

UMBROT MEÐ QUARKXPRESS 4.0

ELÍAS ÍVARSSON



ISBN 9979-9583-3-2

Copyright © 2003 Elías Ívarsson. Öll réttindi áskilin. Afritun þessarar bókar eða hluta hennar, með hvaða hætti sem er, er óheimil án skriflegs leyfis höfundar. Brot varðar við lög um höfundarrétt.

EFNISYFIRLIT

Umbrot eða ritvinnsla	6	Síðum fjölgað	38
Tölvuumhverfið	7	Mynd sótt	38
Hjálparforrit	8	Lögun ramma breytt	39
Irfanview	8	Hlutum staflað	40
Winzip	8	Textarammar teiknaðir	40
Adobe Photoshop	9	Texti loðir við feril	41
Slóðir fyrir forrit.	9	Litanotkun	42
Pappír og brot	10	Stílsíða undirbúin	44
Ritvinnsla	12	6. Verkefni	44
Stýringar og orðskiptingar	13	Myndir settar í ramma	45
Forrit til orðskiptinga	15	Textajöfnun og leturstillingar á	
Tólastikan	16	stjórnborðinu	47
Vinnuskjáriinn	17	Mjúk línuskipting	47
Texti sóttur	18	Góð ráð en ekki dýr	48
1. Verkefni	18	7. Verkefni	49
Nýtt skjal búið til og stillt	18	Fyrirsagnastíll	49
Skjalið vistað	19	Efnisyfirlit undirbúið	50
Alt lykillinn - gluggar færðir	19	Stílsíða búin til	51
Hægri músarhnappur	19	Síðu fyrir efnisyfirlit skotið inn	51
2. Verkefni	20	Efnisyfirlit búið til	53
Nýtt skjal	20	8. Verkefni	54
Skipta á milli síðna	20	Stíll fyrir efnisyfirlit	54
Haus settur á skjal	20	Lokafrágangur fyrirsagna	56
Tölusetning síðna	21	Endurröðun síðna	57
Tölusetningalyklar	21	Leit og skipti	58
Stýrilínur	21	9. Verkefni	58
Nánari stillingar	22	Einföld leit	59
Stjórnborðið	22	Flókin leit	60
Endanlegt útlit	23	Mynd á textasvæði	60
3. Verkefni	24	Mynd týnist	61
Sjálfvirkt textaflæði	24	Mynd fundin aftur	61
Stýringar faldar eða birtar	24	Stýrilínur	62
Myndrammar	25	Prentun	63
Fyrirsögn	25	10. Verkefni	65
Ramar litaðir	26	Bæklingur undirbúinn	65
Snúningur	26	Sjálfvirkt textaflæði	66
Lokaútlit	28	Margar stílsíður	67
4. Verkefni	29	Tvöföld tölusetning	67
Línuskil, greinaskil og síðuskil	30	11. Verkefni	68
Normal stíll hannaður	31	Leturgerðir og útlit	68
Textastílar	31	12. Verkefni	69
Fyrirsagnir með stílum	33	Viðbætur	70
Orðskiptingar	35	Orðalisti	71
Handvirkar orðskiptingar	36	Atriðisorðaskrá	72
5. Verkefni	37		
Myndrammar	37		

UMBROT MEÐ QUARKXPRESS 4

ELÍAS ÍVARSSON

RITVENJUR

- * Að opna File valmynd og smella á Open er ritað: File, Open. Þannig eru ensk heiti skáletruð og komma höfð á milli skipana. Undirstrikun er á nöfnum skipana og valmynda eins og kostur er, sbr. File, Save. Skipun eins og File, Print, Ok, þýðir að File valmynd er opnuð, smellt er á skipunina Print og í Print glugganum er smellt á Ok.
 - * Slóðir eru feitletraðar: **C:\My Documents**.
 - * Aftast í bókinni er atriðisorðaskrá. Mælt er með því að lesandi kynni sér hana vel. Framan við atriðisorðaskrána er orðalisti yfir helstu hugtök.
 - * Þessi bók er byggð á verkefnavinna og með því að gera hlutina lærir lesandinn. Hvert verkefni hefur ákveðinn tilgang og er honum lýst.
- Til að greina á milli fyrirmæla í verkefnum og almennra lýsinga er notuð leturbreyting.
- Almennar lýsingar: Leturgerðin Times New Roman 11 pt (sama og í meginmáli).
 - Fyrirskipanir í verkefnum: Leturgerðin Tahoma 10 pt, inndregin.
- * Texti og stillingar sem lesandi þarf að slá inn eru **feitletraðar**.
 - * Senda má tölvupóst varðandi bókina á ibok@simnet.is. Vefsvæði hennar er <http://www.ibok.ci.is/>.

Sérstakir lyklar



UMBROT EÐA RITVINNSLA

Í nútímaþjóðfélagi er gefið út efni með ýms móti, t.d. dagblöð, tímarit, auglýsingabæklingar, dagskrárefni, bækur, fréttabréf og vefsíður.

Með tilkomu tölvunnar og öflugra umbrotsforrita er flestum gert kleift að setja upp og hanna efni sem fer svo í prentsmiðju og er gefið út. Forritin auðvelda óvönum fagmannlega útlitshönnun.

Helstu verkfæri, sem fagmenn í prentiðnaði nota, eru forrit eins og *PhotoShop* (talið eitt öflugasta myndvinnsluforritið), *Freehand* og *CorelDRAW* (meðal vinsælli teikniforrita) og *QuarkXPress* sem er eitt öflugasta umbrotsforrit á markaðnum.

Í fljótu bragði virðist lítill munur á ritvinnslu- og umbrotsforriti því að bæði meðhöndla texta og myndir og setja fram á ýmsa lund. Megin munurinn gæti virst í verðinu en málið er þó ekki alveg svo einfalt.

Ritvinnsluforrit eru ákjósanleg fyrir textavinnslu enda hönnuð til þess. Þau eru hentug við textainnslátt og til þess að gefa út bækur og smábæklinga með teikningum og jafnvel nokkrum ljósmyndum.

Í ritvinnsluforritum er minni sveigjanleiki en í umbrotsforritum í meðhöndlun síðustærða og ekki eins nákvæmar stillingar fyrir breidd spássía og dálka. Mikið vantar upp á að ritvinnsluforrit bjóða upp á alla þá prentliti sem fullkomnar prentvélar ráða við en litameðhöndlun er einmitt lykilatriði við að skila vönduðu prentverki.

Uppsetning mynda er margfalt auðveldari í umbrotsforritum en ritvinnsluforritum. Myndir eru minnisfrekar og þyngja vinnslu tölvunnar mikið og því verður vinnslan afar hægvisk þegar unnið er með margar myndir í ritvinnslu. Umbrotsforrit getur hins vegar unnið með margar myndir án þess að vinnsla þyngist verulega eða sé til óþæginda.

Þegar kemur að loka frágangi til prentsmiðjunnar skilur verulega þarna á milli þar sem ritvinnsla hefur enga innbyggða möguleika til að prenta síður fyrir nútíma skeytingu og plötutöku í prentsmiðju.

Forrit eins og *QuarkXPress* er öflugt en um leið tiltölulega einfalt í notkun. Öflugt að því leyti að það uppfyllir kröfur fagmanna um gæði og getu en býður samt upp á aðgengilegt vinnuumhverfi sem þægilegt er að vinna í.

Í umbrotsforriti fæst betri yfirsýn yfir kafla og bókahluta, skipulag bæklinga og tímarita, yfirsýn yfir myndir og litauppsetningar. Í umbrotsforriti næst gott vald á mismunandi textasvæðum og það býður fjölbreytileika í útlitshönnun. Helsti kostur ritvinnslunnar er að skila góðu umhverfi fyrir textavinnslu og frágang á handriti. Handritið má síðan taka og brjóta fyrir prentun.



TÖLVUUMHVERFIÐ

Þessi bók miðast við *PC* tölvu. Ekki verður farið sérstaklega í *Macintosh* útgáfu *QuarkXPress*. Munur á þessum tveimur tölvu-umhverfum er þó lítill og ætti notendum *Macintosh* að gagnast þessi bók jafn vel og notendum *PC* tölva.

Lágmarkskröfur

Það er eins með umbrot og aðra tölvuvinnslu að best er að hafa sem öflugasta tölvu. Lágmarkskröfur ættu að vera *Pentium* örgjörvi, 2,5 GB harðdiskur og 64 MB vinnsluminni.

Mótald og Nettenging eru auðvitað kostur. Mjög gott er að hafa ZIP drif því að þá er hægt að koma fyrir allt að 100 megabætum af gögnum á einum disk og í flestöllum prentsmiðjum eru til slíkir drif. Geisladrif er nauðsynlegt enda flest forrit sett upp á tölvur með slíku drifi auk þess sem fjöldinn allur af myndasöfnum er fánlegur á geisladiskum.

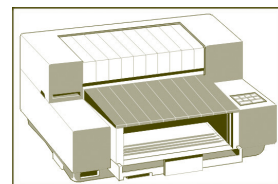
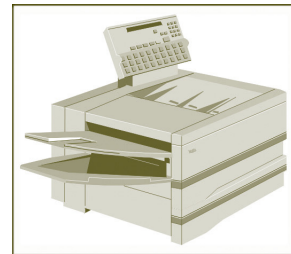
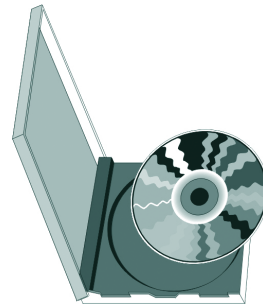
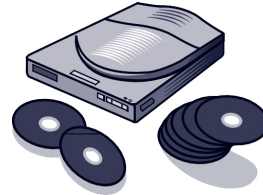
Gott er að hafa geislaskrifara því að það auðveldar afritun sem kemur í veg fyrir að gögn glatist. Geisladiskar geta geymt allt að 640 MB sem kemur sér líka vel við að fara með umbrotsverkið í prentsmiðju.

Prentari er nauðsynlegur og betra er að hafa frekar tvo en einn. Geislaprentari með *PostScript* eiginleikum leyfir prentun á próförkum í miklu magni og góðri upplausn. Vandaður bleksprautuprentari gefur hins vegar nokkuð góða hugmynd um þá litasamsetningu sem hönnuðurinn hefur í huga.

Um prentara gildir oftast að því dýrari sem hann er þeim mun betri er hann, sérstaklega á þetta við um litaprentara. Gott er að hafa stóran skjá og vandað skjákort.

Nauðsynlegt að vanda valið á prentara, skjá og skjákorti og best er að leita ráða hjá fagmönnum. Borðskanni er að sjálfsögðu ómetanlegur.

Vont er að sitja uppi með lélega prentun vegna lélegs tækjabúnaðar og ekki bætir úr skák hafi farið mikill tími og miklir peningar í hönnun.



HJÁLPARFORRIT

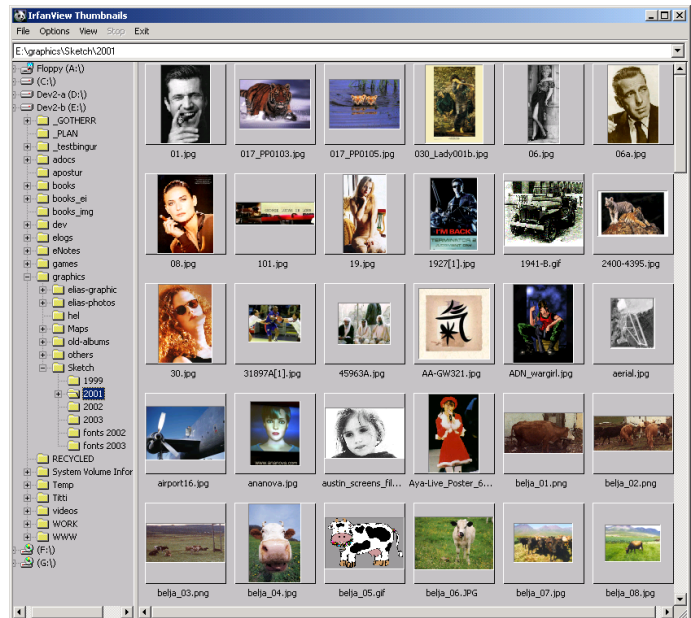
Irfanview

Hluti af umbroti er að meðhöndla myndir og þegar þær eru margar er auðvelt að tapa yfirsýn yfir þær.

Góð yfirsýn er mikilvæg, sérstaklega ef þarf að breyta mynd og gott er að geta í fljótheitum greint nýja og breytta útgáfu frá gamalli.

Fljótt safnast upp mikill fjöldi mynda og sé farið að vinna í öflugri myndvinnslu eins og *PhotoShop* jafnhliða umbrotsvinnu eykst þetta umfang til muna.

Á Netinu má finna forritið *IrfanView* sem er meðfærilegt og öflugt og sérstaklega ætlað til að gefa þessa yfirsýn. Önnur vinsæl forrit í þessum flokki eru *ThumbsPlus* og *ACDSee*

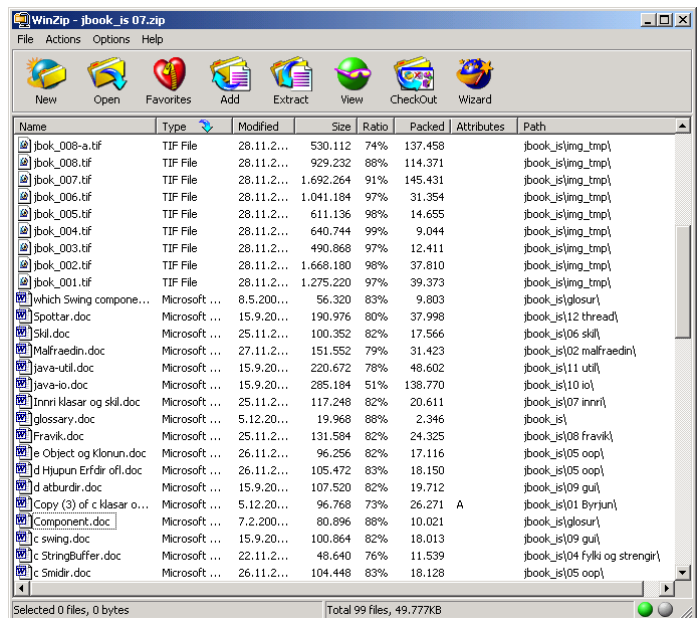


Winzip

Þegar tekið er á móti skjölum, gögn vistuð og afrituð, gögn sótt á Netið eða send í tölvupósti er *WinZip* forritið nauðsynlegt.

Forritið er fánlegt á Netinu og þjappar mörgum skjölum saman í eitt þannig að þau taki minna pláss. Algengt er að *WinZip* þjappi stórum ritvinnsluskjölum, sem innihalda margar myndir, allt að 10 falt.

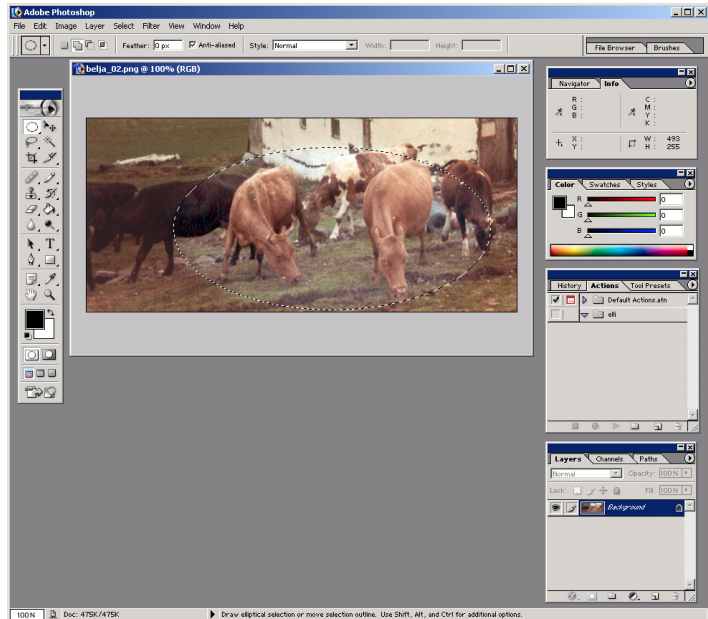
Forritið er því afar gagnlegt við margs konar tölvuvinnslu, s.s. afritatöku.



Adobe Photoshop

Photoshop er vel þekkt grafískt forrit sem nýtist vel vinna með myndir. Hægt er að breyta litum, stærð í cm og stærð í bætum. Forritið getur vistað myndir í ýmsu formi, t.d. *gif*, *jpg*, *tif*, *eps*, *bmp*, eftir því hvað hentar hverju sinni. Þetta er hugbúnaður sem enginn atvinnumaður í umbroti getur né vill vera án.

Hægt er að fá Photoshop á góðu verði hér á landi, en einnig býður Adobe það í pakka ásamt öðrum hagnýtum forritum s.s. *Illustrator* og *Acrobat* á mjög góðu verði.



Slóðir fyrir forrit.

Hér fyrir neðan eru slóðir á vefsíður þar sem nálgast má þau forrit sem nefnd voru hér að framan. Þessi forrit eru svokallaður deilihugbúnaður (*Shareware*) sem þýðir að notandi fær fullbúið forrit í hendur til prófunar í vissan tíma. Að reynslutíma loknum er ætlast til að notandinn ákveði hvort hann vilji kaupa það eða ekki.

Flest þessara forrita halda áfram að virka eðlilega að reynslutíma loknum en sýna áminningarglugga við ræsingu. Líki notandanum við forritið er eðlilegt að hann greiði fyrir það ætli hann að nota það áfram. Verðið er sjaldan fyrirstaða því að í flestum tilfellum er það langt innan við 100 dollara.

tucows.isholf.is

Deilihugbúnaður af ýmsu tagi.

www.irfanview.com

Irfanview

www.winzip.com

Winzip

www.adobe.com

Photoshop

7	10	11	6
Plata með svörtum lit			
2	15	14	3

PAPPÍR OG BROT

Ef brjóta á um fyrir offsetprentun þarf í byrjun að huga að eftirtöldum atriðum:

Pappír
Litaval
Brot skjals

Val á pappír er grunnatriði sem alltaf þarf að skoða áður en prentverk hefst. Pappír er til í mjög miklu úrvali, huga þarf að:

Þykkt
Lit
Áferð
Verði

Litaval skiptir líka miklu máli strax á undirbúningsstigi. Við litaprentun í prenstmiðju eru litir settir saman úr þremur höfuðlitum auk svarts (*black*):

Blár (*cyan*)
Rauður (*magenta*)
Gulur (*yellow*)

Litum er blandað með því að prenta einn í einu. Prentun í höfuðlitunum gerist því í fjórum skrefum.

Einfaldari prentvélar bjóða aðeins upp á að einn litur sé keyrður í senn en til eru fullkomnari prentvélar sem leyfa að allir litirnir séu prentaðir hver á eftir öðrum í sömu atrennu.

Umstang og verð prentverks fer að sjálfsögðu talsvert eftir því hve margir litir eru notaðir og hve stór hluti prentverks er hafður í lit.

Til að undirbúa og blanda liti á fagmannlegan hátt er nauðsynlegt að nota litastokk eins og

5	12	9	8
Plata með aukalit			
4	13	16	1



prentarar gera. Með útsjónarsemi og lagni við blöndun má komast af með þriggja eða jafnvel tveggja lita prentun í stað fjögurra lita.

Mikilvægt er að athuga röðun síðna á prentplötur. Þegar umbrot á 16 síðna bæklingi er valið og prenta á 6 síður í lit þarf að skoða í samráði við fagmann hvernig síðunum er best raðað saman í umbrotinu og hvaða síður verða í lit.

Í fyrirnefndu tilfelli bætast við 2 litasíður því að annað hvort verður að hafa síðurnar 4 eða 8 því að 4 síður koma á hverja prentplötu. Aukalitasíðurnar má þá nota til að gera umbrotið fallegra. Krefjast umbrot ákveðinnar röðunar á litasíðunum gæti þurft að hafa allar síðurnar í lit.

Þetta er nauðsynlegt að skoða mjög vel áður en umbrot hefst enda skiptir prentkostnaður alltaf miklu máli og lítil breyting getur hlaupið á tugum þúsunda í kostnaði. Óvanir ættu því að leita ráða hjá fagfólki í prentsmiðju sem oftast er boðið og búið að gefa góð ráð.

Skýringarmyndirnar á bls. 9 og 10 eru dæmi um stöðluð brot 8 síðna prentforms þar sem átta síður prentast sitt hvoru megin á örk. Önnur hliðin er prentuð með aukalit umfram svartan miðað við að fremsta og aftasta síða bæklingis séu í lit. Þá sést hvar litasíðurnar lenda og haga þarf skipulagi umbrots í samræmi við það.

Hins vegar er til 4 síðna prentform þar sem 4 síður eru prentaðar hvoru megin á örk. Þannig þarf tvö prentform eða fjórar hliðar til að fá 16 síður. Aftur er miðað við að fremsta og aftasta síða bæklingis prentist í aukalit og í báðum tilfellum einnig miðopnan.

Til að sjá hvernig síðunum er raðað er tekið A4 blað og það brotið um eins og prentörk til að fá litla bók með réttum síðufjölda. Þá eru síðurnar tölusettar og svo sléttað úr blaðinu. Þá sést hvar síðurnar lenda og má ákvarða litasíður út frá því.

Best er alltaf í þessum efnum að fá ráðgjöf hjá þeim fagmönnum sem eiga að prenta verkið.

16	13
1	4

Plata með aukalit

8	5
9	12

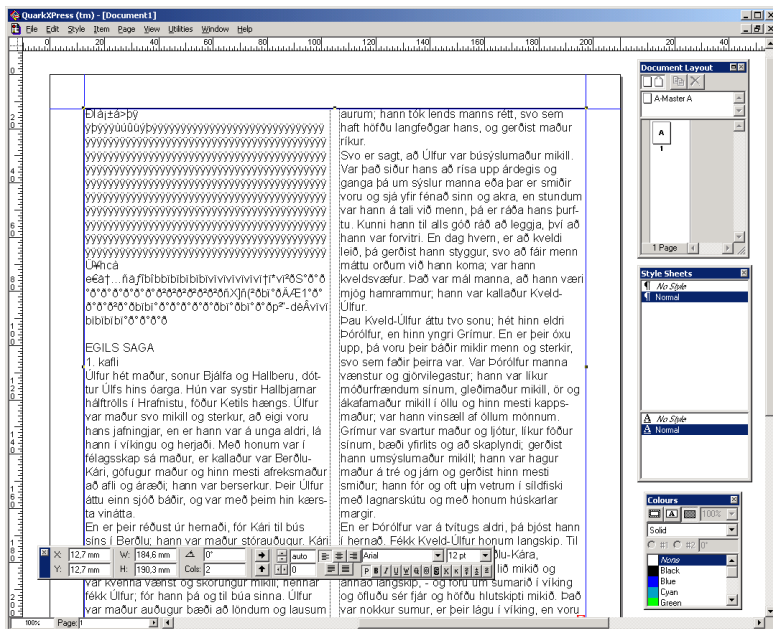
14	15
3	2

Plata með svörtum lit

6	7
11	10

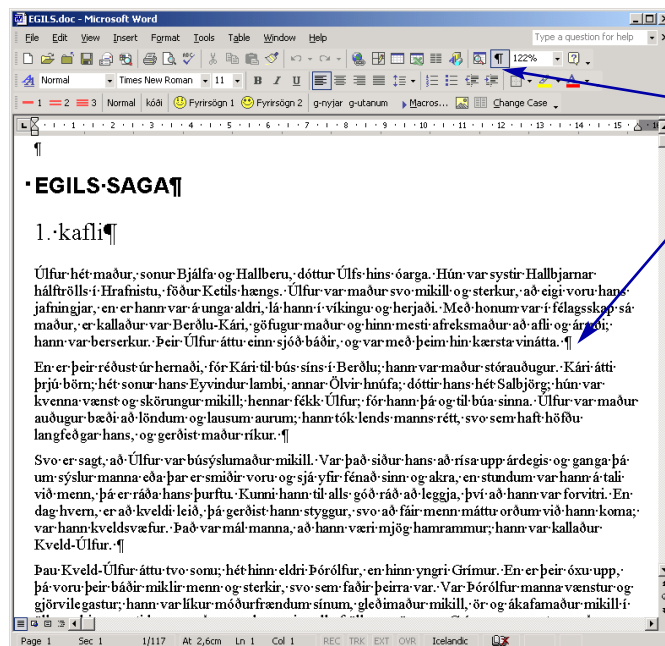
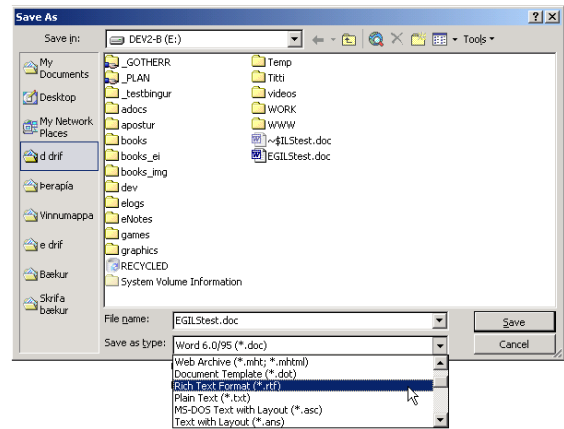
RTF (Rich Text Format) kóðun heitir staðallinn sem öll ritvinnsluforrit nota sem grundvöll að uppsetningu texta þegar skipt er í efnisgreinar, letri eða leturgerðum breytt og dálka uppsetningum er breytt. Hvert ritvinnslukerfi meðhöndlar slíka kóðun á sinn hátt en í öllum ritvinnslukerfum er hægt að vista skjal með *.RTF* endingu og þá í staðlaðri kóðun.

Á myndinni er sama textaskjalið tekið inn í *QuarkXPress*, vinstra megin beint úr *Word 97* en hægra megin *.RTF* skjal vistað með *File, Save As* skipun í *Word 97*.



The screenshot shows a Windows 'Save As' dialog box. The 'Save in' dropdown menu is set to 'GOV2-B (E:)'. The left pane displays a directory tree with 'd drif' selected. The right pane shows a list of files and folders, with 'EGILTest.doc' selected. Below the panes, the 'File name' field contains 'EGILTest.doc'. The 'Save as type' dropdown menu is set to 'Word 6.0/95 (*.doc)'. The 'Save' button is highlighted in blue.

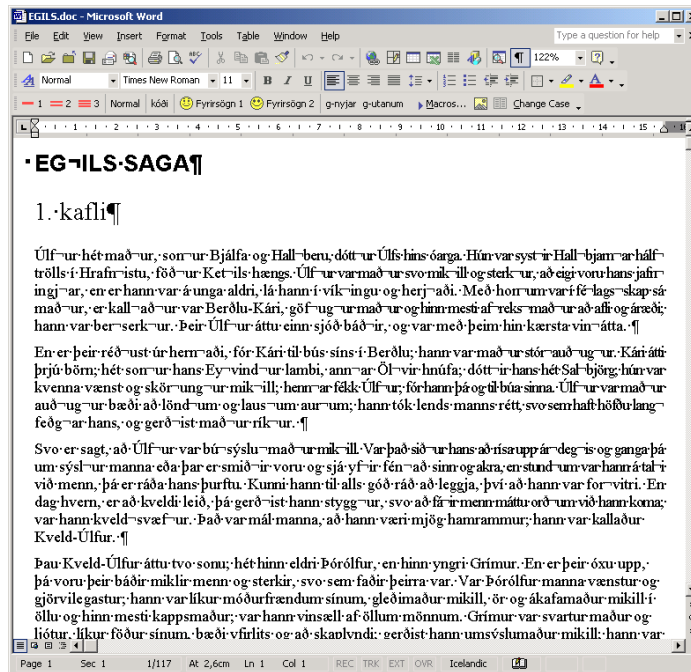
Hér er búið að gefa sömu skipun og áður, *File*, *Save As*, fyrir sama skjal og fyrir ofan. Í *Save as type* vallistanum er nú valið að vista skjalið sem RTF skjal. Þegar stutt hefur verið á *Save* hnappinn myndast annað eintak af skjalinu og þá í *Rich Text Format* staðli.



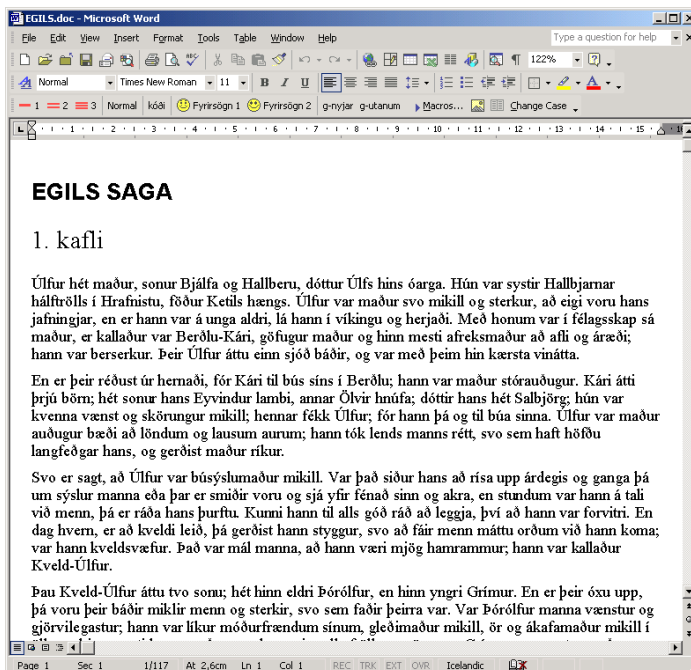
Stýringar

Stýringar og orðskiptingar

Á myndinni hér að ofan sést skjalið *bok_eitt* í Word 97 glugga. Smelltt hefur verið á *Show/Hide* hnappinn til að birta stýringar. Sést þá hvar hefur verið stutt á *Enter* fyrir efnisgreinaskiptingu og bilslá fyrir orðabil. Þessi tákn fyrir stýringar eru alla jafna falin en oft er gott að sjá þau þegar unnið er við uppsetningar. Á myndinni hér á eftir sést sama skjal með stýringunum sýnilegum. Búið er að keyra orðskiptingar í *Gluggapúka* og sést greinilega að kominn eru fleiri tákn fyrir stýringar inn í textann.



Hér sést sama skjal og á fyrri síðu nema búið er að smella á *Show/Hide* hnappinn aftur til að fela stýringarnar. Þótt táknin sjáist ekki lengur gera þau umbrotsforritinu kleift að staðsetja efnisgreinaskeiðingarnar og setja inn bandstrik til að skipta orðum á milli lína ef textinn verður settur upp í dálka síðar.



Rósemd hugans. Vikkun sjóndeildar- hringsins eða vitund- arinnar. Ánægja hins daglega lífs. Hamingjan. Það er dálítið erfitt að útskýra megininntak	þessara hugtaka í stuttu máli. Þau eru þess eðlis. Ef erfitt er að út- skýra þau, hvernig á þá að ná að upplifa þau? Rósemd hugans er til að mynda hugarástand þess manns sem er	ánægður með tilveru sína og afslappaður hvernig svo sem ver- öldin snýst í kringum hann. Hann er sér stöðugt meðvitaður um hvað hann er að gera, hvers vegna hann gerir	það sem hann gerir og hvernig hann muni bregðast við ef áætlanir hans ná ekki fram að ganga. Vikkun sjóndeildar- arinnar er dálítið annað og ógn viðkvæmara	málefni. Þú getur nefn- ilega ferðast um alla veröldina endilanga og kynnst öllum hliðum mannlegrar tilvistar án þess nokkru sinni að sjá málefni þau er fyrir þig kunna að koma í
Rósemd hugans. V í k k u n sjóndeildarhringsins eða vitundarinnar. Ánægja hins daglega lífs. Hamingjan. Það er dálítið erfitt að útskýra megininntak	þessara hugtaka í stuttu máli. Þau eru þess eðlis. Ef erfitt er að útskýra þau, hvernig á þá að ná að upplifa þau? Rósemd hugans er til að mynda hugarástand	þess manns sem er ánægður með tilveru sína og afslappaður hvernig svo sem veröldin snýst í kringum hann. Hann er sér stöðugt meðvitaður um hvað hann er að	gera, hvers vegna hann gerir það sem hann gerir og hvernig hann muni bregðast við ef áætlanir hans ná ekki fram að ganga. V í k k u n sjóndeildarinnar er	dálítið annað og ógn viðkvæmara málefni. Þú getur nefnilega ferðast um alla veröldina endilanga og kynnst öllum hliðum mannlegrar tilvistar án þess nokkru sinni

Myndin sýnir sama textann inni í *QuarkXPress* glugga.

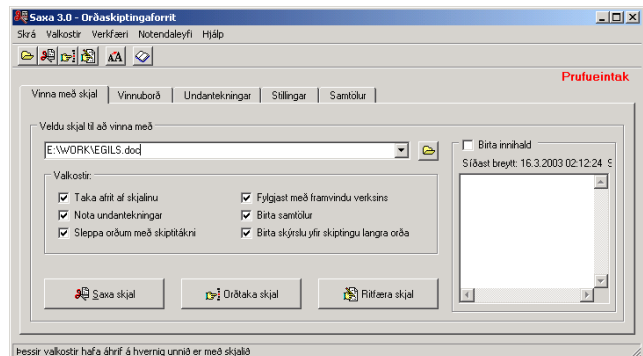
Sett hafa verið upp tveir textarammar sem bæði eru í fimm dálkum og með hliðjöfnun texta (*Justify*). Í efra boxinu var *Gluggapúki* látinn skipta orðum á milli lína en ekki í því neðra.

Ekki er nauðsynlegt að nota forrit á borð við *Gluggapúka* enda má setja inn orðaskiptingu handvirkt með lyklaborðinu. Til þess þarf að lesa textann vandlega yfir og setja inn stýritákn í hverju orði. Þetta er kennt síðar í bókinni.

Forrit til orðskiptinga

Hugbúnaðarfyrrtækið Hugmót gefur út forrit til orðskiptinga sem heitir Saxa. Nálgastr má prufu útgáfu þess á slóðinni <http://www.hugmot.is>. Forritið getur opnað skjöl frá t.d. Word, og orðaskipt textanum í þeim.

Gluggapúki 4 frá Friðriki Skúlasyni hafði einnig þann eiginleika að geta orðaskipt texta í Word skjölum, en nýrri útgáfur forritsins virðast ekki leyfa það.



TÓLASTIKAN



Benditólið er til að velja hluti.

Inntakstólið er til að velja myndir og texta sem breyta þarf.

Snúningstólið er til að velja box og hluti sem snúa skal handvirk.

Rennir mynd að eða frá. Sé smellt á hnappinn rennur myndin að en frá sé *Alt* lykli haldið niðri þegar smellt er.

Tól til að búa til nýjan textaramma. Sé inntakstólið valið fyrst birtist textabendill í rammanum.

Tól til að búa til myndramma.

Tól til að búa til myndramma með rúnnuðum hornum.

Tól til að búa til hringlaga myndramma.

Tól til að teikna myndramma frihendis.

Tól til að teikna beina línu með eða án örva.

Tól til að teikna beina lárétta eða lóðrétta línu.

Tól til að teikna línu eða feril sem texti loðir við.

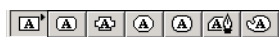
Tengitól. Tengir saman textaramma svo að texti flæði sjálfkrafa á milli þeirra.

Rýfur tengsl á milli textaramma og þar með sjálfkrafa textaflæði.

Mörg tækjanna hafa smáa ör efst í hægra horni en því fylgir að sé músarhnappi haldið niðri þegar bent er á tækið opnast spjald þar sem hægt er að nálgast sama tól með öðrum eiginleikum.



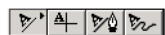
Myndrammar með ólíkri lögun.



Textarammar með ólíkri lögun.



Línur eða ferlar með ólíkri lögun.



Línur eða ferlar með ólíkri lögun til að skrifa á.

VINNUSKJÁRINN

Tólastika

Veitir aðgang að ýsum tólum.

Reglustika

Gefur yfirsýn yfir hvar á síðu hlutir eru staðsettir.

Litir

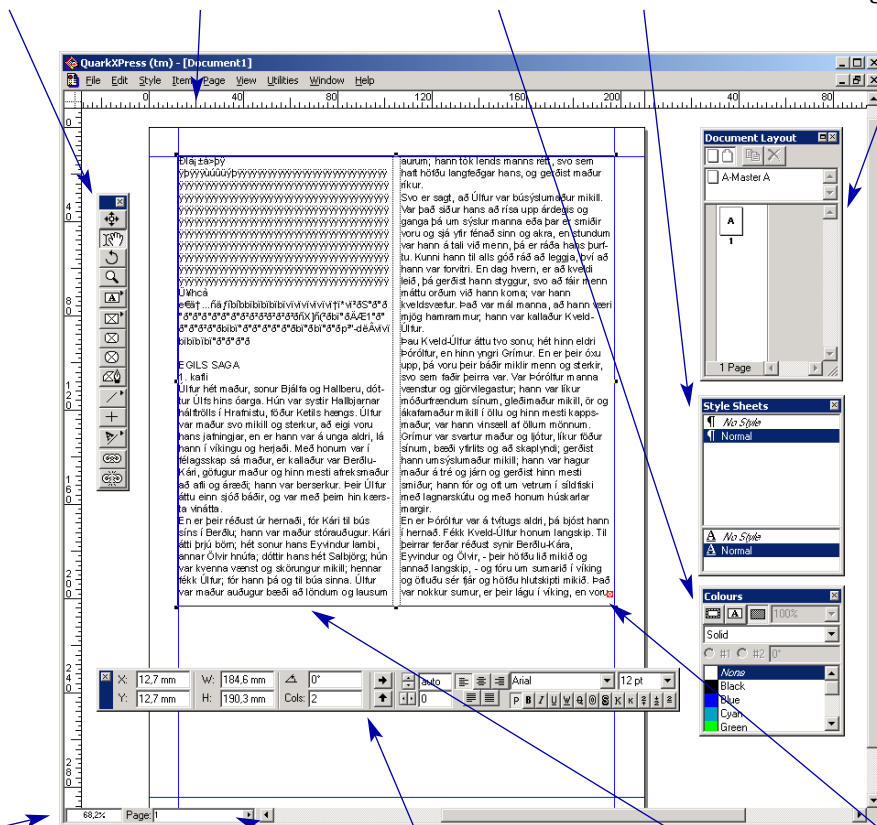
Í þessum glugga má velja völdum hlut liti og litaeigindir.

Stílar

Með stílum má breyta útliti texta og efnisgreina á fljótlegan máta.

Skjal

Gefur góða yfirsýn yfir síður skjals og hvaða stílsíður stjórna eigindum þeirra.



Stækkun

Með því að slá inn tölu má renna texta eða mynd á skjá að eða frá.

Blaðsíða

Með því að smella á hægri-örina opnast valmynd til að auðvelda að birta aðrar síður í glugganum

Stjórnborð

Innihald þess fer eftir því hvað er valið en það veitir aðgang að ýmsum stillingum.

Textarammi

Hann er búinn til og svo er texti sleginn inn eða sóttur.

Rautt merki

Ramminn sé of lítill til að birta allan textann. Tengja má rammann við annan og flæða textanum þangað.

1. VERKEFNI

Nýtt skjal búið til og stillt

Búðu til nýtt skjal með því að gefa *File, New, Document* skipun.

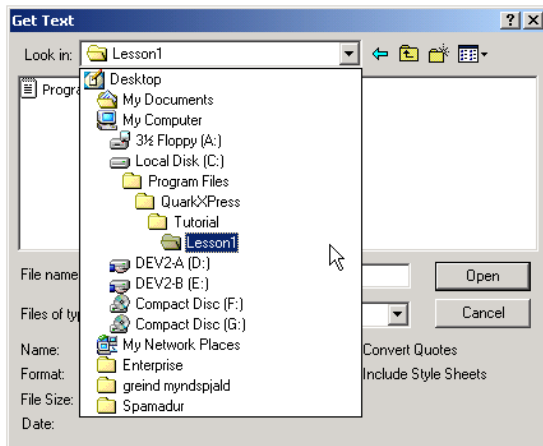
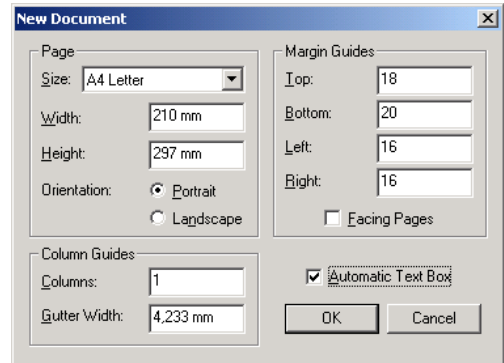
Veldu stærðina **A4 Letter** í *New Document* glugga. Stilltu spássíur eins og sýnt er á myndinni hér til hliðar (*Margin Guides*).

Veldu upprétta síðu (*Portrait / Landscape*) og láttu textann vera í einum dálki (*Columns*).

Smelltu á *Automatic Text Box*.

Skipti máli hvaða síður mynda opnu eins og oft hendir þegar bók er gerð er smellt í *Facing Pages* en því er sleppt hér.

Með því að hafa *Automatic Text Box* rofa á bætast nýjar síðar með textarömmum sjálfkrafa við þegar texti er sóttur.



Texti sóttur

Hlutverk umbrots er að sækja hluti sem gerðir hafa verið í öðrum forritum og brjóta um. Ætlunin er að nálgast skal sem fylgir með *QuarkXPress*.

Smelltu á inntakstólið á tækjastikunni og síðan á textarammann í skjalinu en þá birtist ritvinnslubendill í rammanum sem er tilbúinn að taka við texta.

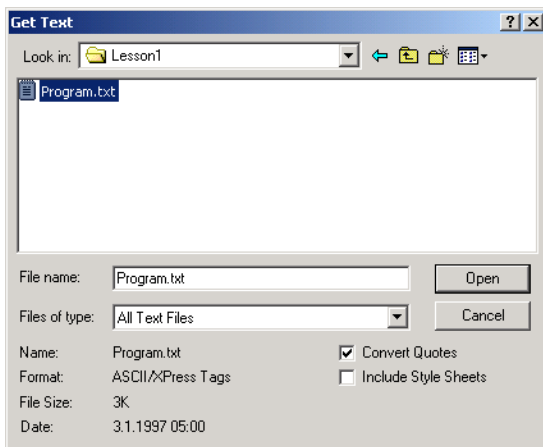
Gefðu *File, Get Text* skipun og veldu *Program.txt* skjal í *Lesson1* möppunni með slóðina:

C:\Program Files\QuarkXPress-Tutorial\Lesson1

Smelltu á *Open* hnapp

Get Text glugginn líkist *Open* glugga *Windows* margra forrita. Í *Look In* felliglugga er valið um drif eða möppu sem leita skal í. Tvísmellt er á þær möppur sem opna skal þar til mappan finnst eins og sést á efri myndinni.

Í stóra glugganum sést innihald valinnar möppu og þegar skjalið finnst er smellt á það og síðan á *Open*. Í þessum glugga þarf sjaldan að breyta stillingum nema þegar taka skal stíla með skjali úr ritvinnslu. Þá þarf að setja *Include Style Sheets* rofa á.

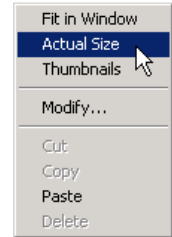


Alt lykillinn - gluggar færðir

Oft þarf að draga glugga til svo að allt innihald hans sjáist. Þægilegt er að gera það með því að styðja á *Alt* lykilinn (vinstra megin við bilslána) og smella á skjalið. Þá breytist bendillinn í hönd og hægt er að draga innihaldið fram og aftur.

Hægri músarhnappur

Þegar smellt er með hægri músarhnappi á síðu opnast flýttalmynd eins og sést hér til hliðar. Með því að velja stillingar eins og *Fit in Window* eða *Actual Size* má velja mismunandi stækkun til að fá betri yfirsýn eða sjá raunverulega prentstærð.



Skjalið vistað

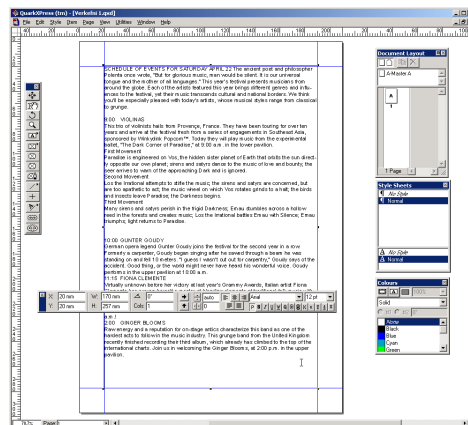
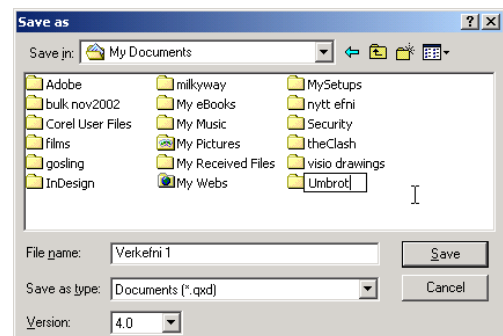
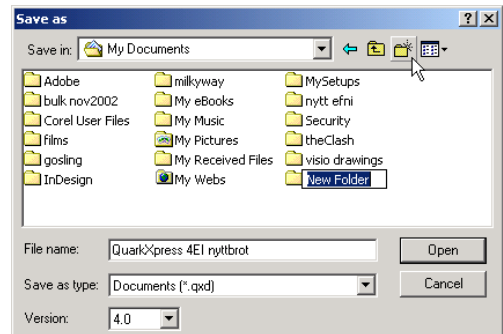
Þegar umbrotsforrit hefur sótt texta úr ritvinnsluforriti er best að vista strax áður en eiginlegt umbrot hefst. Það tryggir að skjalinu er valin mappa og því gefið nafn. Það auðveldar hraðvistun og minnkar líkur á að gögn glatist, komi eitthvað fyrir.

Gott er að geyma öll skjöl og gögn, sem fylgja tilteknu umbroti, í eigin möppu. Hana er hægt að búa til um leið og vistað er í *Save As* glugga með því að smella á þriðja hnapp til hægri frá *Save In* felliglugganum. Þegar smellt hefur verið á hnappinn er nafn möppunnar strax ritað og svo er ýtt á *Enter* á lyklaborðinu.

Gefðu *File - Save As* skipun og veldu **C:** drifið í *Save In* felliglugganum (sama aðferð og í *Get Text*).

Búðu til möppu fyrir umbrotsskjalið og gefðu henni nafnið **Umbrot** en skjalinu nafnið **Verkefni 1** í *File name* glugganum.

Vistaðu skjalið með því að smella á *Save* hnapp og lokaðu því með *File, Close* skipun.



2. VERKEFNI

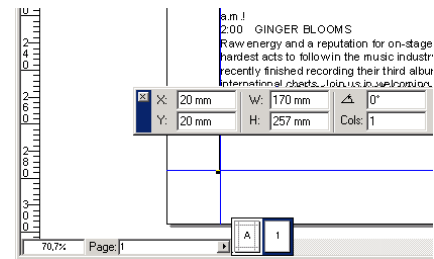
Nýtt skjal

Ætlunin er að gera stílsíðu fyrir skjalið en þær eru notaðar til að setja inn stillingar sem taka eiga til alls skjalsins. Hægt er að hafa fleiri en eina stílsíðu og tiltaka svo hvaða síður skjals stjórnað af hverri stílsíðu.

Búðu til nýtt skjal eins og í 1. verkefni (eða opnaðu það) og vistaðu í sömu möppu undir nafninu **Verkefni 2**.

Settu textaramma á síðuna og sæktu sama texta og áður í möppuna **C:\Program Files\QuarkXPress\Tutorial\Lesson1**.

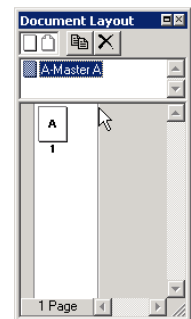
Gefðu View, Show Document Layout skipun og Document Layout gluggi opnast. Hafa má þennan glugga opinn á meðan unnið er í skjalinu.



Skipta á milli síðna

Hægt er að velja síðu með því að tvísmella á síðuna í *Document Layout* glugganum. Þetta á við um allar síður, líka stílsíður.

Þegar smellt er á örina hægra megin í *Page* reitnum neðst til vinstri birtist listi með öllum tiltækum síðum og þar á meðal tiltækum stílsíðum. Með því að smella á einhverja síðu birtist hún í glugganum á skjánum (sjá mynd efst).

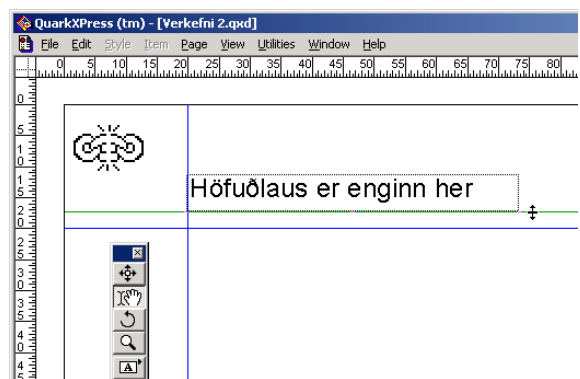
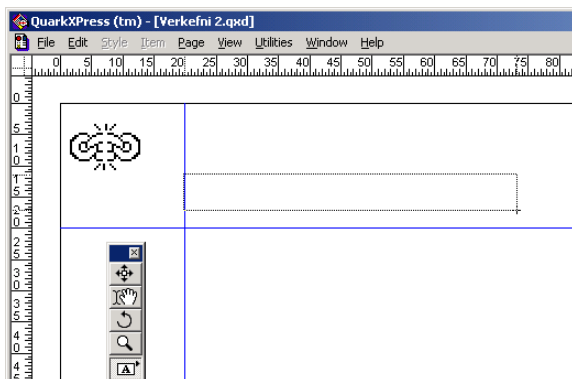


Haus settur á skjal

Þegar stílsíðan hefur verið valin sést að hún er auð að mestu nema að á henni er textarammi. Nú er settur inn haus, sem birtast skal á öllum síðum í skjalinu, með því að setja hann á stílsíðu.

Veldu stílsíðuna *A-Master A*. Færðu blaðsíðuna til svo að sjáist vel vinstra megin á síðuhausinn. Veldu textarammatólið af tækjastikunni og settu textaramma vinstra megin á hausinn (sjá mynd hér neðst til vinstri).

Smelltu með *inntakstólinu* á rammann til að ritvinnslubendill birtist þar og ritaðu: **Höfuðlaus er enginn her** (sjá mynd hér neðst til hægri).



Stýrilínur

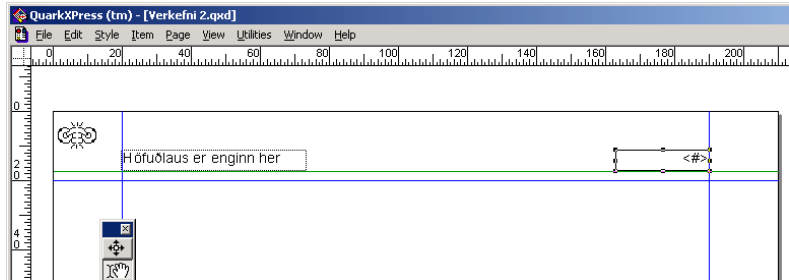
Stýrilínur eru hentugar þegar verið er að raða hlutum á síðu og þekkjast þær á grænum lit. Auðvelt er að búa þær til og eyða.

Gefðu skipunina View, Show Guides til að birta stýrilínur.

Smelltu á reglustikuna efst, dragðu niður stýrilínu (sjá mynd) og slepptu þegar hún snertir neðri flöt texta-rammans í hausnum.

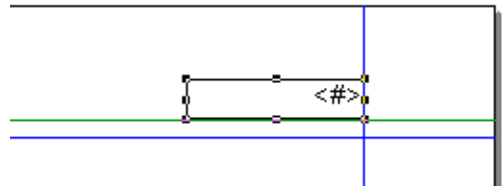
Gerðu nýjan textaramma hægra megin á síðunni og leggðu hann á stýrilínuna.

Smelltu á rammann með Inntakstólinu og gefðu skipunina Style, Alignment, Right en þá mun texti, sem þú slærð inn, hægri jafnast í rammanum. Þú mátt eyða stýrilínunni með því að draga hana aftur út á reglustikuna.



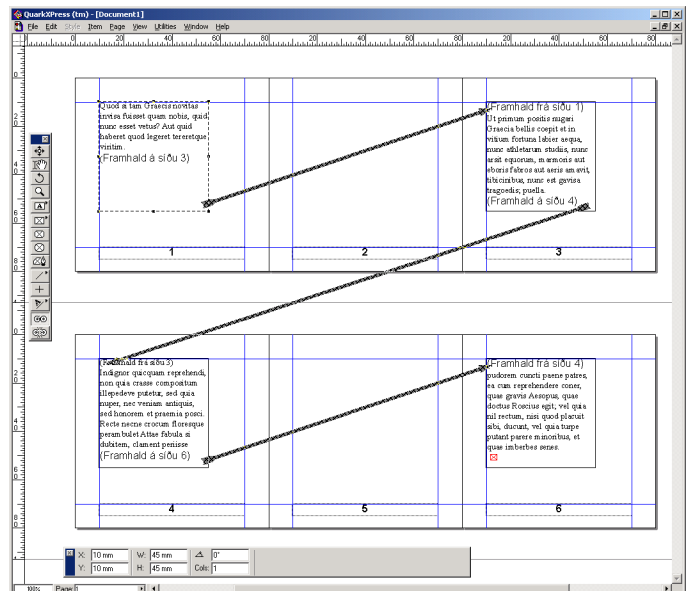
Tölusetning síðna

Hafðu bendilinn í rammanum, haltu niðri **Ctrl** lykli og ýttu á **3** til þess að fá inn tölusetningu. Ekki ýta á **3** á talnalyklaborðnu hægra megin því að það verkar ekki.



Nú birtist <#> í rammanum sem tákn um sjálfkrafa tölusetningu á öllum síðum svo fremi að þetta sé gert á stíl-síðu. Afnema má blaðsíðutalningu af stökum síðum með því að smella með benditólinu á töluna á þeirri síðu og styðja á **Delete** á lyklaborði.

Nú er textarammi á síðu 10 sem ekki getur birt allan sinn texta, og hann tengdur við annan ramma á síðu 20. Þá má nota sömu aðferð til að gefa til kynna á hvaða síðu næsti, eða síðasti, texti sé (samanber mynd).



Tölusetningalyklar

Síðasti tengdi texti	Ctrl+2
Síðunúmer	Ctrl+3
Næsti tengdi texti	Ctrl+4

Sjá verkefni á síðu 69

Stjórnborðið

Stjórnborðið er fljótandi borði sem gott er að hafa á skjánum á meðan unnið er. Hægt er að draga það til með því að grípa í vinstri enda þess og færa það. Fela má borðann með View, Hide Mesurements skipun og birta hann aftur með View, Show Mesurements skipun.

Hér til hliðar sést hvernig breytt er um textastillingar í hausnum.

Veldu textarammann vinstra megin í hausnum og settu inn:

Leturgerð:

Impact

Stærð:

12 pt

Textajöfnun:

Vinstri

Á stjórnborðinu má velja leturgerð, leturstærð og jafna texta hægra- eða vinstramegin í textarömmum. Breyta má stöfum í **feit**letraða, **skále**traða, **undir**strikaða, **skygg**ða, í **LITLA HÁSTAFI** eða **STÓRA HÁSTAFI**.

Breyta má línubili og bili milli stafa, snúa má hlutum, setja dálka á textaramma, stilla staðsetningu hluta og margt fleira.

Veldu textarammann hægra megin í hausnum með tölusetningunni og settu inn sama letur og leturstærð og áðan en hafðu tölusetninguna áfram hægri jafnaða.

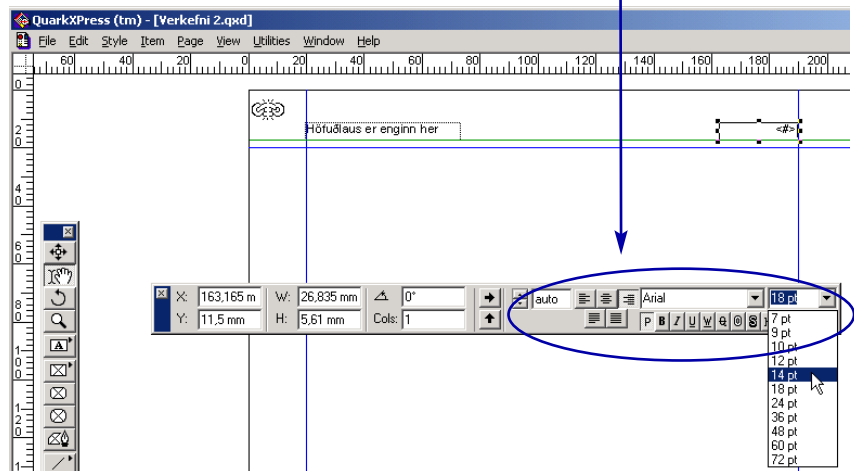


Leturstærðir

Leturgerðir

Síðujöfnun

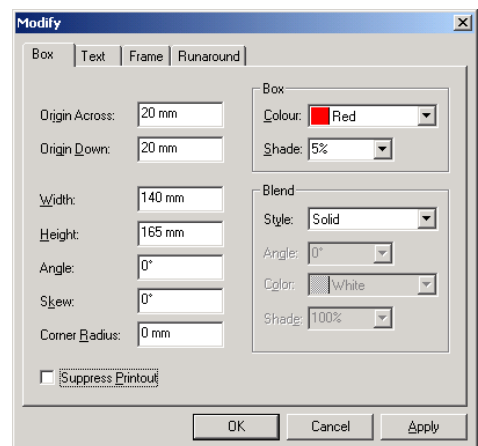
Leturstillingar



Nánari stillingar

Í *Modify* glugga eru margar stillingar. Hann er opnaður með Item, Modify skipun og hefur fjögur spjöld: *Box*, *Text*, *Frame* og *Runaround*.

Á *Box* spjaldi eru margvíslegar stillingar fyrir ramma, t.d. hæð, breidd, halla, fjarlægð frá brún. Nóg er að slá inn tölur en óparfi er að setja inn einingar því að **mm** og **gráður** eru sjálfgefdir.



Á *Text* spjaldi eru textastillingar, t.d. má stilla snúning (*Text Angle*), halla (*Text Skew*) og inndrátt (*Text Inset*) frá brún textaramma. Á *Frame* spjaldi eru stillingar fyrir ramma, t.d. breidd og lit. Með því að hafa breidd (*Width*) ramma 0 sést hann ekki. *Runaround* er til að stilla hvernig texti í römmum hleypur framhjá völdum hlut.

Veldu síðu 1 og smelltu með benditólinu á aðal textaramma hennar.

Gefðu skipunina *Item*, *Modify* eða tvísmelltu á textarammann.

Veldu *Box* spjaldið og stilltu breidd (*Width*) á **140 mm** og hæð (*Height*) á **165 mm**. Stilltu litafyllingu (*Box*, *Color*) á rautt (*Red*) og upplausn (*Box*, *Shade*) litar á **5%**. Hvoru tveggja má velja úr felliglugga.

Veldu *Text* spjaldið og stilltu á **3** dálka (*Columns*).

Veldu *Frame* spjaldið og stilltu breidd ramma (*Width*) á **2** punkta. Stilltu gerð rammans (*Style*) á punktalínu (*All Dots*).

Veldu lit á punktana:

Frame - *Color* á **bláan** (*Blue*),

Frame - *Shade* á **80%**,

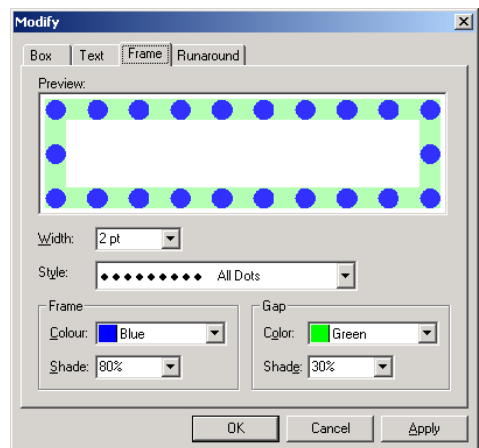
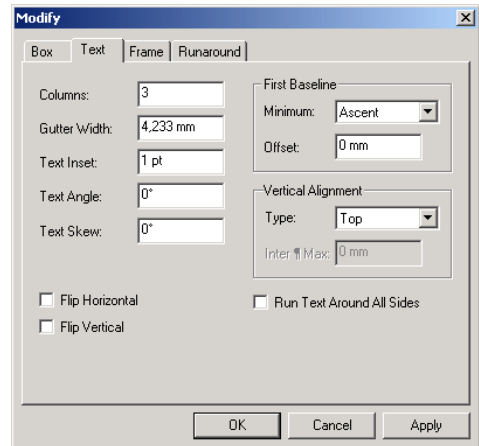
Veldu lit á auða svæðið á milli punktanna:

Gap - *Color* á **grænt** (*Green*)

Gap - *Shade* sett á **30%**.

Oft er óþarfi að opna *Modify* glugga til að setja inn stillingar því að margt má stilla frá stjórnbörðinu. Þegar stilla á margt í senn er þó gott að opna valmyndina og breyta stillingum.

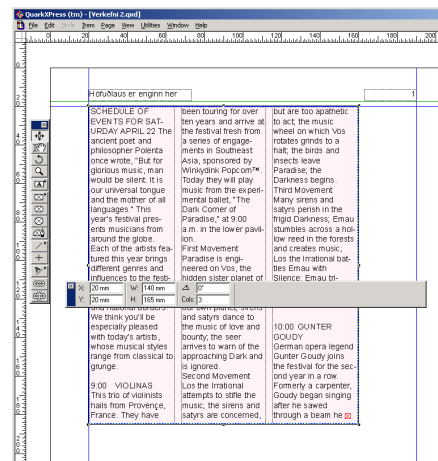
Að loknum breytingum er svo ýtt á *Apply* hnappinn til að skoða breytingar án þess að loka glugganum eða ýtt er á *OK* hnappinn og glugginn lokast og allar breytingar taka gildi samtímis. Hætta má við með því að styðja á *Cancel* hnappinn.



Endanlegt útlit

Hér fyrir neðan sést svo lokaútlit skjalsins með haus og blaðsíðu tölusetningu eftir nokkrar bretingar. Af og til er gott að prenta skjalið með *File*, *Print*, *OK* skipun til að sjá hvernig verkið prentast.

Veldu textann í rammanum og breyttu letri í 12 pt Times New Roman. Vistaðu skjalið með *File*, *Save* skipun.



3. VERKEFNI

Sjálfvirk textaflæði

Ætlunin er að tengja saman ramma þannig að sé of langur texti settur inn í annan þeirra þá flæði afgangurinn sjálfkrafa yfir í hinn og fylli hann líka ef þörf krefur.

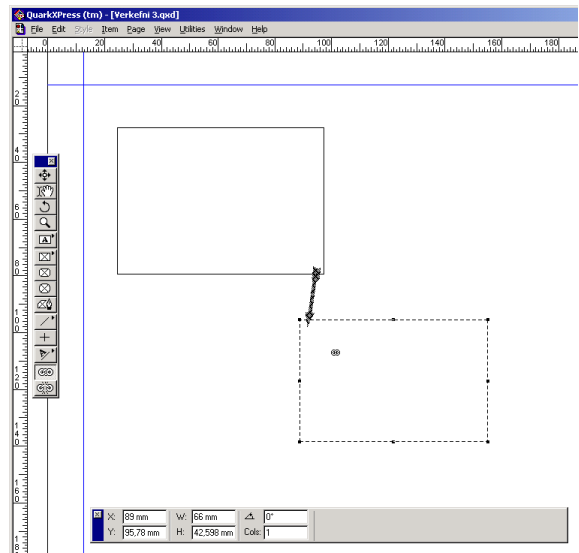
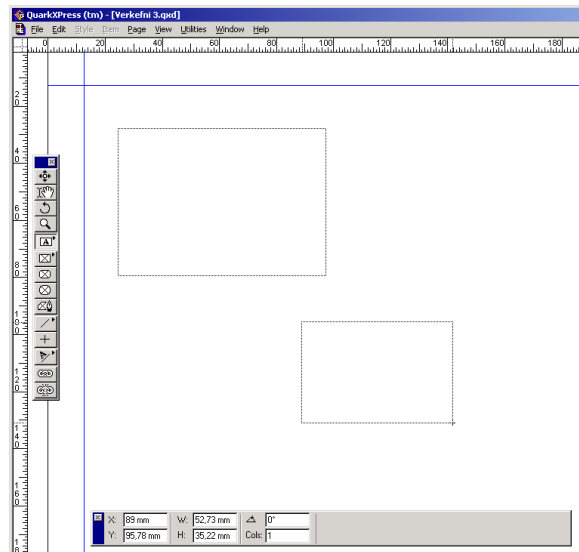
Búðu til nýtt skjal með File, New, Document skipun. Taktu rofann Automatic Text Box af í New Document glugga.

Settu tvo nýja textaramma inn á síðuna eins og sýnt er á efri myndinni hér til hliðar. Hafðu rammanna svipaða að stærð og lögun.

Veldu tengitólið (mynd af keðju) og smelltu á fyrri rammann en þá birtist þar tákn eins og sést hér til hliðar. Smelltu svo á neðri rammann.

Sæktu loks texta með File, Get Text skipun eins og gert var í verkefnunum hér á undan.

Þegar rammarnir hafa verið tengdir með þessum hætti myndast ör sem bendir í sömu átt og textinn flæðir. Örin prentast ekki en gefur til kynna að sé texti of langur fyrir fyrri rammann flæðir hann sjálfkrafa yfir í þann síðari.

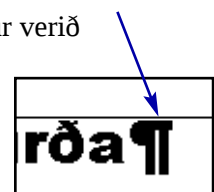


Stýringar faldar eða birtar

Í römmum með texta sjást stundum tákn aftan við efnisgreinar þar sem stutt hefur verið á Enter lykilinn. Þetta eru stýringar sem hægt er að birta (fela) með skipuninni View, Show (Hide) Invisibles.

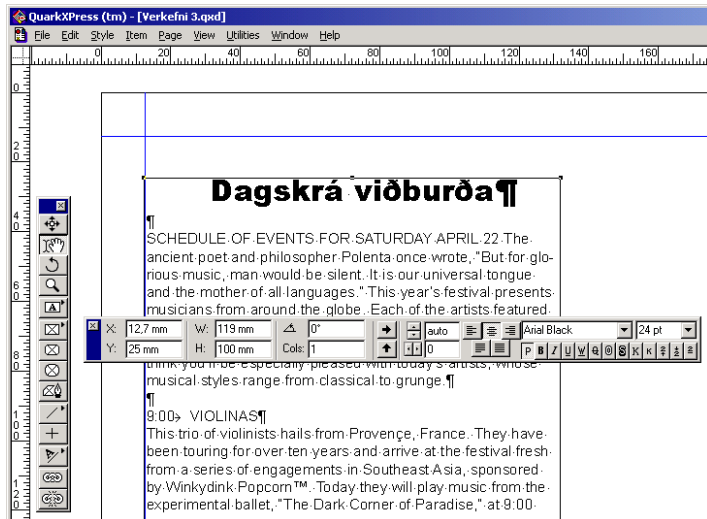
Auk stýringa eins og línuskiptingar (Enter) eru inndráttur (Tabs) og dálka/síðu skipting (Column/Page break). Þessar stýringar eru settar inn með lyklaborðinu. Í umbroti er oft nauðsynlegt að sjá þessi tákn og því gott að geta gert þau sýnileg en þau prentast þó aldrei.

Prófaðu að gera stýringarnar sýnilegar og ósýnilegar á víxl með View, Show Invisibles eða View, Hide Invisibles skipunum.



Fyrirsögn

Nú á að setja inn fyrirsögn á efri rammann og breyta letri frá stjórnborðinu.



Smelltu með inntakstólinu á efstu línuna í rammanum. Ýttu á *Home* lykil á lyklaborðinu en þá stekkur bendill fremst í línuna.

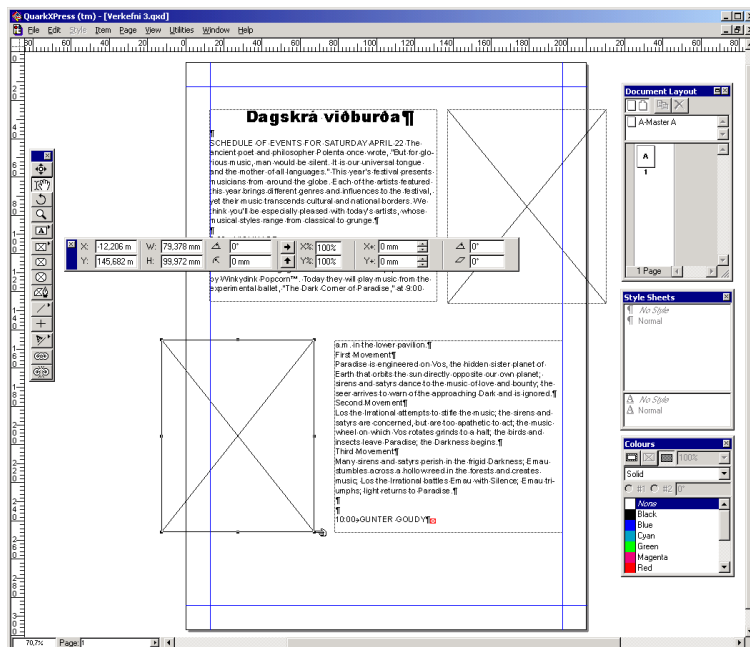
Ritaðu: **Dagskrá viðburða** og ýttu tvisvar á *Enter*.

Veldu fyrirsögnina og stilltu á leturgerðina *Arial Black*, 24 pt og miðjujöfnun.

Myndrammar

Á myndinni hér að neðan hefur myndrammatólið verið valið og það notað til að gera tvo ramma fyrir myndir. Verið er að klára síðari rammann og músin bendir eins og hönd á eitt horn hans.

Settu tvo myndramma á síðuna.



Snúningur

Auðvelt er að snúa hlutum og staðsetja þá á síðu en á því sviði eru umbrotsforrit margfalt öflugri en ritvinnsluforrit.

Hægt er að snúa hlutum handvirkt eða með því að slá inn gráður á stjórnborðinu og snúa má um hvaða ás sem er.

Þurfi að færa hlutinn eftir snúning er smellt á hann með benditólinu og hann dreginn til.

Veldu rammann sem þú vilt snúa.

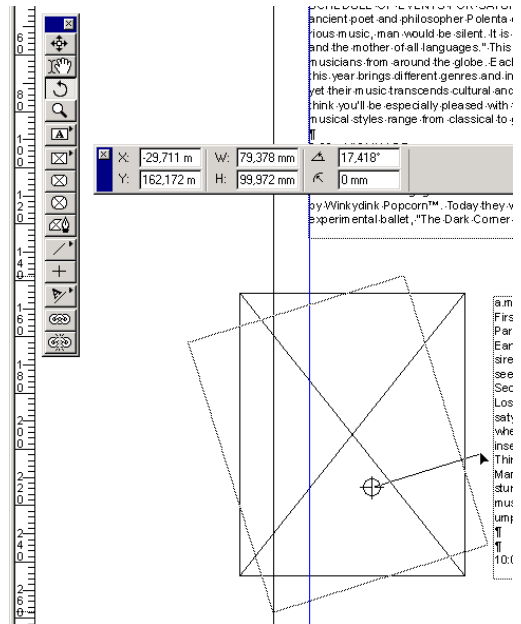
Veldu snúningstólið af tækjastikunni

Smelltu snúningásnum niður og haltu músarhnappnum niðri og snúðu rammannum.

Gerðu nokkrar tilraunir með því að smella snúningásnum niður á mismunandi stöðum.

Prófaðu að snúa með því að slá gráður inn á stjórnborðinu

Endurtaktu þetta síðan við hinn rammann.

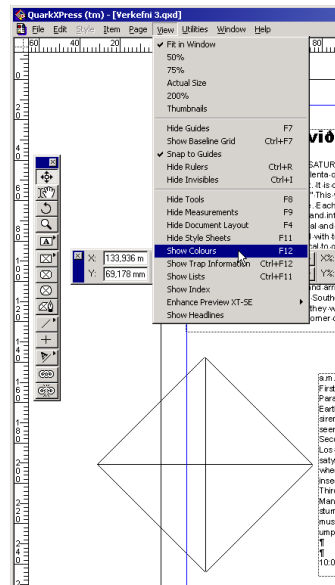


Rammar litaðir

Ætlunin er að lita rammanna en það er gert með því að opna *Colors* glugga en hann hefur ýmis konar litastillingar fyrir textaramma, letur og myndramma. Hafa má *Colors* gluggann opinn á skjánum.

Gefðu *View*, *Show Colors* skipun.

Sjáðu *Colors* glugga á næstu síðu.



Litir

Nú er búið að búa til myndrammana tvo og staðsetja þá sitt við hvora hlið textarammanna. *Colors* litaglugginn er opinn.

Ætlunin er að setja dökkan punkt í miðjuna á myndrömmunum og láta litinn dofna eftir því sem fjær dregur miðju rammans. Útlínur skulu vera litlausar svo að þær prentist ekki.

Í *Colors* glugganum er hægt að velja um hvort lita eigi texta, rammaflöt eða útlínur ramma með hnöppunum (sjá skýringarmynd hér neðar) sem eru vinstra megin við prósentugluggann.

Veldu annan rammann með benditólinu, smelltu á hnappinnfyrir rammaflötinn í *Colors* glugganum.

Opnaðu felliglugginn þar fyrir neðan og veldu *Circular Blend*. Þá má setja inn stillingar fyrir #1 og #2 sem eru þar fyrir neðan.

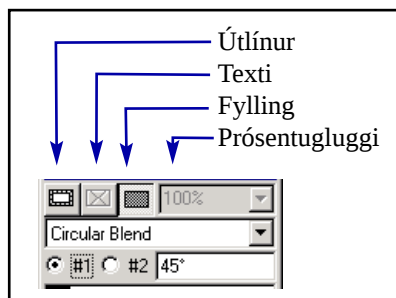
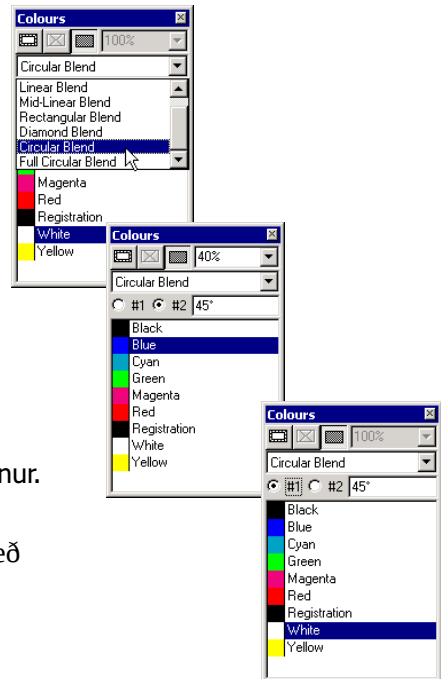
Stilltu á **-45** gráðu halla.

Veldu #1 og svo hvítan lit (*White*).

Veldu #2 og bláan lit (*Black*) í 40% styrk.

Smelltu á hnappinn lengst til vinstri og veldu hvítan lit á útlínur. Farðu líkt að við hinn rammann.

Þá ætti annar ramminn að líkjast því sem sem sést á mynd með lokaútliti aftast í verkefninu. Auðvitað má prófa fleiri liti og stillingar.



Flötur litaður aftur

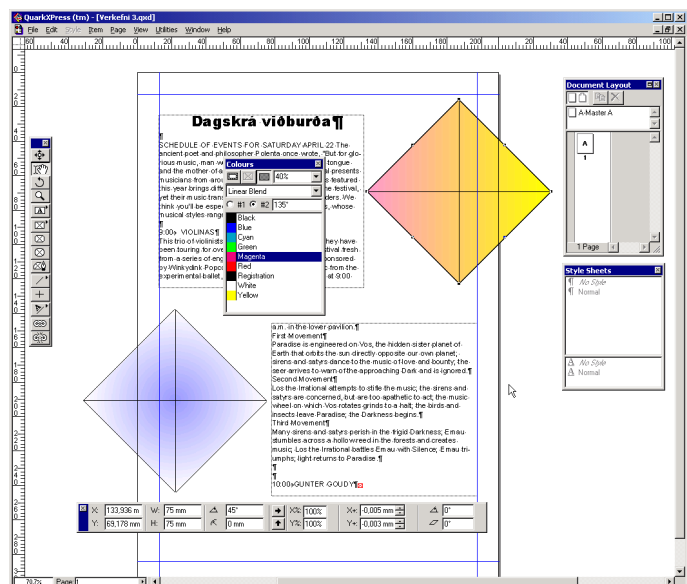
Á myndinni hér til hliðar er verið að prófa stillingar eins og *Linear Blend*.

Stillu snúning á **135°**

Settu #1 á **Yellow** og **100%**

Settu #2 á **Magenta** og **40%**.

Prófaðu fleiri möguleika og liti.



Lokaútlit

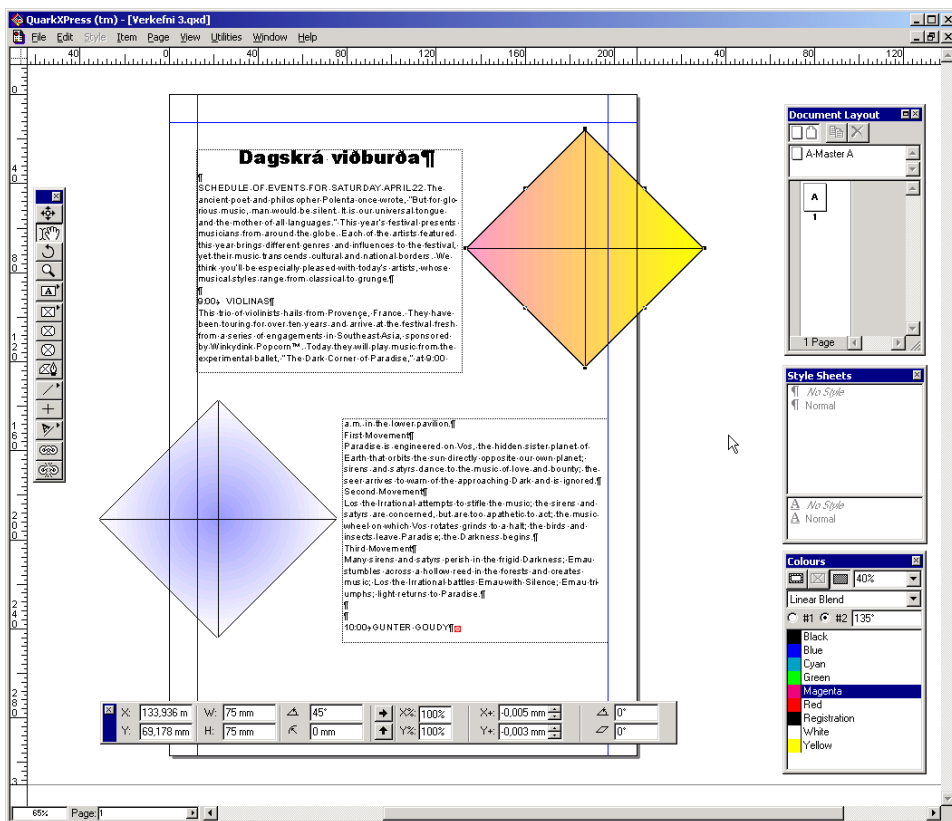
Hér á eftir sést svo lokaútlit skjalsins. Lituðu myndrömmarnir eru viljandi látnir standa út af síðuna og sá hluti sem stendur út af prentast því ekki.

Þetta er gott dæmi um það að í umbroti er margt hægt að gera til að ná fram þeim áhrifum sem óskað er eftir. Varast skal þó að láta skraut skyggja á texta, betra er að það virki sem stuðningur til að hann njóti sín.

Ekki er þó nauðsynlegt að fara nánar í slík fræði þar eð smekkur fólks er mismunandi og mikilvægt er að þróa með sér eigin tilfinningu fyrir stíl og framsetningu. Gagnlegt er að viðað sér tímaritum og bæklingum í því skyni að læra af öðrum.

Aldrei skal hika við að prenta uppköst eða breyta þar til æskilegri framsetningu er náð.

Vista skal með jöfnu millibili svo að vinna fari ekki forgörðum ef eitthvað kemur fyrir meðan á umbroti stendur.



Farðu og snúðu myndrömmunum eins og myndin hér sýnir.

Vistaðu skjalið í vinnumöppuna sem búin var til í verkefni 1. Hafðu fyrir sið að vista strax í upphafi og svo reglulega með File, Save skipun til að vista nýjustu breytingar.

4. VERKEFNI

Nú býrðu til nýtt skjal svipað og í síðasta verkefni.

Settu inn tvo textaramma hlið við hlið.

Hafðu breidd rammanna **72,5 mm** og hæð **121,6 mm**.

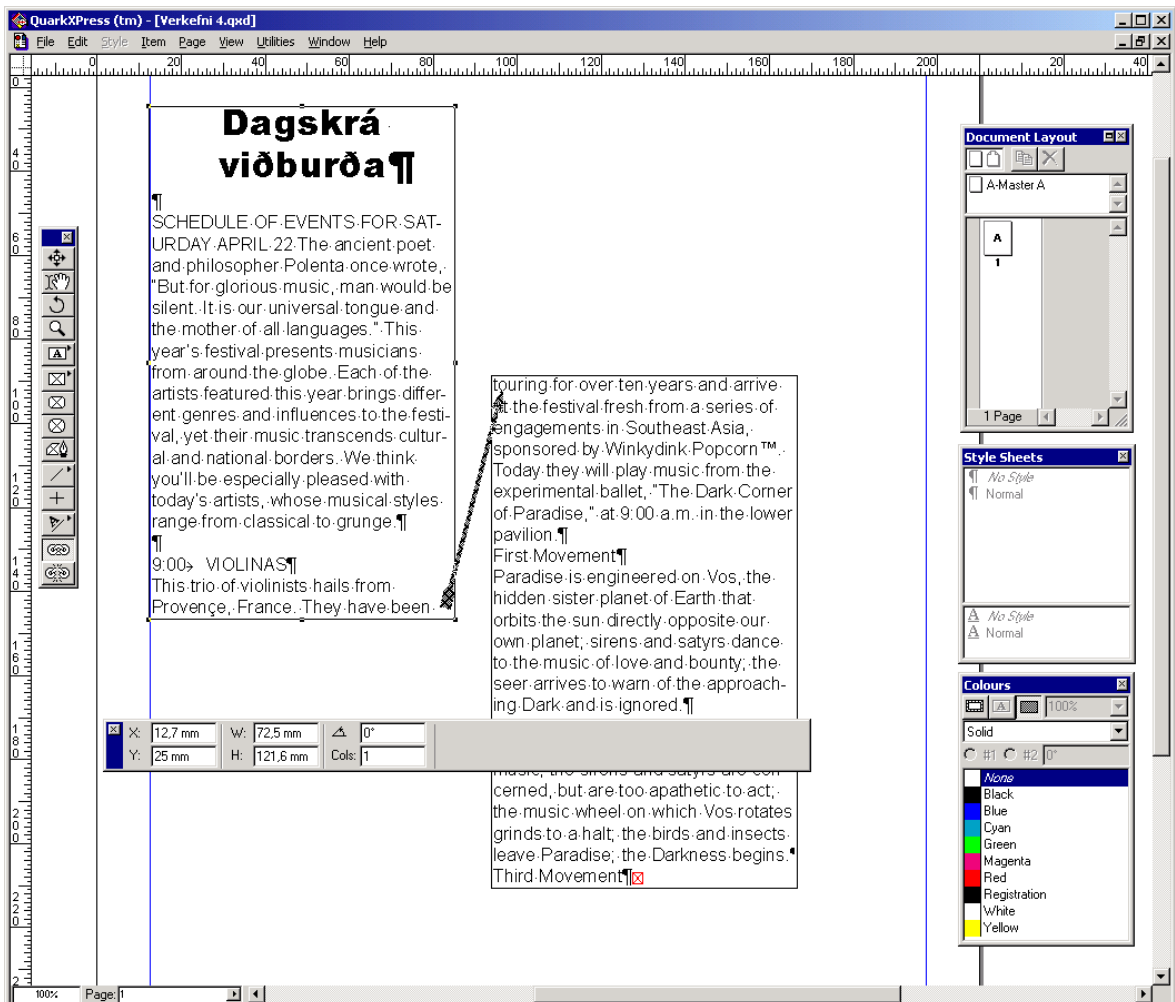
Tengdu textarammana saman með tengitólínu svo að textinn fljóti auðveldlega á milli þeirra.

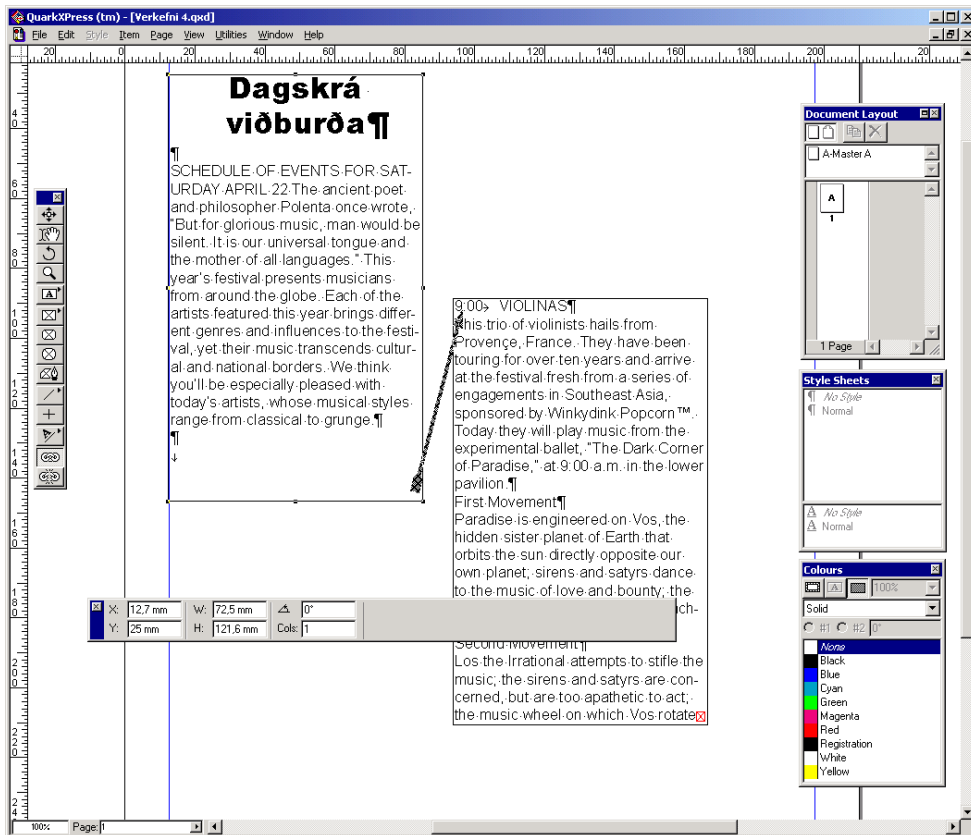
Smelltu með inntakstólinu í fremri rammann og sæktu textaskjalið *Program* í möppuna:

C:\Program Files\QuarkXPress\Tutorial\Lesson1.

Birtu stýritáknin með *View, Show Invisibles* skipun.

Settu inn fyirsögn eins og sést hér fyrir neðan.





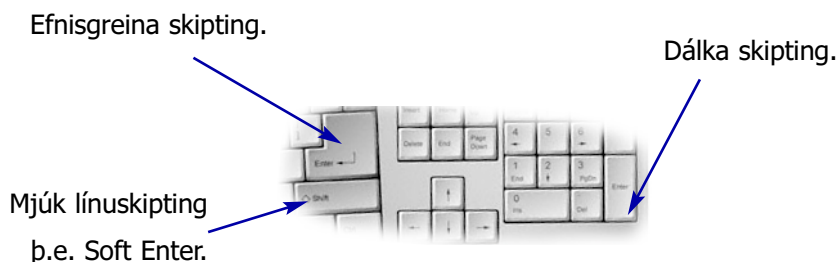
Línuskil, greinaskil og síðuskil

Þegar ýtt er á *Enter* hnapp bókstafaborðsins myndast greinaskil og bendill færist í næstu efnisgrein (*Pharagraph*) en sé hástafaflykli (*Shift*) haldið niðri þegar ýtt er á *Enter* hnapp bókstafaborðsins myndast línuskil og bendill færist í næstu línu fyrir neðan.

Þegar ýtt er á *Enter* hnapp talnaborðsins myndast ný síða (dálkur, rammi) og bendill færist á næstu síðu (í næsta dálk, ramma).

Veldu inntakstólið og settu bendilinn neðarlega í vinstri rammann ofan við textann *9:00 VIOLINAS*. Ýttu á *Enter* lykil talnaborðsins. (sjá neðstu línuna í ramma eitt á myndinni hér að ofan).

Taktu eftir litla örvatákninu sem birtist í skjalinu séu stýritáknin sýnileg (sjá mynd).



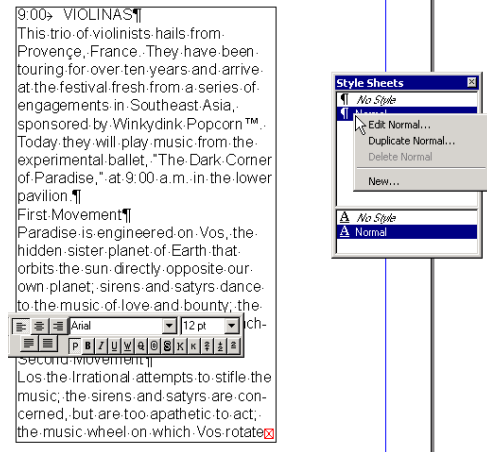
Textastílar

Stílar eru þarfapíng því að þeir fela í sér stillingu leturgerða, spássíustillingar, efnisgreinastillingar, stillingar á römmum og litum.

Þær stillingar sem hönnuður vill hafa samræmdar fyrir texta í umbrotinu eru settar í stíl sem stjórnar textanum. Ef breyta þarf útliti alls textans er stílnum einfaldlega breytt og allur textinn í skjalinu breytist fyrirhafnarlaust.

Heilt skjal stýrist af mörgum stílum. Meginletur er í *Normal* stíl og fyrirsagnir, kaflaheiti og millifyrirsagnir eru t.d. í *Heading 1*, *Heading 2* og *Heading 3* stílum. Stílum má reyndar gefa hvaða nöfn sem er.

Á myndinni hér til hliðar sést *Style Sheets* glugginn. Í efri glugganum eru efnisgreinastílar en í þeim neðri leturstílar. Sé bendillinn staðsettur í efnisgrein í textamma eða sé allur texti í rammanum valinn má gera þann stíl virkan sem smellt er á í glugganum. Útlit textans eða efnisgreinarinnar breytist þá til samræmis við stillingar stílsins.



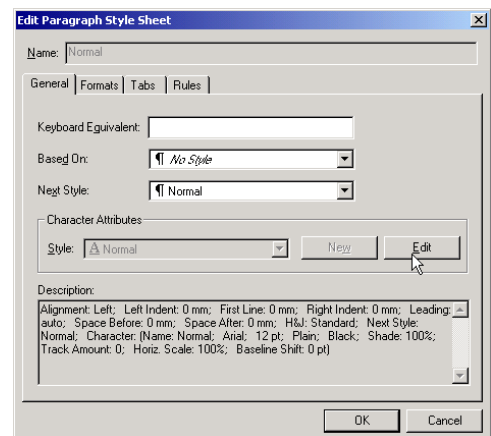
Normal stíll hannaður

Þegar hanna skal eða breyta stíl er *Edit Paragraph Style Sheet* gluggi opnaður en hann hefur 4 spjöld.

Á *General* spjaldi er tilgreint hvort stíllinn sé byggður á öðrum stíl (*Based On*) sem fyrir er og hvaða stíll (*Next Style*) tekur við.

Neðst á spjaldinu er lýsing á eiginleikum stílsins. Hægt er að setja stílinn á frá lyklaborðinu ef ritað er í *Keyboard Equivalent* reitinn.

Á *General* spjaldinu er hnappurinn *Edit* til að opna *Edit Character Style Sheet* glugga en þar eru settar inn leturstillingar fyrir stílinn.



Gefðu *View*, *Show Style Sheets* skipun og *Style Sheets* gluggi opnast.

Hægrismelltu á nafn *Normal* stílsins í efri glugganum og flýttalmynd opnast eins og á myndinni hér að ofan. Smelltu á skipunina *Edit Normal* og *Edit Paragraph Style Sheet* gluggi opnast.

Smelltu á *Edit* hnapp og veldu leturgerðina *Times New Roman* **9 pt** og ýttu á *OK* hnappinn.

Hönnun prentgripa

Í *Edit Character Style Sheet* glugga má líka stilla:

Lit	<u>C</u> olor
Litastyrk	<u>S</u> hade
Texta afbrigði	<u>T</u> ype Style
Teygju á texta	<u>S</u> cale
Stafabil	<u>T</u> rack Amount
Línustaðsetningu	<u>B</u> aseline shift

Á *Format* spjaldi eru efnisgreinastillingar eins og inndráttur o.fl. Algenzt er að hafa fyrstu línu inndrátt 5 þegar um bækur og hefðbundin rit er að ræða. Óþarfi er að slá inn einingu því að sjálfgefin eining (mm) er sett inn annars staðar.

Veldu *Format* spjald og settu:

Vinstri inndrátt (*Left Indent*) á **10**

Hægri inndrátt (*Right Indent*) á **5**

Fyrstu línu inndrátt (*First Line*) á **0**

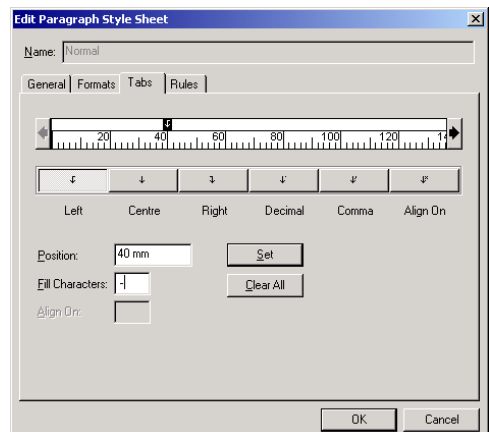
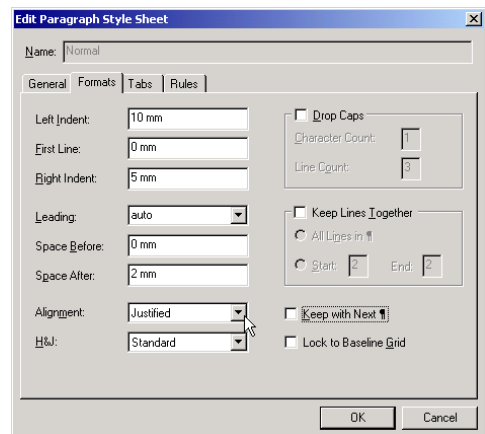
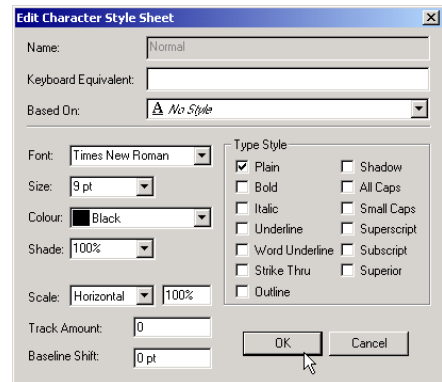
ttu *Space After* á **2** sem þýðir auka línubil við greinaskil. Finndu textajöfnunina *Alignment* og veldu þar *Justified* fyrir hliðjöfnun textans.

Tabs spjaldið er fyrir dálkastillingar. Sé smellt á reglustikuna ofan við tiltekna tölu, t.d. 40 mm, hoppar bendill inn um 40 mm þegar stutt er í fyrsta sinn á dálkalykilinn í textasvæðinu.

Sjálfgefið er í ritvinnslu- og umbrotsforritum að bendill hoppi um 1 cm til hægri inn á textasvæði þegar stutt er á dálkalykil. Á *Tabs* spjaldinu má setja inn stillingar sem yfirtaka þær sjálfgefnu. Með því að setja tákn í *Fill Characters* reitinn fyrir tiltekna stillingu birtast þau þegar ýtt er á dálkalykil og bendill hoppar að umræddri stillingu.

Veldu *Tabs* spjald og smelltu á reglustikuna ofan við töluna 40 og settu einfalt bandstrik í reitinn *Fill Characters*.

Dæmi - - - - - - - - - - -dálkur

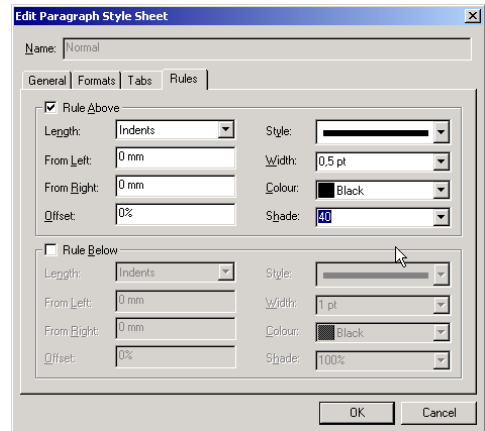


Á *Rules* spjaldi er ákvarðað hvort lína birtist ofan og neðan við efnisgrein við greinaskil. Sé lína látin birtast má stilla lengd og breidd hennar, fjarlægð frá texta, lit, tegund af línu og litastyrk.

Veldu *Rules* spjaldi, settu *Rule above* rofann á og settu:

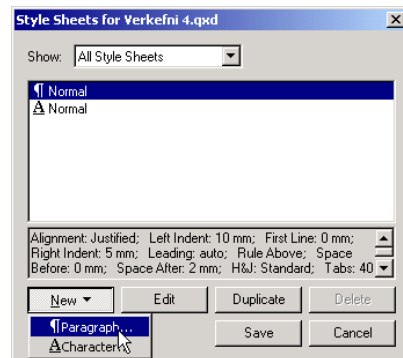
Length: *Indents*
Width: **0,5 pt**
Color: *Black*
Shade: 40%

Smelltu loks á *OK* og stíllinn er fullbúinn.
 Veldu allan textann (nema fyrirsagnir) í skjalinu og smelltu á *Normal* í *Style Sheets* glugganum.



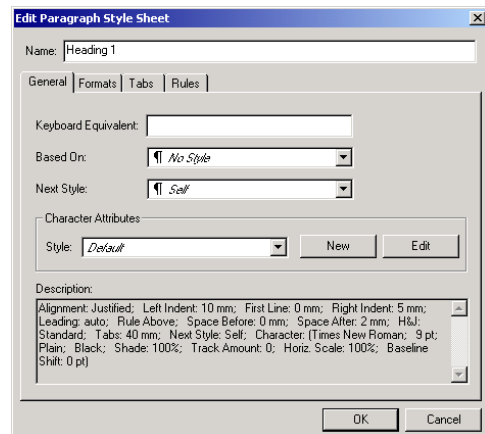
Fyrirsagnir með stílum

Nú á að búa til stíl á fyrirsagnir. Á annarri mynd að ofan er búið að fylla út gluggann og stilla stíllinn eins og hann á að vera. Stílnum er gefið nafnið **Heading 1** því að um fyrirsögn er að ræða. Neðst á *General* spjaldi er gluggi með ítarlegri lýsingu á öllum stillingum stílsins. Eins og áður kom fram eru stílar gerðir fyrir efnisgreinar annars vegar og letur hins vegar.



Gefðu skipunina *Edit*, *Style Sheets* og þá kemur upp gluggi eins og á myndinni hér til hliðar.

Ýttu á *New* hnapp og veldu *Paragraph* til að búa til stíl fyrir efnisgrein.

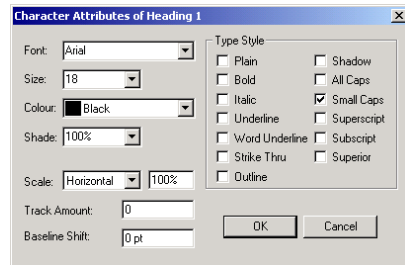


Hönnun prentgripa

Smelltu á *Edit* hnapp á *General* spjaldi og gluggi opnast þar sem breyta má lettri.

Veldu *Small Caps* í *Type Style*.

Veldu *Arial Black 18 pt* og smelltu á *OK*.



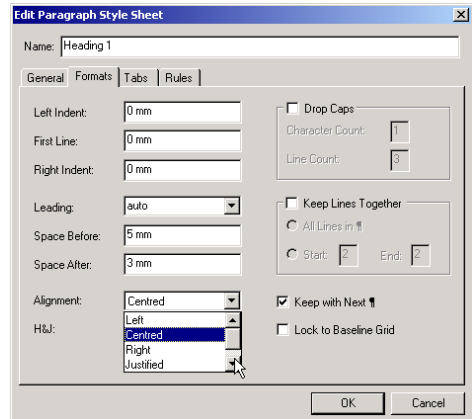
Veldu *Format* spjald.

Stilltu bil á undan efnisgrein (Space Before) á **5**.

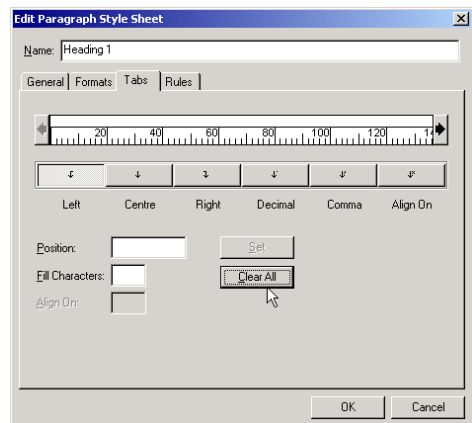
Stilltu bil á eftir efnisgrein (Space After) á **3**.

Settu textajöfnun (*Alignment*) á *Centered*.

og veldu *Keep With Next*.



Veldu *Tabs* spjald og gættu þess að engar stillingar séu inni. Fyrirsagnir eru alltaf án dálkastilling og því er óþarfi að hafa inni stillingar fyrir hluti sem ekki verða notaðir.

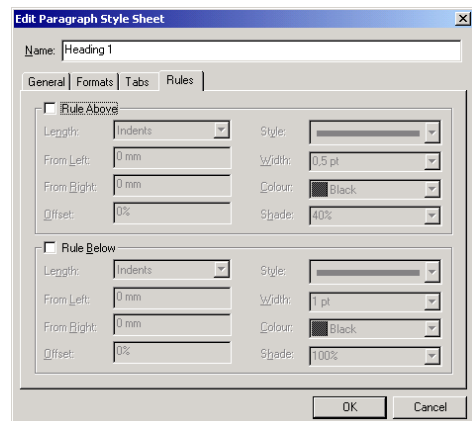


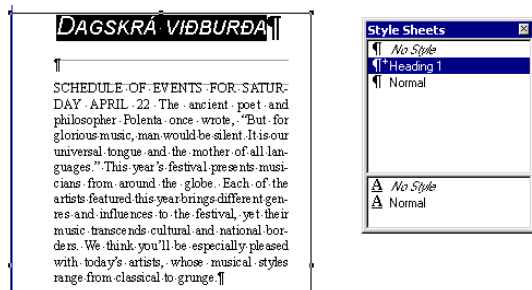
Veldu *Rules* spjald og gættu þess að engar stillingar séu inni frekar en á *Tabs* spjaldinu.

Smelltu loks á *OK* og *Heading 1* stíllinn birtist á *Style Sheets* vallistanum.

Smelltu með inntakstólinu á línuna með **Dagskrá viðburða**. Smelltu á nafn *Heading 1* stílsins í *Style Sheets* vallistanum og tekur þá fyrirsögnin á sig útlit stílsins.

Prófaðu að hægrismella á nafn stílsins og breyta stillingum hans eins og gert var við *Normal* stíllinn hér að framan.



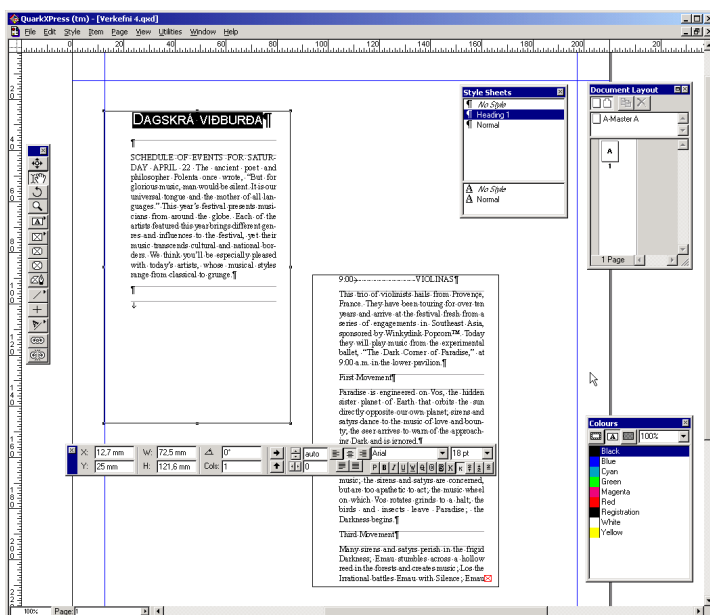


Nú er smellt á efnisgrein og hún er í stíl t.d.

„Normal“, en hefur áður verið breytt í t.d. feitletrun. Þá er valinn annar stíll fyrir hana s.s.

„Fyrirsögn“ en hún breytir ekki um útlit, heldur fær „+“ fyrir framan stílheitið.

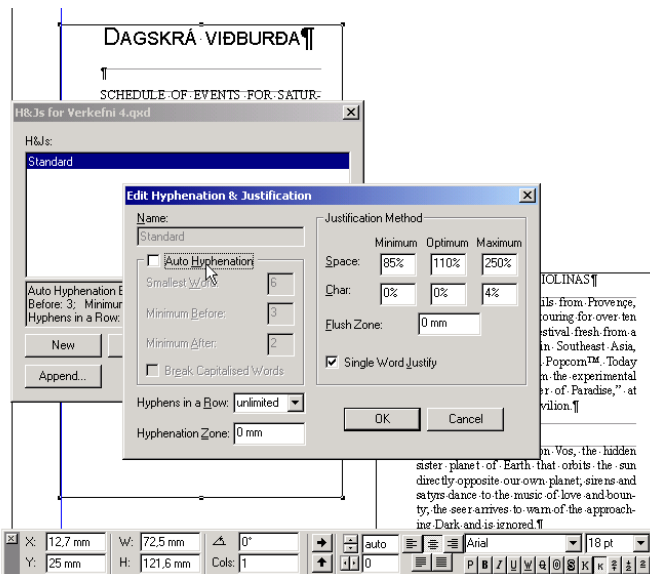
Þetta merkir að QuarkXPress viðheldur feitletruninni. Sé stýtt á **Alt** lykil og nafn nýja stílsins valið að nýju, þá hverfur plúsinn og rétt útlit fæst á efnisgreinina.



Orðskiptingar

QuarkXPress getur skipt orðum sjálfvirk á milli lína en skiptingin fer eftir enskum reglum og er því oft röng fyrir Íslensku.

Það getur valdið vandræðum sérstaklega þegar um mjóa dálka og hliðjöfnun (*Justified*) er að ræða og best er því að gera hana óvirka.



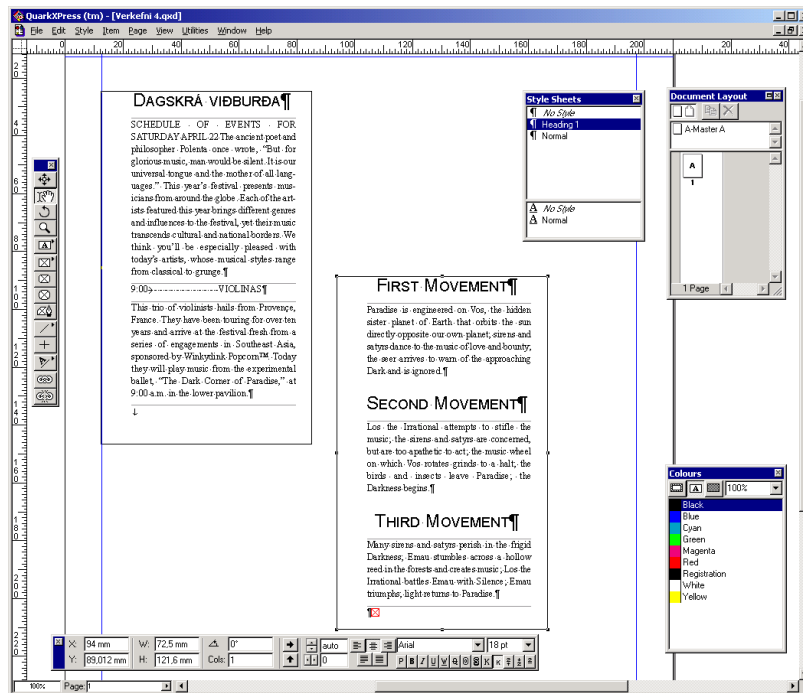
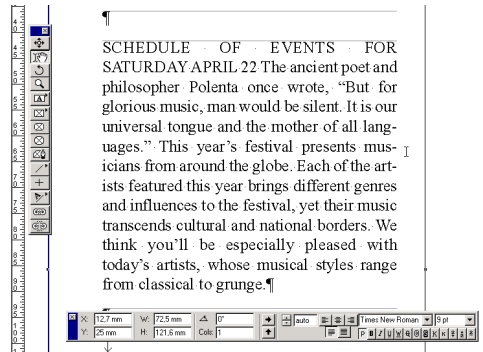
Hönnun prentgripa

Með því að gefa Edit, H&Js skipun opnast H&Js for „nafnskjals.qxd“ gluggi og með því að smella á Edit hnapp opnast glugginn Edit Hyphenation & Justification. Þar er hakið tekið af rofanum Auto Hyphenation og síðan smellt á OK á öllum valmyndum.

Oft er nauðsynlegt að setja inn orðskiptingar í umbroti, sérstaklega þegar um dálka er að ræða eins og í dæminu hér fyrir ofan en setja verður þær inn handvirkir í íslenskan texta.

Handvirkar orðskiptingar

Orðskiptingar eru settar inn handvirkir með því að smella með inntakstólinu á þann stað þar sem skipta má orði og gefa skipunina **Ctrl+p** (halda **Ctrl** niðri meðan ýtt er einu sinni á þ). Með þessu móti er sett inn stýring í orðið svo að orð skiptist sjálfkrafa milli lína (sjá mynd).



Línubil og lokaútlit

Hér hefur línubil verið aukið í 12 pt á línu úr 9 pt eins og leturstillingar gera ráð fyrir (sjá mynd) og *Rules Above* verið stillt á 30% *Offset*. Komin er lína alls staðar ofan við greinarskil í samræmi við stillingu í *Normal* stílum. Dálkaskipting og notkun fyrirsagna hefur verið súlfærð.

Notaðu skipunina View, Show Invisibles til að sjá öll greinaskil.

Settu þitt skjal í sambærilegt útlit og hér sést.

5. VERKEFNI

Myndrammar

Nú er ætlunin að setja þrjá myndramma með mismunandi lögun inn á síðu. Efsta myndrammatólið hefur litla ör efst í hægra horni hnappsins en það felur í sér að hnappurinn leynir á sér og að baki honum eru þrír aðrir hnappar. Með því að smella á hann og halda músarhnappnum niðri birtast leyndu hnapparnir en þeir leyfa að sækja myndramma með mismunandi lögun og nú verður það prófað.



Hnapparnir fjórir

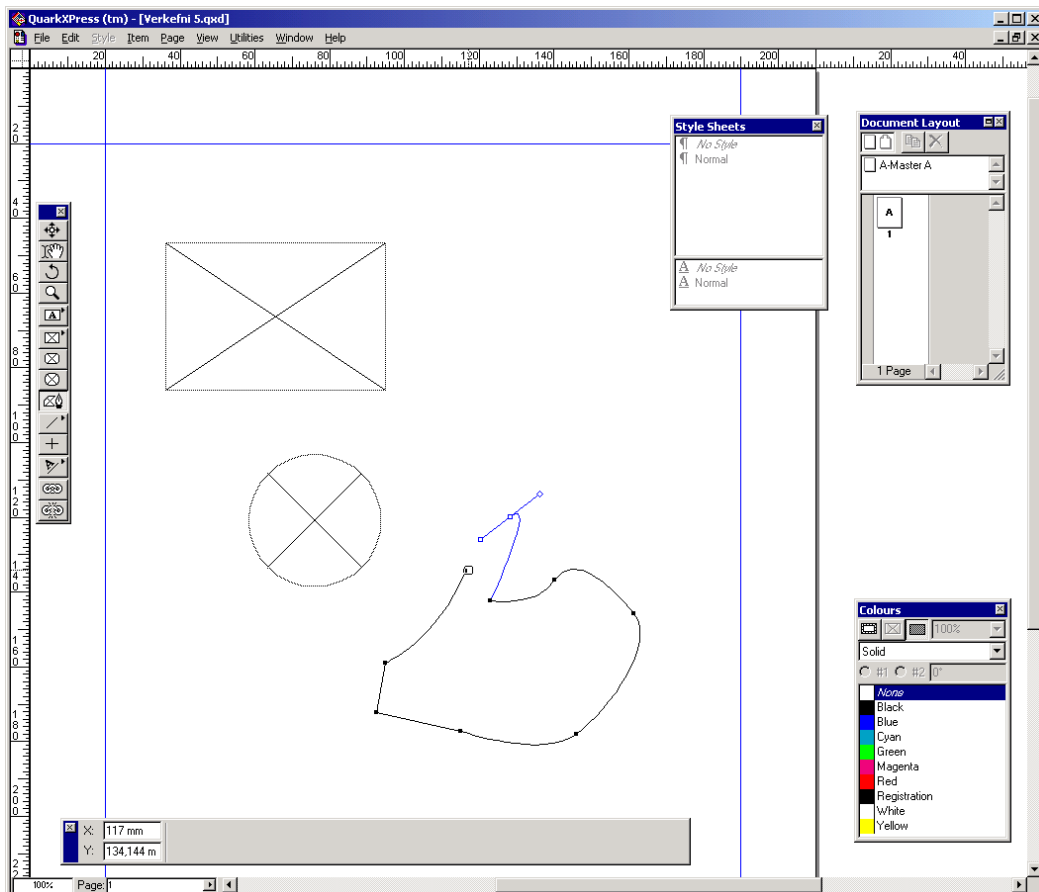


Tól til að teikna myndramma fríhendis

Veldu myndrammatólið og settu ferhyrndan ramma efst á síðuna eins og sést á myndinni.

Smelltu aftur á tólið og haltu músarhnappnum niðri og teiknaðu myndramma með annarri lögun.

Veldu fríhendis myndrammatólið og smelltu niður punktum sem næst hringlaga ferli. Til að loka myndrammanum tvísmellirðu niður síðasta punktinum.



Hönnun prentgripa

Síðum fjölgað

Í *QuarkXPress* má fjölga síðum á nokkra vegu.

Sé rofinn *Automatic Textbox* settur á í byrjun þegar nýtt skjal er búið til, koma nýjar síður inn sjálfkrafa þegar settur er inn texti og blaðsíðan (réttara textaramminn) er ekki nógu stór til að taka allan textann.

Tvær leiðir eru til að setja inn síður handvirkrt. Sú fyrri er að gefa skipunina *Page*, *Insert* og samnefndur gluggi opnast. Þar er sleginn inn fjöldi síðna sem setja skal inn, staðsetning þeirra og stílsíða. Sú síðari er þó meira notuð.

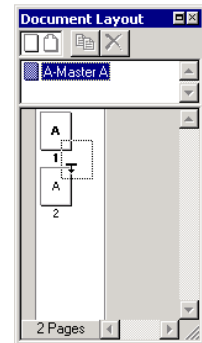
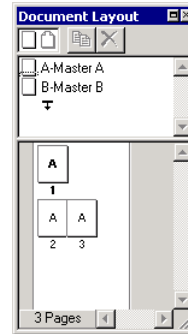
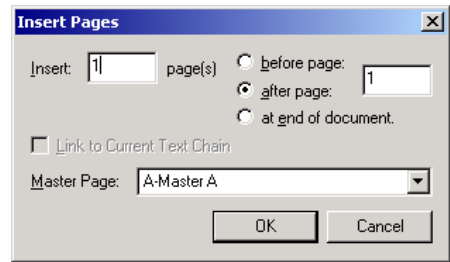
Document Layout glugginn er opnaður með *View, Show Document Layout* skipun.

Smelltt er á stílsíðu á efri hluta gluggans, músarhnappnum haldið niðri og síðan dregin niður fyrir skilflötinn.

Í glugganum sést tákn með ör sem bendir til þess hvar síðan kemur inn þegar músarhnappnum er sleppt.

Fyrir ofan stílsíðugluggann eru tveir hnappar. Sá hægri er til að eyða valinni síðu en hinn er til að afrita stílsíðu sem breyta má síðar ef vill.

Hér til hliðar hefur síðum verið fjölgað með því að draga þær niður.



Mynd sótt

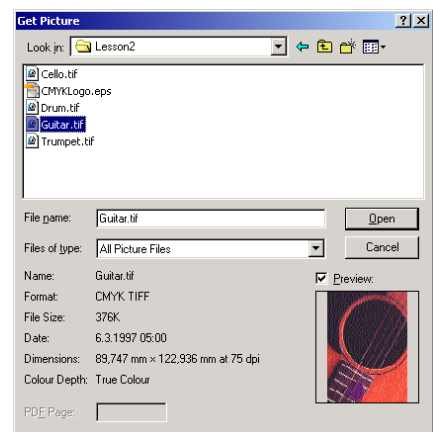
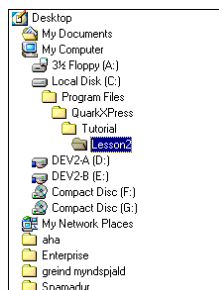
Mynd er sótt á sama hátt og texti. Smelltt er með inntakstólinu á myndramma og síðan er gefin skipunin *File, Get Picture*.

Sæktu myndir í möppuna

C:\Program Files\QuarkXpress\Tutorial\Lesson 2.

Gættu þess að velja myndramma áður en mynd er sótt.

Sæktu myndir í fleiri en einn ramma.



Lögun ramma breytt

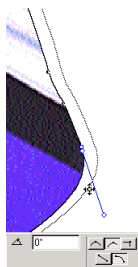
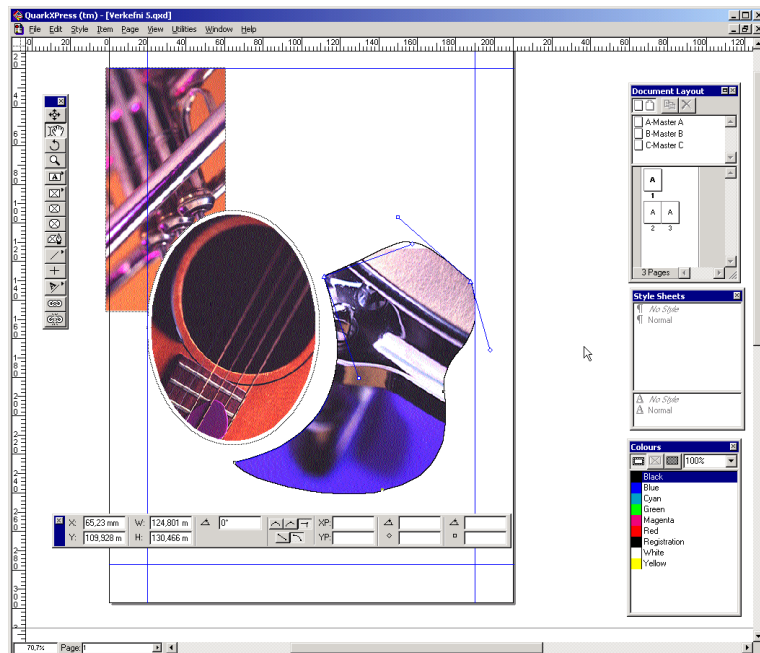
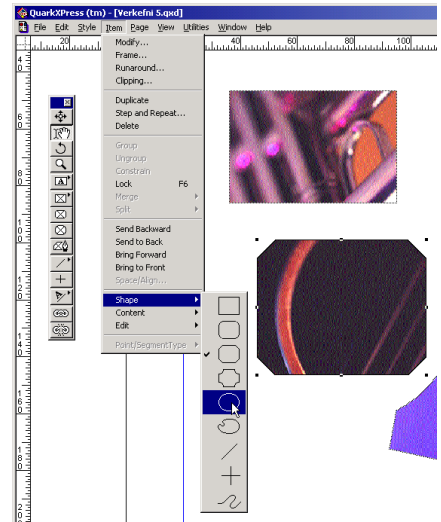
Hægt er að breyta lögun á ramma með *Item*, *Shape* skipun en þá opnast gluggi þar sem velja má rammanum nýja lögun. Eftir það getur þú þurft að laga rammann til handvirkrt svo að hann falli að myndefninu eða textanum.

Það er gert með því að vela benditólíð og benda svo á einhvern litlu svörtu punktanna á rammanum en bendillinn fer þá í handarlíki og með höndinni má svo draga punktana til og um leið breyta lögun rammans.

Veldu myndrammann í miðjunni.

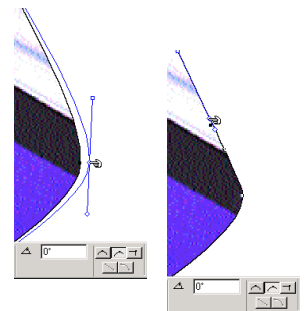
Gefðu skipunina *Item*, *Shape* og smelltu á hringlögðun.

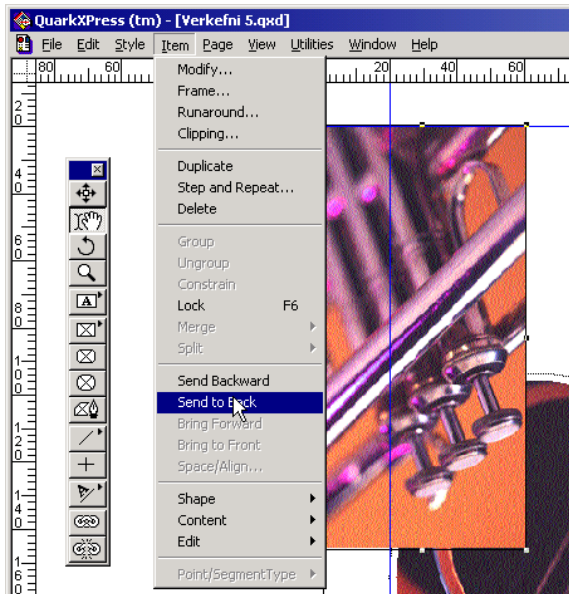
Breyttu svo löguninni handvirkrt með benditólinu.



Fríhendis línu má breyta með músinni. Taka má í stýripunkta hennar, sem sjálfir hafa snúningsstillingar. Bæta má inn punktum með því að styðja á *Alt* og smella á línuna, og eyða punktum með sömu aðferð.

Á Stjórnborðinu eru fimm hnappar sem geta haft áhrif á hegðun þess punktar sem valinn er hverju sinni.





Hlutum staflað

Stundum hendir að einn rammi skyggir á annan svo að innihald hans sést ekki allt og á þetta bæði við um texta og myndir.

Þetta stafar af því að *QuarkXPress* límir hluti inn á síður á tilviljunarkenndan hátt og stundum lenda þeir hver ofan á öðrum.

Röð hluta má auðveldlega breyta með því að velja hlut og gefa *Item* skipun og velja svo einhverja af eftirfarandi skipunum:

<i>Send Backward</i>	Færa niður um eitt lag.
<i>Send to Back</i>	Setja neðst.
<i>Bring Forward</i>	Færa fram um eitt lag.
<i>Bring to Front</i>	Setja fremst.

Líttu á myndirnar sem þú náðir í. Prófaðu að raða römmunum þannig að þeir skyggi hver á annan. Færðu þá síðan fram og aftur á víxl.

Textarammar teiknaðir

Auðvelt er að setja upp texta- og myndramma með óreglulegri lögun eins og á opnunni hér á undan.

Nú á að teikna textaramma með óreglulegri lögun sem fellur vel að óreglulegum myndrömmum. Það er gert á svipaðan hátt og þegar myndramminn með óreglulegu löguninni var teiknaður. Smelltu á textarammatólið og músarhnappi haldið niðri og valinn er textarammi til fríhendis teikninga en hann er auðkenndur með penna.

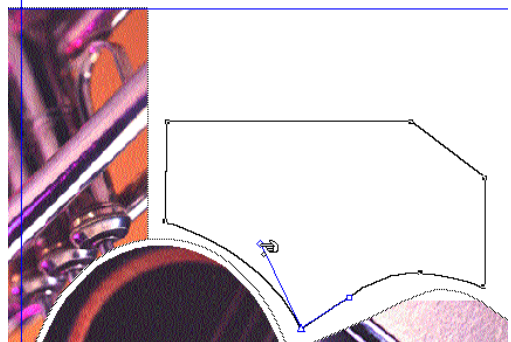
Gott er að nota tól af þessu tagi við uppsetningar á texta og myndum sem eiga að brjóta upp hefðbundið umbrot og setja líf í síðurnar.

Á myndinni er texti kominn í rammann. Með benditólinu er verið að laga til útilit og lögun rammans svo að texti sé hæfilega langt frá myndunum.

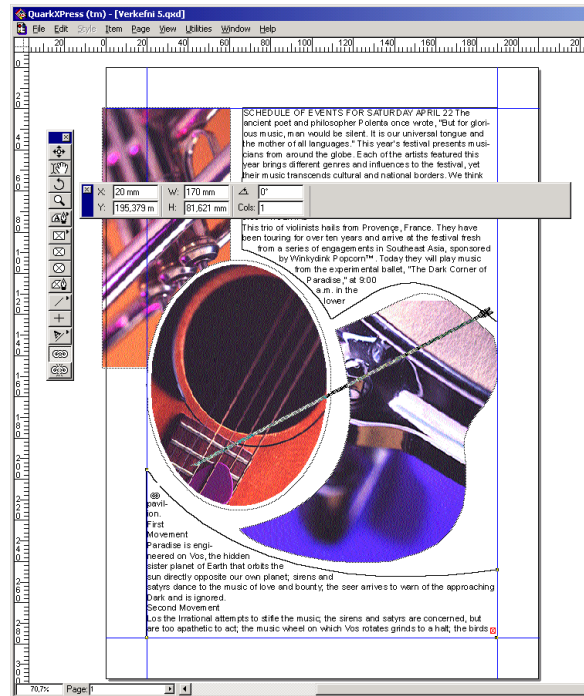
Veldu textarammatólið sem ætlað er til fríhendisteikninga. Teiknaðu ramma sem fellur vel að útjöðrum myndanna.

Sæktu textaskjalið í möppunni: **C:\Program Files\QuarkXPress\Tutorial\Lesson1**

Veldu benditólið, smelltu á punktana sem mynda rammann um textann og dragðu einhverja þeirra til uns þú ert ánægður með útlitið.



Prófaðu að velja fleiri punkta samtímis með því að halda niðri hástafaflykli (*Shift*) þegar þú smellir á þá.



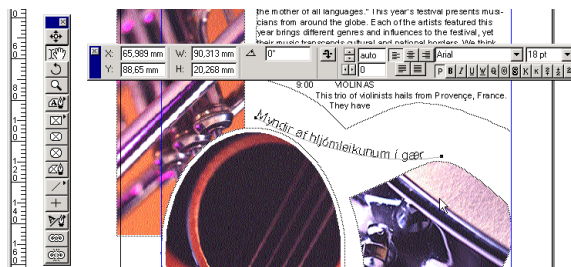
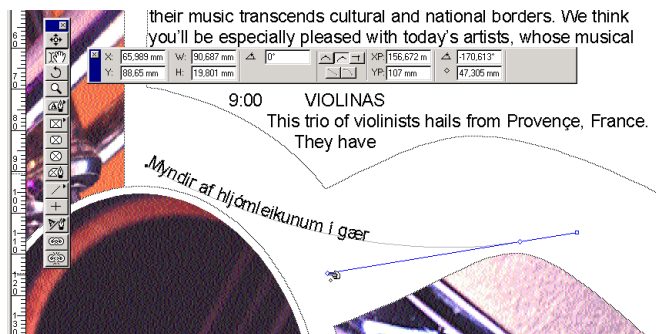
Texti loðir við feril

Nú er ætlunin prófa tólið sem teiknar feril sem texti loðir við. Hægt er að velja á milli nokkurra ólíkra ferla enda er ör á hnappnum Um leið og ferillinn hefur verið teiknaður og músarhnappnum er sleppt birtist textabendill fast við ferilinn. Breyta má lögum ferilsins eftir á.

Smelltu á *textalínu* tólið og svo með því á síðuna (sjá mynd) og dragðu feril.

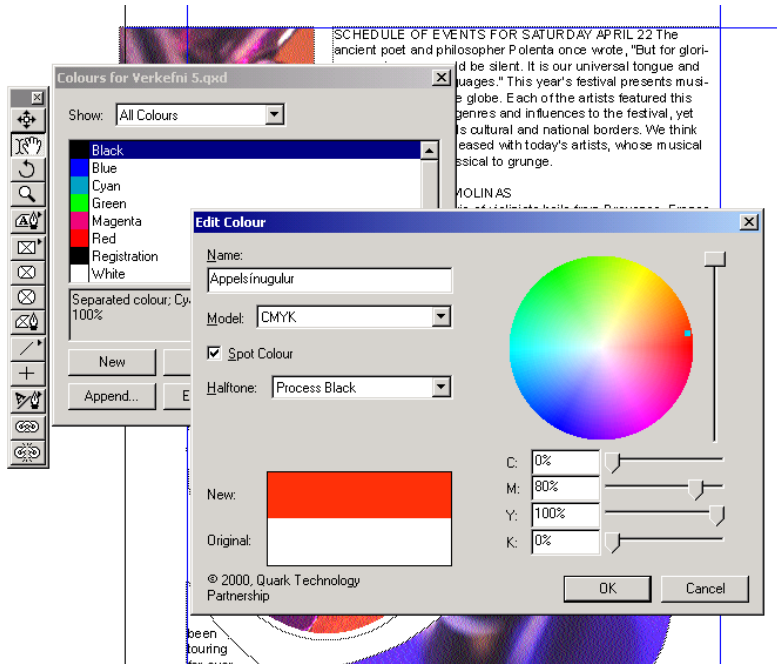
Sláðu inn einhvern texta og prófaðu að velja hann með inntakstólinu og breyta honum frekar.

Veldu ferilinn og gefðu *Item*, *Shape* skipun og breyttu lögum ferilsins.



Litanotkun

Nú er ætlunin að blanda og velja liti fyrir textaramma. en það er gert í *Edit Color* glugga. Með því að opna valmyndina *Halftone* næst til verksmiðjuliti eins og *Pantone Process* o.fl. Gjarnan er um að ræða liti sem prentsmiður geta notað án sérstakrar litablöndunar og hafi sá sem brýtur um litastokk við höndina má velja liti með meiri nákvæmni heldur en ella. Gættu þess að skjár birtir ekki alltaf réttan lit, þó útprentun muni gera það.

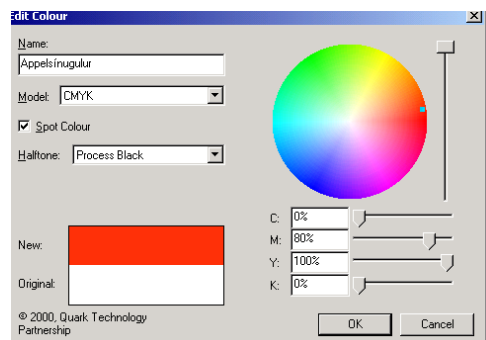
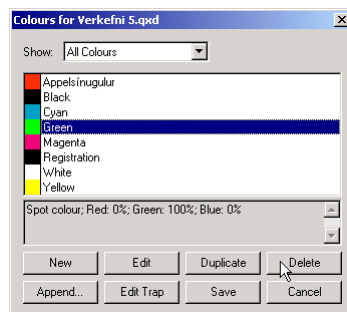


Tölvur eru sjaldan með réttar uppsetningar fyrir skjái til að sýna rétta prentliti en það er þó að færast til betri vegar. Talsverða æfingu þarf til að velja og blanda liti á fagmannlegan hátt.

Í *Edit*, *Colours* glugga má velja óþarfa liti og eyða þeim úr *Colors* glugganum með því að styðja á *Delete* hnapp. Gefðu *Edit*, *Colours* skipun og smelltu á *New* hnapp og þá opnast *Edit Color* gluggi eins og sést hér efst til hægri. Veldu rauðleitan lit á hringinn með stillingunum:

CMYK
C er 0%
M er 80%
Y er 100%
K er 0%

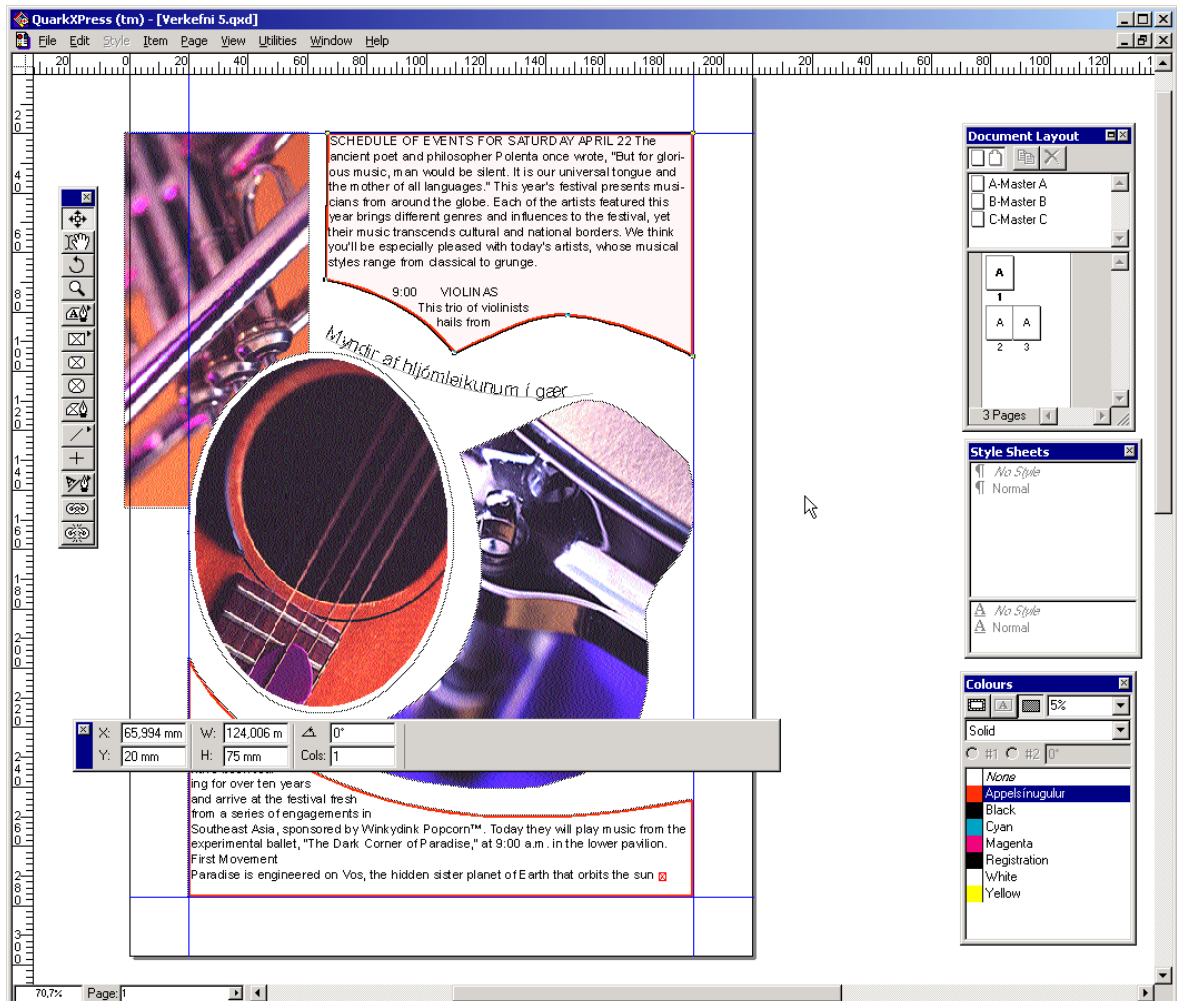
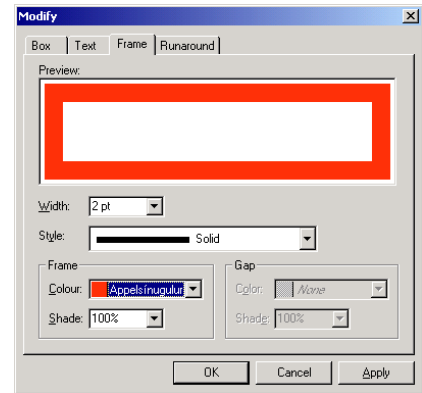
Gefðu litnum nafnið Appelsínugulur í Name reit og smelltu á OK.



Veldu óreglulega textarammann og gefðu Item, Modify skipun

Veldu 2 pt þykkt á rammann, veldu samfellda línu (Solid) og veldu litinn Appelsínugulur.

Hér á eftir er neðri partur síðunnar fullbúinn.



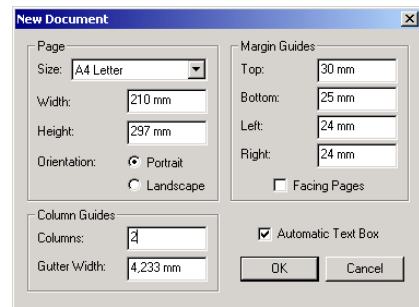
6. VERKEFNI

7. og 8. verkefni eru framhald næsta þessa verkefnis.

Þegar ný síða er búin má haga því svo að textarammi sé sjálfkrafa á henni og að ramminn sé tengdur textarammanum á síðunni á undan. Sé texti of langur til að komast á síðu verður líka sjálfkrafa til ný síða.

Gefðu *File*, *New*, *Document* skipun til að gera nýtt skjal.

Veldu **2** dálka (*Columns*) og sjálfvirkt textaflæði (*Automatic Text Box*) í *New Document* glugganum.



Stílsíða undirbúin

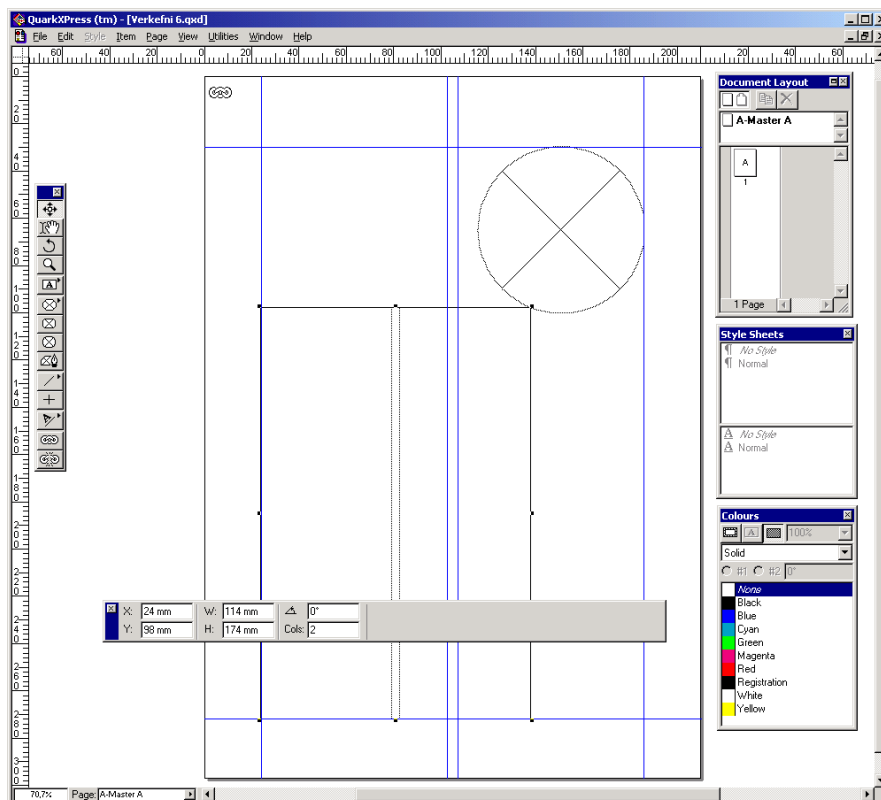
Gefðu *View*, *Show Document Layout* skipun til að opna samnefndan glugga.

Veldu stílsíðun með því að tvísmella á *A-Master A* í *Document Layout* glugga.

Ef hún er ekki opin gefurðu skipunina *View*, *Show Document Layout*.

Minnkaðu textarammann á stílsíðunni í samræmi við myndina hér fyrir neðan.

Búðu til hringlaga myndrammi efst í hægra horninu.



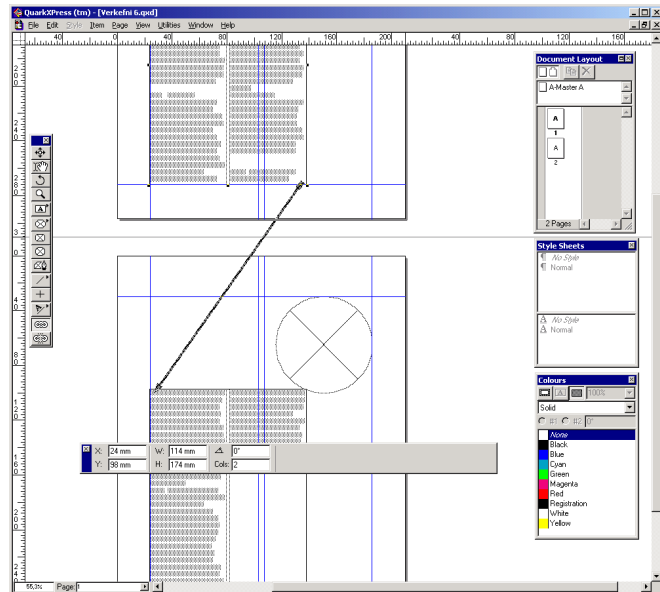
Tvísmelltu á síðu eitt til að velja hana og sæktu sama texta og í fyrri verkefnum í möppunni:

C:\ProgramFiles\QuarkXPress\Tutorial\Lesson1

Nú flæðir textinn viðstöðulaust á eins margar síður og þarf.

Breyttu stækkun (neðst til vinstri) í um **55,3%** til að sjá báðar síðurnar í senn.

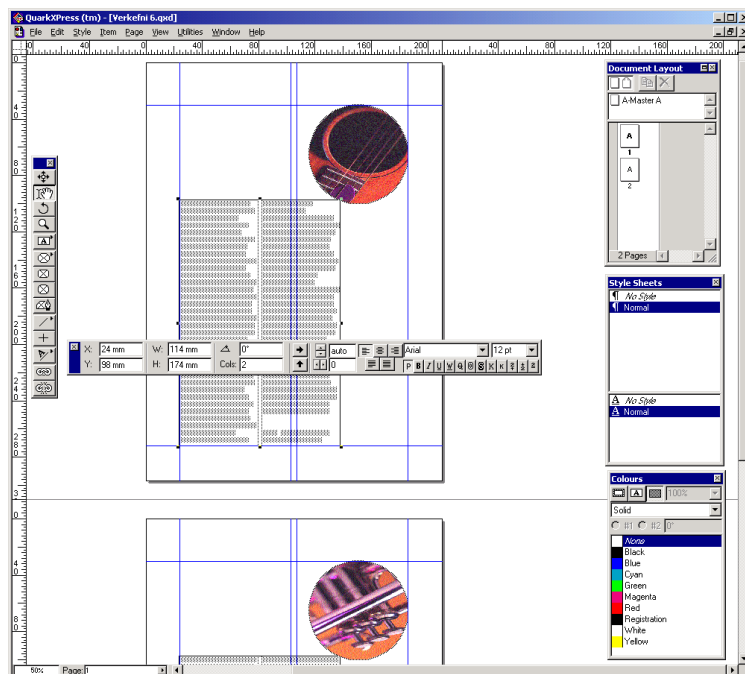
Veldu tengitólið og smelltu á rammann á síðu 1 til að sjá keðjuna sem tendir rammana.

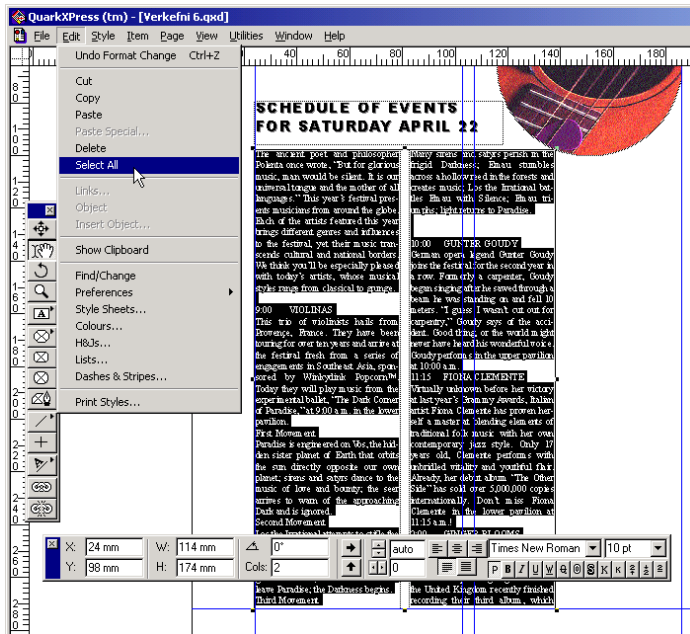


Myndir settar í rammana

Veldu myndrammana hvern á eftir öðrum og settu myndir í þá úr möppunni:

C:\Program Files\QuarkXpress\Tutorial\Lesson 2





Veldu allan textann í textarömmunum með því að setja bendilinn inn í eitthvern þeirra og gefa skipunina Edit, Select All.

Veldu nú leturgerðina *Times New Roman* á stjórnborðinu og **10** punkta stærð og hliðjöfnun (*Justified*).

Klippt og límt

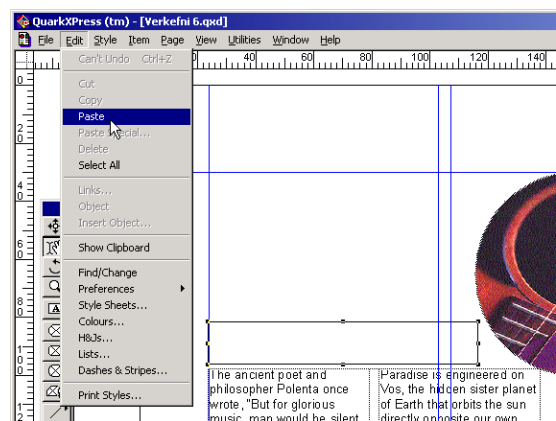
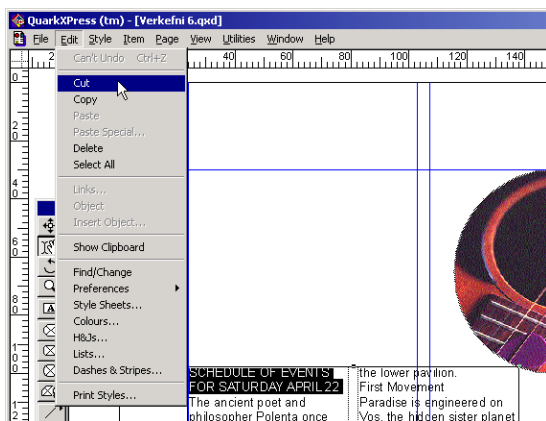
Oft þarf að eyða, afrita og líma inn texta eða mynd. Til þess eru skipanirnar Cut, Copy og Paste. Þessar skipanir eru vel kunnar úr ritvinnslunni en í umbroti eru þær ekki síður mikilvægar.

Veldu textann eins og sést á myndinni hér að neðan til vinstri og gefðu skipunina Edit, Cut.

Búðu til nýjan textaramma ofan við aðal textarammann.

Gefðu skipunina Edit, Paste og textinn birtist í rammanum.

Lagaðu stærð rammans að textanum.

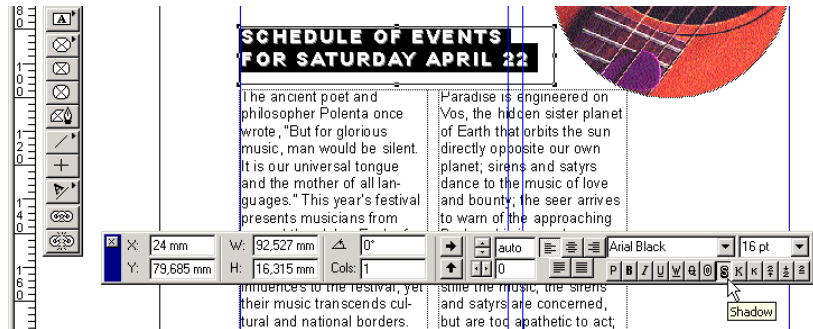


Textajöfnun og leturstillingar á stjórnbörðinu

Veldu textann SCHEDULE APRIL 22 eins og sést hér, veldu af stjórnbörðinu leturgerðina *Arial Black* og stilltu punktastærðina á **16 pt**.

Gættu þess að textinn sé vinstrijafrnaður.

Smelltu á *Shadow* hnappinn neðan við leturgerðirnar á stíkunni (sjá þar sem músin bendir á myndinni).



Mjúk línuskipting

Mjúk línuskipting er til að skipta línu eins og venjulega án þess að búa til nýja efnisgrein. Bendillinn er settur inn framan við orðið *For* í fyrirsögninni og haldið niðri hástafalykli (*Shift*) á meðan stutt er á stóra *Enter* lykilinn (ekki á talnalyklaborðs hlutanum).

Séu stýritáknin sýnileg (*View, Show Invisibles*) birtist lítið örvarmerki aftast í efri línunni og fyrirsögnin skiptist á milli lína um orðið *For* eins og hér sést. Mjúk línuskipting er oft notuð og gott er að æfa hana vel.

Settu inn mjúka línuskiptingu (*Soft Enter*) í fyrirsöguna svo að orðið *For* fari niður í næstu línu.

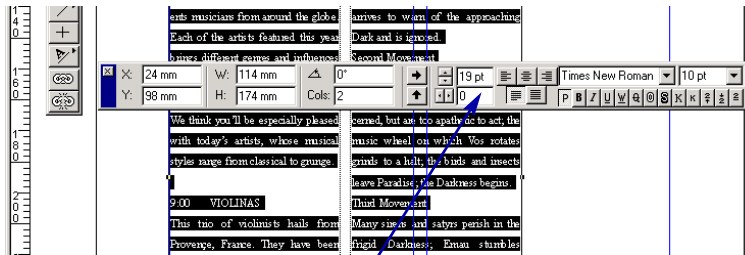


NTS
R11 22

Hönnun prentgripa

Veldu allan textann í aðal textarammanum með Edit, Select All.

Breyttu línuhæðinni þannig að hver lína í textanum verði **19** punktar þótt textinn sjálfur sé 10 punkta.

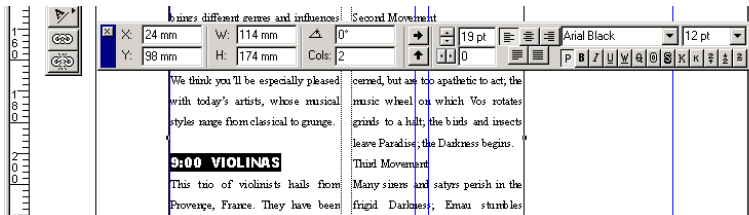


Veldu allar línur með tímasetningu (**9:00 VIOLINAS**), feitletraðu textann (**Bold**) og stilltu á **12** punkta. Taktu auk þess *hlíðjöfnun* texta (*justified*) af og settu á vinstri jöfnun (*Left*).

Þetta eru greinilega

millifyrirsagnir textans. Finna þarf þær allar á báðum síðum og stilla í samræmi við ofanritað.

Reyndar má búa til stíl eftir að búið er að stilla fyrstu millifyrirsögnina og setja síðan þann stíl á allar hinar. Þetta er gert með því að velja millifyrirsögnina, smella með hægri músarhnapp á *Style Sheets* gluggann og gefa *New* skipun.



Góð ráð en ekki dýr

Minnt er á að til að færa síðuna til í skjáglugganum er *Alt* lykli haldið niðri og bendill, sem breytist þá í hönd, notaður til að draga hana til.

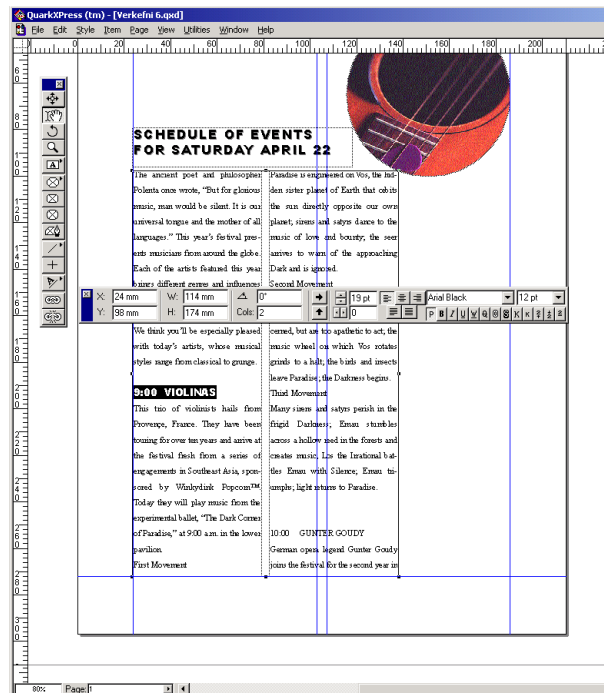
Einnig má slá inn mismunandi tölur í prósentugluggann neðst til vinstri til að renna síðunni að eða frá.

Prófaðu að ýta á *Alt* lykil vinstra megin við bilslá og draga síðuna til.

Veldu töluna í prósentuglugganum með því að tvísmella á hana og sláðu inn aðra tölu og ýttu á *Enter*. Prófaðu aftur.

Vistaðu skjalið með *File*, *Save As* skipun í möppuna sem búin var til í verkefni 1.

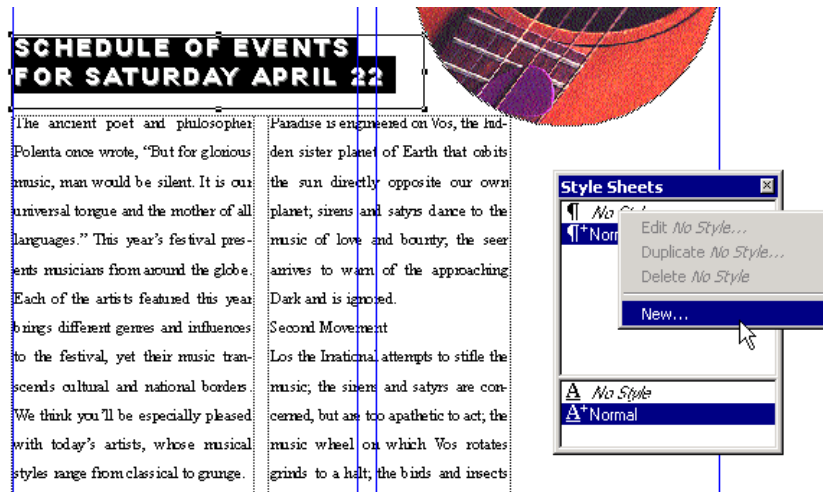
Gefðu skjalinu nafnið Verkefni 6. Lokaðu skjalinu með *File*, *Close* skipun.



7. VERKEFNI

Framhald 6. verkefnis.

Opnaðu skjalið úr 6. verkefni og gefðu því nýtt nafn með því að vista það með *File, Save As* skipun í sömu möppu.



Fyrirsagnastíll

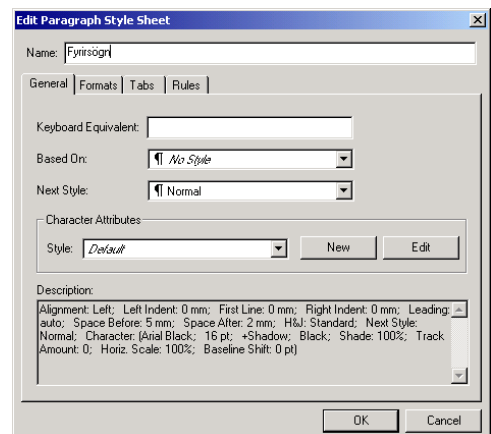
Nú er búið að ákvarða útlit síðanna og réttast er að gera sérstakan stíl fyrir fyrirsagnirnar. Þegar nýr stíll er búinn til er gott að hafa opinn stílguggann *Style Sheets (View, Show Style Sheets)* og best er að vera búinn að setja réttar stillingar á eina fyrirsögn eins og gert var í 6. verkefni.

Fyrirsögnin er valin eins og sést á hér á myndinni Þessu næst er smellt með hægri músarhnappi á stílinn *Normal* í stílgugganum og af spjaldinu er valin skipunin *New* (sjá mynd fyrir ofan). Þá opnast *Edit Paragraph Style Sheet* gluggi fyrir stílana (mynd hér til hliðar) og stílnum er gefið nafn með því að slá það inn í *Name* reitinn.

Flettum spjöldum gluggans og stilltu inn eftirfarandi:

<i>Alignment:</i> Left.	<i>Left Indent:</i> 0 mm.
<i>First Line:</i> 0 mm.	<i>Right Indent:</i> 0 mm.
<i>Leading:</i> auto.	<i>Space Before:</i> 5 mm.
<i>Space After:</i> 2 mm.	<i>Character:</i> (Arial Black, 12 pt,
<i>Shadow).</i>	<i>New Style:</i> Normal.

Gefðu stílnum nafnið **Fyrirsögn** og gerðu virkan á allar fyrirsagnir.



Efnisyfirlit undirbúið

Mikið hagræði er af því að hafa efnisyfirlit í bók. Hægt er að láta *QuarkXPress* setja það upp sjálfkrafa. Fyrst þarf þó að hanna stíl og setja hann á allar fyrirsagnir skjalsins. Best er að vera skipulagður strax í byrjun og nota sama stíl á allar fyrirsagnir, annan stíl á millifyrirsagnir o.s.frv.

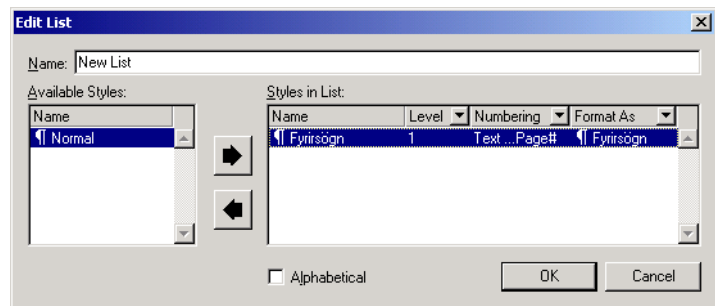
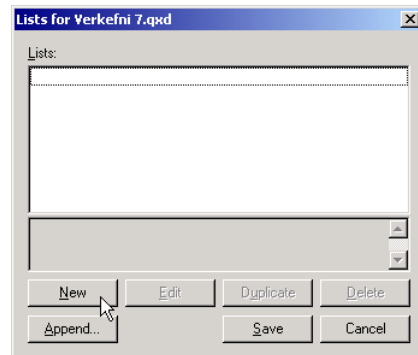
Næsta skref er að opna *Lists* glugga (sjá hér til hliðar) með *Edit, Lists* skipun og smella á hnappinn *New* hnapp. Þá opnast gluggi (sjá hér til hliðar) þar sem velja þarf þá stíla úr skjalinu sem efnisyfirlitið skal byggt á. Örvahnapparnir eru notaðir til að færa stílana yfir í hægri hluta gluggans og eftir það getur *QuarkXPress* gert efnisyfirlit.

Fellivalmyndirnar í hægri hluta gluggans eru til ýmissa stillinga á efnisyfirlitinu. Stilla þarf hvort og hvernig efnisyfirlit eigi að sýna blaðsíðutal, hvaða stíll skuli ráða útliti þess og hvernig eigi að raða. Með rofanum *Alphabetical* má raða efnisyfirlitinu í stafrófsröð frekar en eftir síðutali.

Gefðu skipunina *Edit, Lists* og smeltu á hnappinn *New*.

Gefðu listanum nafnið **Efnisyfirlit** í *Name* reit.

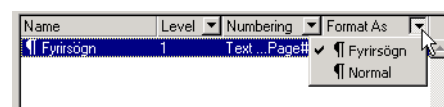
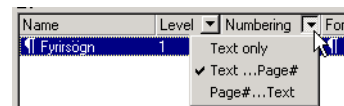
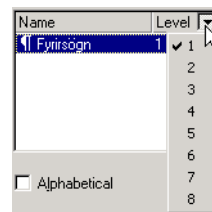
Settu nú sömu stillingar í *Edit Lists* gluggann eins og sést á myndinni hér til hliðar.



Þegar efnislistinn er hannaður þá má raða efnisstílum eftir vægi með **Levels**. Til að mynda eru kaflaheiti venjulega í Level 1 og millifyrirsagnir í Level 2.

Með **Numbering** má velja hvort síðutalning birtist í listanum, og þá framan við eða aftan við textann.

Með **Formats** má velja hvaða stílar ráði útliti textans í listanum, þegar hann verður búinn til. Algengast er að hanna sérstaka efnisstíla fyrir slíkt.



Síðu fyrir efnisyfirlit skotið inn

Áður hefur verið lýst hvernig síðu er skotið inn.

Veldu aðra hvora aðferðina:

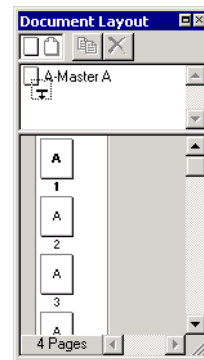
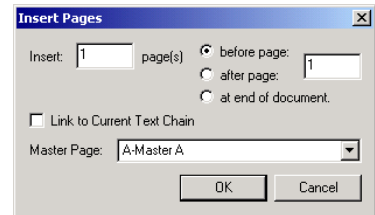
Fyrri aðferð:

Gefðu skipunina *Page, Insert* en þá opnast gluggi eins og hér til hliðar. Smelltu á *before page* og sláðu inn töluna **1** í reitinn þar til hægri.

Gættu þess að í *Insert* talglugganum sé líka talan **1**. Smelltu á *OK* hnappinn og ný síða birtist fremst.

Seinni aðferð:

Smelltu á táknmynd *A-Master A* í *Document Layout* glugganum og dragðu niður í neðri hluta gluggans (sjá hér til hliðar). Þá birtist örvatákn við músina sem sýnir hvar ný síða bætist við og þegar það er á réttum stað má sleppa músinni og síðan birtist.



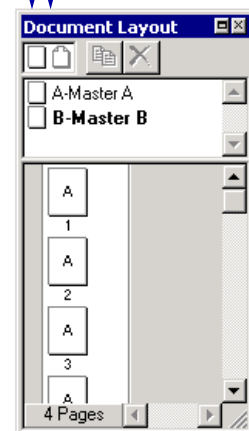
Ný opnu síða
Ný stök síða

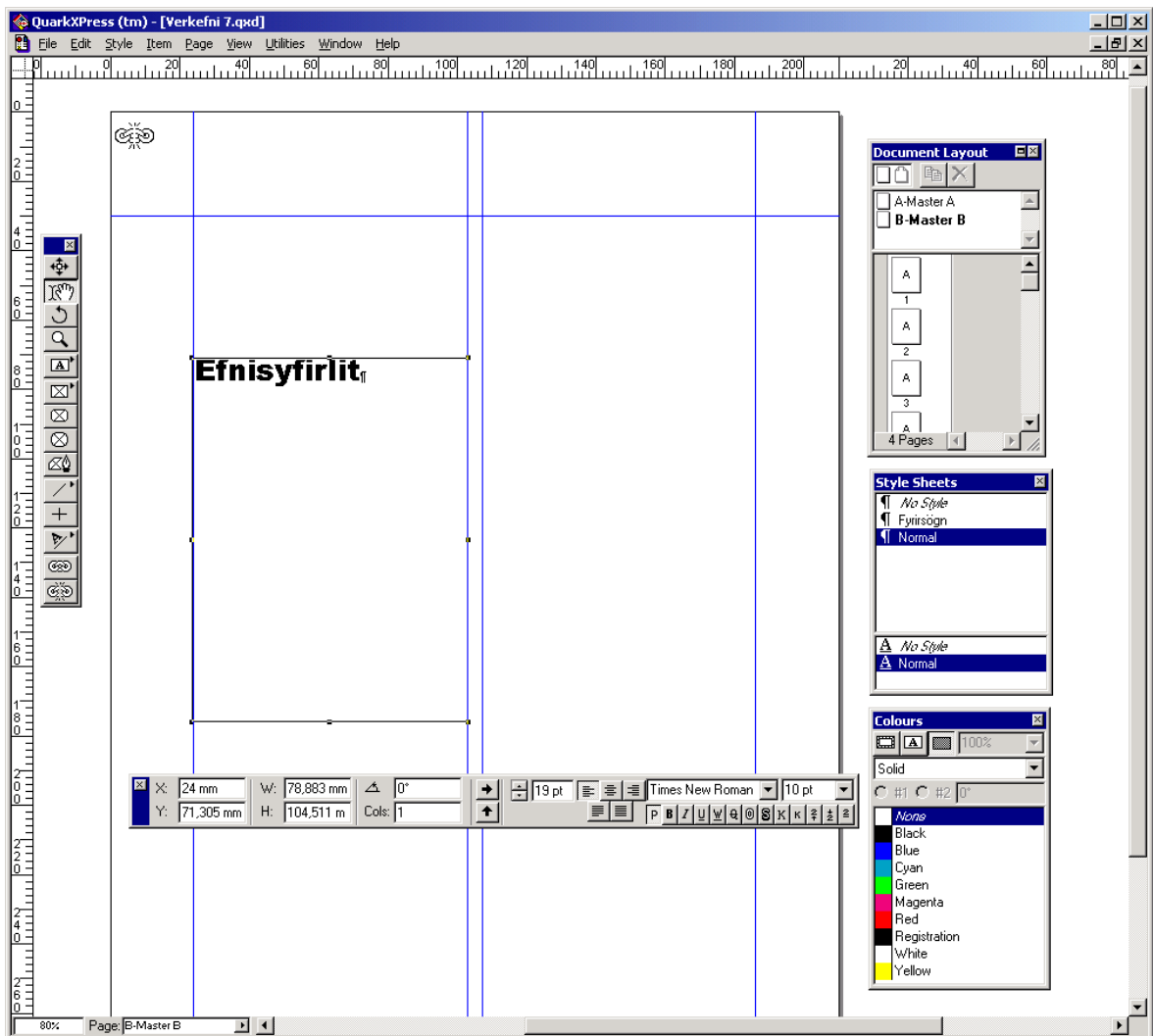
Stílsíða búin til

Fyrstu síður í bók, síður með töflum eins og efnisyfirliti og atriðaskrá hafa gjarnan annað útlit en síður bókarinnar. Vel getur líka farið á því að skipta um haus með hverjum nýjum kafla í bók og hvort tveggja kallar á nýja stílsíðu. Hana má búa til með svipuðum hætti og þegar ný síða er búin til með því að draga hana niður í *Document Layout* glugganum.

Smelltu á hnappinn fyrir staka síðu efst í vinstra horni gluggans og dragðu hana niður fyrir *A-Master A* og slepptu en þá verður stílsíðan *B-Master B* til.

Tvísmelltu á *B-Master B* en þá opnast stílsíðan í eigin glugga.



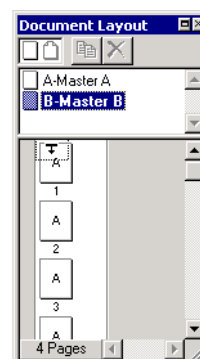


Settu textaramma í stílsíðuna ef hann er þar ekki fyrir.
 Stilltu stærð hans eins og sést á myndinni hér fyrir ofan.
 Sláðu inn textann **Efnisyfirlit**.

Styddu á *Enter* til að búa til auða línu fyrir neðan.

Tvísmelltu á síðu eitt til að opna hana að nýju.

Dragðu *B-Master-B* stílsíðuna niður á síðu 1 og slepptu henni þegar táknmynd síðu 1 upplitast. Stílsíðan tekur þá yfir stillingar síðunnar og hún breytist í samræmi við það.



Efnisyfirlit búið til

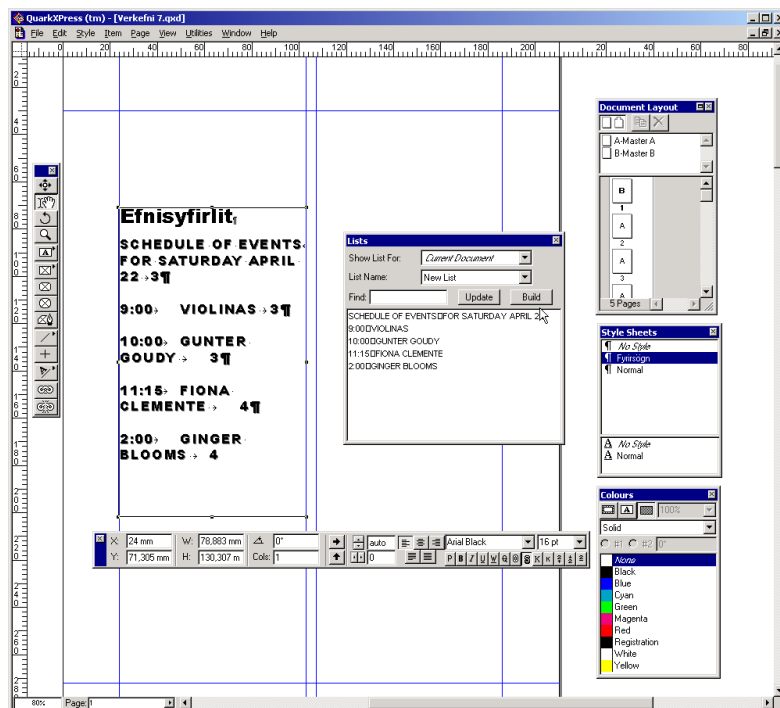
Efnisyfirlit má búa tilhvenær sem er eftir að búið er á tiltaka hvaða stílar og þar með fyrirsagnir eiga að birtast í því. Sé verið að gera það aftur og aftur er bendli bara smellt í textarammann sem inniheldur efnisyfirlitið og skipun gefin um að gera efnisyfirlit en forritið gefur þá kost á að eyða því sem fyrir er. Þegar verið er að gera það í fyrsta skipti er gott að lesa vel yfir það ef ske kynni að villur leyndust í fyfirsögunum.

Smelltu með inntakstólinu í textarammann sem innihalda á efnisyfirlitið, í þessu tilfelli neðan við línuna þar sem þú ritaðir orðið **Efnisyfirlit** á síðu eitt.

Gefðu skipunina View, Show Lists. Í *Lists* glugganum sérðu fyrirsagnirnar sem birtast munu í efnisyfirlitinu.

Tvísmelltu á fyrirsagnirnar í neðri hluta gluggans og textabendillinn stekkur á þann stað í skjalinu þar sem fyrirsögnin er og þú getur breytt henni og með því að smella á *Update* hnapp skilar leiðréttingin sér inn í *Edit Lists* gluggann.

Smelltu á *Build* hnappinn að loknum yfirlistri og leiðréttingum og efnisyfirlitið birtist í hrárr mynd eins og sést hér. Til að laga útlitið er búinn til stíll, sem stjórnar efnisyfirlitinu, í næsta verkefni.



Vistaðu verkefnið með *File, Save* og lokaðu því með *File, Close*.

Ef þú vilt prenta það út, gefurðu skipunina *File, Print, Ok*.

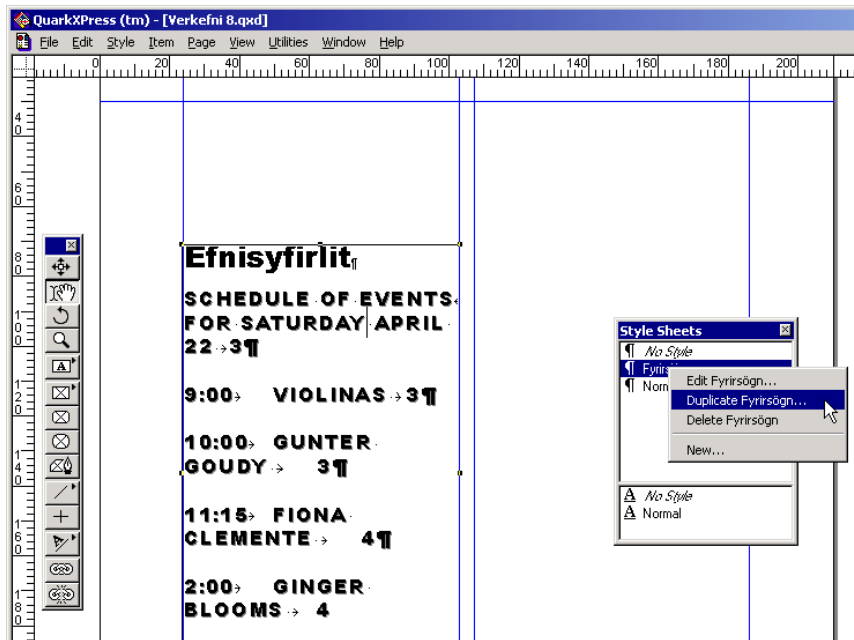
8. VERKEFNI

Framhald 7. verkefnis.

Stíll fyrir efnisyfirlit

Hægt er að dagrétta efnisyfirlitið þegar þörf krefur og aftur skal minnt á að best er að setja stíla skipulega á fyrirsagnir strax í upphafi því að það sparar vinnu síðar. Gott getur verið að búa til sérstakan stíl fyrir efnisyfirlitið og verður hann hér búinn til handvirkrt.

Opnaðu skjalið úr 7. verkefni. Vistaðu það aftur með *File, Save As* skipun umdir öðru nafni í sömu möppu.



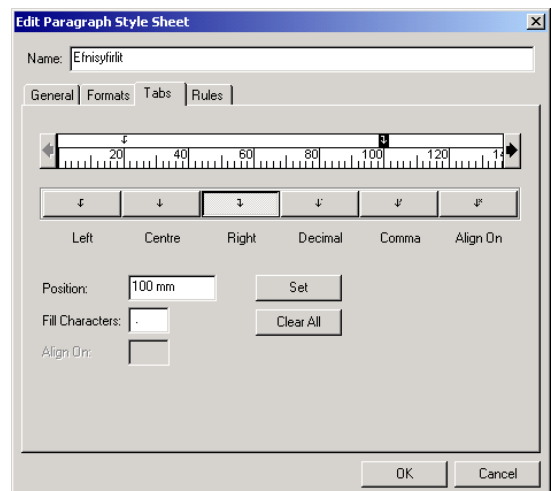
Veldu allan texta efnisyfirlitisins með músinni.

Opnaðu *Style Sheets* gluggann og hægrismelltu með músinni á stílinn *Fyrirsögn* en þá opnast flýttalmynd með nokkrum skipunum.

Gefðu skipunina *Duplicate Fyrirsögn* og þá opnast *Edit Paragraph Style Sheet* gluggi. Skrifðu nafn stílsins **Efnisyfirlit** í Name reitinn.

Stíllinn má að öllu leyti vera óbreyttur frá fyrirmyndinni *Fyrirsögn* nema gera þarf breytingar á spjalduinu *Tabs*.

Taktu eftir myndunum af örvamerkjunum fyrir neðan reglustikuna á valmyndinni hér fyrir ofan.



Smelltu á hnapp þrjú og svo á töluna 100 á stikunni. Þá birtist á stikunni sams konar örvarmerki og er á hnappnum sem smellt var á.

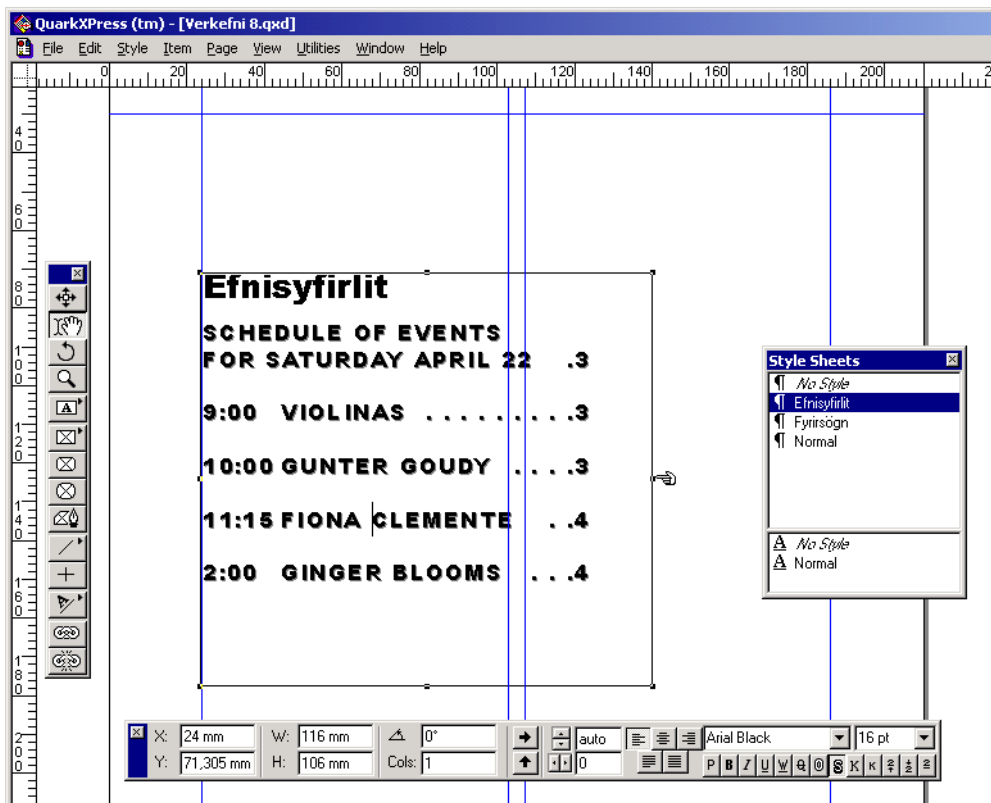
Nú er komin inn dálkastýring sem stöðvar ritbendilinn þegar stutt er á inndrátt (*Tab* lykilinn).

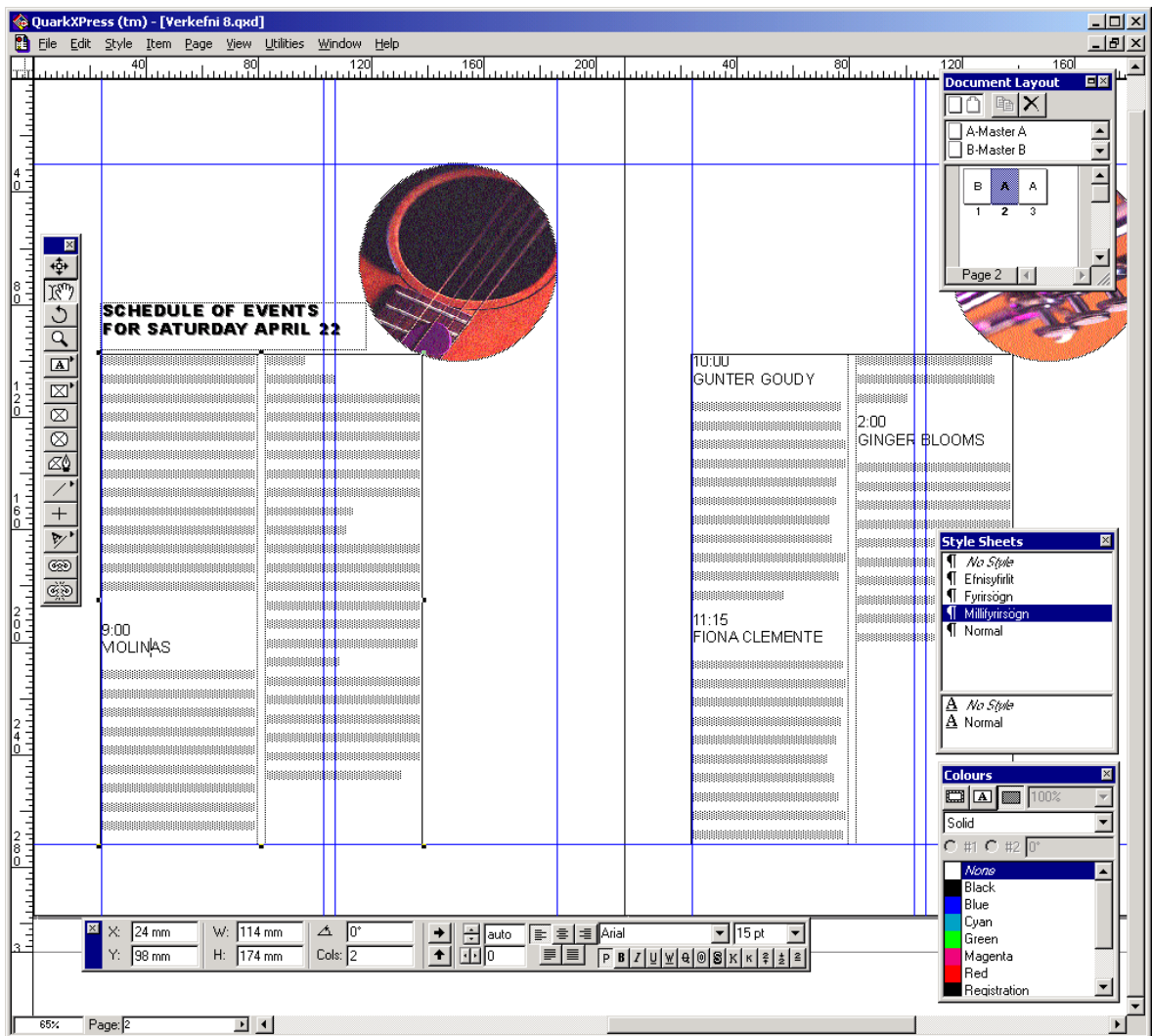
Settu inn punkt (.) í gluggann *Fill Characters* og smelltu síðan á hnappinn *Set*. Bættu við einni dálkstýringu á 20 mm, og smelltu á *OK*. Stíll fyrir efnisyfirlit er nú fullbúinn.

Veldu allan textann með efnisyfirlitinu. Loks skaltu smella á nafn nýja stílsins í *Style Sheets* valmyndinni til að hann yfirtaki rammann. Einnig skaltu aðlaga stærð rammans samanber myndina.

Með *Tab*s stýringunni er sett inn sérstök dálkastýring sem veldur því að í texta þar sem stutt hefur verið á inndrátt færast bendillinn sjálfkrafa inn á textasvæðið til samræmis við töluna í glugganum (100 mm).

Í þessu tilfelli með punktafyllingu fyrir framan. Það er þetta gert til þess að fá tölusetninguna í efnisyfirlitinu 60 mm inn á textasvæðið eins og sést á myndinni hér fyrir neðan. Dálkastillingar eru oft notaðar til að gera handvirkar textatöflur og við textastýringar, bæði í ritvinnslu og umbroti.





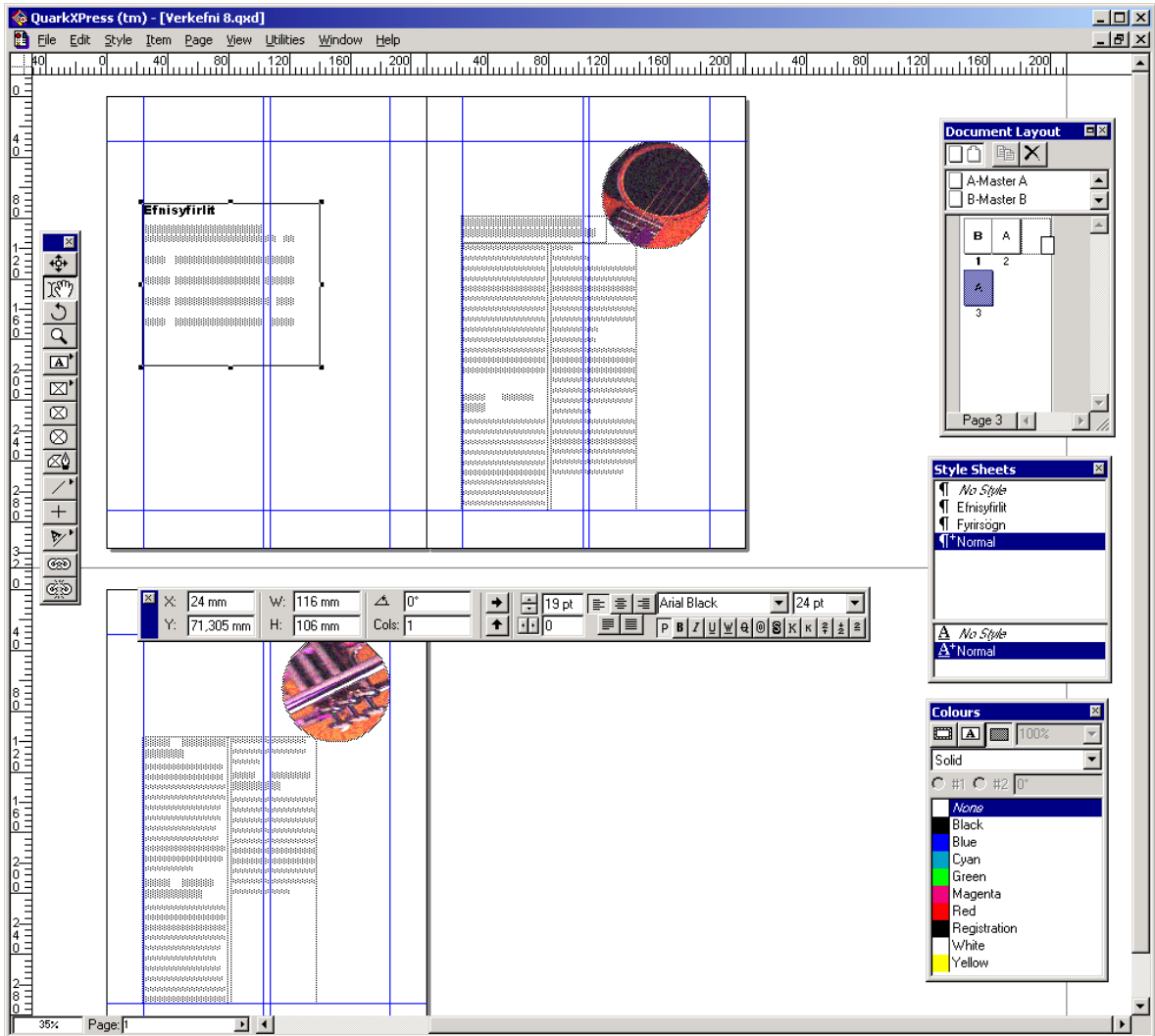
Lokafrágangur fyrirsagna

Alls staðar í fyrirsögnunum er dálkainnsláttur milli tímasetningarinnar og nafns atriðis. Dálkainnslátturinn sést séu stýritáknin birt (litlar örvar) og nú er ætlunin að eyða honum alls staðar og setja í staðinn inn mjúka línuskiptingu með *Shift+Enter*. Þá breytist útlit textans til samræmis við myndina hér fyrir ofan.

Til þess að sjá tvær síður hlið við hlið eru síðurnar fyrst færðar til í *Document Layout* glugganum, (sjá næstu síðu). Síðan er hægrismellt með músinni einhversstaðar á glugganum og gefin skipunin *Fit in Window*.

Birtu stýritáknin með *View, Show Invisibles*.

Búðu til afrit af stílum *Fyrirsögn* og nefndu „*Millifyrirsögn*.“ Breyttu útliti þess stíls, veldu fyrirsagnirnar hverja á eftir annarri og settu nýja stílinn á þær allar. Taktu út dálkainnslátt en settu inn mjúka línuskiptingu í staðinn.



Endurröðun síðna

Auðvelt er að endurraða síðum í *Document Layout* valmyndinni eins og búið er að gera á báðum myndunum hér á opnunni. Það er gert með því að smella á táknmynd síðu, draga hana á áfangastað og sleppa.

Síður sem eru hlið við hlið í *Document Layout* glugga mynda opnu. Í glugganum er góð yfirsýn yfir skjal og þar sést hvernig síður raðast saman. Til þess að sjá þrjár síðurnar, sem mynda opnu, í einu er prósentutölunni neðst í vinstra horni gluggans breytt í **40** og stutt á *Enter*.

Endurraðaðu síðunum svo að þrjár fyrstu síðurnar myndi opnu.

Vistaðu verkefnið með *File*, *Save* skipun og lokaðu því með *File*, *Close*.

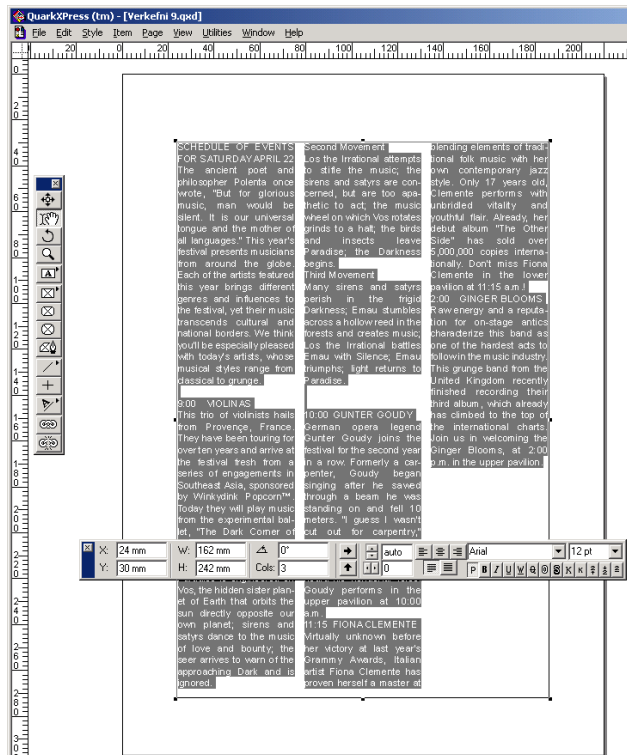
Ef þú vilt geturðu prentað með skipuninni *File*, *Print*, *Ok*.

9. VERKEFNI

Búðu til nýtt skjal og veldu **3** dálka í Columns í File, New, Document glugganum. Hakaðu við *Automatic Text Box*.

Sæktu texta í möppuna: **C:\Program Files\QuarkXpress\Tutorial\Lesson 1**

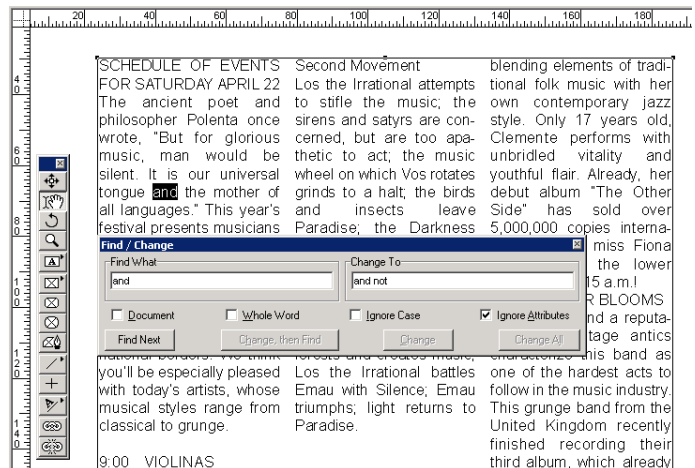
Jafnaðu textann í rammanum eins og sést á myndinni hér fyrir neðan.



Leit og skipti

Edit, Find/Change er skipun til að finna eða skipta um texta og hún er jafn gagnleg og þægileg eins og í rit-vinnsluforritum.

Sérstaklega er skipunin gagnleg þegar finna skal eða skipta um textabút sem kemur oft fyrir í stóru skjali.



Einföld leit

Í reitinn vinstra megin í *Find/Change* glugganum er sleginn inn texti sem finna skal og síðan smellt á hnappinn *Find Next*. Forritið les þá allt skjalið (sé merkt við *In Document*) eða viðkomandi textabox og staldrar við textann og upplýsir þegar hann finnst.

Þegar skipta á um texta er sleginn inn í reitinn hægra megin sá texti eða leiðrétting sem koma skal í staðinn.

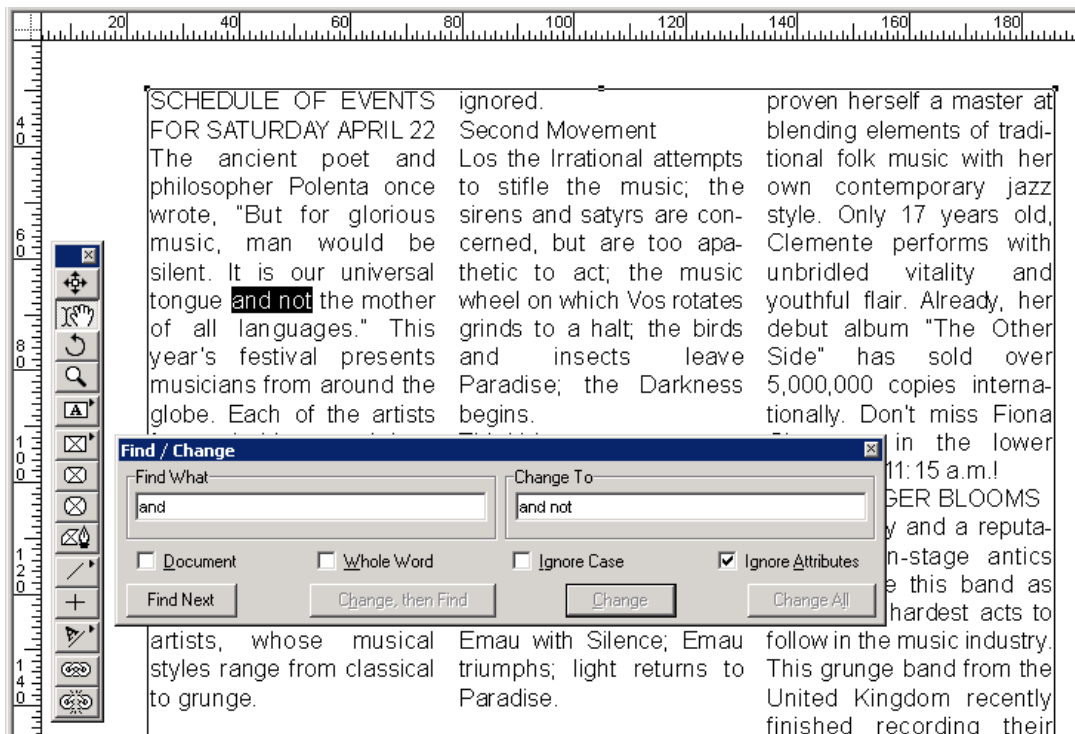
Þegar texti finnst má velja um:

<i>Find next</i>	Leita áfram
<i>Change then Find</i>	Skipta um texta og leita áfram
<i>Change</i>	Skipta um texta og hætta leit
<i>Change All</i>	Skipta um texta sjálfkrafa í öllu skjalinu

Find/Change glugginn hefur 4 rofa:

<i>Document</i>	Leitað í öllu skjalinu
<i>Whole Word</i>	Leit bundin við heil orð
<i>Ignore Case</i>	Leit án tillits til há- og lágstafa
<i>Ignore Attributes</i>	Leit án tillits til útlits

Skiptu út orðinu **and** fyrir **and also** í öllu skjalinu.



Flókin leit

Hér að neðan er ætlunin að nota *Find/Change* til að finna öll tilfelli orðsins **the** og breyta útliti textans. Rofinn *Ignore Attributes* er tekinn af til að öll **the** finnist.

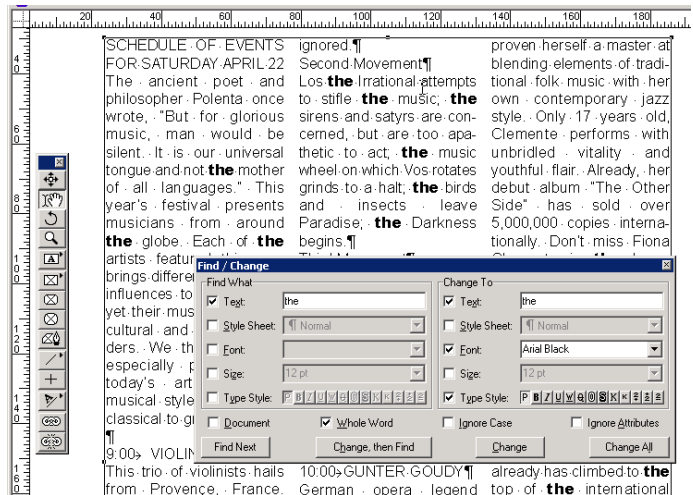
Gefðu *Edit*, *Find/Change* skipun.

Ritaðu **the** í *Find What* reitinn og aftur í *Change to*, *Text* reitinn.

Smelltu á *Whole Word* gátreitinn, annars breytir þú einnig orðum eins og t.d. „mother.“

Taktu *Ignore Attributes* rofann af með því að fjarlægja gátmerki úr reitnum og glugginn stækkar.

Veldu í *Change To* hluta leturgerðina **Arial Black** og smelltu á *B* hnappinn í *Type Style* þar fyrir neðan til að feitletra orðin. Skiptu á nokkrum stöðum. Findu sama orð aftur í öllum textanum en nú skaltu breyta lettrinu í **14 pt** stærð með skugga.

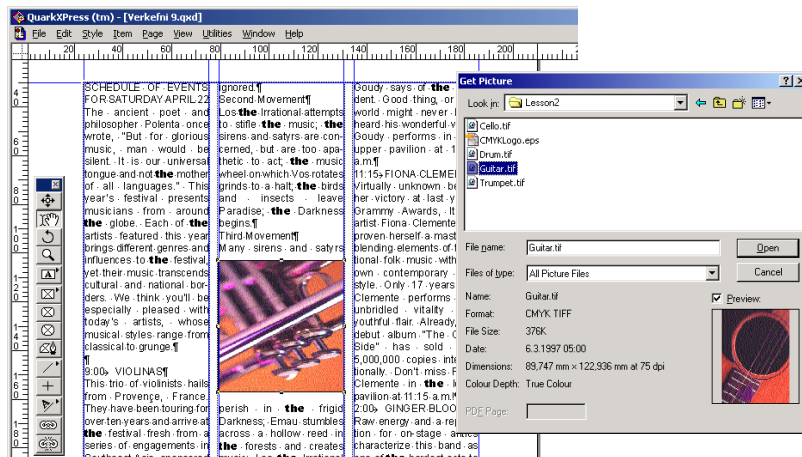


Mynd á textasvæði

Hægt er að setja myndramma inn á textasvæði eins og sést hér að neðan. Stilla þarf á sjálfvirk textaflæði umhverfis rammann svo að textinn hverfi ekki á bakvið. Til þess má velja myndrammann með benditólinu og gefa skipunina *Item*, *Runaround*. Eins má tvísmella á myndrammann til að fá *Modify* valmyndina og velja spjaldið *Runaround*. Þar má stilla að texti flæði umhverfis myndramma og stilla fjarlægð texta frá ramma.

Með því að velja myndramma með inntakstólið og gefa svo skipunina *File*, *Get Picture* opnast gluggi en þar má t.d. velja mynd úr möppunni:

C:\Program Files\QuarkXpress\Tutorial\Lesson2



Mynd týnist

Þegar farið er með skjal úr umbrotssforriti á milli tölva, t.d. þegar farið er í prentsmiðju, týnast oft myndirnar enda fylgja þær ekki sjálfkrafa með umbrotsskjölunum.

Mikilvægt er að muna eftir myndunum þegar skjalið er flutt.

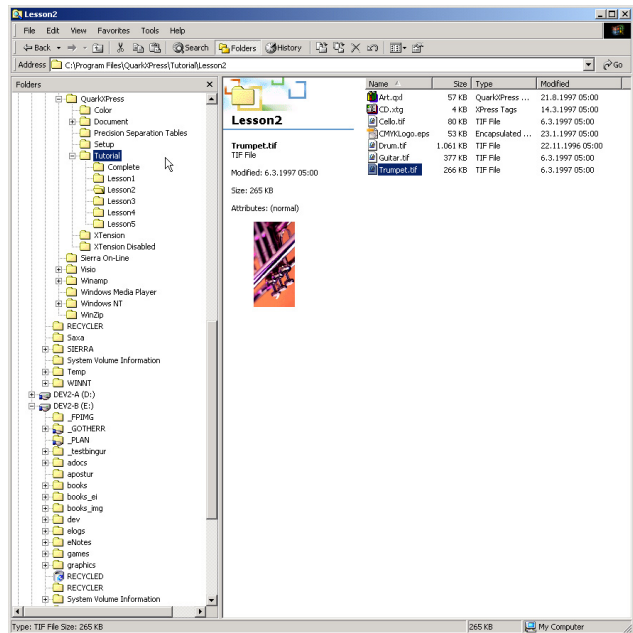
Nú verður ein mynd flutt viljandi og hún síðan fundin aftur.

Ræstu forritið *Windows Explorer*.

Finndu möppuna *Lesson2* sem myndin var sótt í.

Dragðu myndina með músinni úr möppunni *Lesson2* í möppuna *Tutorial* eins og sýnt er á myndinni hér til hliðar.

Lokaðu *Windows Explorer* með *File, Close* skipun og flettu á næstu síðu.



Mynd fundin aftur

Mynd týnist þegar tilvísun í hana verður röng. Þetta getur gerst þegar textaskjal eða mynd er færð til á disk. Algennt er að þetta gerist. Einnig kemur fyrir að mynd er breytt í myndvinnsluforriti eins og *PhotoShop*, eftir að henni var komið fyrir í umbrotsskjali. Í öllum slíkum tilfellum þarf að uppfæra tilvísunina, eða leiðrétt.

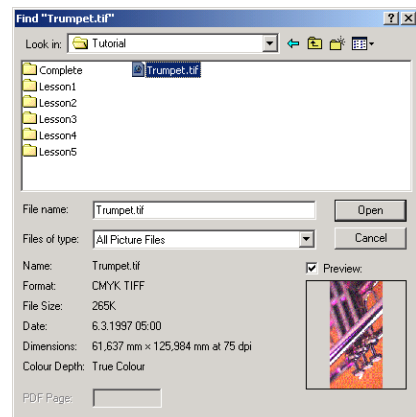
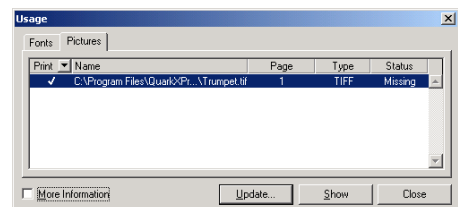
Til að kanna hvort myndir finnast eða séu óbreyttar er gefin skipunin *Utilities, Usage*. Þá birtist *Usage* gluggi með tveimur spjöldum. Á *Fonts* spjaldi er listi yfir allar leturgerðir skjals. Á *Pictures* spjaldi er myndalisti skjals og í *Status* dálki er tilgreint ástand mynd myndar.

Ef mynd er breytt eða týnd stendur í *Status* dálki: *Modified* eða *Missing*, þá er smellt á hnappinn *Update*. Með möguleikanum *More Information* fást frekari upplýsingar um myndina eins og stærð og slóð.

Gefðu *Utilities, Usage* skipun. Líttu á *Pictures* spjald og gáðu hvað stendur í *Status* dálki við myndina sem þú fluttir.

Smelltu á *Update* hnapp og *Find* gluggi opnast. Hann líkist *Get Text* og *Get Picture* gluggum. Finndu myndina, smelltu á hana og síðan á *Open*.

Í *Status* dálki birtist þá *OK* og þú skalt smella á *OK* hnappinn.

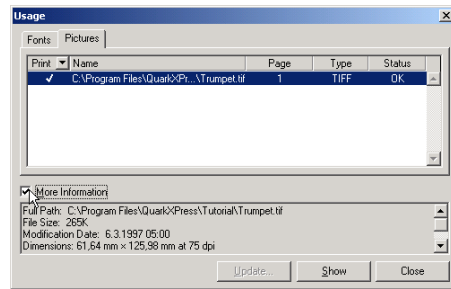


Hönnun prentgripa

zEndurtaktu nú aðgerðina og færðu myndina með *Windows Explorer* aftur á sinn stað í *Lesson2* möppunni.

Gefðu skipunina *Utilities*, *Usage* og finndu myndina aftur svo tilvísunin verði aftur rétt.

Þótt myndir gleymist þegar umbrotsskjal er fært á milli tölva er samt hægt að vinna við texta skjalsins og síður haldast réttar því að myndirnar birtast en eru mjög óskýrar.



Stýrilínur

Stýrilínur eru nauðsynlegar þegar staðsetja þarf hluti af mikilli nákvæmni og einkum á það við þegar raða skal hlutum reglulega.

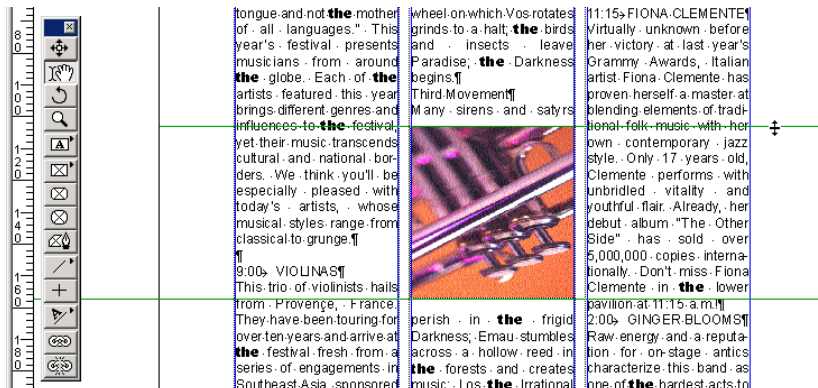
Til eru bláar og grænar stýrilínur í *QuarkXPress*. Bláar línur afmarka spássíur og dálkastillingar. Þeim er breytt á stilsíðunum (*Page*, *Display*, *A-Master A*) með skipuninni *Page*, *Master Guides* en þá opnast gluggi með stillingum.

Grænar stýrilínurnar má hreyfa að vild. Þær eru settar inn með því að smella á reglustikurnar sem liggja við efri og vinstri brún skjásins, músarhnappi er haldið niðri og línan dregin út á skjáinn og sleppt þar.

Sé stýrilína dregin utan við síðu og sleppt á klippiborðinu birtist hún á báðum síðum í þeirri opnu, eða þvert yfir skjásvæði umbrotsins. Á stjórnbörðinu má sjá staðsetningu þeirra nákvæmlega í millímetum þegar þær eru dregnar um. Stýrilínum er eytt með því að smella á þær og draga þær út af skjánum. Einnig er hægt að fela/birta stýrilínur með skipuninni *View*, *Hide/Show Guides*.

Dragðu tvær stýrilínur (sjá mynd) út á skjáinn.

Skildu aðra eftir við efri brún myndarinnar inni á síðunni, en hina við neðri brún og þvert yfir skjásvæðið.



Prentun

File, Print opnar *Print* glugga með ýmsum valkostum.

Á *Document* spjaldi í *Pages* reit er tilgreint hvaða síður skuli prenta, **3-5,7,11** þýðir að síður 3, 4, 5, 7 og 11 prentast.

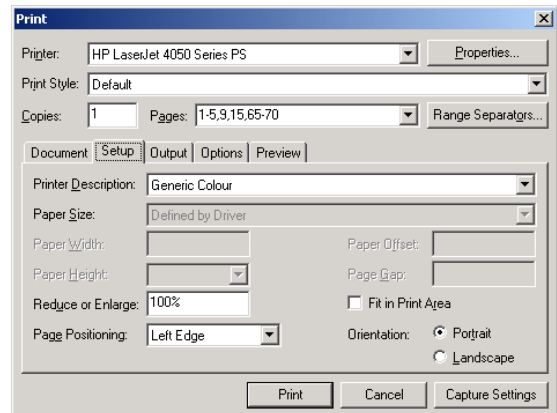
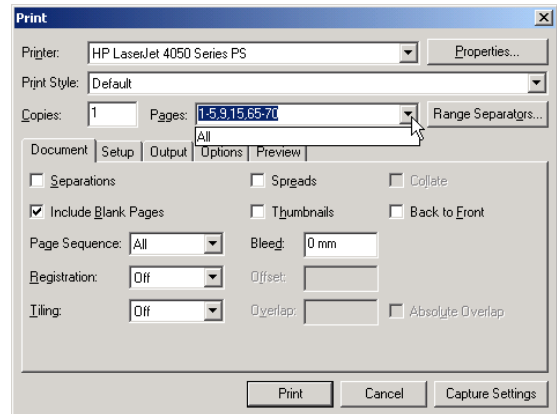
Í *Copies* reit er fjöldi eintaka skráður. Þegar *Include Blank Pages* rofi er á koma út auðar síður þar sem þær eiga að vera.

Til að prenta báðum megin á síðu er *Page Sequence* sett á *Odd* til að prenta oddatölur og svo er blöðunum snúið og *Page Sequence* sett á *Even* til að prenta sléttar tölur. Prentun hefst strax og smellt er á *OK* hnapp gluggans.

Með *Back to Front* rofa á má prenta öfuga röð sem er heppilegt þegar prenta skal báðum megin á síðu. Með *Thumbnails* rofa gefst kostur á að prenta smækkaðar myndir af öllum síðum og þannig komast margar síður á eitt blað. Þetta er bara hægt með *PostScript* prentara. *View, Thumbnails* skipunin verkar eins nema síðurnar prentast á skjáinn.

Á *Setup* spjaldi er hægt að velja á milli að prenta þversum eða langsum með *Portrait* og *Landscape*.

Aðrar stillingar á spjaldinu gilda aðeins um *PostScript* prentara og eru helst notaðir fyrir prentun á offsetfilmur í prentsmiðjum.



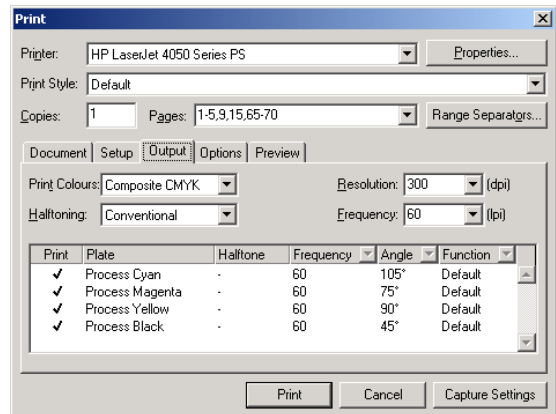
Hönnun prentgripa

Á *Output* spjaldinu eru mjög mikilvægir möguleikar þegar kemur að prentsmiðjunni en þar er litaskipting prentverksins ákvörðuð.

Hver litur verksins er þá prentaður á eigin offsetfilmu til að skeyta á prentplötur:

Blár	Cyan
Rauður	Magenta
Gulur	Yellow
Svartur	Black

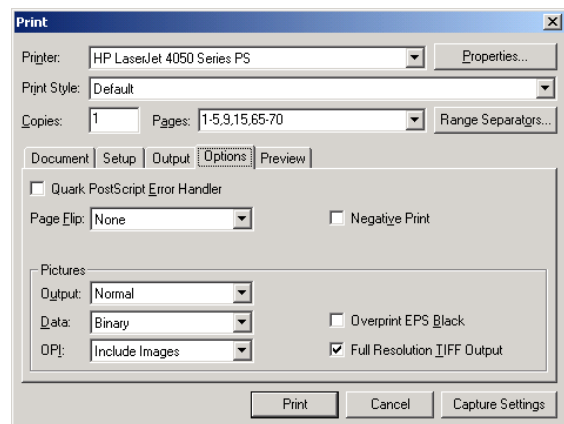
Skammstafað CMYK. Þessar stillingar gilda aðeins fyrir PostScript prentara.



Á *Options* spjaldinu er hægt að velja í Picture partinum mismunandi gæði mynda við útprintun:

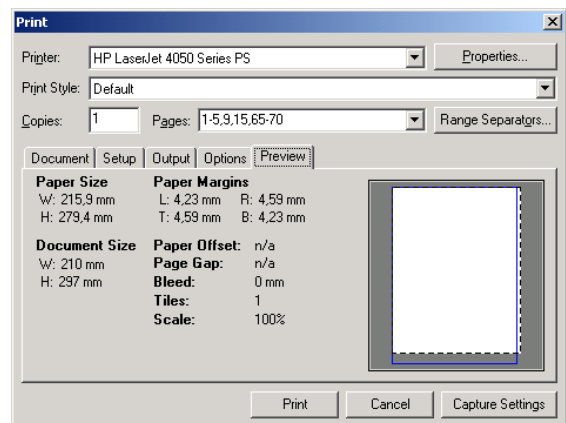
Normal	Raunupplausn prentarans
Low	Resolution Grófari upplausn
Rough	Mjög gróf upplausn

Sé Low Resolution eða Rough valið má búast við því að myndir séu mjög ógreinilegar og grófar en prentun gengur því hraðar þeim mun grófari sem upplausnin er.



Preview spjaldið er til að sýna hvernig prentverk kemur til með að komast á blaðið. Gæta skal að því að QuarkXPress er næmt fyrir prentaragerð. Fjöldi stillinga er óvirkur sé tölvan ekki tengd PostScript prentara. Prentsmiður notast allar við slíkan prentara í lokavinnu sinni en offsetfilmur eru yfirleitt prentaðar á sérstaka Rip prentara sem notast við PostScript stýringar.

Margir velja bleksprautuprentara við prófarkagerð vegna þess að Postscript geislaprentarar eru flestir svarthvítir en flestir bleksprautuprentarar núorðið leyfa mjög góða litaútprintun.



10. VERKEFNI

Bæklingur undirbúinn

Búðu til nýtt skjal og stilltu síðustærð á A5. Þú verður að stilla það handvirkt með: **Width 148,5** og **Height 210**.

Stilltu spássíur eins og sýnt er hér til hliðar, **1** dálkur (*Columns*) en gættu þess að merkja við *Automatic Text Box* til þess að fá sjálfvirkt textaflæði.

Veldu *A-Master A* (tvísmelltu á táknmyndina í *Document Layout*) og minnkaðu textaramma síðunnar í svipaða stærð og sést á myndinni hér fyrir neðan.

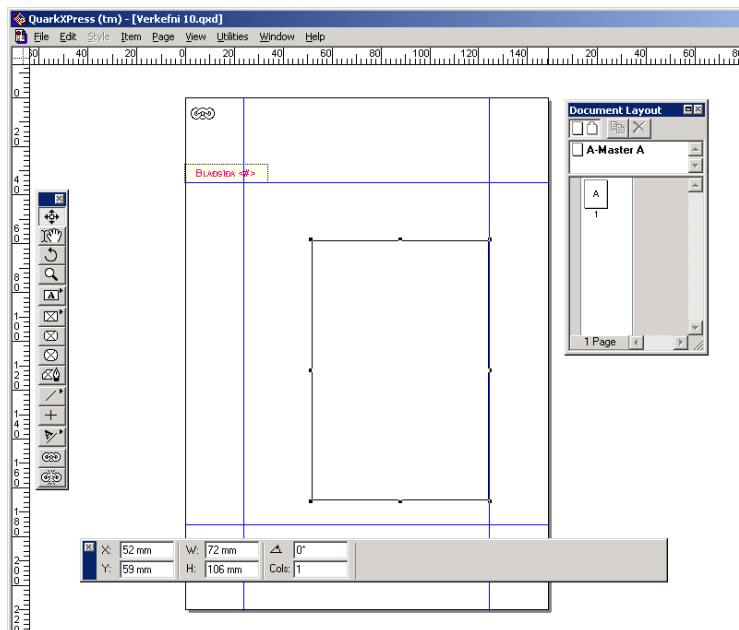
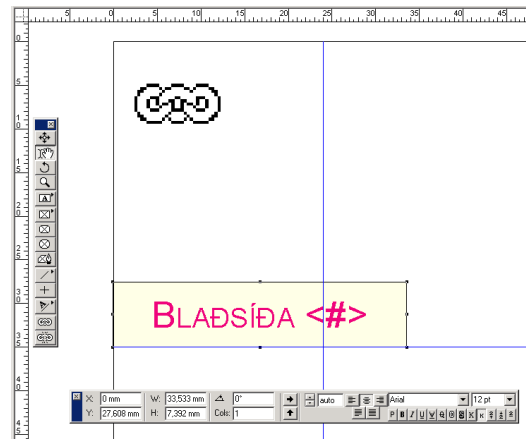
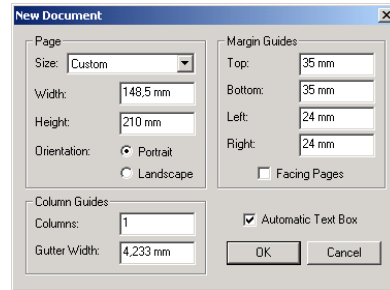
Settu inn textaramma efst til vinstri á haus síðunnar fyrir sjálfvirka tölusetningu. Smelltu á rammann með inntakstólinu og skrifaðu í hausinn: **Blaðsíða**. Sláðu inn **Ctrl+3** aftan við orðið til að fá **<#>**.

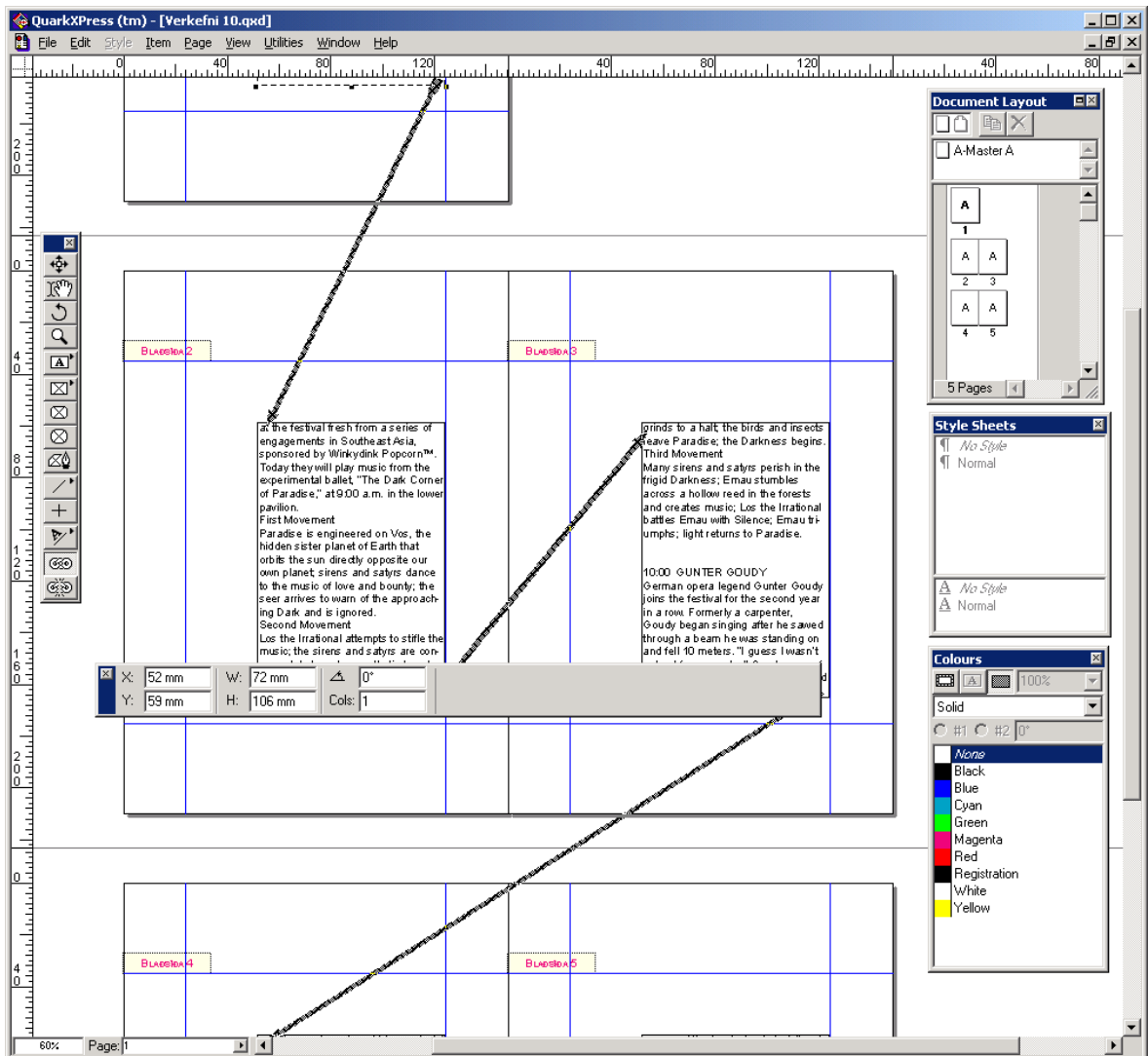
Settu eftirfarandi litastillingar á textarammann með blaðsíðutalinu: Útlínur; white, fylling; 10% yellow, letur; 100% magenta.

Veldu nú allan textann í hausnum og veldu litla hástafi (*Small Caps*) sem leturútlit, með því að smella á k-hnapp á stjórnborðinu. Neðan við punktastærðar valmyndina lengst til hægri (tveir hnappar samliggjandi með misstöru K merki).

Veldu textann í rammanum og *Style - Baseline shift; -5*. Þetta ýtir textanum frá efri brún rammans.

Stilltu prósentustækkun blaðsíðunnar á **70%** neðst í vinstra horni skjásins. Tvísmelltu á síðu eitt til að opna hana á skjánum.





Sjálfvirk textaflæði

Sæktu nú sama texta og notaður hefur verið í öðrum verkefnum í möppuna
C:\Program Files\QuarkXpress\Tutorial\Lesson1

Þar sem *Automatic Text Box* rofi var settur á í upphafi fjölgar síðum sjálfkrafa og textinn flæðir frjálst á milli þeirra í réttri röð.

Á myndinni hér fyrir ofan hefur stækkuninni verið breytt í **60%** og smellt á tengitólíð en þá birtist keðja sem sýnir hvernig textarammarnir tengjast.

Í *Document Layout* valglugganum sést hve margar síður skjalið er og bókstafurinn í miðjunni á hverri síðu sýnir hvaða stílsíða stjórnar þeim.

Margar stílsíður

Margir kjósa að birta kaflaheiti í haus ásamt síðutalningu og einnig er algengt að hafa 1. síðu hvers kafla öðruvísi en hinar, t.d. án hauss. Þetta kallar á fleiri stílsíður en auðvelt er að afrita eina og breyta lítils háttar eins og hefur reyndar verið gert áður í þessari bók.

Búðu til nýja stílsíðu með því að draga litla síðutákníð efst til vinstri í *Document Layout* valglugganum niður og sleppa því fyrir neðan *A-Master A*. Þá verður til *B-Master B*.

Opnaðu *A-Master A* og ritaðu

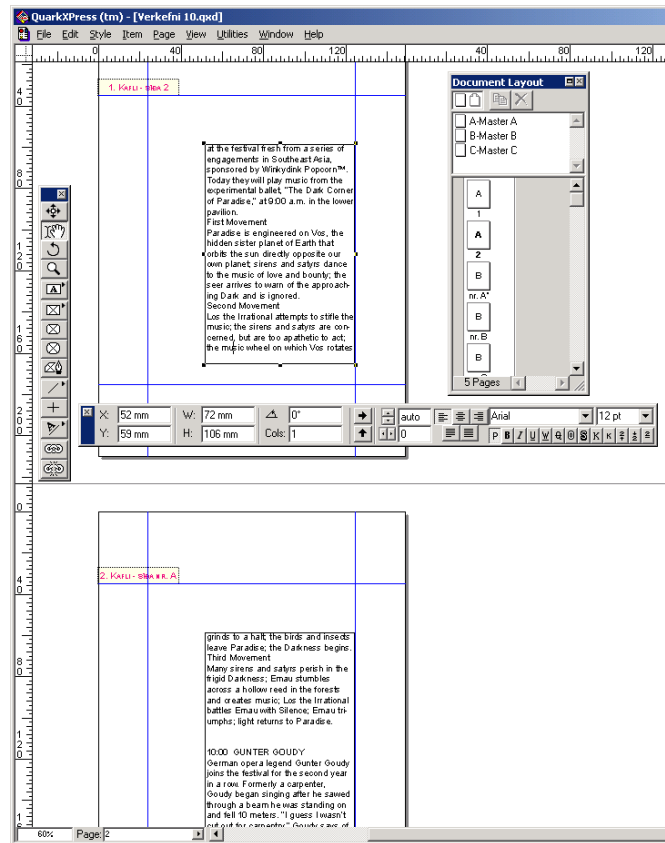
1. kafli í stað orðsins **Blaðsíða**.

Opnaðu *B-Master B* og ritaðu

2. kafli í stað orðsins **Blaðsíða**.

Búðu til þriðju stílsíðuna *C-Master C* og hafðu hana eins og hinar en án hauss og tölusetningar.

Dragðu táknmynd nýju stílsíðunnar *B-Master B* yfir síðu 3, 4 og 5 í neðri hluta valgluggans og tekur hún þá yfir allar stýringar á þeim glugga.



Tvöföld tölusetning

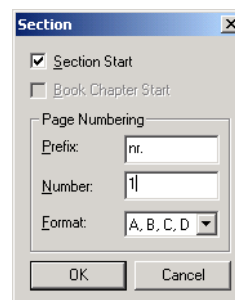
Sama bók hefur stundum tvöfalda tölusetningu blaðsíðna. Stundum hefst ný talning með hverjum kafla en stundum eru fyrstu síður, sem innihalda titilsíðu, efnisyfirlit og formála, bókar númeraðar með i, ii, iii, iv o.s.frv. og svo hefst venjuleg talning (1,2,3,4,...) um leið og meginmál bókarinnar hefst.

Tvísmelltu á síðu 3 í *Document Layout* og gefðu skipunina *Page, Section* til að breyta tölusetningu 2. kafla.

Smelltu á skipunina *Section Start* í *Section* glugganum (sjá mynd hér fyrir ofan) til að hefja tölusetningu að nýju.

Ritaðu **nr.** í *Prefix* reit en þá birtist *nr.* framan við öll blaðsíðutöl.

Ritaðu **1** í *Number* reit. Talningin hefst þá á einum. Veldu *A, B, C, D*, í *Format* felliglugganum en þá númerast síður með bókstöfum. Smelltu á *OK*.

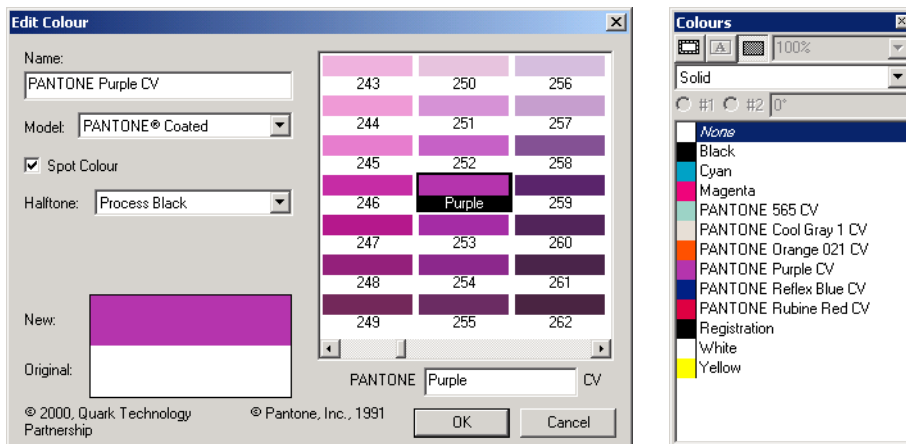


11. VERKEFNI

Leturgerðir og útlit

Settu upp eftirfarandi auglýsingu. Fyrst þarft þú að velja **Edit - Colours** og eyða út öllum þeim litum sem hægt er að eyða. Því næst smellir þú á **New**, til að fá upp **Edit Colour** valmyndina.

Hér skaltu velja **Pantone Coated** í *Model* fellivalmynd. Týndu því næst til alla þá liti sem þú sérð í **Colours** vallistanum hér á síðunni. Þessir liti skaltu því næst nota við gerð auglýsingarinnar.



Af *Style* vallista verður þú að prófa þig áfram með:

Baseline shift,
CharacterTrack,
Tabs.

Á *Item* vallista þarftu að nota:

Modify, Frame.

Á stjórnborðinu:

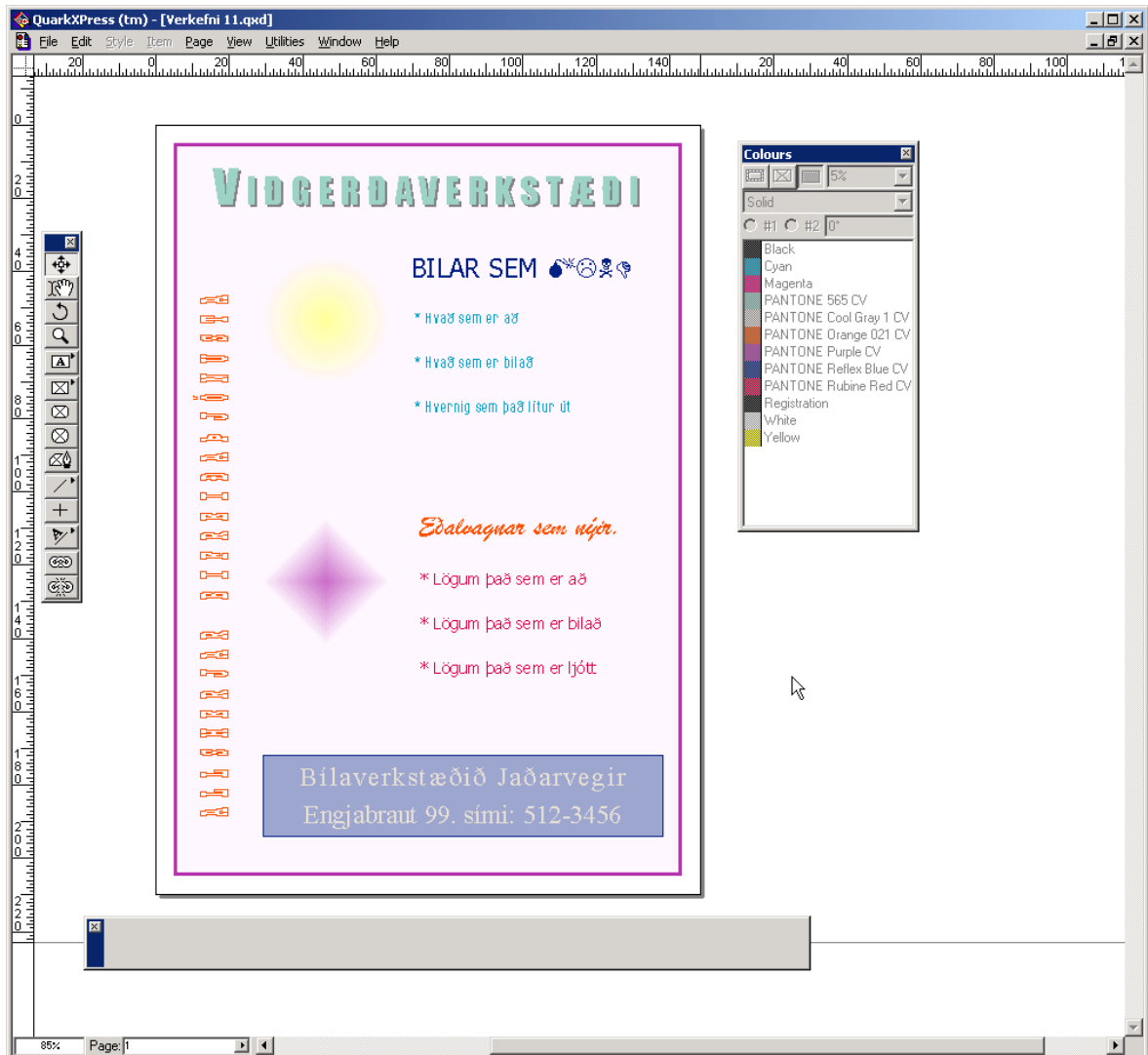
Letur stærðir,
Shadow,
Gráðu halli,
Litlir hástafir,
Texta útlínur.

Leturgerðirnar eru:

Times New Roman,
Courier New,
Brush Script,
Tahoma,
Lucida Console,
Wingdings (☛☚),
Impact

Vanti einhverja þessara leturgerða á tölvuna þína finnurð einhverja sem svipaða. Hvert textasvið þarf eigin textamma. Ramminn utan um textasviðin er myndrammi.

Hér er dæmi um lokaútlit. Prófaðu að sækja fleiri Pantone liti og nota fleiri leturgerðir. Ekki hætta að prófa þig áfram fyrr en auglýsinging er *frambærileg* sem slík.



12. VERKEFNI

Á síðu 21 er fjallað um tölusetningu síðna og tengingu á milli textaramma. Þar sést mynd með nokkrum tengdum römmum í einu skjali. Finndu út hvernig skjalið er sett saman og búðu til þína eigin útgáfu. Hver einasti textarammi skal tilgreina af hvaða síðu hann er framahald, og á hvaða síðu næsta framhald sé.

VIÐBÆTUR

Edit, Preferences, Application skipun opnar glugga með ýmsum gagnlegum stillingum.

Á *Display* spjaldi má velja liti á stýrilínur og stilla upplausn mynda í skjalinu. Myndir, sem settar eru inn í skjal, vistast ekki sem hluti skjals heldur eru sóttar jafnharðan í þá möppu sem þær voru staðsettar, þegar þær voru fyrst sóttar. Búin er til grófgerð mynd, sem vistast með skjalinu sjálfu, til að sýna á skjánum þegar unnið er

Á *Interactive* spjaldi er stillt hve hratt skjámyndin dagréttast þegar hún er færð til. Í *Quotes* hluta er *Format* vallisti en þar má velja á milli ýmis konar gæsalappa, m.a. íslenskra og enskra:

„Íslenskar gæsalappir“

“Enskar gæsalappir“.

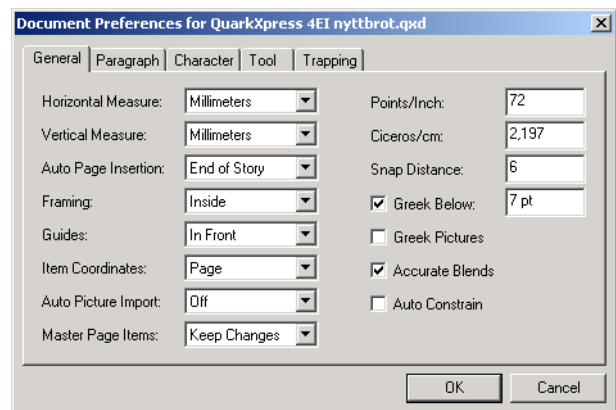
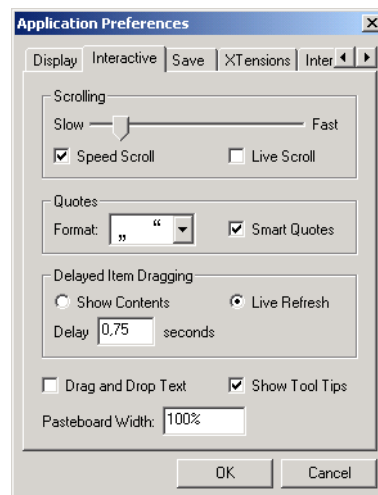
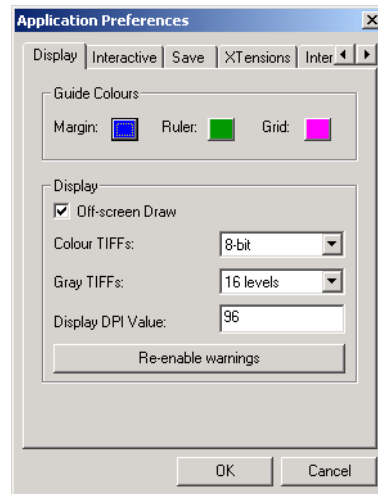
Á *Save* spjaldi er stillt hve langt líður á milli þess að forritið visti sjálfkrafa og þar er líka stillt hve mörg öryggisafrit eru geymd. Alltaf getur eitthvað komið fyrir, tölvan frýs eða rafmagnið fer. Góð regla er að taka sjálfkrafa öryggisafrit.

Á *Xtensions* spjaldi er rofi til að ákvarða hvort forritið láti vita af því hvort viðbætur (*Xtensions*), sem auka við eiginleika forritsins, séu gangsettar samtímis forritinu. Viðbætur eru margs konar og hægt er að kaupa þær sér en sumar fylgja með. Hægt er að sjá hvaða viðbætur eru uppsettar með skipuninni *Utilities*, *Xtensions Manager*.

Edit, Preferences, Document skipun opnar glugga með ýmsum stillingum fyrir skjalið sem unnið er í. Sjaldan er stillingum hans breytt. Á *General* spjaldi má þó breyta um kvarða reglustikanna, t.d. úr tommum (*Inch*) í millímetra.

Á sama spjaldi í *Guides* reit má velja á milli *In Front* og *In Back*. Þar er ákveðið hvort stýrilínur liggja fyrir framan eða aftan texta- og myndramma.

Á *Tool* spjaldi er einnig hægt að breyta ýmsum sjálfgefnum stillingum á tækjunum á tækjastikunni.



ORÐALISTI

Bendill:	Með bendli er átt við tvennt, blikkandi textabendil í textasvæðum þegar skrifaður er texti. Einnig músarbendilinn sem notaður er til að smella á eða velja hluti. Yfirleitt ræðst af aðstæðum eða umfjöllunarefni hvorn bendilinn er verið að tala um.
Að velja:	Texti er valinn með því að renna mús yfir texta og músarhnapp haldið niðri um leið. Þá upplitast textinn. Þannig eru margir stafir valdir í einn og gera má breytingar á þeim öllum í einu. Oft kallað að blokka
Hástafir:	Stórir stafir. Sé stutt á <i>Caps Lock</i> lykilinn á lyklaborðinu koma eingöngu hástafir.
Harður diskur:	Aðal diskur tölvunnar til þess að vista gögn á. Drif eru auðkennd í <i>My Computer</i> með bókstöfum. A: er disklingadrif, C: er harður diskur, D: er geisladrif.
Lágstafir:	Litlir stafir. Sé vélritað á venjulegan hátt koma lágstafir en sé <i>Shift</i> (hástafalykli) haldið niðri koma hástafir.
Litastokkur:	Ekki ósvipaður litaspjöldum í málningarvörðverslunum nema hvað hann hefur prentlit sem prentsmiður nota.
Að opna:	Skjal er opnað með <i>File, Open</i> skipun.
Slóð:	Slóð segir til um hvar tiltekin skrá finnst.
Ritill:	Er forrit til að skrifa inn texta og koma frá sér á einhverju formi. <i>Notepad</i> er textaritill án umbrots og leturbreytinga.
Að ræsa:	Gangsetning forrits til að vinna með.
Aðalskráasafn:	Aðalskráasafn er mappa sem aðrar möppur eiga rót í. Til dæmis er C:\ drifið rót allra mappa sem koma þar út frá og <i>My Computer</i> er rót fyrir öll drifin í tölvunni.
Verkstika:	Borðinn neðst á tölvuskjánum í <i>Windows</i> umhverfi. Borðinn gegnir því hlutverki að birta táknmyndir þeirra forrita sem eru í gangi og veita skjótan aðgang að þeim.

ATRÍÐISORÐASKRÁ

A

Alignment	21
Alt lykillinn	19
Aukaforrit.	8
<i>Deilihugbúnaður</i>	9
Automatic Text Box.	18, 24
Áferð	10

B

Baseline shift	32, 68
Borðskanni	7

C

Character	32
Colors	26, 27
Column	18
Copy og Paste	46

D

Dálkastillingar	32, 55
Document Layout.	20, 38, 44, 56, 57, 66

E

Efnisyfirlit.	50
Enter	13, 30, 47

F

Find/Change	58, 59
Format.	32

G

Geislaskrifari	7
Greinaskil	13, 14, 30
Guides.	70
Gæsalappir	70

H

Handvirkt.	65
Hausar og fætur	20
Hyphenation	36

I

Inntakstólið	16, 18, 30, 60
------------------------	----------------

Invisibles.	24, 29, 36, 47
<i>Show / Hide</i>	24

L

Lárétt/Lóðrétt.	18
Leita	58
Leturbreyting.	5, 47, 68
Leturgerðir.	22
Lists	50, 53
Litasíður	11
Litaval	10, 26, 42
<i>Colors</i>	26
Línubil	36
Línuskil	30
Lögun ramma	39

M

Macintosh	7
Master.	44, 51
Mjúk línuskipting	47
Myndarammar	16, 25, 37, 45
Myndir.	6, 9, 38, 60, 61, 70

N

Netið	8
New Document.	18, 24

O

Opna skjal.	5, 49
Orðabil	13
Orðskipting	13, 35

P

Pappír	10
Paragraph	33
PostScript	7
Preferences.	70
Prentform	11
Prentplötur.	11
Prentun	63
Prentvélar	10
Prósentuglugginn	17, 48, 65

R

Rich Text Format	12
Ritvinnsla	6, 12
RTF kóðun	12
Röð hluta	40

S

Select All	46, 48
Sérstakir lyklar	5
Shape	39
Shift	30, 41, 47
Show/Hide	14
Síðum bætt inn	38, 51
Síðuskil	30
Slóðir	5, 9
Snúningur	26
Soft Enter	47, 56
Stillingar	5
Stílar	17, 31, 49, 54
Stílsíður	20, 44, 51, 66, 67
Stjórnborð	17, 26
Style Sheets	34, 48, 54
Stýrilínur	21, 62, 70
Stýringar	13, 14, 24, 36, 55

T

Tabs	34, 54, 55
Tengitól	16, 24, 45
Textaflæði	24, 66
Textajöfnun	47
Textalínutólið	16
Textarammar	16, 17, 20, 29, 40
Textarammatólið	16
Textaskjal	29, 40, 61
Texti sóttur	18
Thumbnails	63
Tólastika	16, 17
<i>Benditól</i>	16
<i>Inntakstól</i>	16
<i>Myndrammatól</i>	25
<i>Snúningstól</i>	16, 26
<i>Tengitól</i>	16
Track Amount	32
Tölusetning	67

V

Verkfæri	6, 7
--------------------	------

Vista	12, 28
-----------------	--------

W

Word 6/95	12
Word 97	12

X

XTensions	70
---------------------	----

Y

Yfirsýn	6
-------------------	---

Z

ZIP drif	7
--------------------	---

Þ

Þjappa skjölum	8
--------------------------	---

Ö

Öryggisafrit	70
------------------------	----

Umbrot með

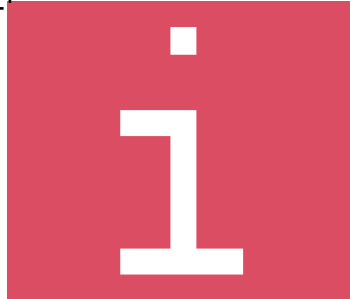
QuarkXPress 4

i i i

UMBROT MED QUARKXPRESS 4

WWW.IBOK.CI.IS

ELÍAS ÍVARSSON



AFSKURÐUR

ISBN 9979-9583-3-2



9 799979 958337