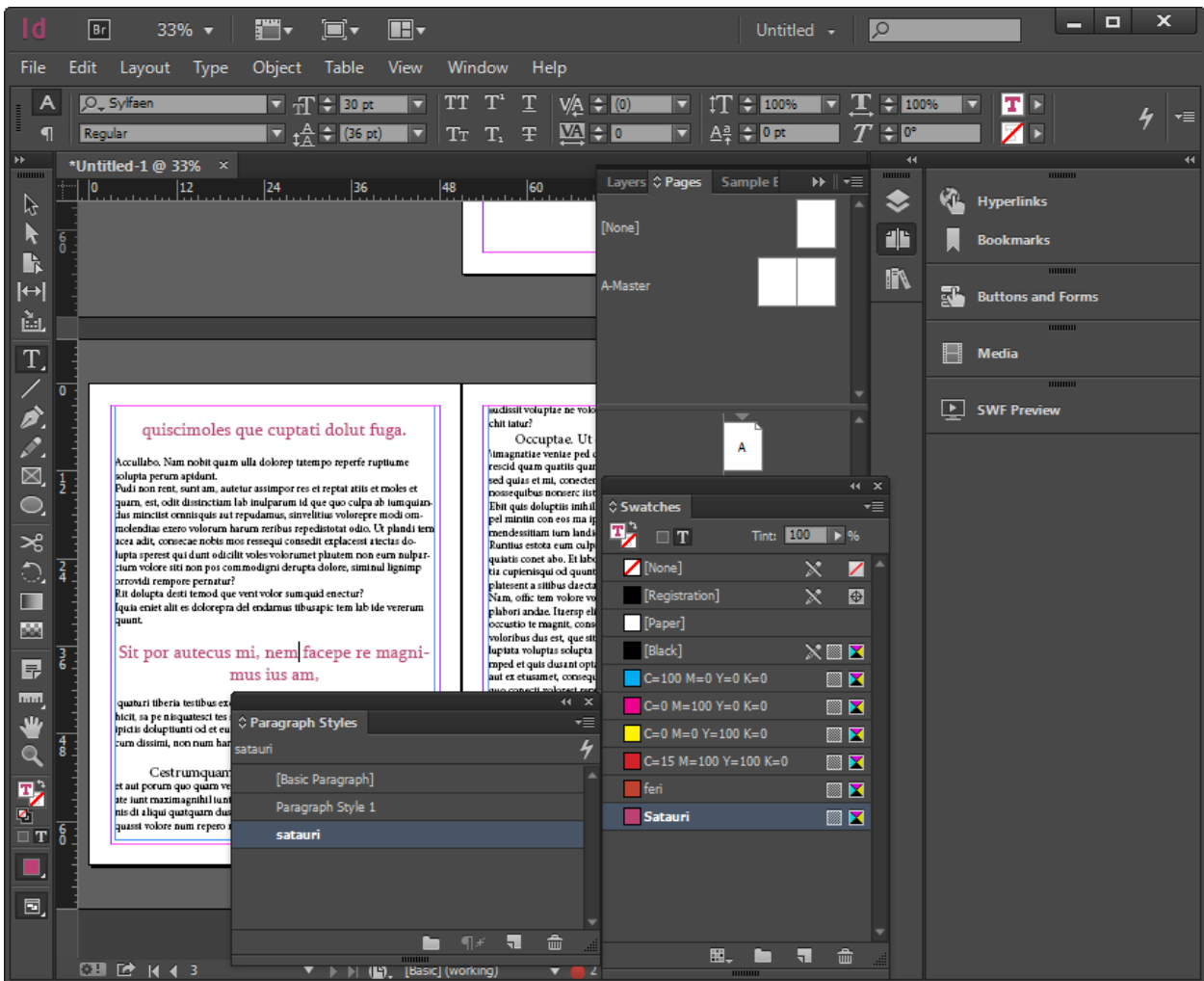
სურ. 68.

სათაურების ბაზორმეზა

 – **Direct Selection Tool (A)** ინსტრუმენტის გამოყენებით კურსორი ჩასვით სათაურში, გაააქტიურეთ **Window ⇨ Color ⇨ Swatches (F5)** ბრძანება. გახსნილი ფანჯრის ჩამოშლილ სიაში აირჩიეთ – **feri** და შექმენით ახალი სტილი შემდეგი  – **New Swatch** ღილაკის საშუალებით, მას ავტომატურად დაერქმევა **feri copy**. ორჯერ დააწკაპუნეთ ამ ფერზე და გაიხსნება **Paragraph Styles** ფანჯარა, აირჩიეთ ფერი, როგორც ეს ზემოთ იყო აღნიშნული. **Swatch Name** ველში ჩაწერეთ ახალი სახელი, მაგალითად, **Satauri** და **OK** ღილაკზე ხელის დაჭერით დაადასტუროთ გადაწყვეტილება (სურ. 69). შემდეგ აირჩიეთ

T. – **Type Tool (T)** ინსტრუმენტს, გახსნილ **Paragraph Styles** ფანჯრის პალიტრაში აირჩევთ ახალს, ახალ შექმნილ სტილზე ორჯერ დააწკაპუნებთ მაუსით, გაიხსნება **Paragraph Styles Options** ფანჯარა (სურ. 68). **Style Name** ველში ჩაწერეთ ახალი სახელი, მაგალითად, **Satauri**, ამავე ფანჯარაში აირჩიეთ **Basic Character Formats** ჩანართი. ამ ჩანართში აირჩიეთ შრიფტი, შრიფტის ზომა, სისქე. შემდეგ ამავე ფანჯარაში აირჩიეთ **Character Colours** ჩანართი და მიუთითეთ თქვენს მიერ შერჩეული ფერი – **Satauri**, აღმით მონიშნეთ **Preview** ველი. პარალელურად გამოჩნდება შეცვლილი ფერი.

თუ დოკუმენტის ყველა სათაური უნდა გაფორმდეს ამ ახალი სტილით, მაშინ თითოეულ სათაურზე რიგ-რიგობით უნდა დააწკაპუნოთ მაუსით და პანელიდან აირჩიოთ სტილი – **Satauri**.

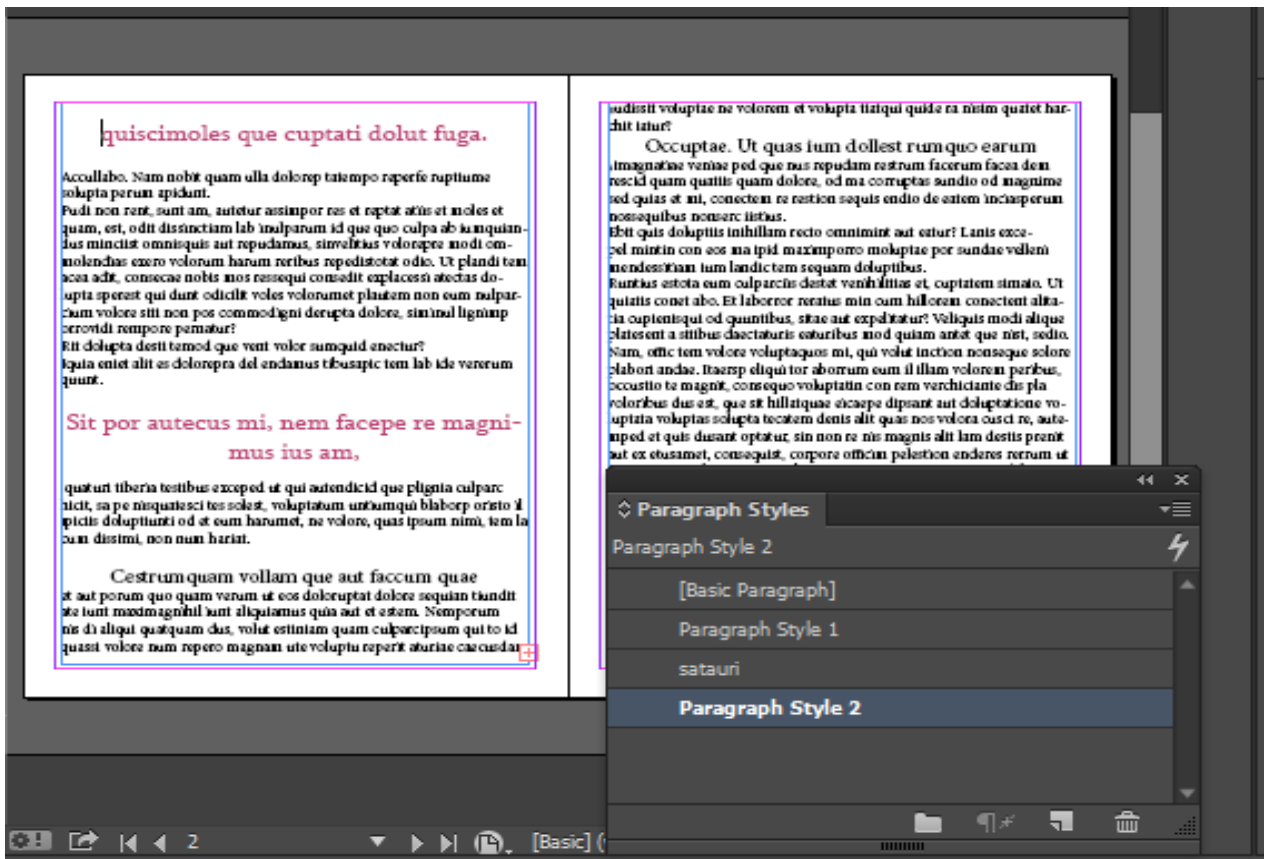


სურ. 69.

ტიქსტის მარკირება და გადანომვრა

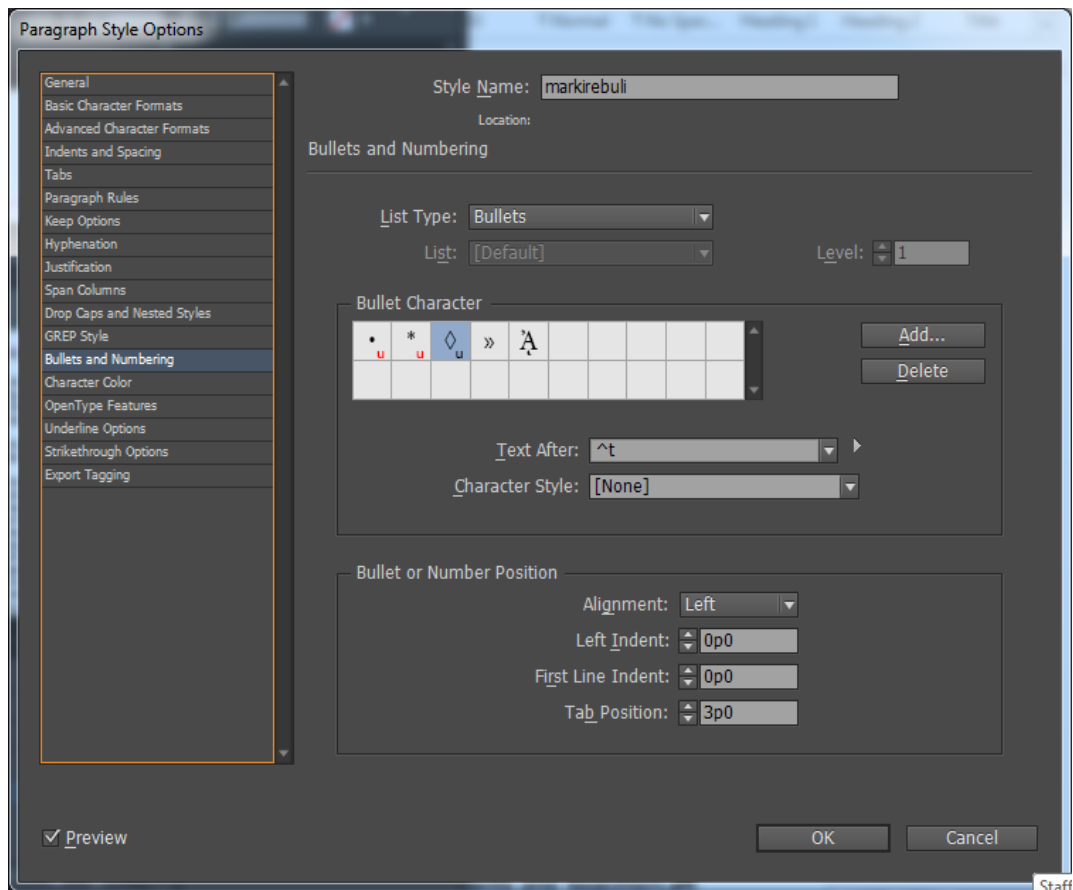
კურსორი ჩასვით იმ წინადადებასა ან აბზაცში, სადაც ტექსტის მარკირება ან გადანომვრაა საჭირო. **CN** – **Create New Style** დილაკით შექმენით ახალი სტილი, ახალ შექმნილ სტილზე ორჯერ დააწკაპუნებთ მაუსით, გაიხსნება **Paragraph Styles Options** ფანჯარა (სურ. 71). გახსნილ ფანჯარაში აირჩიეთ **Bullets and Numbering** ჩანართი. **Style Name** ველში ჩაწერეთ ახალი სახელი, მაგალითად, **Markirebuli**. **List Type** ველში

აირჩიეთ **Bullets** თუ ტექსტის მარკირება გჭირდებათ ან **Numbering** თუ ტექსტის გადანომვრა გინდათ.

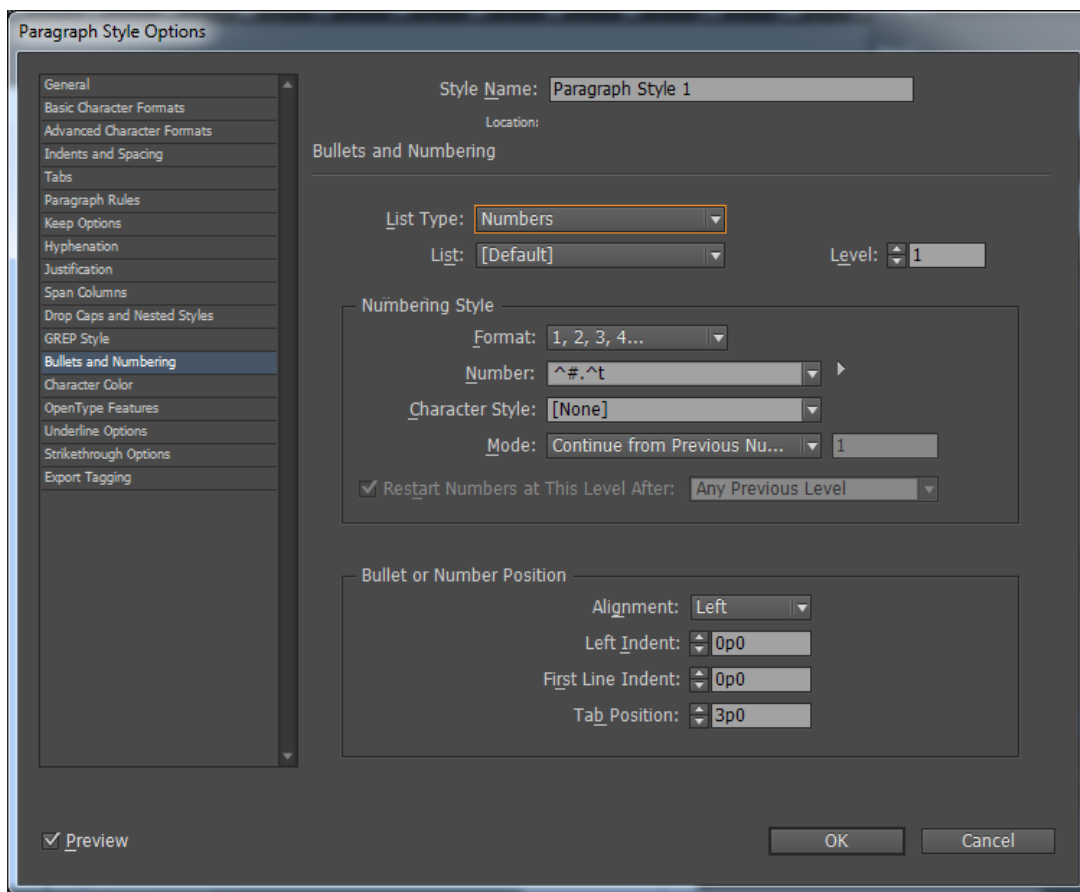


სურ. 70.

მარკირების შემთხვევაში **Bullet Character** ველში შეგიძლიათ აირჩიოთ მარკირების საჭირო სიმბოლო, ან **Add** ღილაკით დაუმატოთ ახალი. საჭიროების შემთხვევაში შეგიძლიათ აირჩიოთ მარკირების სხვადასხვა პარამეტრები. მარკირებული აღნიშვნა მოათავსეთ სასურველ ადგილას, ამისათვის გამოიყენეთ **Bullets and Number Position** ველის **Alignment**, **Left Indent**, **First Line Indent** და **Tab Position** ბრძანებათა მნიშვნელობები. მაგალითად, აიღეთ **Alignment** ბრძანების მნიშვნელობა **Left (Center, Right)** **Left Indent**-ის მნიშვნელობა – **0p0**, **First Line Indent**-ის მნიშვნელობა – **0p0** და **Tab Position**-ის მნიშვნელობა – **3p0**. **OK** ღილაკზე ხელის დაჭერით დავაფიქსიროთ შედეგი. თუ ასეთი მარკირება ან გადანომვრა საჭიროა სხვა დანარჩენ წინადადებებზეც, მაშინ კურსორი ჩავსვით **T** – **Type Tool (T)** ინსტრუმენტის გამოყენებით წინადადებაში და პალიტრიდან მივუთითოთ **Markirebuli**. საბოლოოდ მიიღება 72-ე სურათზე ნაჩვენები შედეგი.

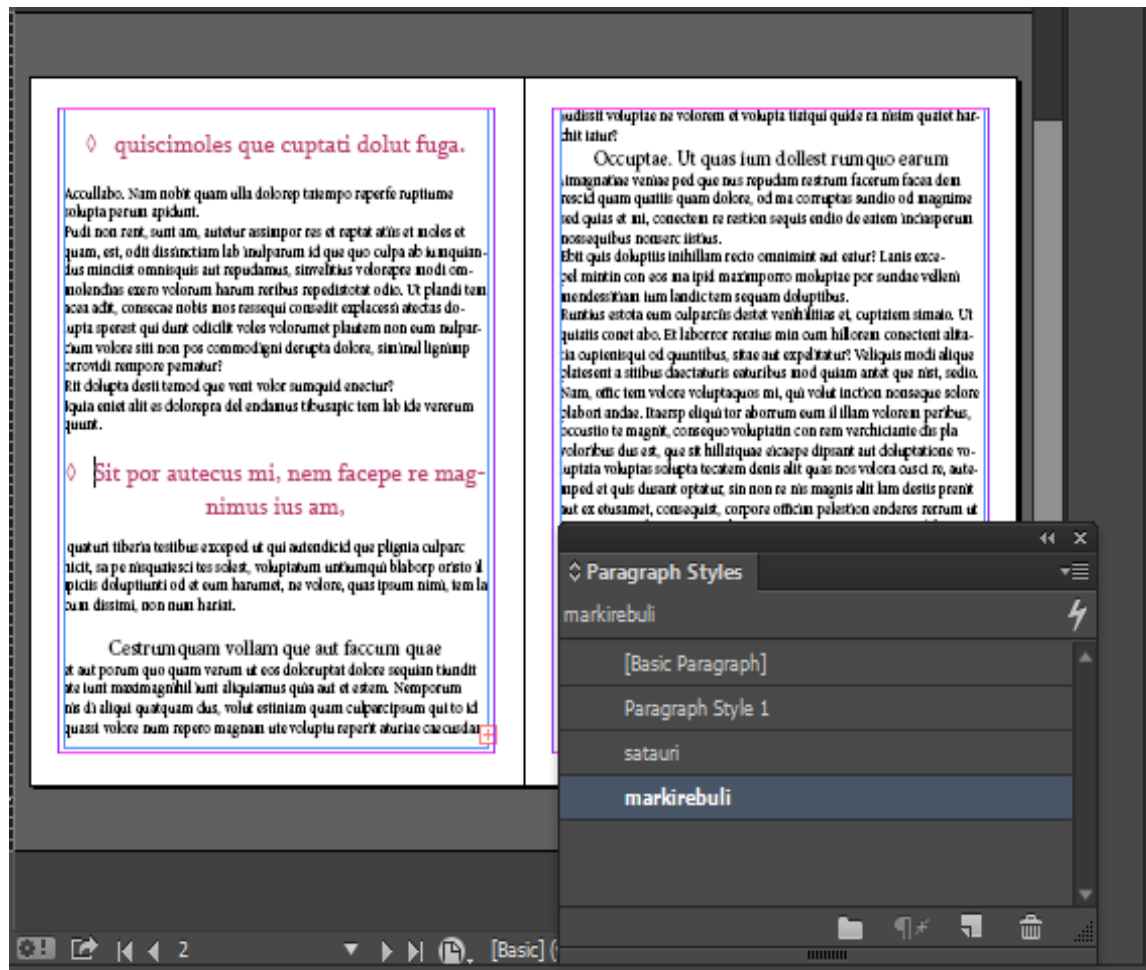


ბ



ბ

სურ. 71.



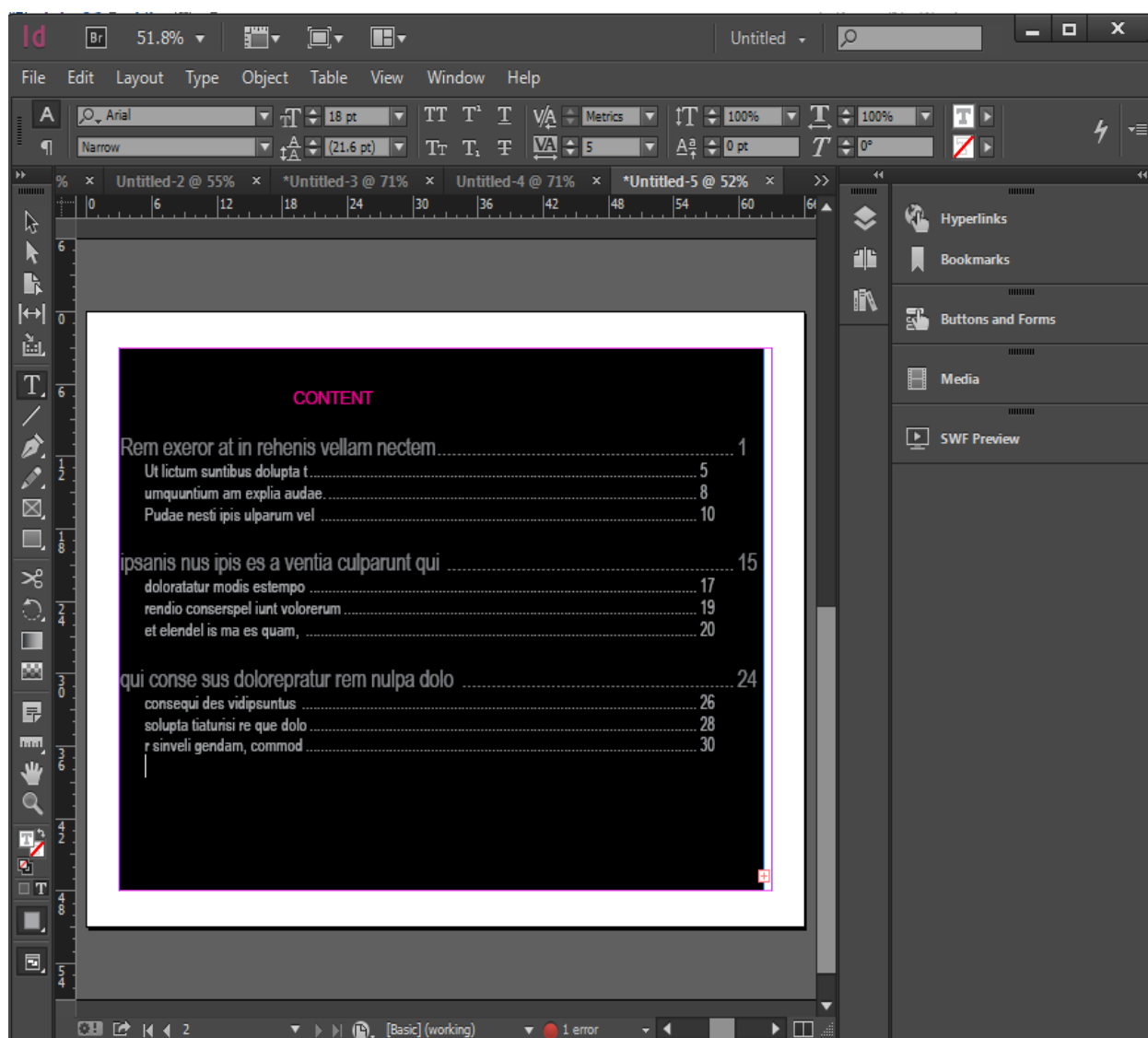
სურ. 72.

თავი VIII

გვერდების შერების შერჩევა და დანომრვა


გვერდის შერების შერჩევა


დოკუმენტების შედგენის შემდეგ გვერდები უნდა დაინომროს და გაკეთდეს სარჩევი, როგორც ეს 73-ე სურათზეა მოცემული. სარჩევი მარცხნივ ნაჩვენებია ძირითადი სათაურები, შემდეგ ქვესათაურები, მარჯვნივ გვერდების ნომრები. ამავდროულად, მარჯვნივ ქვემოთ არის დანომრილი, დანომრვა შესაძლებელია პირველი ან მე-3 ან რომელიმე სხვა გვერდიდან და გადაფურცვლის შემთხვევაში დანომრვა ავტომატურად გრძელდება.





სურ. 73.



შექმენით ახალი დოკუმენტი (სურ. 74).

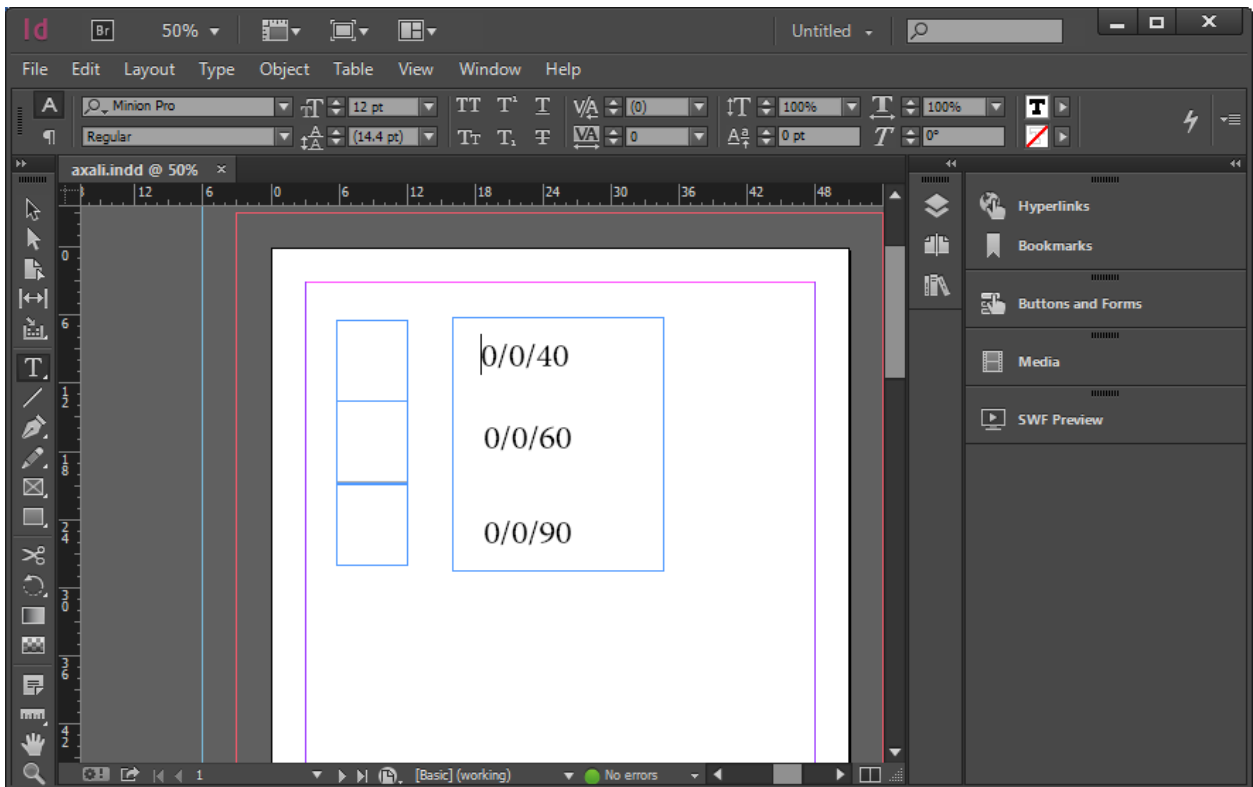
საკიროსა, პირველ რიგში, დასაზოთ სამი მართკუთხედი, როგორც ეს 74-ე სურათზეა ნაჩვენები,  **Rectangle Tool (M)** – ინსტრუმენტის გამოყენებით. ამისათვის,

ჯერ დასაზეთ ერთი მართკუთხედი, მონიშნეთ  – **Direct Selection Tool (A)** ინსტრუმენტის საშუალებით და გააკეთეთ მისი კოპირება ერთმანეთის ქვემოთ. შემდეგ

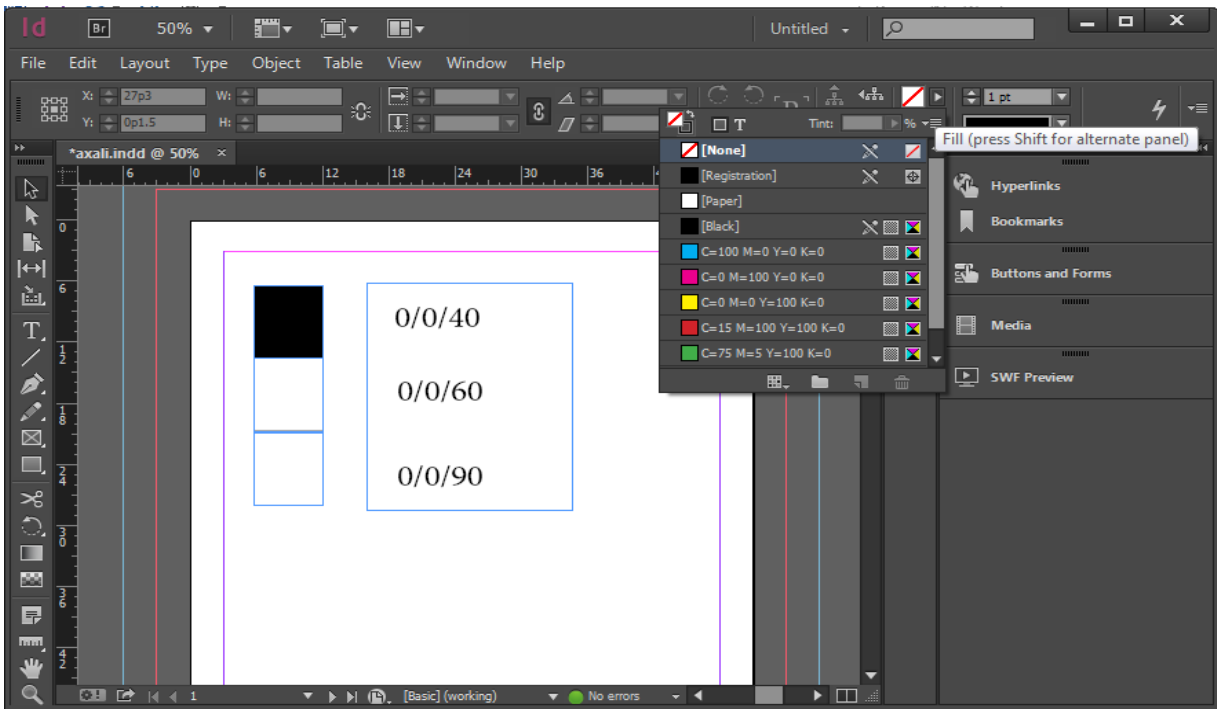
ამ მართკუთხედების გვერდით დასაზეთ ერთი მართკუთხედი და  – **Type Tool (T)** ინსტრუმენტის გამოყენებით ჩაწერეთ მასში რიცხვები: 0/0/40; 0/0/60; 0/0/90 (სურ. 74).

შეაგსეთ თითოეული მართკუთხედი შესაბამისი ფერით, ამისათვის ჯერ ირჩევთ პირველ მართკუთხედს და მონიშნავთ  – **Selection Tool (V, Escape)** ინსტრუმენტით.


დაფორმების  – **Paragraph Formatting Controls** პანელზე აირჩიეთ  - **Fill** ინსტრუმენტი და ჩამოიშლება ფერთა სია (სურ. 75).

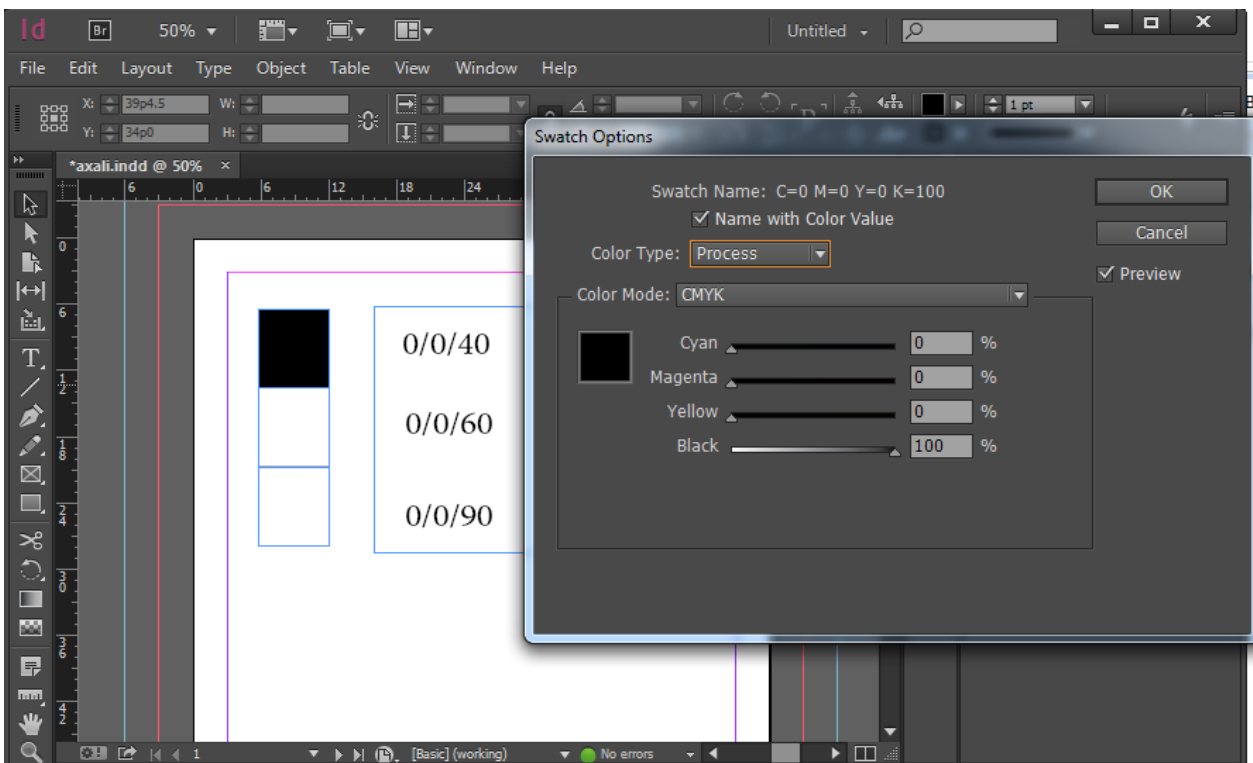


სურ. 74.



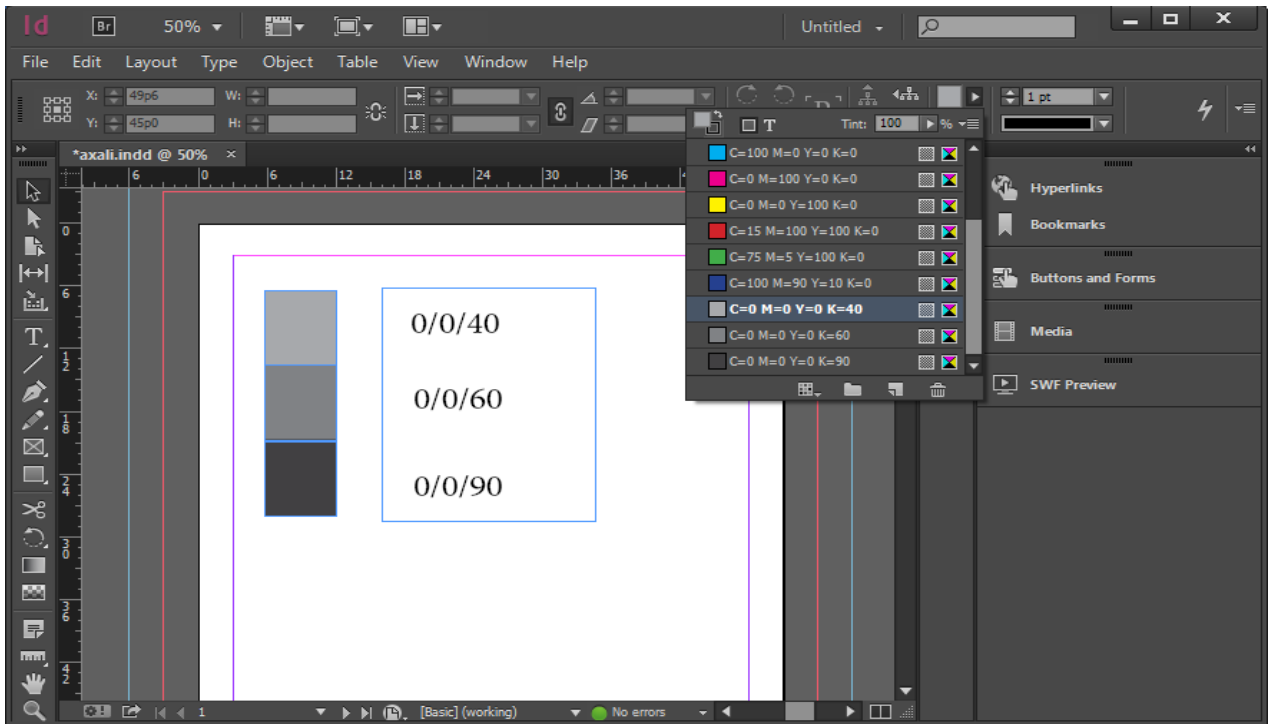
სურ. 75.

თუ არასტანდარტული ფერის გამოყენება გსურთ, მაშინ ჯერ შავ ფერზე დააწკაპუნეთ მათსით და ფიგურა შეივსება შავი ფერით.  – **New Swatch** ღილაკზე მათსით დააწკაპუნებით ამ ფანჯრის ქვედა ზოლში გაჩნდება ჩანაწერი – **Black copy**. **Black copy**-ზე ორჯერ დააწკაპუნებით კი გაიხსნება **Swatch Options** დამატებითი ფანჯარა (სურ. 76).



სურ. 76.



შავი ფერის გასწვრივ 100% ნაცვლად ჩაწერეთ 40% და დადასტურეთ OK ღილაკით. მომდევნო მართკუთხედებში ანალოგიური მოქმედებებით შავი ფერის მახვენებელი გახადეთ 60% და 90% (სურ. 77).



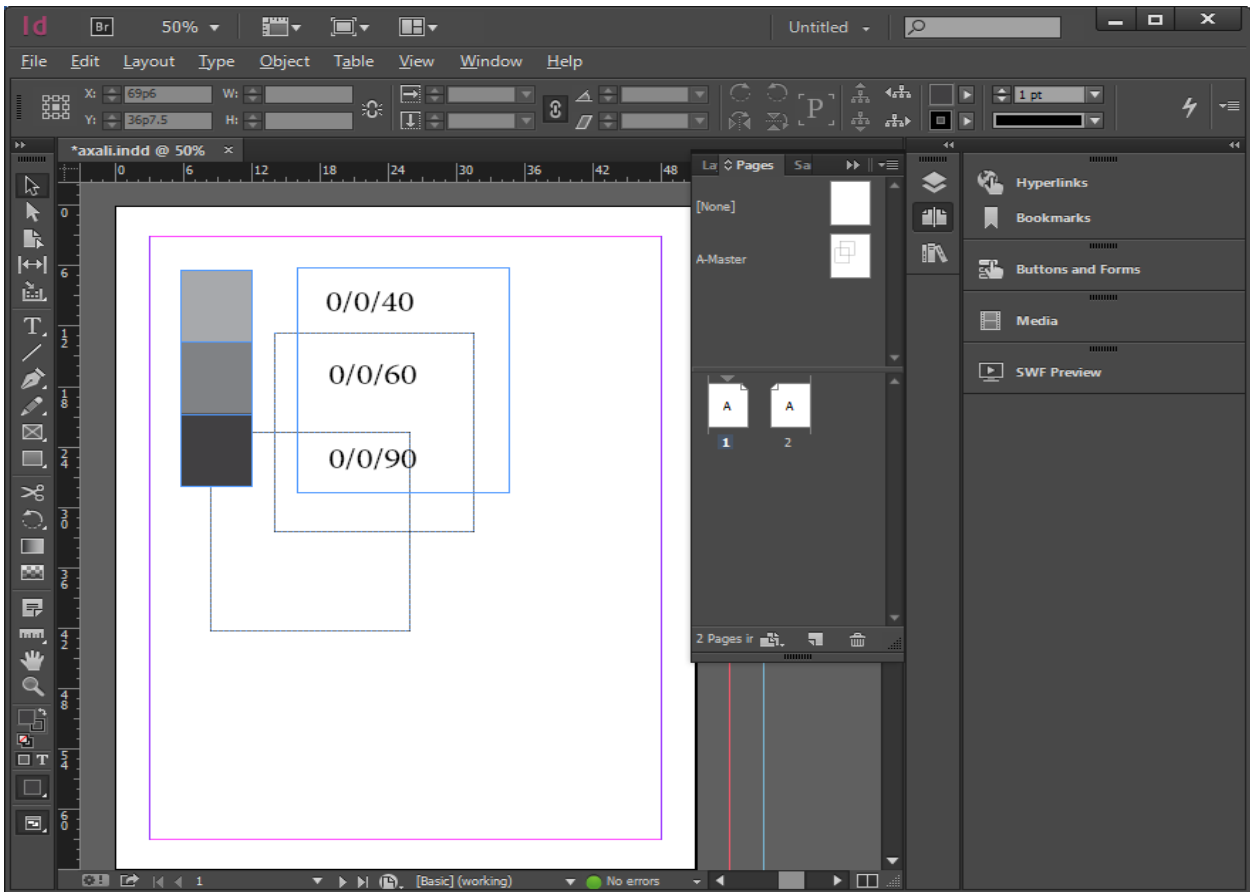
სურ. 77.

გვერდების დანომვრა




გვერდების დანომვრისათვის საჭიროა შეიქმნას შაბლონი (**Master**), რომელიც **Pages** ჩანართში მარჯვნივ ზემოთ ანუ გვერდის არეში ჩანს.

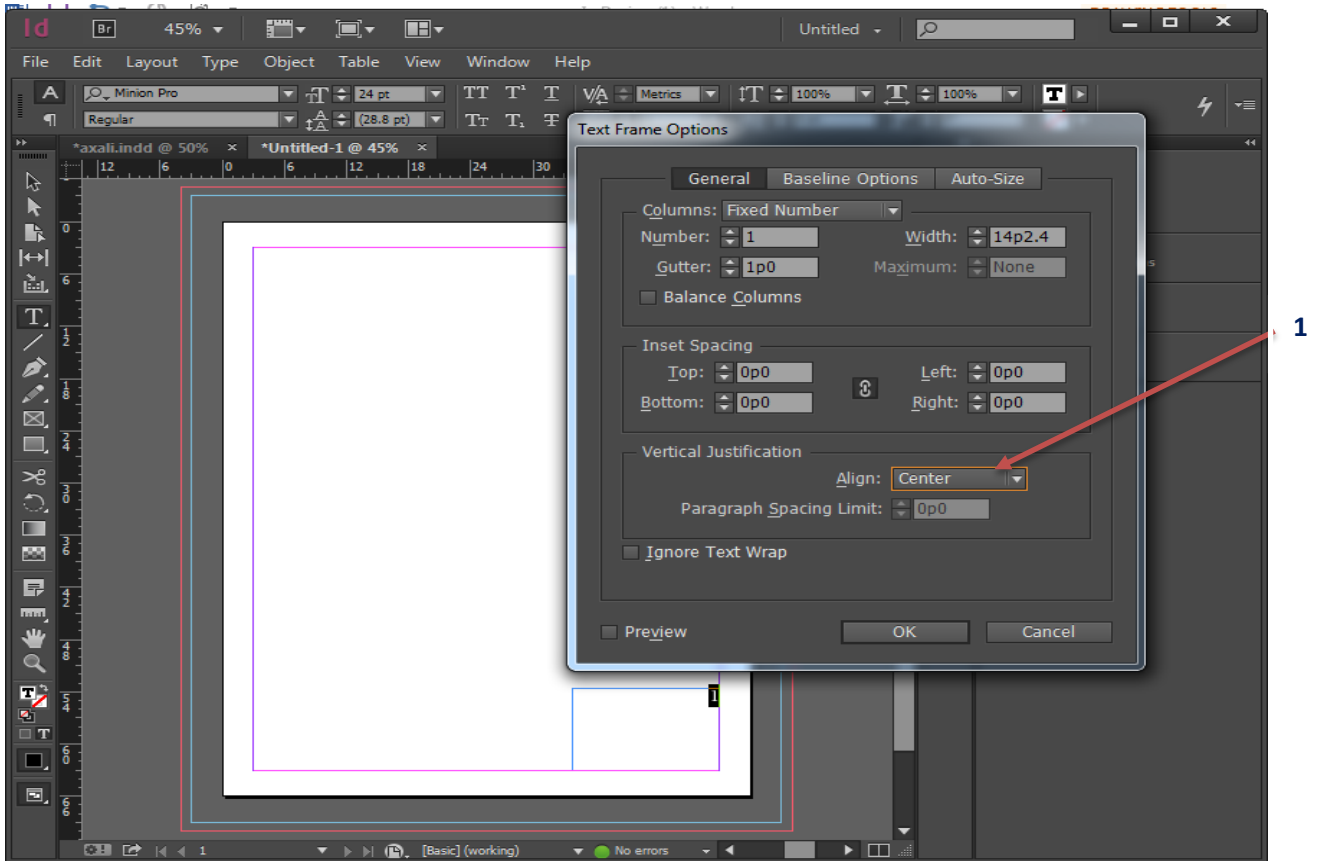
იმისათვის, რომ გაარკვიოთ შაბლონის დანიშნულება, უნდა მონიშნოთ შაბლონი, დასაზოთ მართკუთხედები  **Rectangle Tool (M)** – ინსტრუმენტის საშუალებით (სურ. 78). თუ ახალი შაბლონის დამატება გსურთ, მაშინ მაუსის კურსორი უნდა დააყენოთ შაბლონზე და **Pages** ჩანართის ქვემოთ განთავსებული  – **Create New Pages** ღილაკით დაემატება ახალი შაბლონი.

ახალი დოკუმენტის შესაქმნელად კურსორი დააყენეთ გვერდის პალიტრაზე, შენახული **Word**-ის ფაილიდან დააკოპირეთ ჩარჩოში და დაუმატეთ კიდევ მეორე გვერდი. ეს ოთხკუთხედები ნაჩვენებია იქნება ყველა ახალშექმნილ გვერდზე. დასაზოული ფიგურის რედაქტირება მას შემდეგაა შესაძლებელი, როცა საწყის შაბლონზე გადახვალთ და მონიშნავთ კორექტირებისათვის საჭირო ფიგურას (სურ. 78).



სურ. 78.

გადადით გვერდების დანომრვაზე. ამისათვის შაბლონზე აირჩიეთ  – **Type Tool (T)** ინსტრუმენტი შემოხაზეთ ქვემოთ კუთხეში მართკუთხედი და ჩაწერეთ 1,  – **Character Formatting Controls** ინსტრუმენტის დამატებით პანელზე ირჩევთ შრიფტს, შრიფტის ზომას, ხოლო მის ქვემოთ დაფორმატების პანელზე  – **Paragraph Formatting Controls** აირჩიეთ რიცხვის განთავსების ადგილი შემოხაზულ ოთხკუთხედში (ჰორიზონტალზე მარცხნივ, ცენტრში, მარჯვნივ). მოათავსეთ რიცხვი მარჯვენა მხარეს, ამის შემდეგ აირჩიეთ მთავარი მენიუს **Object ⇒ Text Frame Options** ბრძანება, გაიხსნება იგივე დასახელების დამატებითი დიალოგური ფანჯარა (სურ. 79).

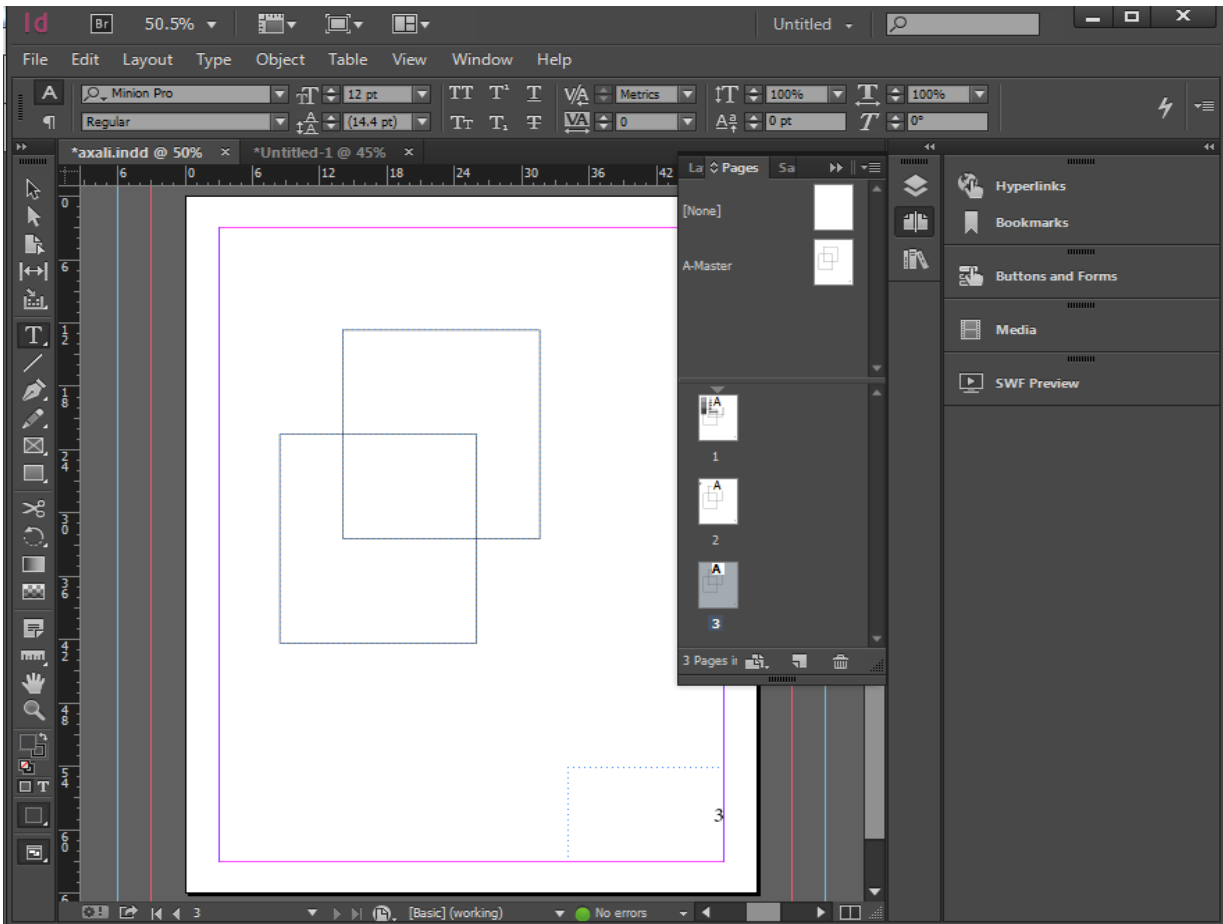


სურ. 79.

ბრძანება **Align** ველში ირჩევთ რიცხვის განლაგებას ვერტიკალზე. მიუთითეთ – **Center**, (სურ. 79 – 1) შემდეგ აირჩიეთ მთავარი მენიუს **Type ⇒ Insert Special Character ⇒ Marker ⇒ Current Page Number** ბრძანება, შაბლონზე გაჩნდება **A**. ამის შემდეგ ორჯერ დააწკაპუნეთ დასამუშავებელი დოკუმენტის პირველ გვერდზე, მასზე გამოჩნდება გვერდის ნომერი (სურ. 76). თუ დოკუმენტში ჩანართ **Pages** პალიტრით ახალ გვერდებს შექმნით, ყოველ გვერდზე მიიღებთ ავტომატურ დანომრვას (შაბლონზე რიცხვი აუცილებლად უნდა იყოს მონიშნული).



იმ შემთხვევაში, თუ საჭიროა დოკუმენტის დანომრვა დაიწყოთ დოკუმენტის არა პირველი გვერდიდან, არამედ, მაგალითად, მე-5 გვერდიდან, ამ შემთხვევაში ვირჩევთ მთავარი მენიუს **File ⇒ New ⇒ Document** ბრძანებას. გაიხსნება თქვენთვის ნაცნობი დიალოგური ფანჯარა (სურ. 56). ამ ფანჯარის **Start Pages №-** ველში ჩაწერთ **5**, **Number of Pages** ველში ჩაწერთ გვერდების საერთო რაოდენობას და **OK** ღილაკზე ხელის დაჭერით დაადასტურებთ.

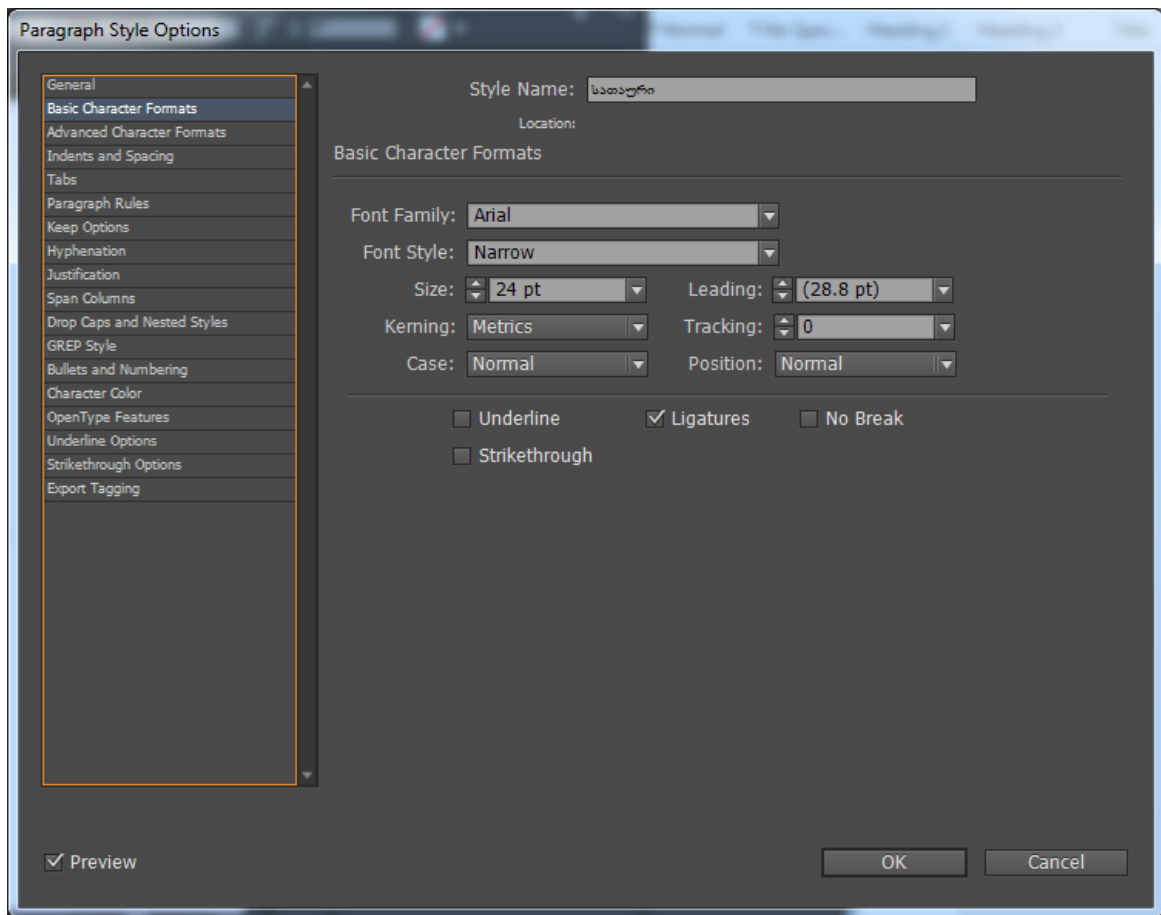
Type ⇒ Insert Special Character ⇒ Markers ⇒ Current Page Number ბრძანებით შაბლონში ჩაიწერება სიმბოლო **A**, მიუთითებთ ჩანართ **Pages**-ის მე-5 გვერდს, დოკუმენტზე ჩაიწერება გვერდის ნომერი – 5, ახალ გვერდზე გადასვლისას ავტომატურად დაინომრება შემდეგი გვერდები (სურ. 80).



სურ. 80.

შინაარსის გაფორმება


შინაარსის გაფორმების მიზნით, პირველ რიგში, უნდა გააფორმოთ შინაარსის სათაური, რისთვისაც **Word**-ში შექმნილი ტექსტი გადმოიტანეთ და მიეცით სასურველი ფორმა. ამისათვის,  – **Type Tool (T)** ინსტრუმენტის საშუალებით კურსორი ჩასვით გადმოტანილი ტექსტის პირველ ხაზში. ამ დროს მონიშნული უნდა იყოს **Window** ⇨ **Styles** ⇨ **Paragraph Styles**,  – **New Swatch** დილაკის დახმარებით შექმენით ახალი პარაგრაფის სტილი – **Paragraph Styles 1** და ორჯერ დააწკაპუნეთ მასზე, გაიხსნება – **Paragraph Styles Options** დიალოგური ფანჯარა (სურ. 81). გადადით **Basic Character Formats** ჩანართის **Style Name** ველში ჩაწერეთ შრიფტის სტილის სახელი, მაგალითად, “სათაური” და **Font Family** ველში აირჩიეთ შრიფტი, მაგალითად, **Arial**.



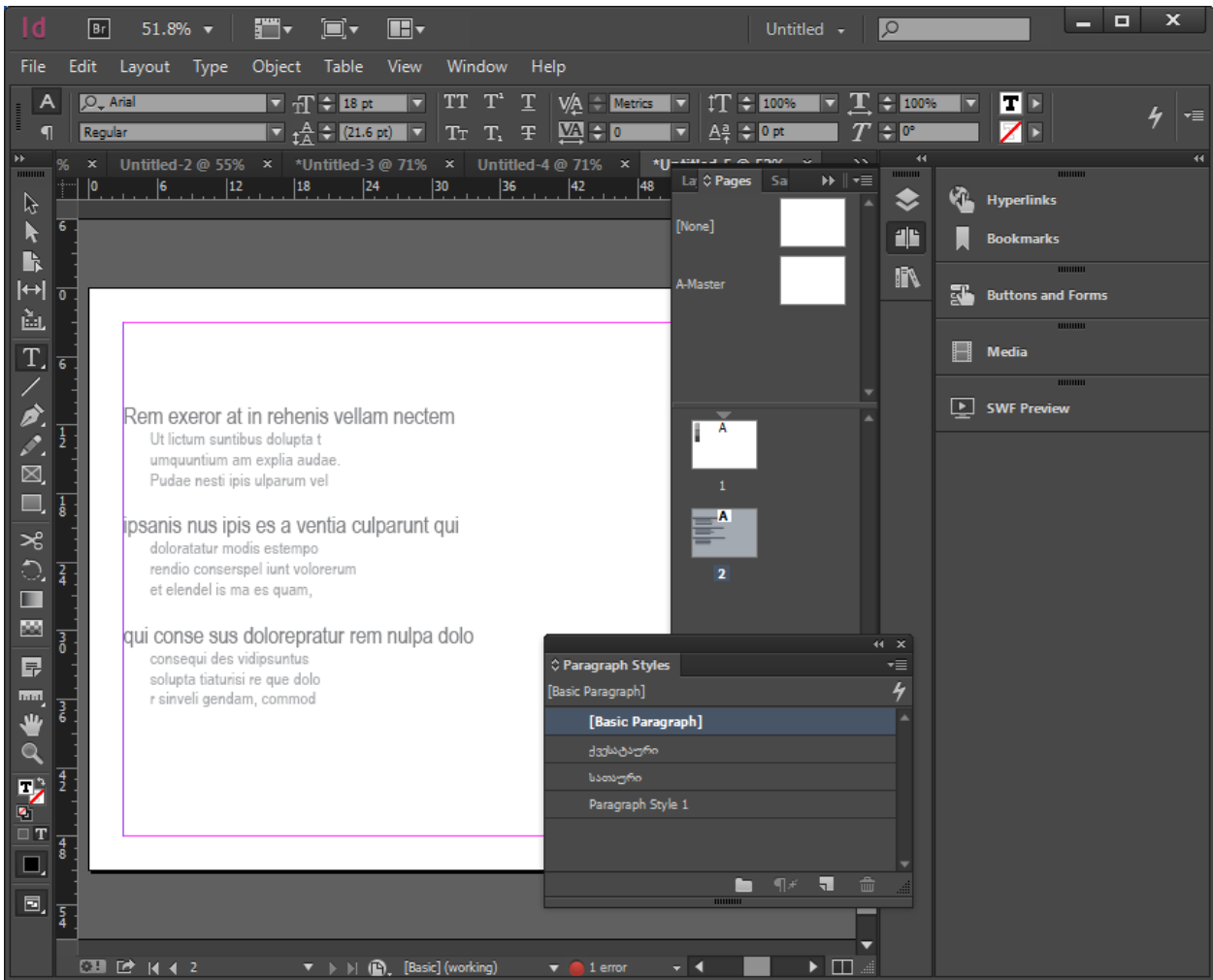
სურ. 81.

მის ქვემოთ **Font Style** ველში აირჩიეთ შრიფტის სტილი, მაგალითად, **Narrow**, **Size** ველში შრიფტის ზომა – **24**, შემდეგ გადადით **Character Colours** ჩანართზე და შეარჩიეთ ადრე შექმნილი **60%**-იანი შავი ფერი და **OK** ღილაკზე ხელის დაჭერით მიიღეთ სასურველი სტილის სათაური.


სხვა დანარჩენი სათაურების გასაფორმებლად ჩასვით კურსორი სათაურის ზოლში იმ ფურცელზე, რომელიც მოამზადეთ და მაუსით დააწკაპუნეთ **Paragraph Styles** პანელის **Paragraph Styles 1** მნიშვნელობაზე – “სათაური”. სხვა დანარჩენი გვერდებიც საწყისი გვერდის მსგავსად გაფორმდება.

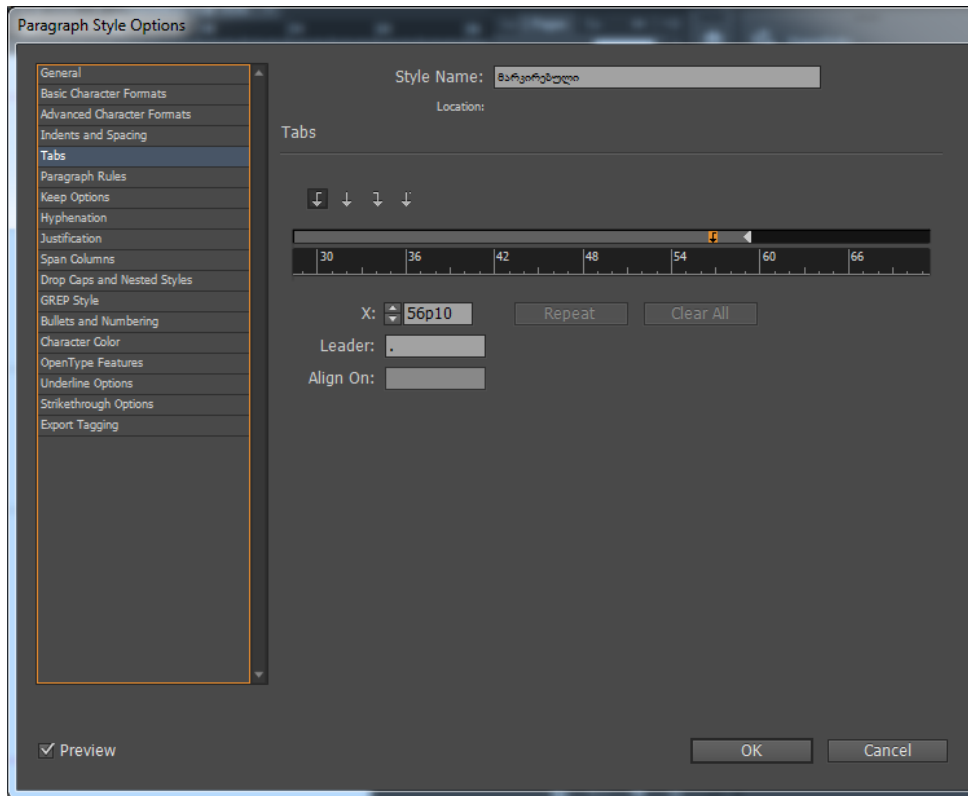
ქვეპუნქტების გაფორმების მიზნით კურსორი ჩასვით ქვეპუნქტის პირველ სტრიქონში, შექმენით ახალი სტილი  – **New Swatch** ღილაკის საშუალებით, მიიღება ახალი **Paragraph Style 2** სტილი. დააწკაპუნეთ მასზე ორჯერ, მიიღებთ ნაცნობ ფანჯარას (სურ. 81), სადაც **Style Name** ველში ჩაწერეთ „ქვესათაური“. ამავე ფანჯარაში გადადით **Basic Character Formats** ჩანართზე, აირჩიეთ ისევ შრიფტი, მაგალითად, **Arial**, შრიფტის სტილი – **Narrow** და ზომა – **18**. შემდეგ გადახვალთ **Character Color** ჩანართზე და შეარჩევთ თქვენ მიერ შექმნილ **40%**-იან შავ ფერს. გააქტიურეთ ბრძანება **Indents and Spacing** ⇨ **Left Indent - 5mm** და **OK** ღილაკზე ხელის დაჭერით დაადასტურეთ თქვენი გადაწყვეტილება.

მონიშნავთ სხვა დანარჩენ ქვესათაურებს, შემდეგ **Paragraph Styles**-ის პანელის „ქვესათაური“-ის მონიშნით მიიღებთ შემდეგ სურათს (სურ. 82).

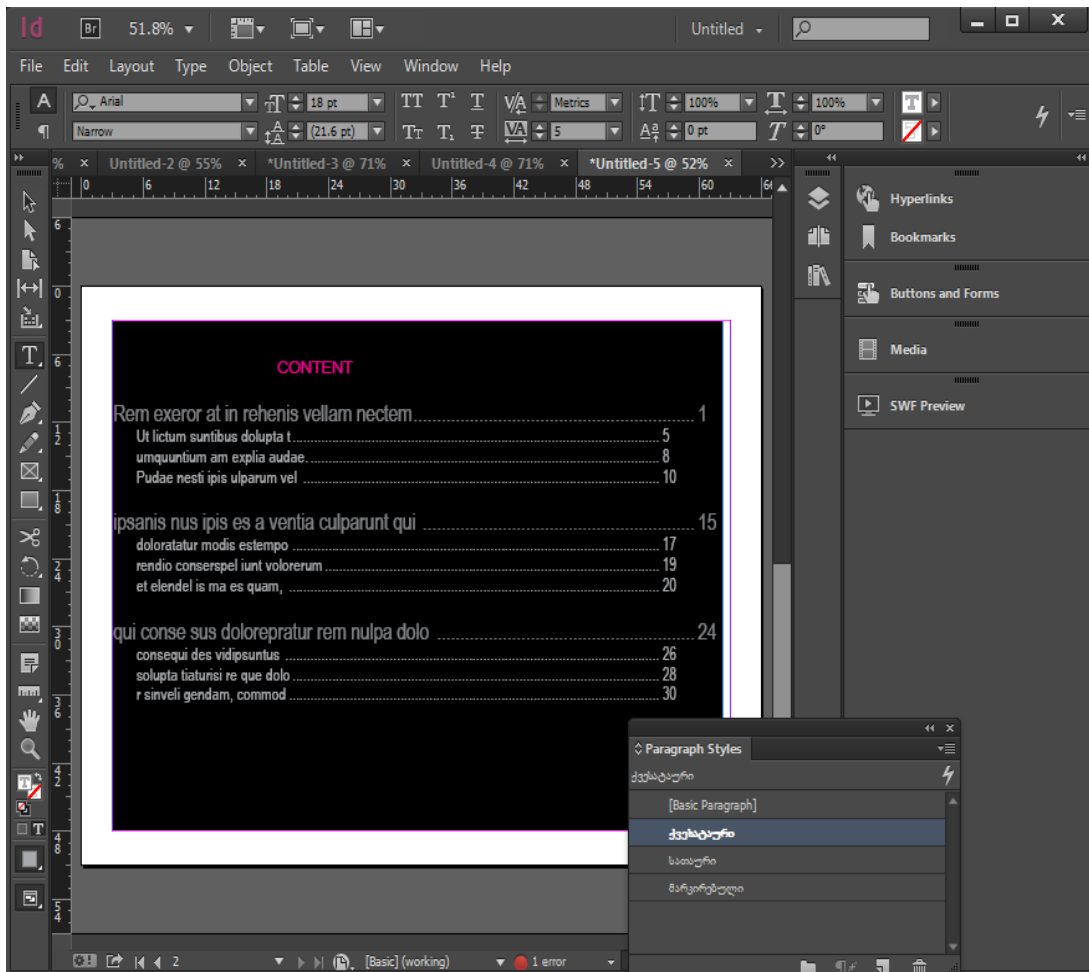


სურ. 82.

წერტილების დასმისათვის კურსორი ჩასვით სათაურში, აირჩიეთ სათაურის სტილი, სტილების პანელზე კი **Paragraph Styles 1**, ორჯერ დააწკაპუნეთ მასზე, გაიხსნება – **Paragraph Styles Options** დიალოგური ფანჯარა. გადადით **Tabs** ჩანართზე, მონიშნეთ სახაზავის თავზე ისარი , გადაატარეთ ისარი სახაზავზე და დაამრგვალეთ **X**-ით (სურ. 83). **Leader** უჯრაში დასვით სიმბოლო – წერტილი ან სხვა აღნიშვნა და **OK** ღილაკზე დააწკაპუნეთ. თუ წერტილები არ გამოჩნდა, დააჭირეთ ხელი **Tab** კლავისს. სარჩევში ჩაიწერება შესაბამისი რიცხვები, მონიშნეთ და შეარჩიეთ სასაურველი ფერი (სურ. 84).




სურ. 83.

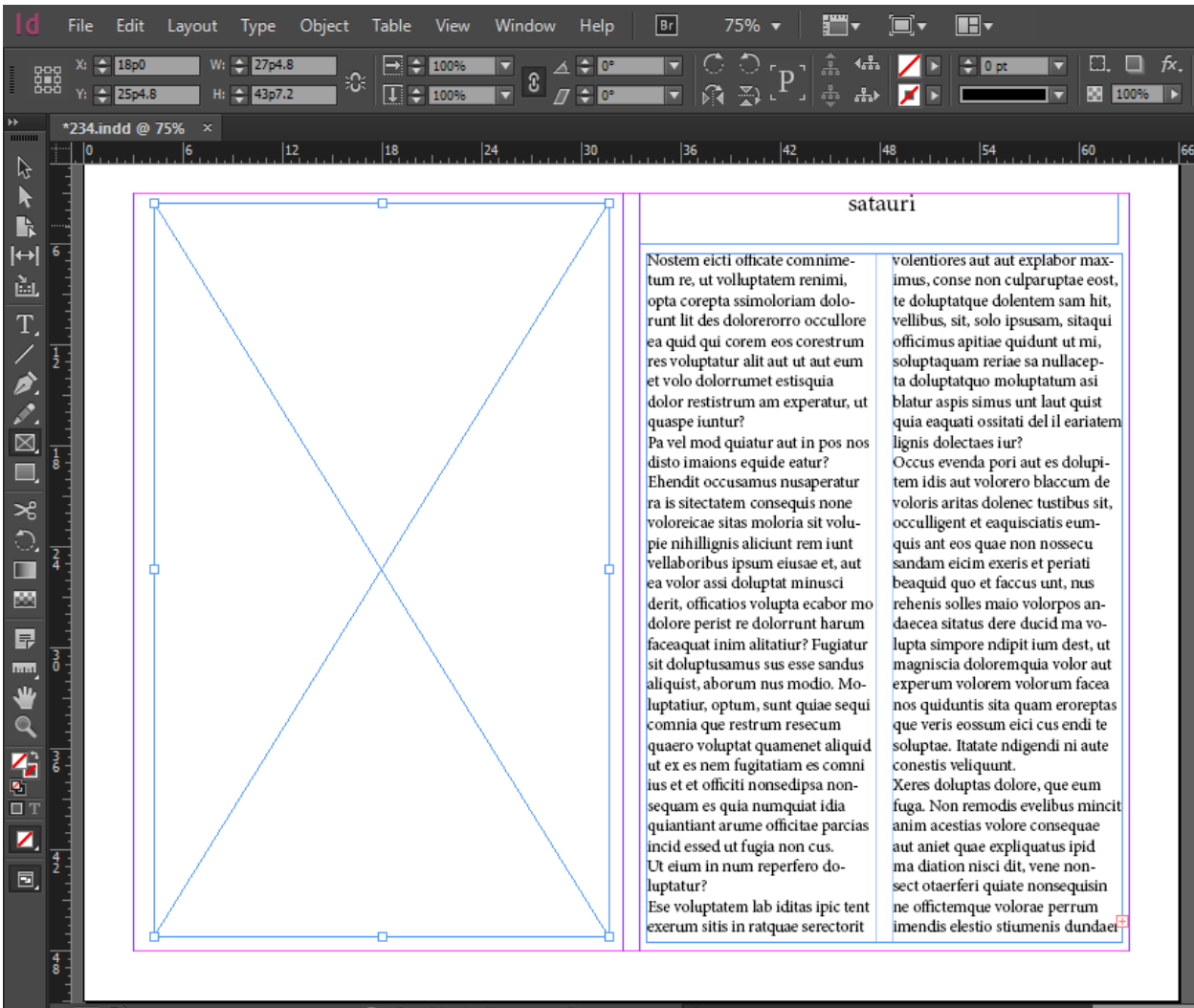


სურ. 84.

პალიტრა Links (კავშირები)

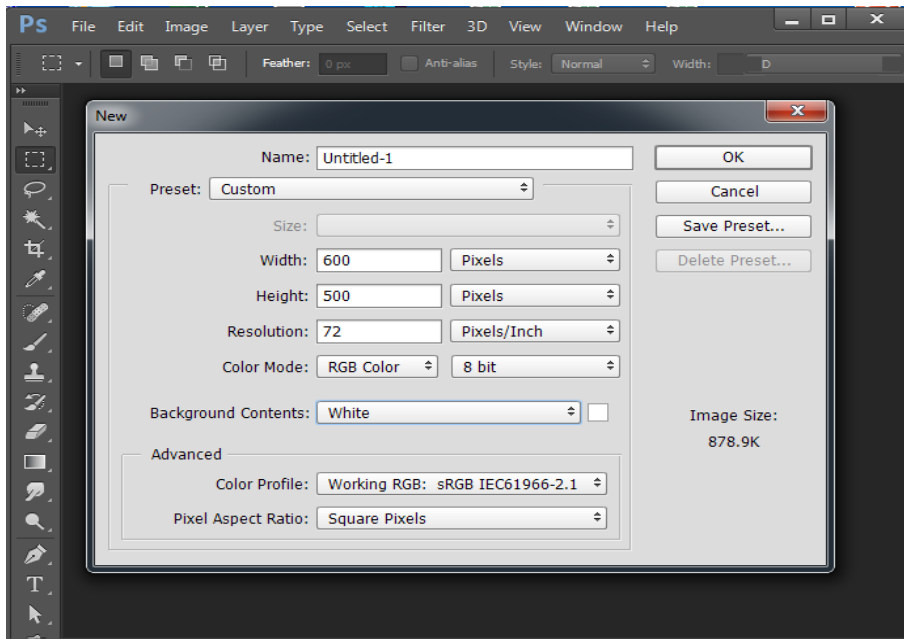
სურათის შეტანა დოკუმენტში

გახსენით ახალი დოკუმენტი, გააკეთეთ ახალი ჩარჩო, დააწერეთ სათაური, გაყავით 2 სვეტად და ტექსტი ჩაწერეთ ჩარჩოში, მარჯვენა მხარეზე. სურათისთვის გააკეთეთ ახალი გრაფიკული ჩარჩო  – **Rectangle Frame Tools-(F)** – ინსტრუმენტი, როგორც ეს 84-ე სურათზეა მოცემული.



სურ. 84.

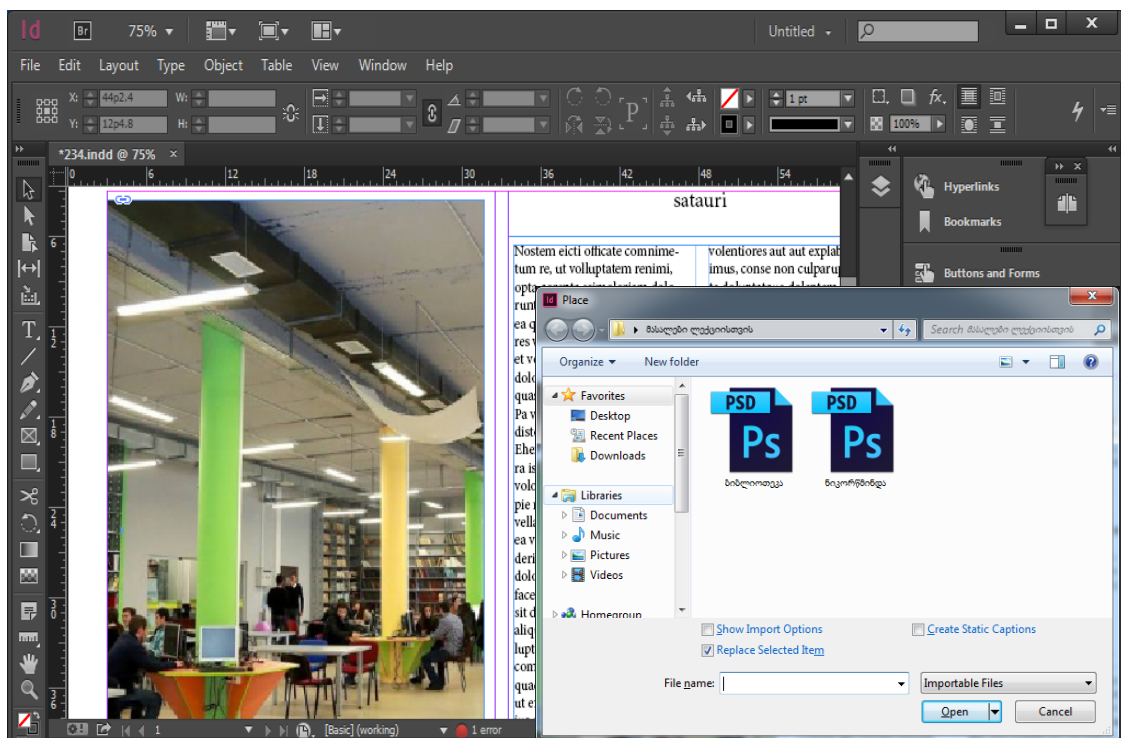
საჭირო სურათი დაამუშავეთ **Adobe Photoshop** პროგრამის საშუალებით შემდეგნაირად: გახსენით **Adobe Photoshop** პროგრამა, გახსენით ახალი დოკუმენტი **File** ⇒ **New** ბრძანებით. გაიხსნება **New** დიალოგური ფანჯარა (სურ. 85).



სურ. 85.

Width და **Height** ველებში მიუთითეთ დოკუმენტის ზომები პიქსელში და **OK** ღილაკზე ხელის დაჭერით დავამთავროთ ახალი დოკუმენტის გახსნა. შემდეგ დააწკაპუნეთ მთავარი მენიუს **File ⇒ Open** ბრძანებაზე (საჭირო სურათი წინასწარ გადმოწერილი უნდა გქონდეთ თქვენს საქალაქში). სურათი **.psd** გაფართოებით შეინახეთ.

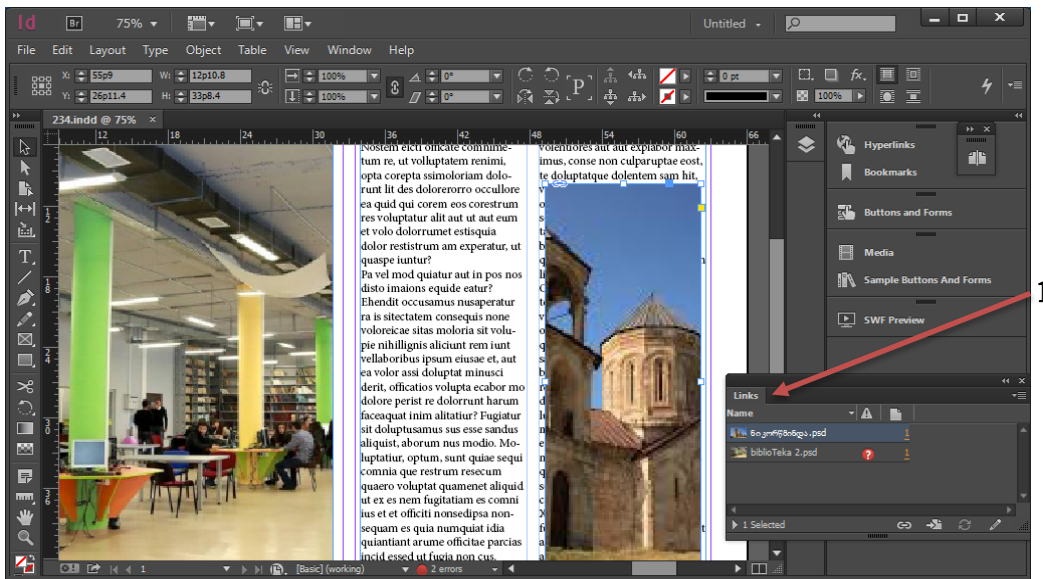
Indesign პროგრამაში სურათის შემოსატანად გამოიყენეთ ბრძანება: **File ⇒ Place (Ctrl +D)** – ჩანაცვლება, გაიხსნება **Place** ფანჯარა, მოძებნით თქვენს საქალაქს და სურათს და **Open** ღილაკზე ხელის დაჭერით სურათი გამზადებულ გრაფიკულ ჩარჩოში მოთავსდება (სურ. 86).



სურ. 86.

გააქტიურეთ მთავარი მენიუს **Window** ⇨ **Links** (**Shift+Ctrl+D**) ბრძანება. ფანჯრის მარჯვნივ გამოჩნდება **Links** პალიტრა. ამ პალიტრაში ჩანს თქვენ მიერ შემოტანილი სურათი.

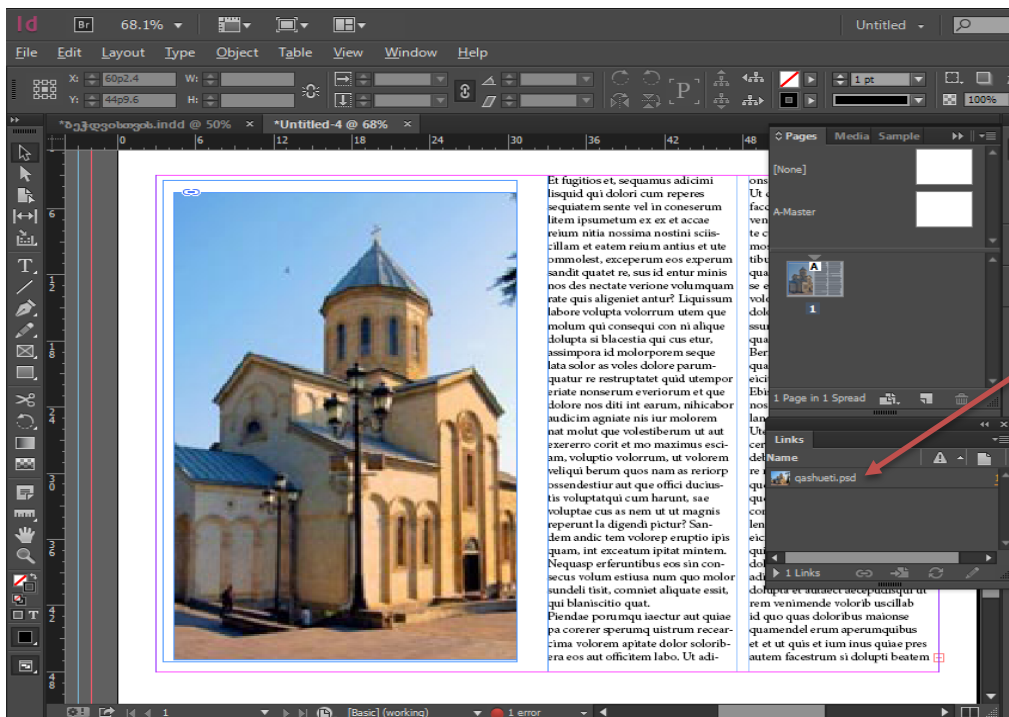
ანალოგიურად შემოიტანეთ სხვა სურათიც (სურ. 87).




სურ. 87.

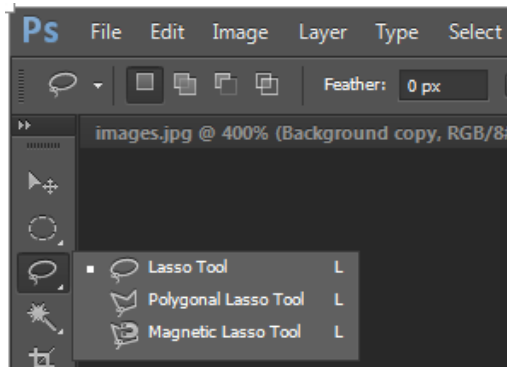
დაამუშავებული სურათის შეტანა დოკუმენტში Links პალიტრის დახმარებით

Adobe Photoshop პროგრამაში შეცვალეთ სურათი და დაამუშავეთ სურათი ამავე პროგრამაში. ამისათვის, ინტერნეტიდან გადმოწერეთ მტრედის სურათი, გახსენით **Adobe Photoshop** პროგრამაში და ეს სურათი **File** ⇨ **Open** ბრძანებით გახსენით.

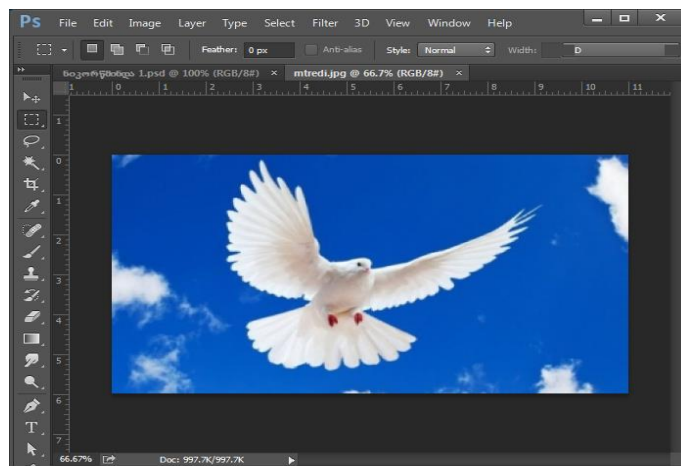


სურ. 88.

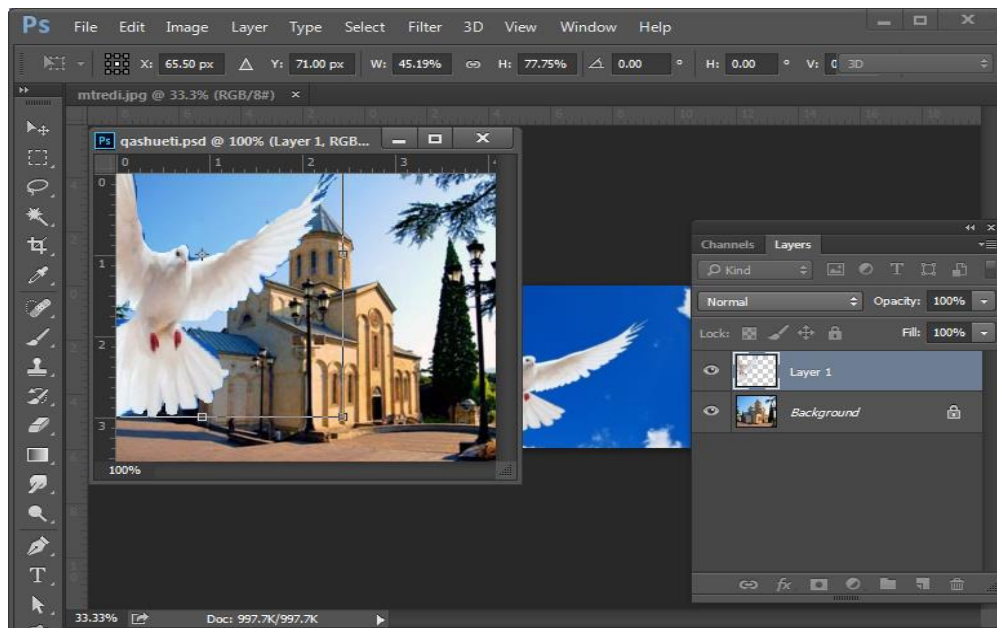
მონიშვნის შემდეგ სურათი დააპატარავეთ კლავიშთა <Ctrl>+<T> კომბინაციით, მეორე სურათზე იარაღების პანელის  **Magnetic Lasso Tool(L)** ინსტრუმენტით (სურ. 89) მონიშნეთ მტრედის გამოსახულება, და გადაიტანეთ გადათრევით 88-ე სურათზე. სურათი შეინახეთ .psd გაფართოებით (სურ. 90).



სურ. 89.



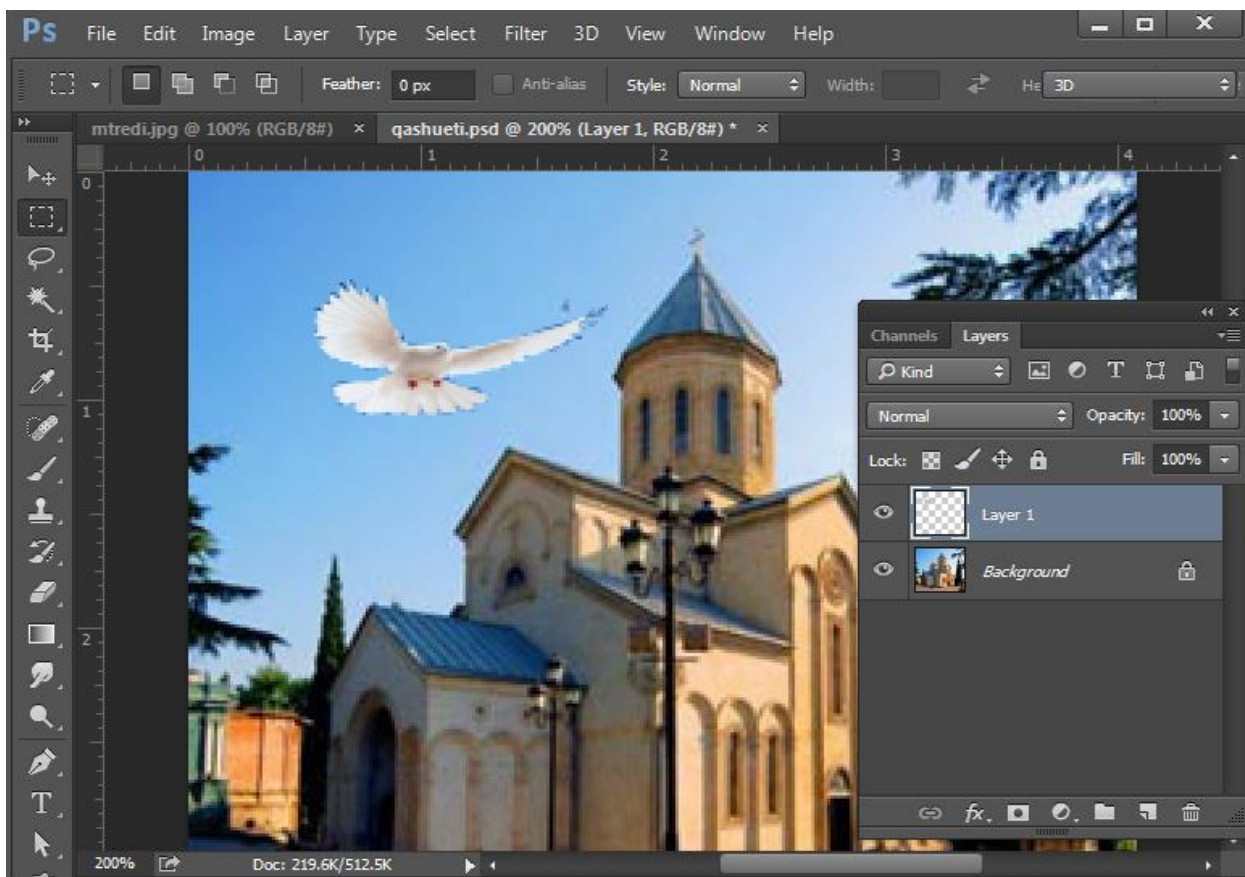
ს



ბ

სურ. 90.

InDesign პროგრამის გახსნის შემდეგ, ფანჯრის მარჯვნივ **Links** პალიტრაზე გამოჩნდება ახალი სურათი. თუ სურვილი გაქვთ შემოიტანოთ შეცვლილი სურათი, მაშინ ორჯერ უნდა დააწკაპუნოთ ამ სურათზე. ფანჯარაში გამოჩნდება გადაკეთებული სურათი, როგორც ეს 91-ე სურათზეა ნაჩვენები.



სურ. 91.

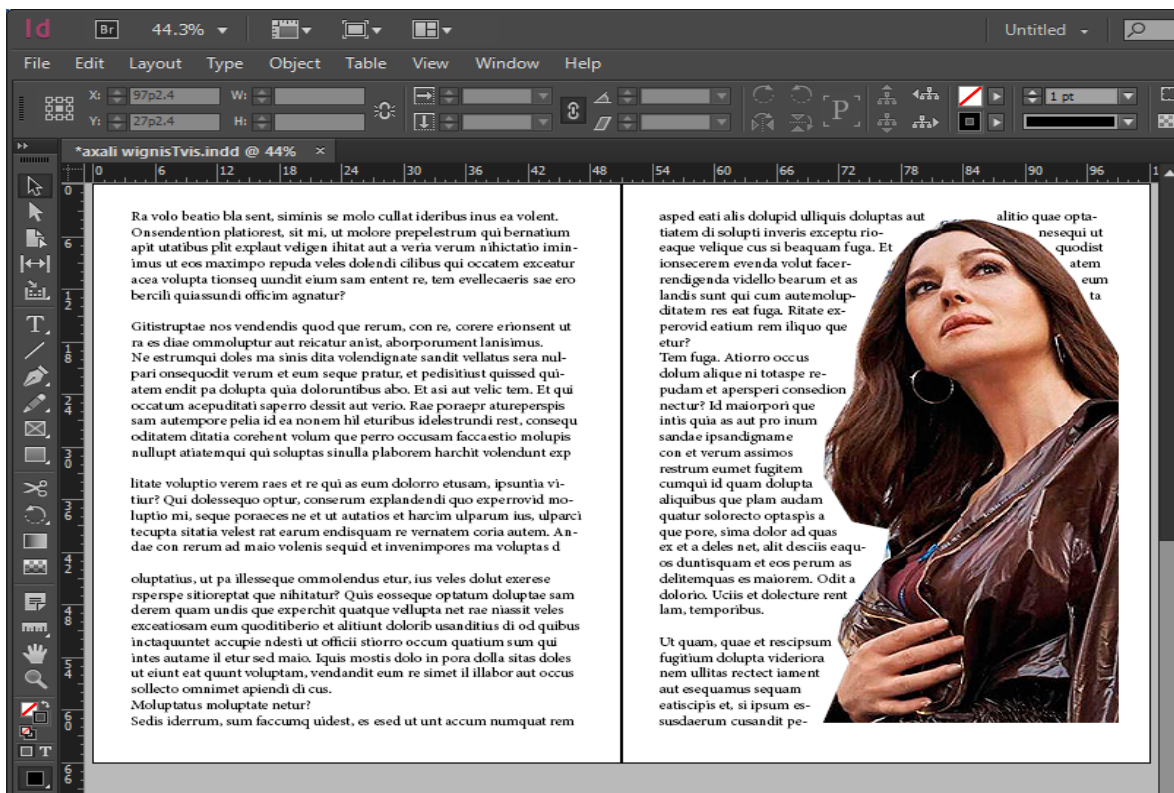
თაზო X

ტექსტის სურათზე ბარსშემოკვრა, კონტურის დამუშავება

ტექსტისა და სურათის ბანლაგება ერთ დოკუმენტში

I მეთოდი


ტექსტი შემოიტანეთ დოკუმენტში თქვენთვის ნაცნობი მეთოდით. ტექსტის სურათზე გარშემორტყმა 2 მეთოდითაა შესაძლებელი. ამ ორივე მეთოდის გამოყენების შემდეგ ერთიდაიგივე შედეგი უნდა მიიღოთ (სურ. 92).





სურ. 92.


შექმენით ახალი დოკუმენტი **File** ⇒ **New** ⇒ **Document** ბრძანებით. გახსნილ დიალოგურ ფანჯარაში **Facing Pages** ველს მოუხსენით ალმით მონიშვნა, სვეტების რაოდენობა **Columns Number** აიღეთ 1-ის ტოლი. მარჯვნივ, გვერდის პალიტრაში

მონიშნეთ შაბლონი გვერდი და  – **New Swatch** დილაკის საშუალებით დაამატეთ

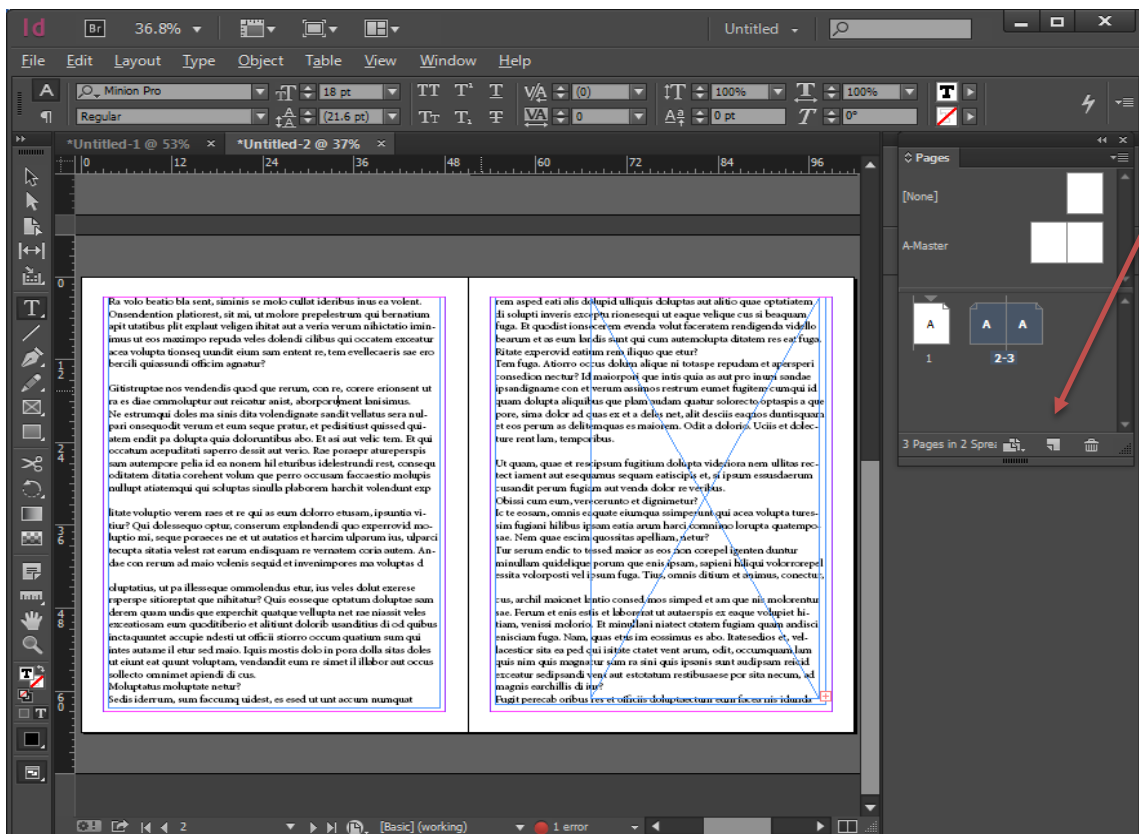
ახალი გვერდი (სურ. 93 – 1). მონიშნეთ გვერდი და  – **Type Tool (T)** ინსტრუმენტის საშუალებით შემოხაზეთ ჩარჩო, იქვე დააწკაპუნეთ მაუსის მარჯვენა კლავიშით და კონტექსტურ მენიუში აირჩიეთ ბრძანება **Fill with Placeholder Text**. თუ ტექსტი ჩარჩოში არ მოთავსდება, ქვემოთ ჩნდება პატარა წითელი ოთხკუთხედი. მონიშნეთ მეორე

გვერდზე ისევ ჩარჩო  – **Type Tool (T)** ინსტრუმენტით, აირჩიეთ ისევ  – **Selection Tool (V, Escape)** ინსტრუმენტი და მონიშნეთ პირველი ჩარჩო, შემდეგ აირჩიეთ

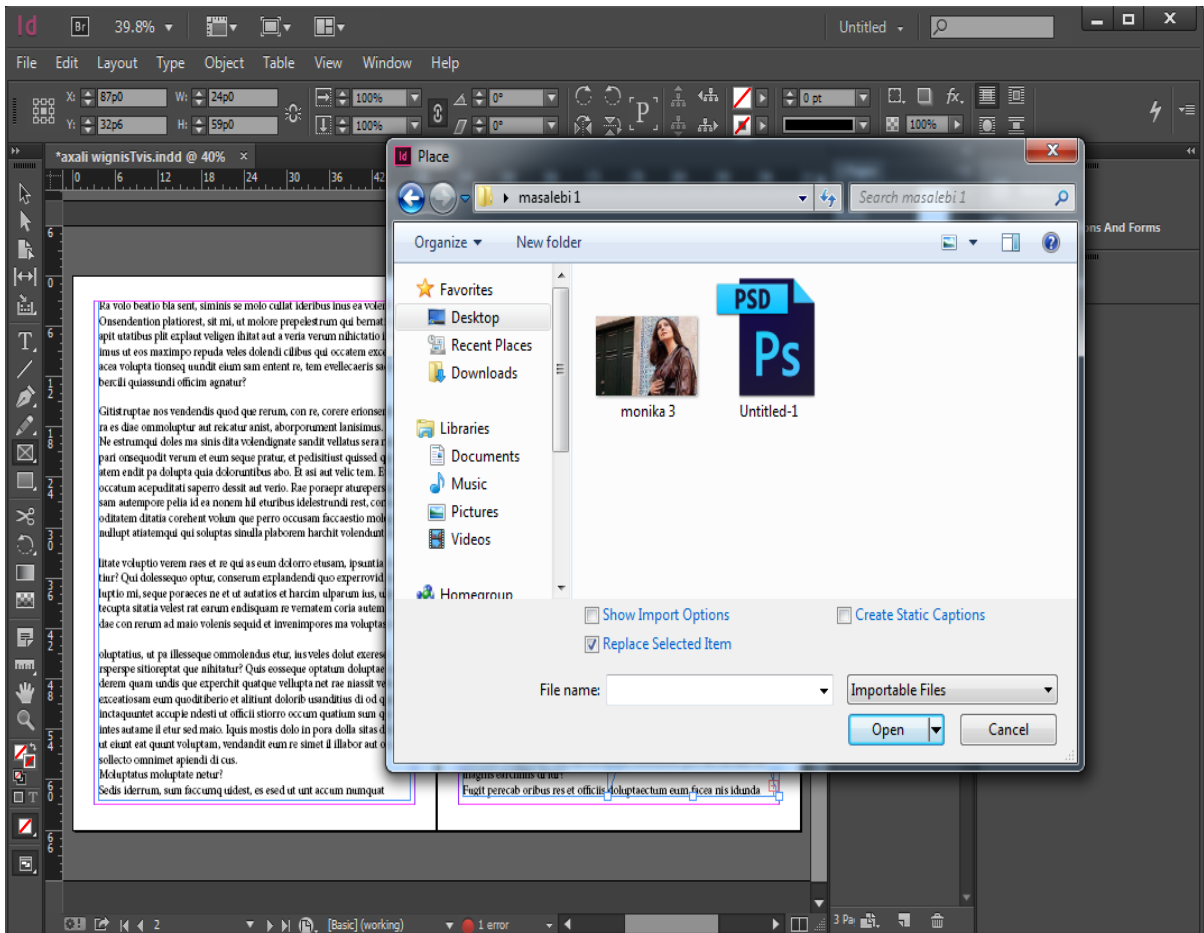
მეორე ინსტრუმენტი  – **Direct Selection Tool (A)**, დააწკაპუნეთ ქვემოთ მდებარე წითელ

ოთხკუთხედზე, წარმოიქმნება სიმბოლური გამოსახულება, დააწკაპებთ მეორე ჩარჩოს დასაწყისში, ჩარჩოში ჩაიწერება პირველ ჩარჩოში ჩაწერილი ტექსტის გაგრძელება (გვ. 59). მეორე სვეტში დახაზეთ გრაფიკული ჩარჩო  – **Rectangle Frame Tools (F)** ინსტრუმენტით.






შექმენით საქალაღდე, დაამუშავეთ საჭირო სურათები **Adobe Photoshop** პროგრამის საშუალებით ისე, რომ ახალი ფურცლის გახსნის შემთხვევაში **Background Contents** პალიტრაში მითითებული იყოს **Transparent**. დამუშავებული სურათები შეინახეთ შექმნილ საქალაღდეში **.jpg** ან **.psd** ფორმატში. **Adobe InDesign** პროგრამაში შეასრულეთ ბრძანება **File ⇨ Place**, გაიხსნება **Place** ფანჯარა, სადაც მონიშნავეთ შემოსატან სურათს და **Open** ღილაკზე დააჭერთ ხელს (სურ. 94). 2-ჯერ დააწკაპუნეთ გრაფიკულ ჩარჩოზე, სურათი მოთავსდება ჩარჩოში.

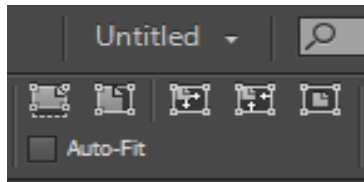


სურ. 93.





სურ. 94.

სურათის მონიშვნის დროს გამოჩნდება 95-ე სურათზე მოცემული ინსტრუმენტების პანელი ( **Fill frame proportionally** – პროპორციულად შეავსეთ ჩარჩო,  **Fit content proportionally** – განათავსეთ შიგთავსი პროპორციულად,  **Fit content to frame** – განათავსეთ შიგთავსი ჩარჩოში,  **Fit frame to content** – განათავსეთ ჩარჩო შიგთავსში,  **Center content** – შიგთავსი ცენტრი). ამ ინსტრუმენტების დახმარებით შეგიძლიათ სურათი გაასწოროთ თქვენი სურვილის მიხედვით. თუ სურათს მონიშვნას მოჰყვება ინსტრუმენტების ეს პანელი ავტომატურად დაიხურება.

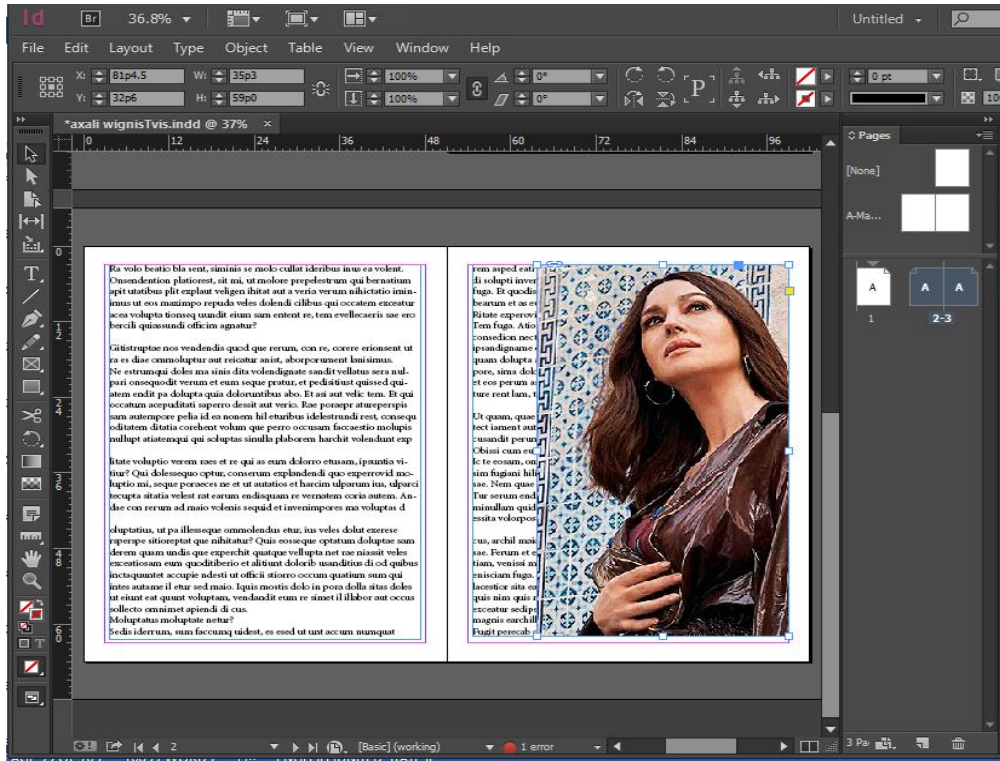


სურ. 95.

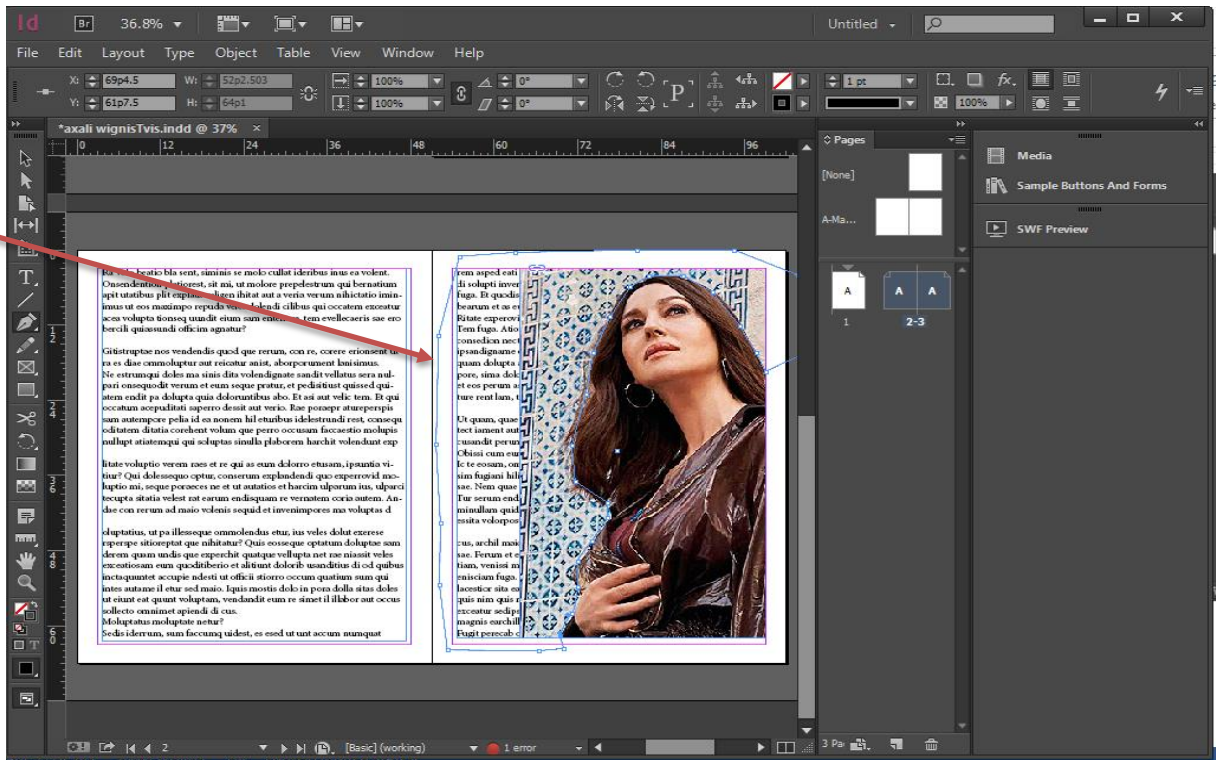
მაგალითად, დოკუმენტმა შეიძლება მიიღოს 96-ე სურათზე მოცემული სახე. ეს ლა ტექსტი განათავსოთ სურათის გარშემო. ამისათვის, ინსტრუმენტების პანელიდან ირჩევთ  – **Pen Tools (P)** ინსტრუმენტს, შეიძლება აირჩიოთ მასშტაბი მენიუს ზოლიდან და სურათზე დახაზეთ ოთხკუთხედი. შემოსაზავთ კალმით სურათზე კონტურს და

შეკრავთ კონტურს. დააწკაპუნებთ  – Selection Tool (V, Escape) ინსტრუმენტით სურათზე (სურ. 97).

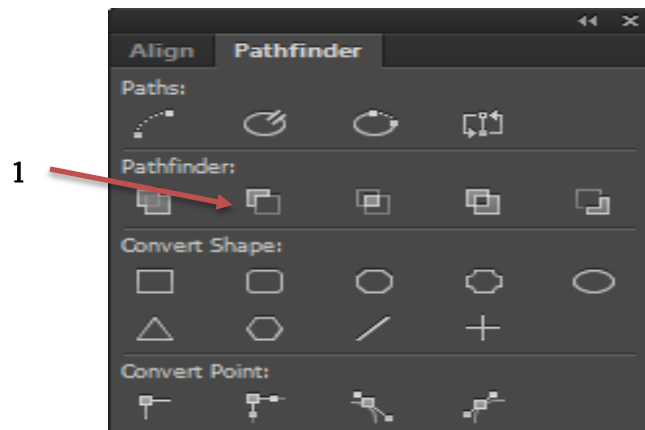
შეასრულეთ ბრძანება **Window ⇒ Object & layout ⇒ Pathfinder**, გაიხსნება ფანჯარა **Pathfinder** ჩანართით (სურ. 98). **Pathfinder**: ველში ნაჩვენებია სურათისა და ტექსტის განლაგების სხვადასხვა ხერხები. თუ გსურთ, რომ ტექსტი სურათის გარშემო განთავსდეს, მაუსი უნდა დააწკაპუნოთ მეორე პიქტოგრამაზე, შემდეგ ხელი დააჭიროთ <Shift> კლავიშს და მაუსით დააწკაპუნოთ სურათზე. (სურ. 98).



სურ. 96.



სურ. 97.

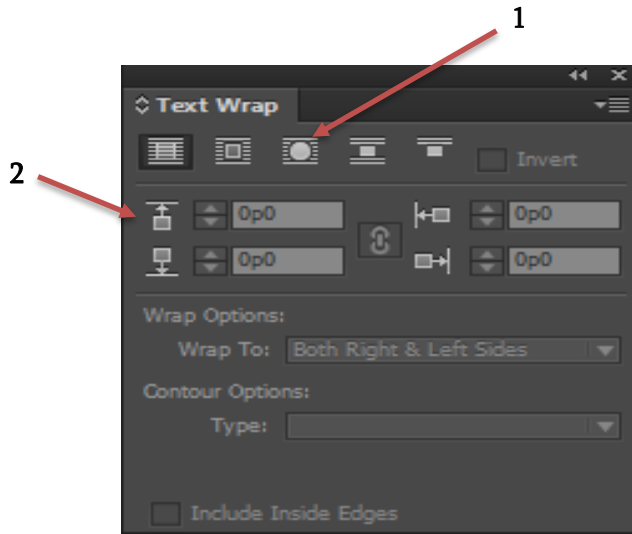


სურ. 98.

მენიუს ზოლში აირჩიეთ **Window** ⇨ **Text Wrap** ბრძანება. გაიხსნება **Text Wrap** დიალოგური ფანჯარა (სურ. 99). გახსნილი **Text Wrap** ფანჯრის პირველ ზოლში განთავსებულია შემდეგი დიალაგები: **No text wrap** – არ არის ტექსტის გარშემოვლის რეჟიმი, **Wrap around bounding box** – ტექსტის განთავსება სურათის შემომზღულავი ჩარჩოს გარშემო, **Wrap around object shape** – ტექსტის განთავსება სურათის გარშემო, **Jump object** – გადადი ობიექტზე, **Jump to next column** – გადადი შემდეგ სვეტზე. აირჩიეთ **Wrap around object shape** ინსტრუმენტი (სურ. 99 – 1). ტექსტი სურათის გარშემო განთავსდება.

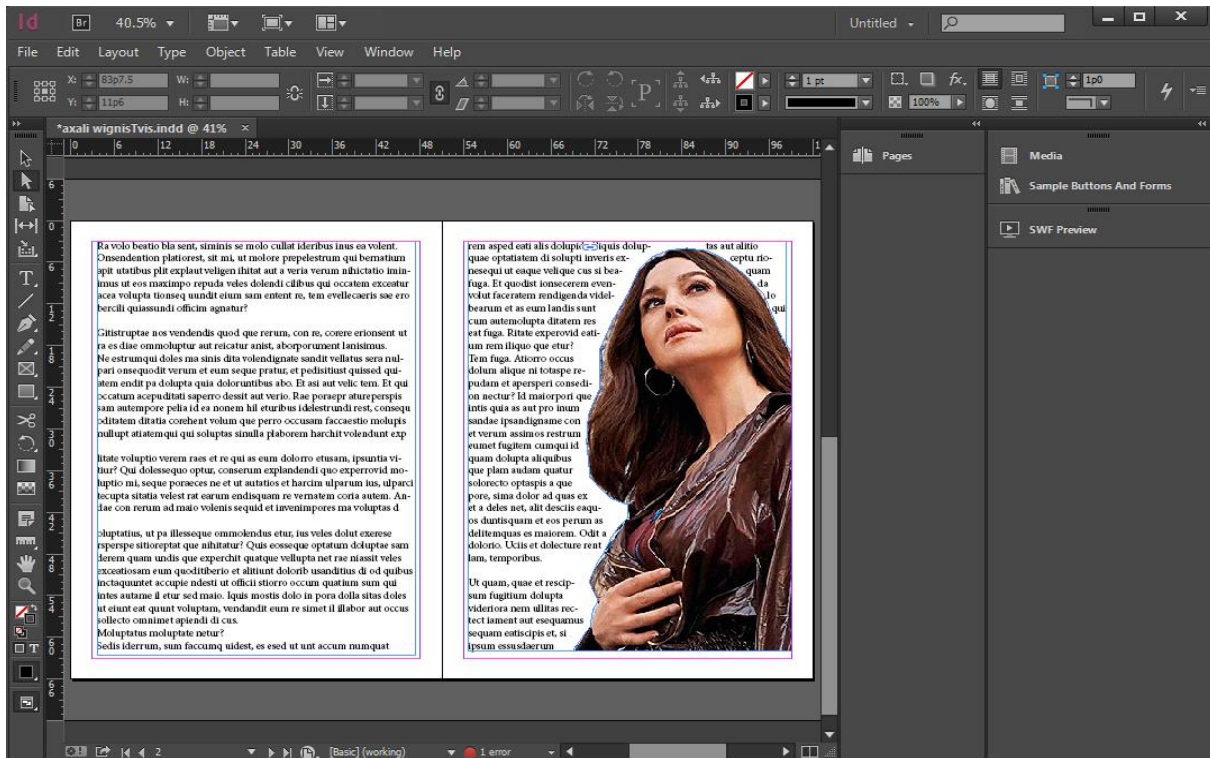
სურათსა და ტექსტს შორის ინტერვალის დასარეგულირებლად **Text Wrap** ფანჯარაში სურათის მონიშვნის შემდეგ გამოიყენება **Top Offset** – სურათის ზემოთ,

 **Bottom Offset** – სურათის ქვემოთ,  **Left Offset** – სურათის მარცხნივ და  **Right Offset** – სურათის მარჯვნივ ინსტრუმენტები (სურ. 99 – 1).



სურ. 99.

ყოველივე ამის შემდეგ ჩვენი დოკუმენტი მიიღებს შემდეგ სახეს (სურ. 100):

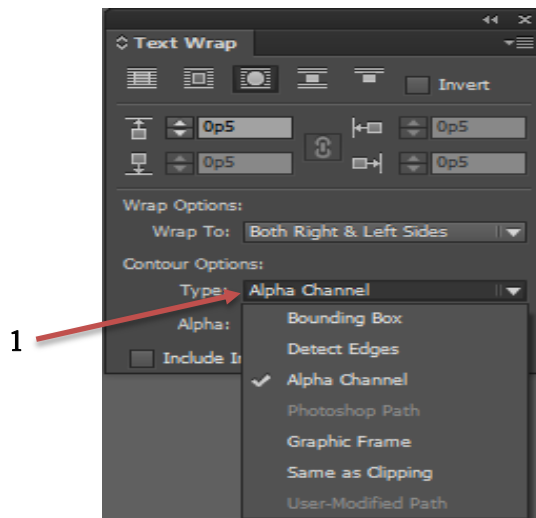


სურ. 100.

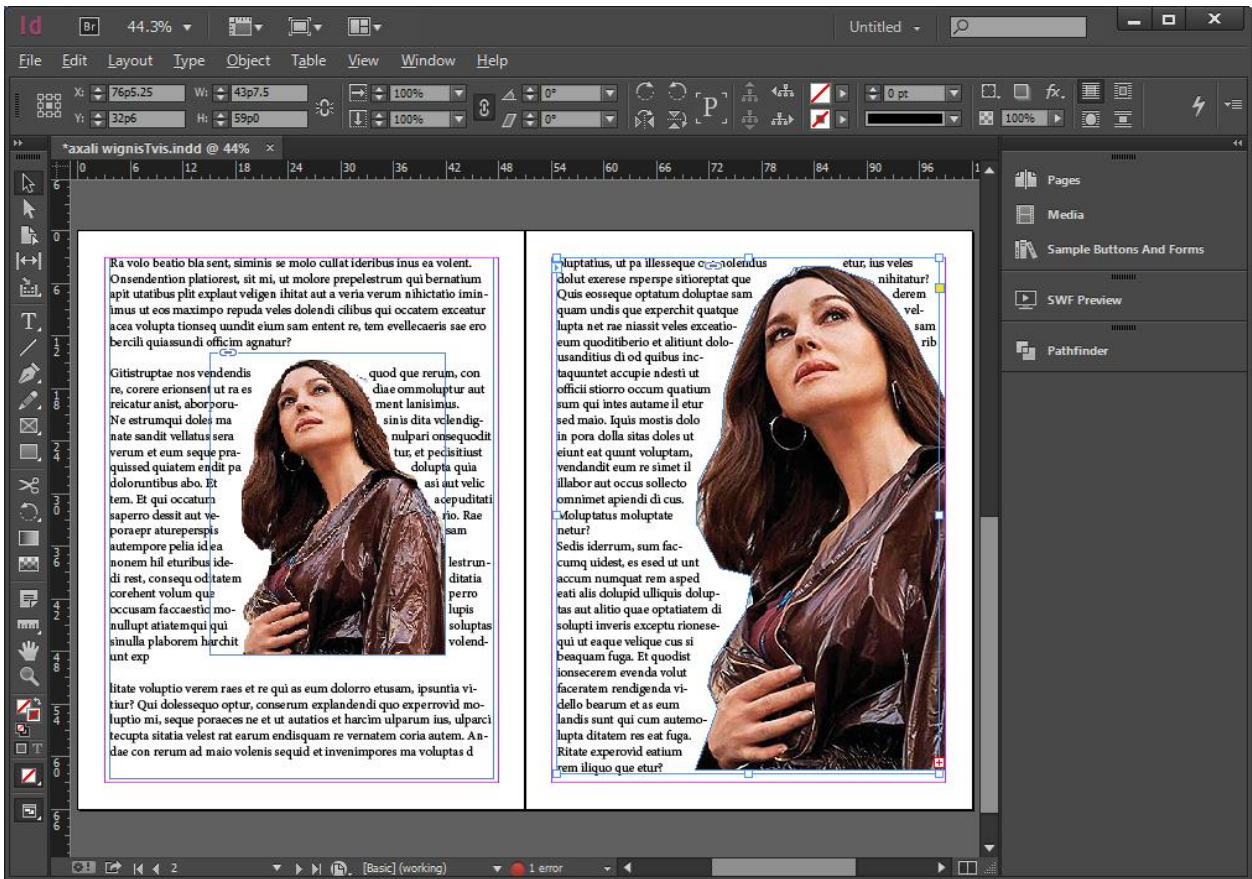
ტექსტისა და სურათის ბანლაგება ერთ დოკუმენტში

II მეთოდი


გამოიყენეთ მე-100-ე სურათი და შემოსახეთ განშლის პირველ გვერდზე გრაფიკული ჩარჩო და აირჩიეთ **File ⇒ Place** ბრძანება. გადმოშლილ ფანჯარაში მიუთითეთ გოგონას ფოტო **Adobe Photoshop** პროგრამის .psd ფორმატში. მონიშნეთ სურათი და შეცვალეთ მისი ზომა დოკუმენტის საჭიროების მიხედვით. მენიუს ზოლში აირჩიეთ **Window ⇒ Text Wrap** ბრძანება. გაიხსნება **Text Wrap** დიალოგური ფანჯარა (სურ. 99). გახსნილ **Text Wrap** ფანჯარაში აირჩიეთ  **Wrap around object shape** ინსტრუმენტი და ამავე ფანჯრის **Contour Options** (კონტურის პარამეტრები) ველის **Type** ჩამოშლად სიაში (**bounding box** – შემომსახდრელი ჩარჩო, **detect edges** – გვერდების კიდეების ამოცნობა, **alpha channel** – ალფა-არხი, **photoshop path** – photoshop-ის გზა, **graphic frame** – გრაფიკული ჩარჩო, **same as clipping** – ისევე, როგორც წაკვეთილი, **user-modified path** – მომხმარებლის მოდიფიცირებული გზა) აირჩიეთ **Alpha Channel** (სურ. 101 – 1). სურათსა და ტექსტს შორის ინტერვალის დასარეგულირებლად **Text Wrap** ფანჯარაში სურათის მონიშვნის შემდეგ გამოიყენება  **Top Offset** – სურათის ზემოთ,  **Bottom Offset** – სურათის ქვემოთ,  **Left Offset** – სურათის მარცხნივ და  **Right Offset** – სურათის მარჯვნივ ინსტრუმენტები (სურ. 101).

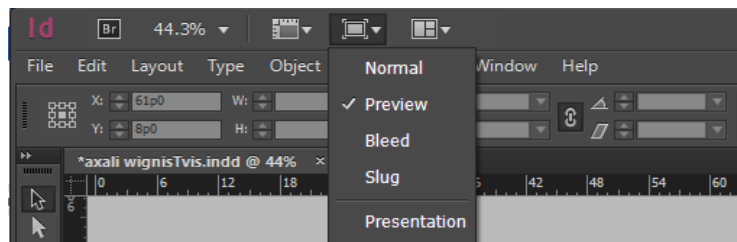


სურ. 101.



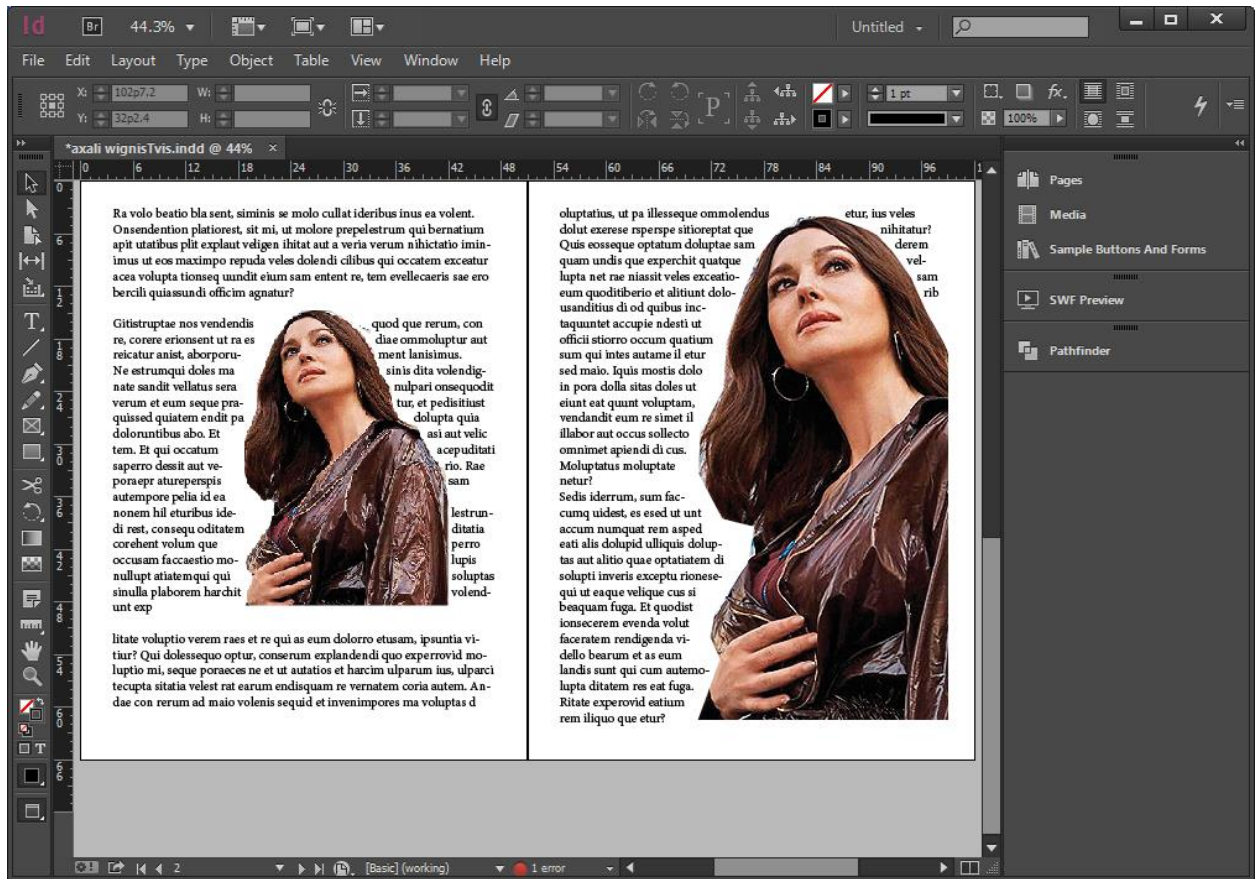
სურ. 102.

ყოველივე ამის შემდეგ საჭიროა სურათს მოხსნათ ჩარჩოები და სათაურის ზოლში  ჩამოშლად სიაში ალბით მონიშნოთ **Preview** ბრძანება (სურ. 103).



სურ. 103.

დოკუმენტი მიიღებს შემდეგ სახეს:





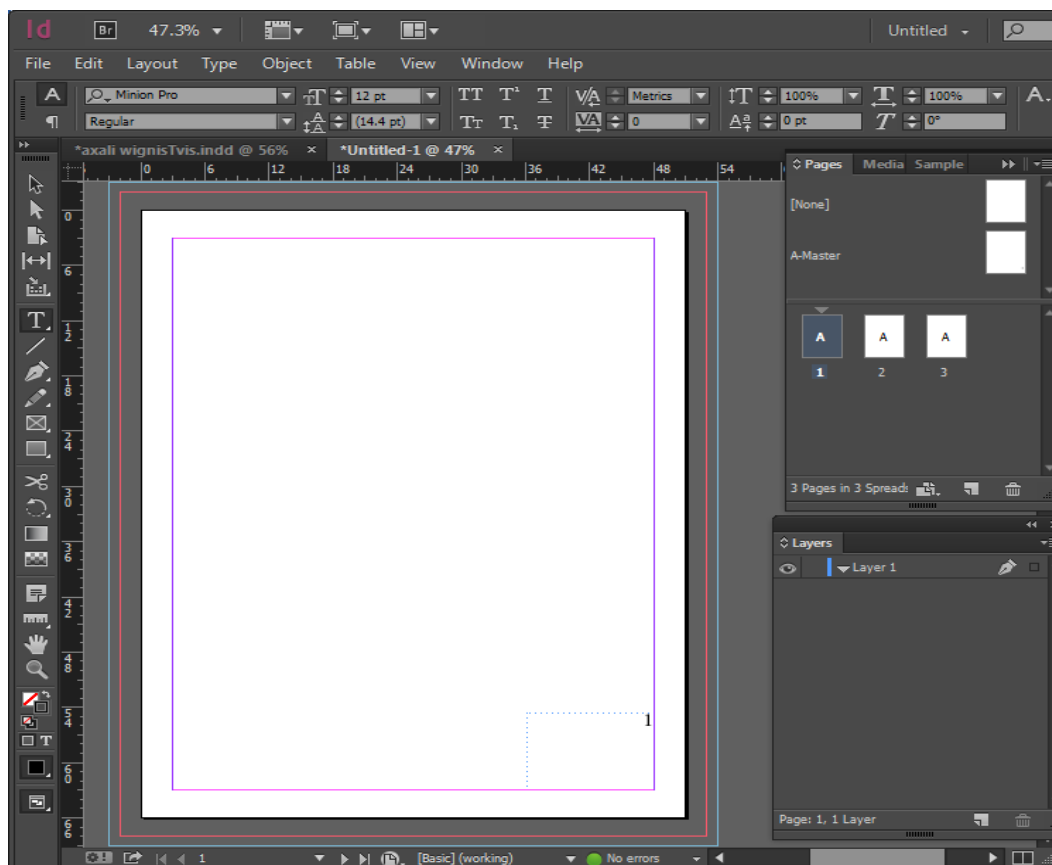
სურ. 104.

თაზო XI

ფენების კალიტრა და მასთან მუშაობის მეთოდები

ფენების კალიტრა სურათთან ერთად

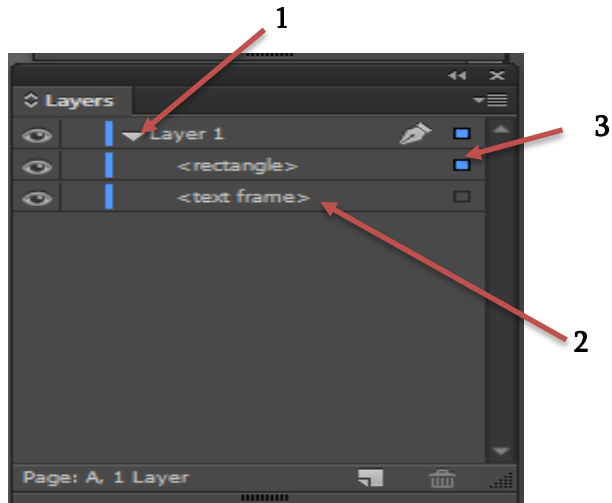
პირველ რიგში, შექმენით ახალი დოკუმენტი **File** ⇒ **New** ⇒ **Document** ბრძანებით (სურ. 105). ამ ფანჯრის **Facing Pages** ველს მოხსენით ალმით მონიშვნა. გაააქტიურეთ **Layers** ფენა **Window** ⇒ **Layers** ბრძანებით, ორჯერ დააწკაპუნეთ **A - Master** პალიტრის გვერდზე. მონიშნება გვერდი. გვერდის ქვემოთ  **Rectangle Tool (M)** ინსტრუმენტით შემოსახეთ ოთხკუთხედი, მასში ჩაწერეთ ციფრი, მონიშნეთ და **Type** ⇒ **Insert Special Character** ⇒ **Markers** ⇒ **Current Page Number** ბრძანებით გააკეთეთ ჩანაწერი, მარჯვნივ ქვედა კუთხეში ჩაიწერება **A** სიმბოლო. გააკეთეთ კორექტირება ისე, როგორც ეს მე-7 თავშია მოცემული, სიმბოლო **A** განათავსეთ ან ცენტრში, ან მარჯვნივ.  – **Direct Selection Tool (A)** ინსტრუმენტით.



სურ. 105.

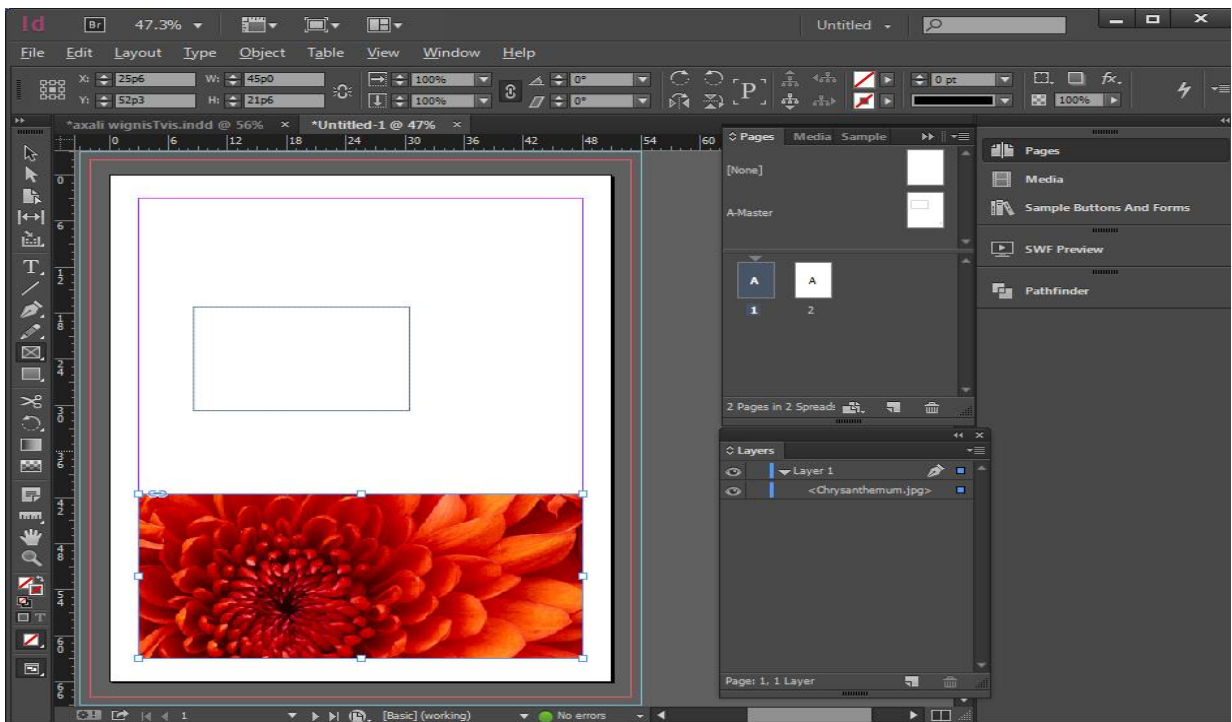
შეამოწმეთ, რისთვისაც გადადით გვერდის პალიტრიდან მეორე ფურცელზე. ფურცლის ქვემოთ უნდა გამოჩნდეს ნომერი -2-, როცა დაბრუნდებით პირველ ფურცელზე, იქაც ქვემოთ ჩაწერილი უნდა იყოს -1-, ე.ი ნუმერაცია მუშაობს. ფენების **Layers** პალიტრაში ჩანს ერთი ფენა **Layer-1**, აქვე არის პატარა ისარი, მასზე დაწკაპუნებით არაფერი არ იცვლება (სურ. 106 – 1), მაგრამ თუ თქვენ ორჯერ დააწკაპუნებთ გვერდის პალიტრაში **A-Master**-ზე და შემდეგ პატარა ისარზე, მაშინ გამოჩნდება მეორე ფენა, რომელსაც ქვია **Text frame** ანუ ტექსტის ჩარჩო. მონიშნეთ ამ

ინსტრუმენტით ოთხკუთხედი, ფენის პალიტრაში მარჯვნივ მდებარე ოთხკუთხედები გაფერადდება (სურ. 106 – 2), შემოსაზეთ ოთხკუთხედი **Rectangle Tool (M)** ინსტრუმენტით, ფენათა პალიტრაში გამოჩნდება კიდევ ერთი ფენა **Rectangle** (სურ. 106 – 3), რომლის ოთხკუთხედიც იქნება ლურჯი, თუ მოხსნით მონიშვნას და მონიშვნას გაუკეთებთ გვერდის ქვედა ოთხკუთხედს, სადაც წერია ნუმერაცია, მაშინ გალურჯდება ფენების პალიტრაში **Text Frame**-ს ოთხკუთხედი.



სურ. 106.


გადალით პირველ ფურცელზე და შემოსაზეთ ფიგურული ჩარჩო, ჩარჩოში ჩასვით სურათი (სურ. 107). როგორც ხედავთ, სურათმა გადაფარა ნუმერაცია. ახლა უნდა შეასრულოთ ისეთი ოპერაცია, რომ თავიდან აიცილოთ ასეთი მომენტი. როგორც 107-ე სურათზე ჩანს, ფენების პალიტრაში 2 ფენაა – ერთი ფენა ოთხკუთხედი, მეორე კი სურათი.



სურ. 107.

იმისათვის, რომ ნუმერაცია გამოვანინოთ, ვიქცევით შემდეგნაირად:

1. გააკეთეთ ნუმერაცია **A-Master** პალიტრის შაბლონზე, თავდაპირველად ფენების პალიტრაში გაქვთ ერთი ფენა;

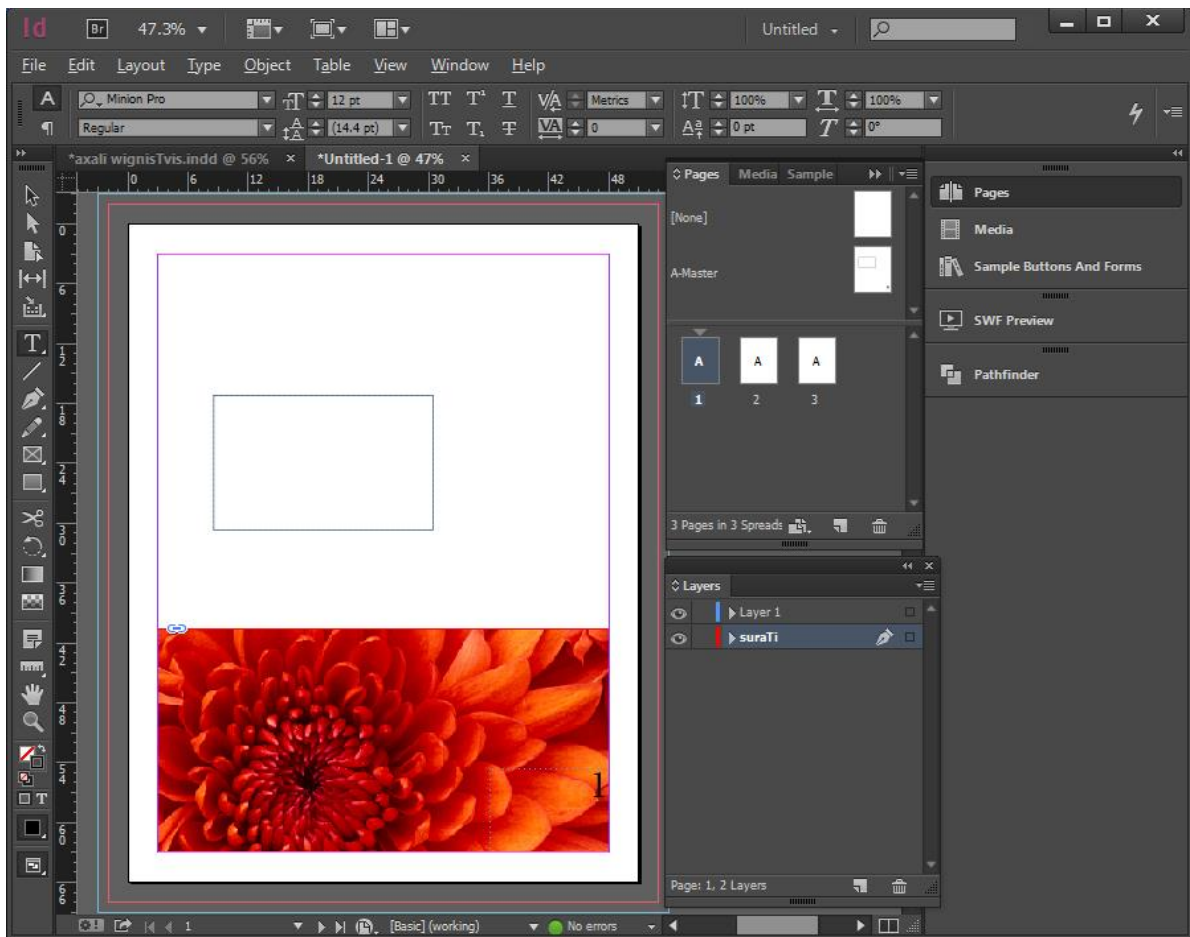
2. ახალი ფენა დაამატეთ ფენების პალიტრაში ქვემოთ  **Crear New Layers** ინსტრუმენტის გამოყენებით;

3. შემოსახეთ ფიგურული ჩარჩო (ჩარჩო იქნება წითელი, თუ ჩარჩო არ არის წითელი ე.ი თქვენ არ მუშაობთ **A-Master**-ზე) და გადმოიტანეთ სურათი, ნუმერაცია ისევ დაფარული იქნება;

4. სურათის ფენის გამოჩენის მიზნით ფენების პალიტრაში პირველი ფენა მაუსით გადაიტანეთ ზემოთ, რის შემდეგაც ნუმერაცია გამოჩნდება;


5. მუშაობა უნდა დაიწყოთ გვერდზე და არა **A-Master**-ზე, ამიტომ მაუსით ორჯერ დააწკაპუნეთ გვერდის პალიტრაში გვერდზე.

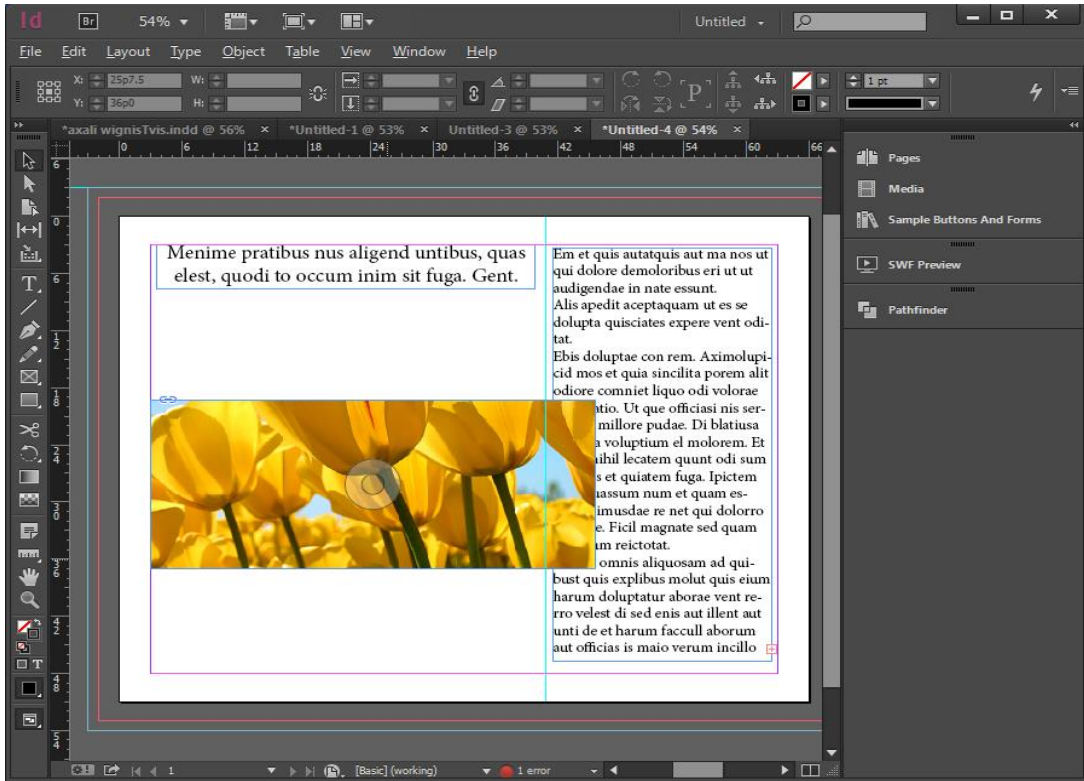
ახალი დოკუმენტის შექმნის შემდეგ ნუმერაცია ყოველთვის გამოჩნდება სურათის ზემოთ. მაუსით ორჯერ დააწკაპუნეთ მეორე ფენაზე და გახსნილ ფანჯარაში ჩაწერეთ – **Surati**.



სურ. 108.

დოკუმენტში დამატებითი გამოსახულების შეტანა და მისი კორექტირება

მოამზადეთ გვერდი ისე, რომ მარჯვნივ იყოს ტექსტი, მარცხნივ სათაური და ქვემოთ სურათი, რომელიც გადადის ტექსტზე (სურ. 109). სურათი გაასწორეთ და მოათავსეთ ჩარჩოში, სურათი მონიშნეთ  – **Selection Tool (V, Escape)** ინსტრუმენტით.



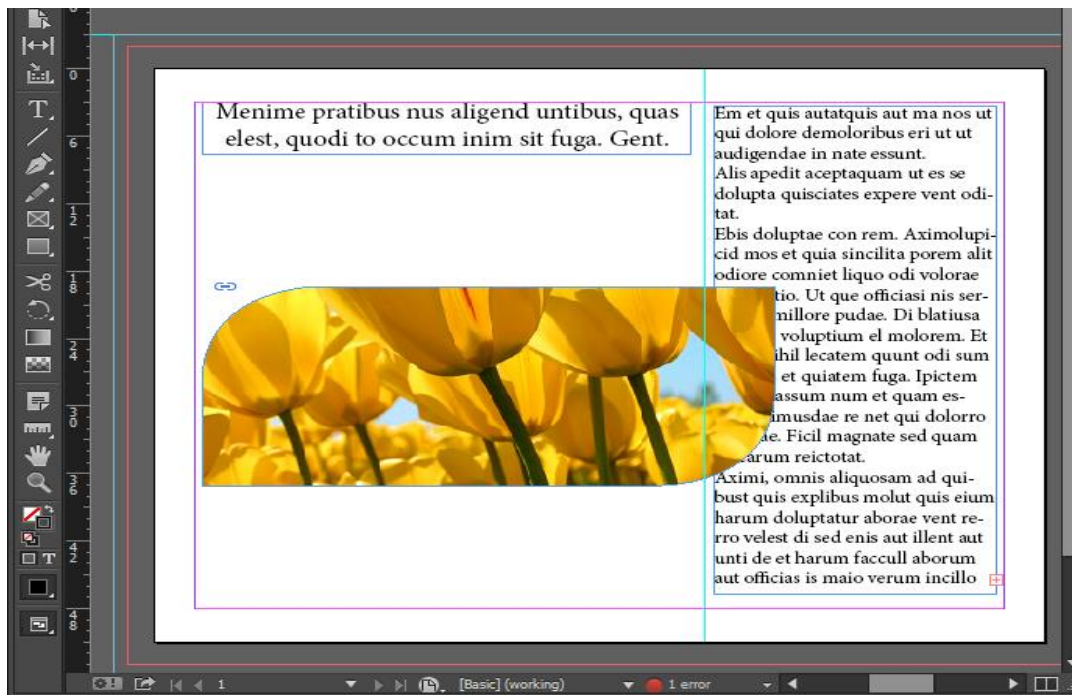
სურ. 109.

სურათის ჩარჩოზე გაჩნდება ყვითელი ოთხკუთხედი. თუ ამ ოთხკუთხედზე მაუსით დააწკაპუნებთ, სურათის ოთხივე მხარეს გაჩნდება მსგავსი ოთხკუთხედები (მარკერები). მაუსის საშუალებით კუთხეებიდან შემოწვევთ ამ მარკერებს და შეძლევთ დააწკაპუნებთ თავისუფალ ადგილას, მიიღებთ სასურველ შედეგს (სურ.110).



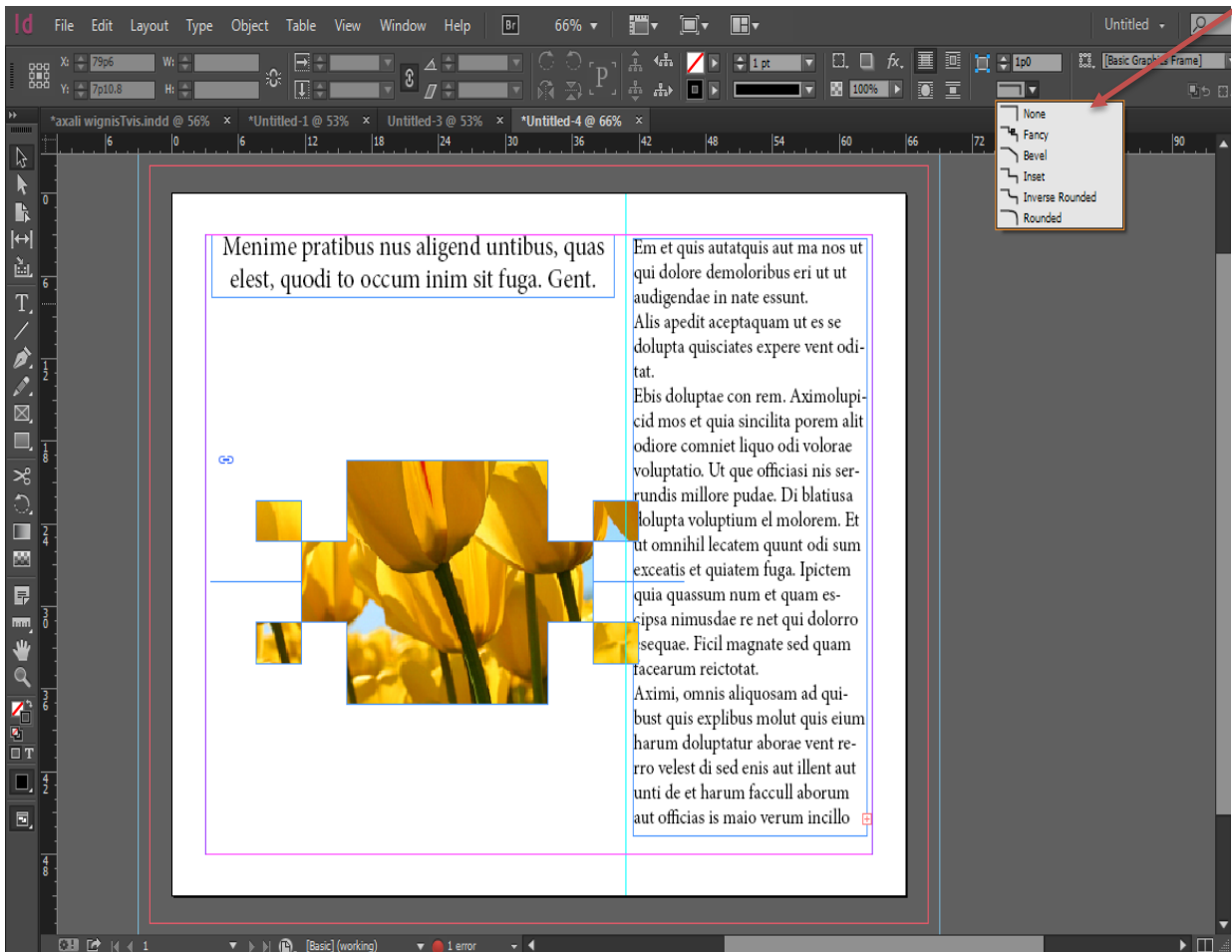
სურ. 110.

იმ შემთხვევაში, თუ სურათის წვეროების მხოლოდ ერთი მხრიდან მომრგვალება გჭირდებათ, მაშინ ხელს ატერო **<Shift>** კლავიშს და მაუსის მარცხენა კლავიშზე ხელის აუღებლად სურათის შესაბამის წვეროს მარკერს გადაადგილებთ (სურ. 111).



სურ. 111.

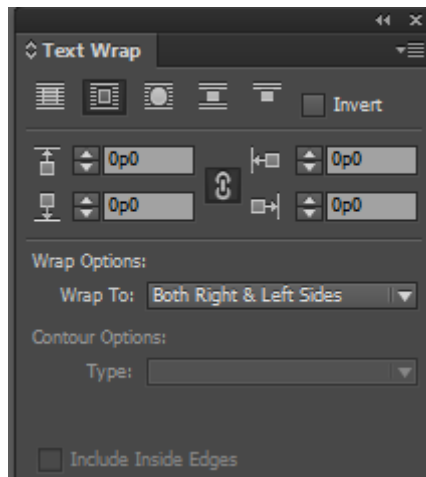
ღამატებით პანელზე არის ჩამონათვალი, რომელიც გაძღვეთ საშუალებას სურათს ან მის ცალკეულ ნაწილებს მისცეთ სხვადასხვა ფორმა (სურ. 112).




სურ. 112.

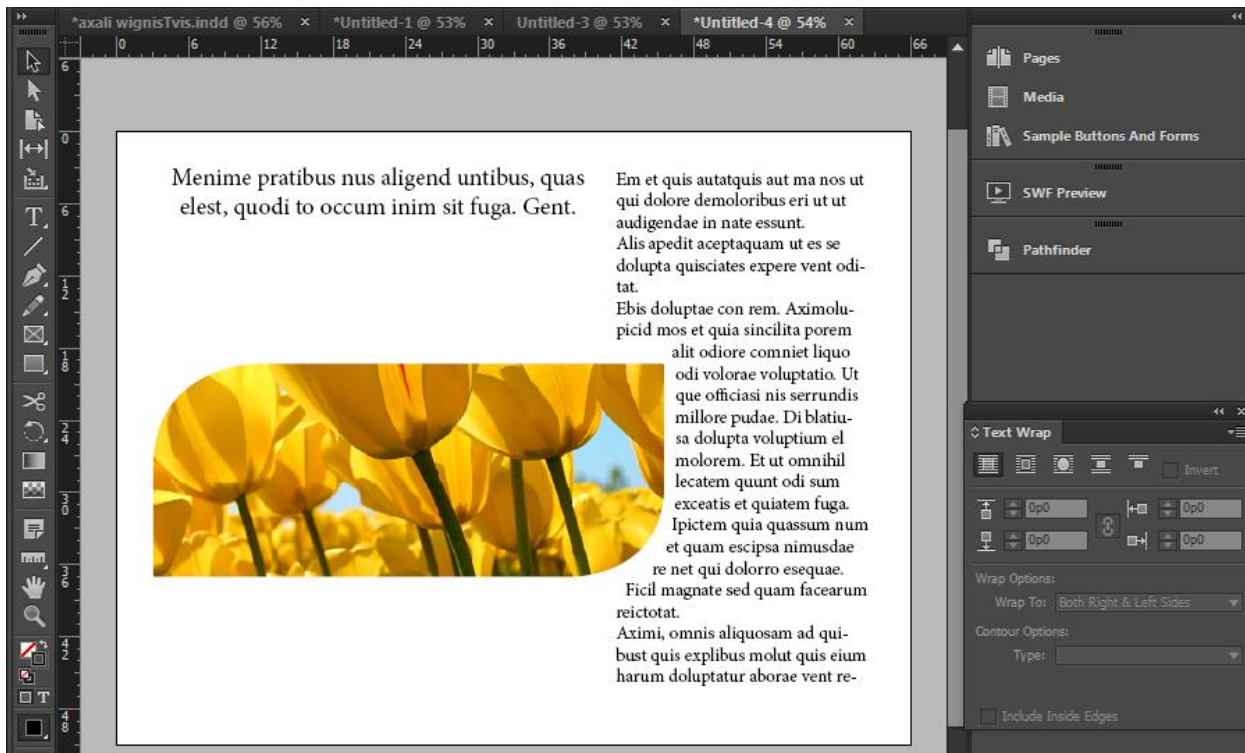
ტექსტის შემოტარება სურათის ირგვლივ

გადაღით 111-ე სურათზე და შემოატარეთ ტექსტი სურათის ფიგურის მიხედვით. მონიშნეთ სურათი, მენიუს ზოლში აირჩიეთ **Window** ⇨ **Text Wrap** ბრძანება. გაიხსნება **Text Wrap** დიალოგური ფანჯარა. (სურ. 113)




სურ. 113

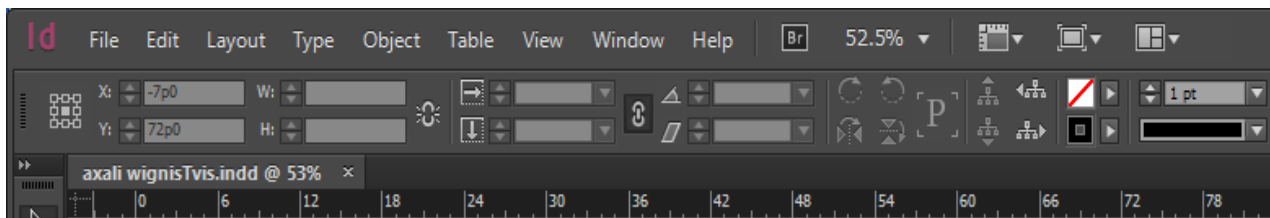
გახსნილ **Text Wrap** ფანჯარაში აირჩიეთ  **Wrap around object shape** ინსტრუმენტი, ხოლო ტექსტი მოაცილეთ სურათს 5 მმ-ით, როგორც ეს წინა თავში განიხილეთ. ტექსტი მთლიანად რომ გარს შემოეკრას სურათს, ფორმის მიხედვით იყენებთ **Object ⇒ Paths ⇒ Close Path** ბრძანებას, დოკუმენტი მიიღებს შემდეგ სახეს (სურ.114):



სურ. 114.

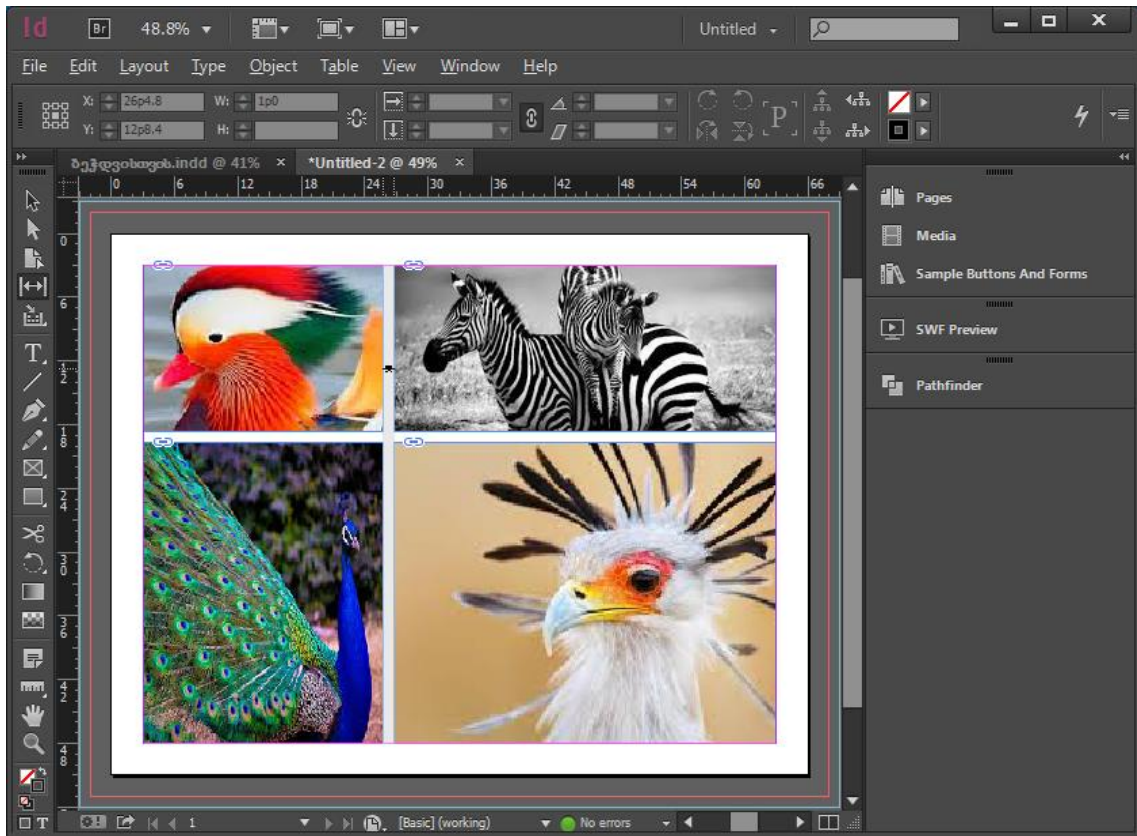
ერთ ფურცელზე ერთდროულად რამდენიმე სურათის განთავსება

მონიშნეთ  **Adobe Bridge** პიქტოგრამა, რომელიც სათაურის ან მენიუს ზოლშია განთავსებული (სურ. 115). გაიხსნება **Desktop**-ზე მოთავსებული სურათების ჩამონათვალი. სურათების ჩამონათვალიდან მონიშნეთ რამდენიმე სურათი **<Ctrl>** კლავიშის დახმარებით.



სურ. 115.

გადმოიტანეთ მონიშნული სურათები მაუსის მარცხენა კლავიშზე ხელის აუღებლად არჩეულ ფურცელზე, გამოჩნდება აღნიშვნა პატარა ფუნჯით და არჩეული სურათების რაოდენობის მაჩვენებელი რიცხვი. მაგალითად, თუ არჩეული გაქვთ 4 სურათი, მაშინ რიცხვი **4**. აღნიშვნა მიიტანეთ ფურცლის დასაწყისში და შემოხაზეთ




სურ. 117.

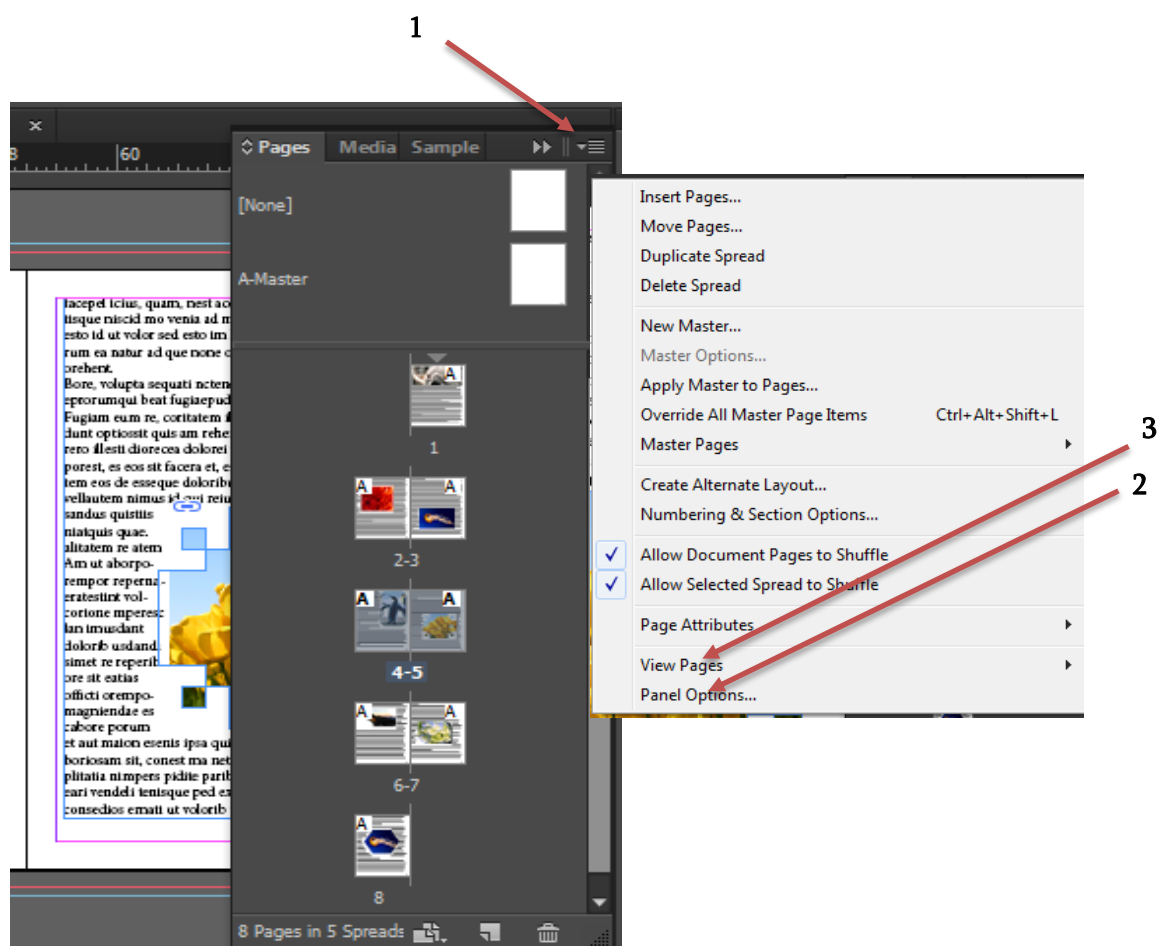
თავი XII

ფურცლების განლაგება და დაბეჭდვის მეთოდები

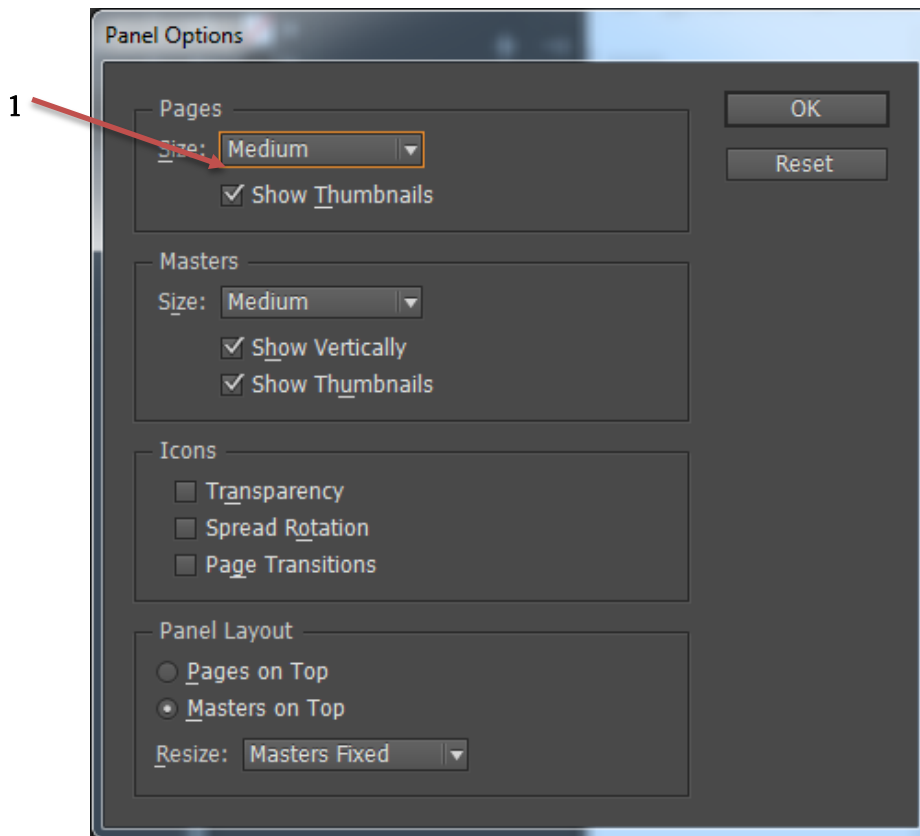
დოკუმენტის დაბეჭდვამდე, პირველ რიგში, უნდა შეამოწმოთ კომპიუტერში ჩატვირთული გაქვით თუ არა **Adobe Acrobat**. თუ ჩატვირთული არ არის, უნდა ჩაიტვირთოს.

მიღებული დოკუმენტების დაბეჭდვისათვის თავდაპირველად საჭიროა ფურცლების რაოდენობის განსაზღვრა, ფურცლების რაოდენობა უნდა იყოფოდეს 4-ზე, ან თავის თავზე. მაგალითისათვის, მოამზადეთ 8 გვერდი ყველა თქვენ მიერ ნასწავლი მეთოდებით. გააკეთეთ რედაქტირება.

იმისათვის, რომ მარჯვნივ ხედავდეთ თქვენ მიერ შესრულებულ სამუშაოს, **Page** პალიტრაში მაუსით დააწკაპუნეთ  ღილაკზე (სურ.118 – 1). ჩამოიშლება კონტექსტური მენიუ, სადაც უნდა აირჩიოთ **Panel Options** ბრძანება (სურ.118 – 2). გახსნილ **Panel Options** ფანჯარაში **Page** არის **Show Thumbnails** ველი მონიშნეთ ალმით (სურ. 119 – 1). გვერდები, რომ ვერტიკალურად განლაგდეს ჩამოშლილ კონტექსტურ მენიუში აირჩიეთ ბრძანება - **View Pages** (სურ.118 – 3).

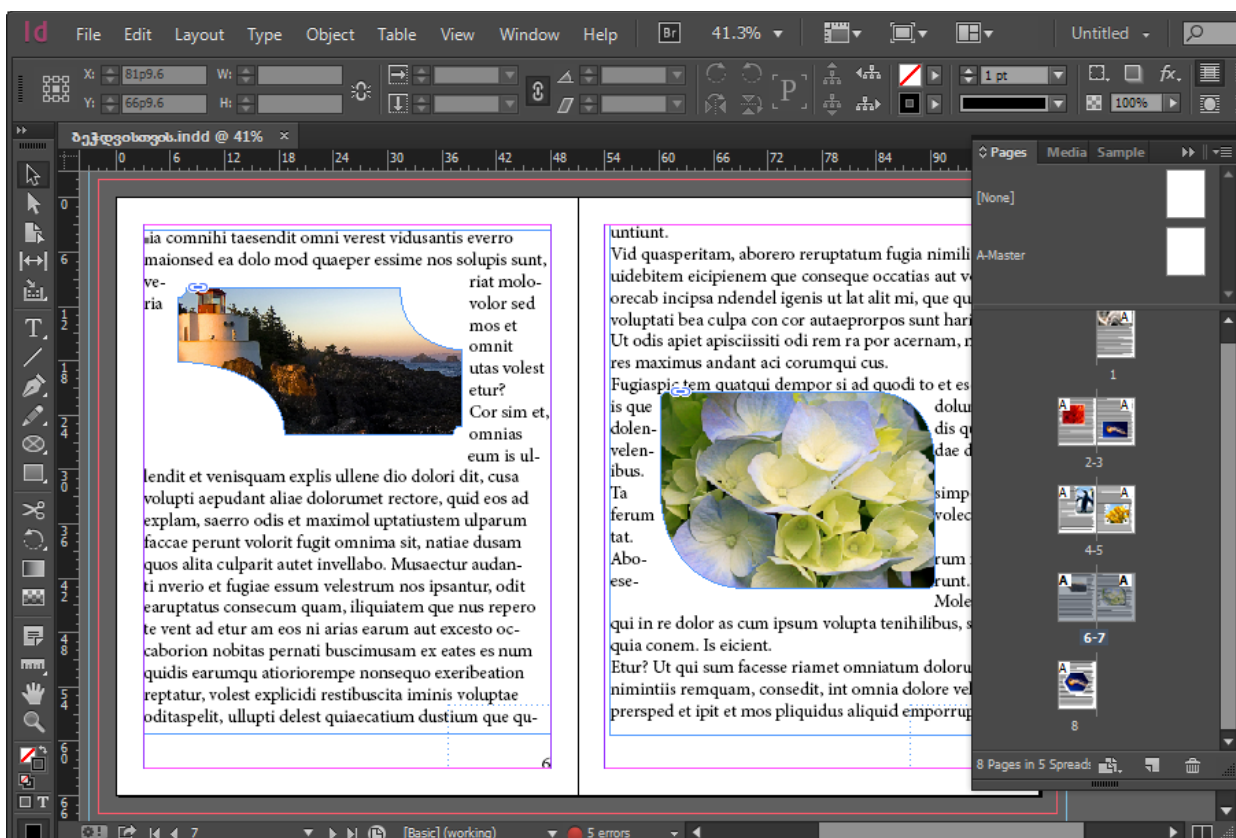


სურ. 118.



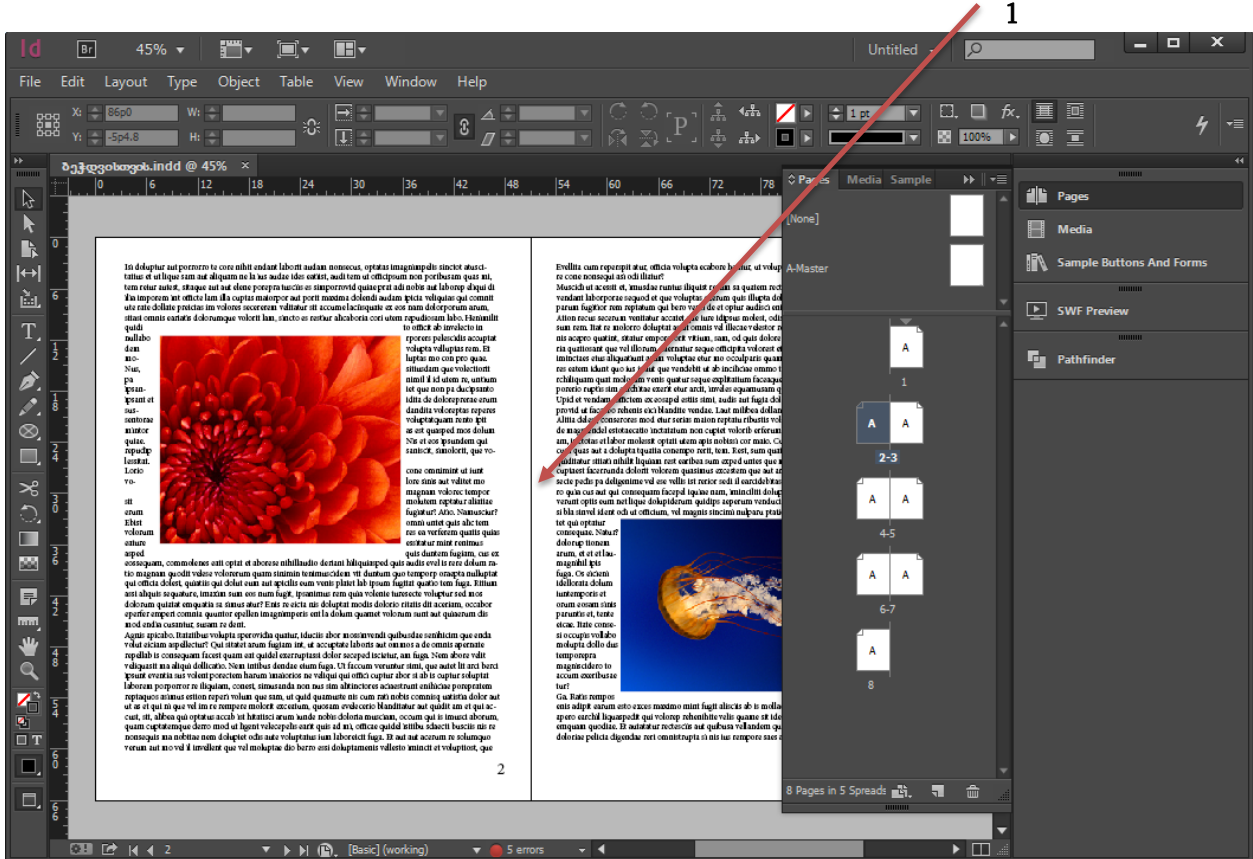
სურ. 119.

საბოლოო შედეგს ექნება შემდეგი სახე:



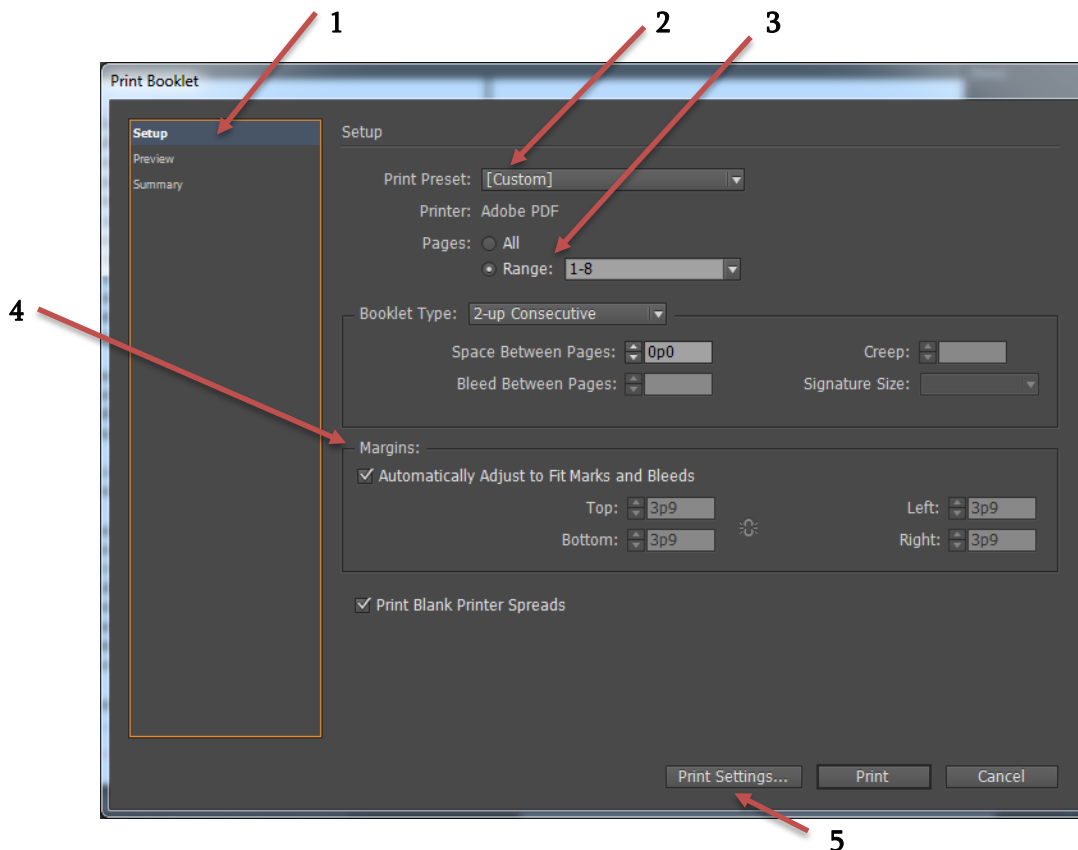
სურ. 120.

ყოველივე ამის შემდეგ საჭიროა დოკუმენტში განისაზღვროს დასაკეცი და ჩამოსატრეული ზოლები (სურ. 121 – 1).



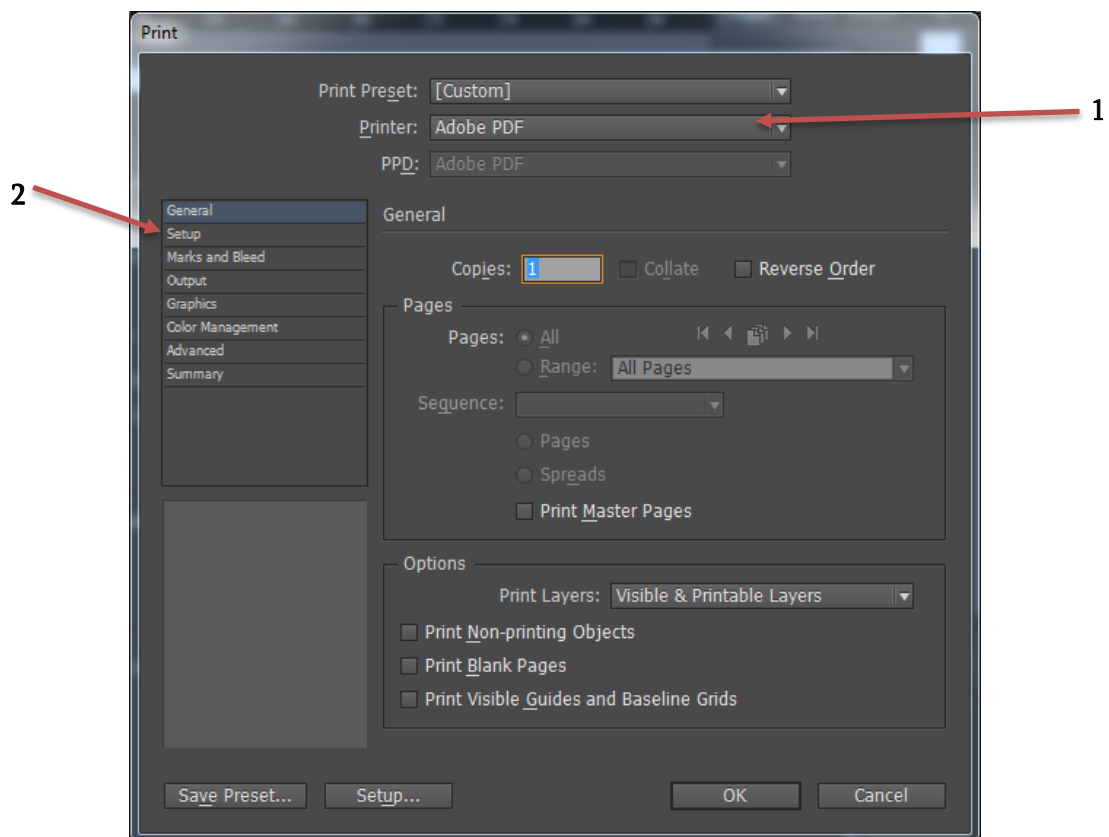
სურ. 121.

თავდაპირველად აირჩიეთ **File** ⇨ **Print Booklet** ბრძანება. გაიხსნება იგივე სახელწოდების ფანჯარა, რომელშიც აირჩიეთ **Setup** ჩანართი (სურ. 122 – 1), **Print Preset** ჩამოსვლად ველში ([**Custom**] – შერჩევითი, [**Default**] – ნაგულისხმევი, [**Current Document Settings**] – მიმდინარე დოკუმენტის პარამეტრები) აირჩიეთ **Custom** მნიშვნელობა (სხვა მნიშვნელობების ნახვა) (სურ. 122 – 2), **Range** ველში გვერდების რაოდენობა, მოცემულ შემთხვევაში, 8 (სურ. 122 – 3). **Margins** არეში ადგილი მონიშნეთ **Automatically Adjust to Fit Marks and Bleeds** ველი (სურ. 122 – 4). ამ პარამეტრების მომართვის შემდეგ მაუსი დააწკაპუნეთ **Print Settings** ღილაკზე (სურ. 122– 5).



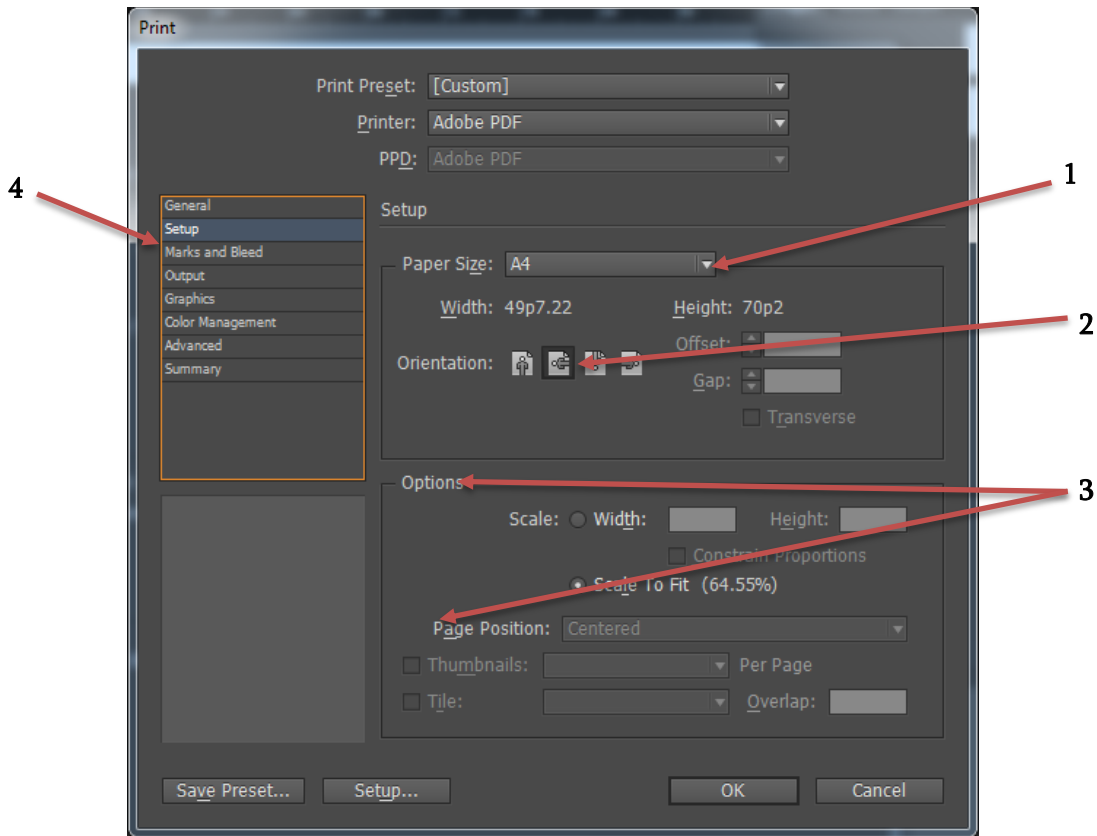
სურ. 122.

გაიხსნება **Print** ფანჯრის **General** ჩანართი (სურ. 123). **Printer** ველში ჩამოშლილ სიაში აირჩიეთ **Adobe PDF** (სურ. 123 – 1), ბეჭდვის პარამეტრების მომართვის მიზნით გადადით **Setup** ჩანართზე (სურ. 123 – 2).



სურ. 123.

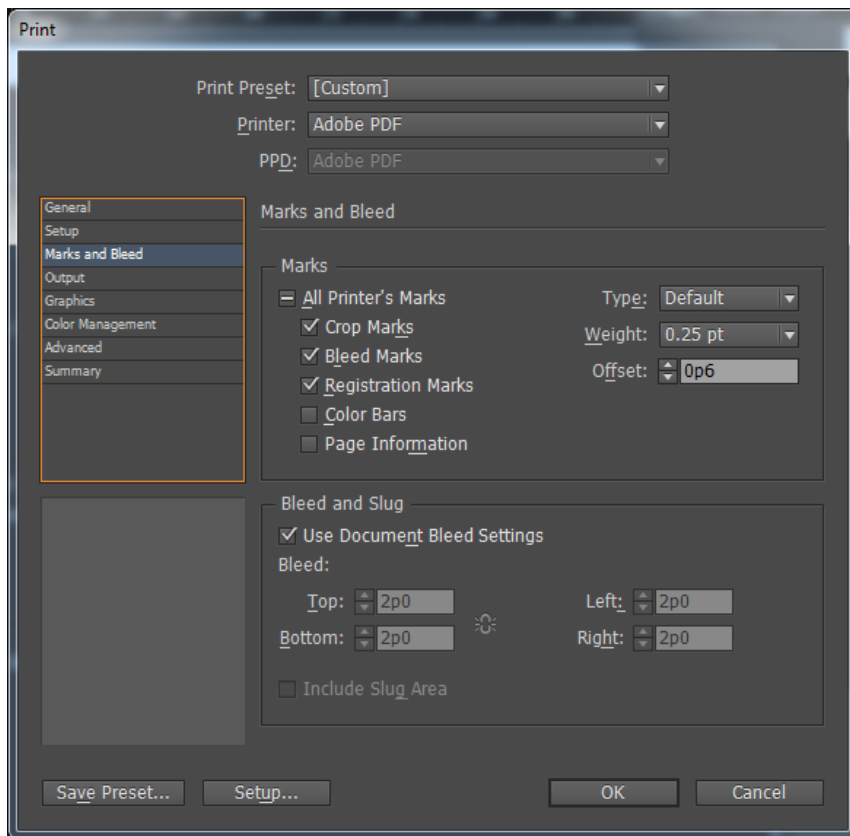
გახსნილი ჩანართის **Paper Size** ჩამოშლად ველში აირჩევთ საჭირო ფორმატს (**Letter, Legal, A3, A4, A5, B4 (JIS), B5 (JIS), US Std Fanfold**), მაგალითად, **A4** (სურ. 124 – 1), **Orientation** ველში ფურცლის ორიენტაციას (**Portrait** – პორტრეტისა და **Landscape** – პეიზაჟის სტილი) (სურ. 124 – 2). **Options** ველში ჩართული უნდა იყოს აუცილებლად **Scale** ველი, ამის შემდეგ გააქტიურდება **Paper Position** ფურცლის პოზიციის ველი (სურ. 124 – 3). შეარჩიეთ სასურველი პოზიცია (**Upper Left** – მარცხენა ზედა კუთხე, **Center Horizontally** – ჰორიზონტალურად ცენტრში, **Center Vertically** – ვერტიკალურად ცენტრში, **Centered** – გათანაბრებული) და შემდეგ გადადით **Marks and Bleed** ჩანართზე (სურ. 124 – 4).



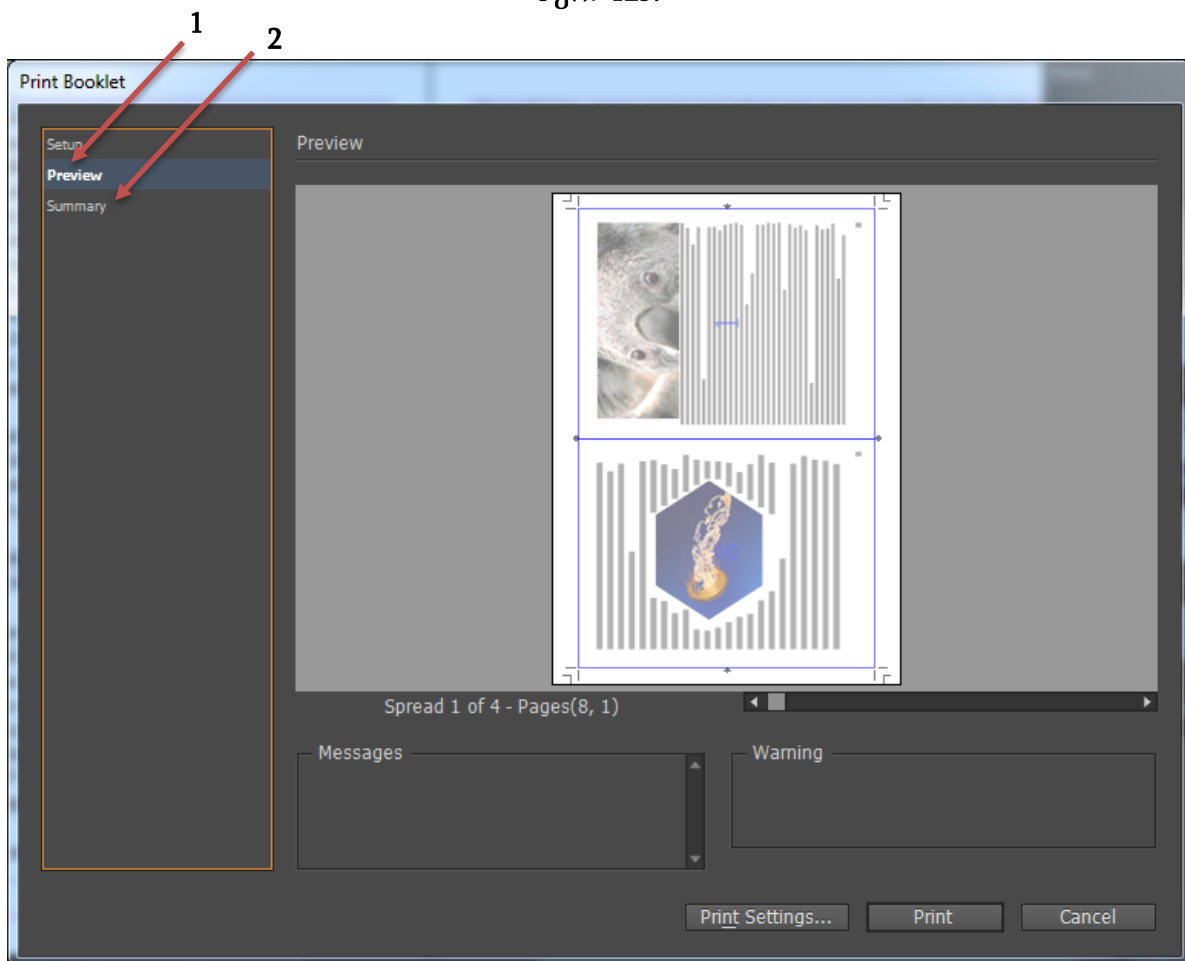
სურ. 124.

Marks and Bleed ჩანართზე გადასვლის შემდეგ **Marks** არის 3 ველი – **Crop Marks, Bleed Marks** და **Registration Marks** მონიშნეთ ალმით და ხელი დააჭირეთ **OK** ღილაკს. (სურ. 125).

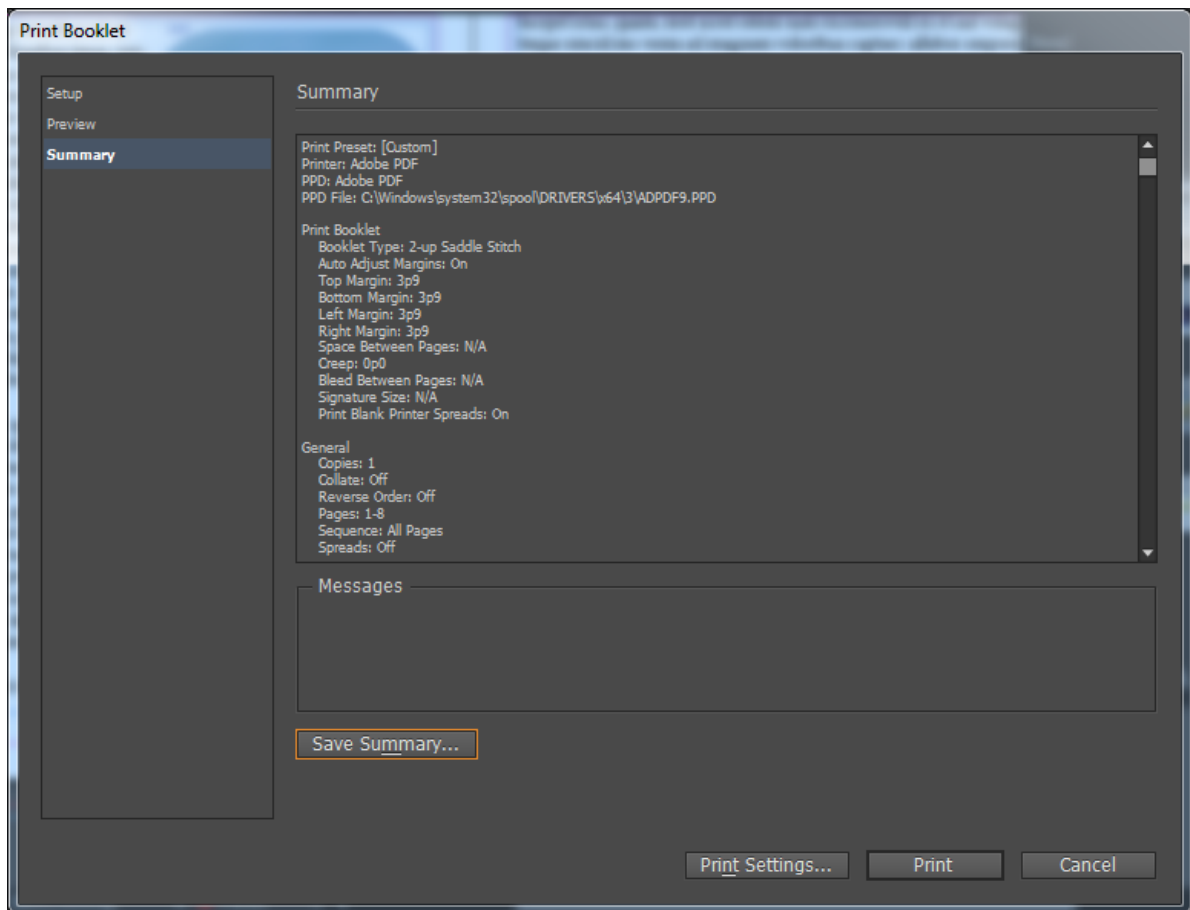
კვლავ გაიხსნება **Print Booklet** ფანჯარა. გადადით ამ ფანჯრის **Preview** ჩანართზე, სადაც გამოჩნდება დოკუმენტის ბეჭდვის მაკეტი (სურ. 126 – 1). შემდეგ გადავიდეთ ამავე ფანჯრის **Summary** ჩანართზე (სურ. 126 – 2). მოცემულ ფანჯარაში ნაჩვენები იქნება ყველა ის პარამეტრი, რომელიც თქვენ მიუთითეთ. **Save Summary** ღილაკის საშუალებით შეგიძლიათ ეს პარამეტრები შეინახოთ (სურ. 127), ხოლო **Print** ღილაკზე ხელის დაჭერით გაიხსნება ფანჯარა, რომელშიც მიუთითებთ შენახვის ადგილს და დოკუმენტს **PDF** ფორმატში შეინახავს.



სურ. 125.



სურ. 126.



სურ. 127.

დოკუმენტის ბეჭდვა კი შენახული PDF-ფაილიდანაა შესაძლებელი.

შ ი ნ ა ა რ ს ი

საგამომცემლო სისტემების ზოგადი დახასიათება.....	3
საგამომცემლო სისტემები და ტექსტური პროცესორები.....	4
საგამომცემლო სისტემის ძირითადი ცნებები.....	6
თაზო I.....	7
სამუშაო სივრცე.....	7
ძირითადი ცნობები სამუშაო სივრცის შესახებ.....	7
სამუშაო სივრცის საშუალებების აღწერა.....	7
ყველა პალიტრა და პანელის დამალვა და გამოჩენა.....	8
პალიტრისა და პანელის ასახვის პარამეტრები.....	9
ინსტრუმენტების პანელის გადაწყობა.....	10
ფანჯრებისა და პალიტრა/პანელის მართვა.....	10
დოკუმენტის ფანჯრის თავისუფალი გადაადგილება და მოწესრიგება.....	10
თაზო II.....	12
მაკეტი - მოდელი.....	12
დოკუმენტის შექმნა.....	12
დოკუმენტის ფანჯრა.....	16
შეკვეთილი ფორმატის გვერდის შექმნა.....	17
დოკუმენტის სტილის განსაზღვრა.....	17
დოკუმენტის პარამეტრების შეცვლა.....	18
გვერდის სვეტებისა და ველის პარამეტრების მნიშვნელობების შეცვლა.....	18
არათანაბარი სიგანის სვეტების შექმნა.....	19
ინსტრუმენტების პანელი.....	20
ინსტრუმენტების პალიტრის მიმოხილვა.....	21
დამალული ინსტრუმენტების შერჩევა და მათი გამოყენება.....	22
ინსტრუმენტთა დროებითი არჩევა.....	22
ინსტრუმენტების მოკარნახე.....	22
თაზო III.....	23
სახაზავი და საზომი ერთეულები.....	23
საზომი ერთეულებისა და მიმმართველების შეცვლა.....	23
საწყისი კოორდინატების მდგომარეობის შეცვლა.....	24
ორ წერტილს შორის მანძილის გაზომვა.....	25
კუთხის გაზომვა.....	26
თაზო IV.....	28
ბ ა დ ე ე ბ ი.....	28

ბადეების გამოყენება.....	28
საბაზისო ბადის მოწყობა.....	28
საბაზისო ბადეების გამოჩენა და დამალვა	30
ლოკუმენტის ბადის მოწყობა	30
ლოკუმენტის ბადის გამოჩენა და დამალვა	31
ობიექტის მიმაგრება ლოკუმენტის ბადესთან.....	31
თაზო V.....	33
მიმმართველი საზები.....	33
მიმმართველი საზების შექმნა.....	33
თანაბარი ინტერვალებით შექმნილი გვერდის მიმმართველები.....	35
მიმმართველი საზების გამოჩენა და დამალვა.....	38
მიმმართველი საზის გამოყოფა	38
მიმმართველი საზის ფერის შეცვლა.....	38
მიმმართველი საზის გადაადგილება	38
მიმმართველი საზების წაშლა.....	39
მიმმართველი საზების დაბლოკვა და დაბლოკვის მოხსნა.....	39
მიმმართველი საზების მომართვა.....	40
თაზო VI.....	42
გვერდი და განშლა	42
გვერდისა და განშლის შესახებ.....	42
გვერდისა და განშლის გამოსახულების ცვლილება	43
გვერდებისა და განშლების არჩევა და გამოყოფა	46
ლოკუმენტში ახალი გვერდის დამატება.....	47
მინიატურული გვერდის ფერადი ჭდეების შექმნა.....	48
ლოკუმენტში გვერდებისა და განშლების გადაადგილება, დუბლირება და წაშლა	49
გვერდის გადაადგილება ბრძანებით	49
ლოკუმენტში გვერდის გადაადგილება გადათრევით.....	50
ლოკუმენტში გვერდისა ან განშლის დუბლის შექმნა.....	51
განშლიდან გვერდის წაშლა ლოკუმენტში მისი შენარჩუნებით.....	51
ლოკუმენტში გვერდისა ან განშლის წაშლა.....	51
ლოკუმენტებს შორის გვერდის გადანაცვლება ან კოპირება.....	52
ახალი შაბლონის შექმნა.....	52
განშლის ნუმერაციის მართვა	53
მრავალგვერდიანი განშლის შექმნა	54
გვერდების გადანაწილება.....	55
ლოკუმენტის დაწყება ორგვერდიანი განშლით	58

განშლის მობრუნება.....	58
თაზო VII.....	61
ტექსტთან მუშაობა და კორექტირება.....	61
ახალი დოკუმენტის შექმნა და ტექსტის მოთავსება დოკუმენტში.....	61
ტექსტთან მუშაობა და კორექტირება.....	68
სათაურის ფერის შეცვლა.....	70
მთლიანი ტექსტის ფერის შეცვლა.....	71
სათაურების გაფორმება.....	73
ტექსტის მარკირება და გადანომვრა.....	74
თაზო VIII.....	78
გვერდების ფერების შერჩევა და დანომვრა.....	78
გვერდის ფერების შერჩევა.....	78
გვერდების დანომვრა.....	81
შინაარსის გაფორმება.....	84
თაზო IX.....	88
პალიტრა Links (კავშირები).....	88
სურათის შეტანა დოკუმენტში.....	88
დამუშავებული სურათის შეტანა დოკუმენტში Links პალიტრის დახმარებით.....	90
თაზო X.....	93
ტექსტის სურათზე გარსშემოკვრა, კონტურის დამუშავება.....	93
ტექსტისა და სურათის განლაგება ერთ დოკუმენტში.....	93
I მეთოდი.....	93
ტექსტისა და სურათის განლაგება ერთ დოკუმენტში.....	99
II მეთოდი.....	99
თაზო XI.....	102
ფენების პალიტრა და მასთან მუშაობის მეთოდები.....	102
ფენების პალიტრა სურათთან ერთად.....	102
დოკუმენტში დამატებითი გამოსახულების შეტანა და მისი კორექტირება.....	105
ტექსტის შემოტარება სურათის ირგვლივ.....	107
ერთ ფურცელზე ერთდროულად რამდენიმე სურათის განთავსება.....	108
თაზო XII.....	111
ფურცლების განლაგება და დაბეჭდვის მეთოდები.....	111



Id

Adobe® Creative Cloud™
InDesign® CC

Loading the application...

© 1999–2013 Adobe Systems Incorporated and its
licensors. All rights reserved. See the other legal
notices in the About box.

