

עימוד ספר פרוזה סטנדרטי בתוכנת אינדיזיין - שלבי עבודה

* זהו מסמך מקוצר לשימוש יעיל ותכליתי (ראה נוסח מורחב עם הסברים באתר הבית).

תוכן עניינים

1	פתיחת מסמך חדש באינדיזיין:	2
2	הגדרת פורמט המסמך	2
3	ייבוא הטקסט של כתב היד מקובץ הוורד	2
4	עיצוב "סגנון הטקסט"	3
5	עיצוב סגנון הכותרות בספר	4
6	עמודי הפרונט מטר – הוספה וטיפול בטקסט	6
7	הגדרת דפי ה-A-Master (כותרות רצות ומספור עמודים)	7
8	שילוב תמונות בספר	8
9	הוספת כיתוב תחת תמונות	10
10	עיון האובייקטים (מסגרת התמונה, תיבת כיתוב התמונה) לטקסט במסמך	12
11	עיצוב "טיזר" בטקסט	13
12	יצירת תוכן עניינים	14
13	בדיקת כללי העימוד המקובלים	17
14	שמירת קובץ האינדיזיין	18
15	יצירת קובץ PDF סופי של פנים הספר	19
16	הכנת עטיפה לספר באינדיזיין	19
17	הכנת מודעת פרסום/תמונה לעטיפה	25

1. פתיחת מסמך חדש באינדיזיין:

File ← new ← document ← תיפחה חלונית New document
ניתן לפתוח מסמך גם באמצעות לחיצה על כפתור create new

2. הגדרת פורמט המסמך

נגדיר את פורמט הספר (מידות הרוחב והאורך של הספר) ואת מאפייני הטקסט (עמודות, שוליים וכדומה).
הפעולה תבוצע בשדות של ה-PRESET DETAILS בחלון New document:

Document preset : "ברירת מחדל"

Insert : "print"

Number of pages : 1

Facing pages : נסמן ווי

Primary text frame : נשair ריק

Start page : 1

Page size : custom

Width : 135 mm

Height : 210 mm

Orientation : portrait

Binding : Right to left

Columns : 1

Number : 4.233 mm

Gutter : ריק

Margins : שוליים

Top : 250 mm

Bottom : 200 mm

Insert : 200 mm

Outside : 200 mm

Bleed : (Top = 5 mm, Bottom = 5 mm, Insert = 5 mm, Outside = 5 mm)

Slug - (Top = 0, Bottom = 0, Insert = 0, Outside = 0)

לאחר מילוי השדות בחלון PRESET DETAILS נלחץ על Create לסיום תהליך יצירת המסמך

• שינוי הגדרות פורמט במהלך עבודה :

ניתן לשנות את פריסת העמוד והגדרות הפורמט גם בהמשך הדרך באופן הבא :

File ← Adjust Layout

3. ייבוא הטקסט של כתב היד מקובץ הוורד

File ← place ← בחירת קובץ הספר ← open ← הסמן כעת מופיע כשלצדו צורת טקסט ← נלחץ קליק שמאלי בפינה הימנית העליונה של הדף תוך לחיצה על מקש shift במקלדת ← כעת הטקסט נפרש על פני כל העמודים (יפתחו אוטומטית מספר דפים בהתאם לאורך הטקסט).

הערה חשובה:

בשלב זה מספר הדפים שנפתחו תואם את אורך הטקסט, כך שאין טקסט עודף. אלא שבהמשך, כאשר נעמד את הספר ונערוך בו שינויים הרי שאורך הטקסט עלול לחרוג ממספר הדפים. במקרה זה התוכנה לא תפתח באופן אוטומטי דפים חדשים אליהם יגלוש הטקסט כפי שקורה בתוכנת וורד, אלא שעלינו לטפל בכך באופן ידני. ראשית, עלינו לפתוח דפים חדשים, ולאחר מכן "להזרים" אליהם את הטקסט העודף.

שלב א': נוסף עמודים חדשים

נפתח את חלון pages (pages ← window) ← נלחץ על סימן ה + (create page) כדי להוסיף עמודים חדשים ← עמודים חדשים נוספו.

שלב ב': נזרים את הטקסט "העודף" המוסתר אל יתר הדפים החדשים שפתחנו.

ניגש לעמוד האחרון ← נלחץ קליק שמאלי על סימן ה + המופיע בתחתית המסגרת מצד שמאל ← כעת הסמן של העכבר ישנה את צורתו לטקסט ← ניגש לעמוד הבא ונלחץ קליק שמאלי בפינה העליונה הימנית של המסגרת ← כעת הטקסט יזרום למסגרת של עמוד זה ← נחזור על התהליך שתואר עד אשר סימן ה + לא יופיע עוד במסגרת הבאה (הדבר מעיד כי אין עוד טקסט עודף).

4. עיצוב "סגנון הטקסט"

שלב א': טיפול בטקסט ברמת גופן – character

נלחץ על כלי הטקסט (Type Tool) ← נסמן את כל הטקסט (Ctrl A) ← נפתח את חלון הכלים character המיועד לטיפול בטקסט { Window ← Type & tables ← character }. כלים אלה נגישים גם בסרגל הכלים העליון ← כעת נטפל בטקסט ברמת הגופן:
גופן הטקסט:

פונט – FrankRuhl

משקל הפונט - regular (רגיל)/ Bold (מודגש)/ Italic (נטוי)

Font Size (גודל הפונט) - 12.5

Leading (רווח בין השורות) - 16 pt

0 - Kerning (in thousandths of on em)

0 - Tracking (in thousandths of on em)

100% – Vertical scale

0 – Baseline shift

100% – Horizontal scale

0 – Skew (shift italic)

שלב ב': טיפול בטקסט ברמת הפסקה – paragraph

נלחץ על כלי הטקסט (Type Tool) ← נסמן את כל הטקסט (Ctrl A) ← נפתח את חלון הכלים paragraph המיועד לטיפול בטקסט { paragraph ← Type & tables ← Window } . כלים אלה נגישים גם בסרגל הכלים

העליון ← כעת נטפל בטקסט ברמת הפסקה :

Justify with last line aligned right - יישור לשני הצדדים עם שורה אחרונה לימין

0 – Left indent

5 mm – First line indent (יצירת זיח*)

0 – Right indent

0 – Last line indent

0 – Space before

Ignore – Space between paragraphs using same style (רווח בין פסקאות)

0 – Space after

0 – Drop cap number of lines

0 – Drop cap one or more characters

*זיח - כניסה קטנה פנימה של השורה הראשונה בכל פסקה (נהוג בספרים).

הוספת קו תחתון מתחת לטקסט: נפתח את חלון הכלים character המיועד לטיפול בטקסט { Window ← character ← Type & tables } ← נלחץ על כפתור ה"תפריט" בחלון שנפתח (אייקון בצורת שורות בצד הימני

העליון בחלון) ← under line ← נקבע את מאפייני הקו - סוג/צבע/מרחק מהשורה { Character ← Type

← Underline Options ← נשנה את הערכים בשדות הרלוונטיים

5. עיצוב סגנון הכותרות בספר

שלב א': נקבע אלו כותרות מכיל הספר (כותרת ראשית, כותרת משנה, תת כותרת משנה וכדומה).

שלב ב': נגדיר "סגנון טקסט" קבוע לכל סוג של כותרת שקבעתי.

"סגנון הטקסט" הוא סט תכונות כגון סוג הפונט, גודל הפונט, פונט מודגש/לא מודגש, יישור לימין/לשמאל וכדומה.

הערה חשובה: בשלב זה נטפל בכותרת אחת בלבד!

נלחץ על כלי הטקסט (Type Tool) ← נסמן את הכותרת הראשונה ← נעצב את "סגנון הטקסט" של הכותרת (כפי שמוסבר בסעיף 4).

אלו הערכים הנפוצים עבור סוגי הכותרות, אך גמישותכם מוחלטת בעניין:

כותרת ראשית:

פונט – narkisblookMF

משקל: Bold

Font Size (גודל הפונט) - 12.5

Leading (רווח בין השורות) - 16 pt

כותרת משנה:

פונט – narkisblookMF

סגנון: Bold

Font Size (גודל הפונט) - 12.5

Leading (רווח בין השורות) - 16 pt

שם הפרק:

פונט – narkisblookMF

סגנון: Regular

Font Size (גודל הפונט) - 12.5

Leading (רווח בין השורות) - 16 pt

הערה: מובן שלעצב כך את כל הכותרות בספר, כותרת אחר כותרת, זו משימה סיוזיפית וקשה. על כן, נגדיר תחילה "סגנון טקסט" שישמש תבנית קבועה לכותרת שיצרנו (ראה שלב ב'), ולאחר מכן בפעולה אחת נוכל להחיל את "סגנון הטקסט" הספציפי על יתר הכותרת בספר.

יצירת/הגדרת "סגנון טקסט" קבוע לכל סוג כותרת

נלחץ על כלי הטקסט (Type Tool) ← נסמן את הכותרת שעיצבנו (ראה סעיף קודם, שלב ג') ← נפתח חלון Paragraph Styles { Paragraph Styles ← Styles ← window } ← נלחץ על כפתור ה + (Create new style) ← נלחץ דאבל קליק על השורה החדשה שנפתחה ← כעת ייפתח חלון Paragraph style option ← נקליד שם חדש ל"סגנון הטקסט" שיצרנו (למשל: "chapter style" – סגנון כותרת) ← OK

שלב ג': החלת "סגנון הטקסט" על יתר הכותרות בספר

נעבור על כל הכותרות לאורך הטקסט ונחיל על כל אחת את "סגנון הטקסט" המתאים לה (כותרת ראשית, משנית וכר'): ←

נסמן את הכותרת ← נפתח חלון Paragraph Styles { Paragraph Styles ← Styles ← window } ← נלחץ קליק ימני על שם "סגנון הטקסט" המתאים ← Apply "chapter....." ← באופן זה נעבור על כל הכותרות בטקסט.

הערה 1: לעיתים כאשר הכותרת ארוכה אנו נוהגים לשבור אותה באמצעות מקש enter כך שהכותרת תיפרס על פני שתי שורות. שבירה זו בעת כתיבת הטקסט עלולה לגרום לבעיה מאוחר יותר בעת הכנת תוכן העניינים, שכן התוכנה תזהה כל אחת מחלקי הכותרת השבורה ככותרת נפרדת. על מנת להימנע מכך, יש לשבור את הכותרת רק באמצעות Shift + Enter או באמצעות סימן אותו ניתן למצוא בתפריט Type ← Insert Break ← Character ← Forced Line Break. (אם לא עשינו זאת בשלב כתיבת הטקסט, הרי שזהו הזמן לעשות זאת)

הערה 2: יש לבטל את הזיח בשורה הראשונה שפותחת כל פרק חדש (אחרי כותרת אין זיח) – רצוי שנעשה זאת כבר כעת כאשר ממילא אנו עוברים ומעצבים כותרת אחר כותרת. (ביטול זיח: נסמן את השורה הראשונה ← נשנה את שדה ה- First line indent ל- 0 mm)

שלב ד': יצירת "סגנון טקסט" קבוע ברמת הפסקה (Paragraph Style)
נלחץ על כלי הטקסט (Type Tool) ← נסמן קטע מתוך הטקסט (כמה שורות) ← נעצב את "סגנון הטקסט" שסימנו (ראה בסעיף 4) ← נקפיד שהטקסט יישאר מסומן ← נפתח את חלונית Paragraph Style window { Paragraph Styles ← Styles ← } נלחץ על כפתור ה + (Create new style) ← נלחץ דאבל קליק על השורה החדשה שנפתחה ("Body Style 1" – סגנון טקסט בגוף הספר) ← כעת ייפתח חלון Paragraph style option ← נבחר שם חדש ל"סגנון הטקסט" שיצרנו (למשל: סגנון פרק) ← OK

6. עמודי הפרונט מטר – הוספה וטיפול בטקסט

הערה: אם טרם ייבאתם את הטקסט של העמודים הפותחים בשלב 1 (עמודי הפרונט מטר), זה הזמן. ניתן גם להקליד אותם. עמודי הפרונט מטר הם העמודים הבאים: שער מגן, שער ראשי, דף זכויות יוצרים, דף הקדשה, תוכן עניינים.

שלב א': טיפול בטקסט של עמודי הפרונט מטר

- ביטול זיח: נלחץ על כלי הטקסט (Type Tool) ← נסמן את השורה ← ניגש לסרגל כלי טקסט ← נשנה את הערך בשדה First line indent ל- 0 mm.
- יישור למרכז: נלחץ על כלי הטקסט (Type Tool) ← נסמן את הטקסט ← ניגש לסרגל כלי טקסט ← justify with last line aligned center
- טיפול בפונטים:

עמוד שער מגן: (שם המחבר: פונט NarkisBlockMF מודגש גודל 13, שם הספר NarkisBlockMF מודגש גודל 16).

עמוד ריק: לפי כללי העימוד, עמוד שני (גב עמוד שער המגן) נשאר ריק

עמוד שער ראשי: (שם המחבר: פונט NarkisBlockMF מודגש גודל 21, שם הספר NarkisBlockMF מודגש גודל 32).

עמוד זכויות יוצרים: טקסט בעברית – פונט Frankrual רגיל בגודל 15, טקסט אנגלית: Times גודל 13

עמוד הקדשה: פונט Frankrual רגיל בגודל 12, רווח בין שורות 16

עמוד ריק: לפי כללי העימוד העמוד השישי (גב עמוד ההקדשה) נותר ריק

הערה: בעמוד השלישי (עמוד שער ראשי) נוסיף את לוגו ההוצאה לאור (ראה סעיף הוספת תמונות)

7. הגדרת דפי ה-A-Master (כותרות רצות ומספור עמודים)

נפתח את חלונית ה- pages המשמשת לטיפול והצגת דפי המסטר ודפי עבודה: Window ← pages ← תוצג חלונית pages ← כעת נעצב את דף ה-A-Master הימני: דאבל קליק על העמוד הימני ← נלך לעמוד הימני במסך הראשי ונתחיל בעיצוב:

שלב א': יצירת כותרת רצה בראש העמוד (מספר העמוד, שם הסופר, שם הספר)
נלחץ על כלי הטקסט (Type Tool) ← נפתח תיבת טקסט בראש העמוד הימני (ברוחב מסגרת הטקסט ובמרחק של 2 ס"מ בין הדופן התחתונה של התיבה לקצה העליון של הדף) ← נציב "תו מיוחד" המייצג את מס' העמוד { Type ← insert special character ← markers ← current page number ← תופיע האות A } ← נעצב את סגנון הפונט של "התו המיוחד" (האות A), המלצה: פונט oratorical בגודל 11 ← לצד האות A (במרחק 3 הקשות על מקש הרווח) נקליד את שם המחבר (לפי כללי העימוד בעמוד הימני יופיע שם המחבר – המלצה: פונט oratorical בגודל 11) ← נעתיק את תיבת הטקסט שיצרנו גם לעמוד השמאלי (גרירה + לחיצה ממושכת על מקש Alt במקלדת) ← נשנה את הכיוון של הטקסט ל"משמאל לימין" כך שהמספר יהיה בצד שמאל (נסמן את הכותרת ונלחץ על Left to-Right paragraph direction בסרגל הכלים של כלי הפסקה) ← בעמוד השמאלי לפי כללי העימוד נקליד את שם הספר ← נדייק את מיקום התיבות באופן סימטרי בעזרת מתיחת קווי עזר (ראה שלב ב').

שלב ב': נשתמש בקווי עזר לדיוק בהצבת מסגרת הטקסט של הכותרות הרצות
את קווי העזר האופקיים נגרוור מסרגל הכלים האופקי, ואת קווי העזר האנכיים נגרוור מסרגל הכלים האנכי.
נשנה את יחידות המדידה של הסרגלים (האנכי והאופקי) כפי שנוח לנו { Edit ← Preferences ← Unit increments ← נבחר לדוגמא יחידת מדידה Centimeters בשדות Horizontal ו- Vertical } ← נאפס את נקודת האפס של הצירים לפי מידות הספר (דאבל קליק על נקודת המפגש בין הצירים) ← ניצור קו עזר אופקי על שני דפי המאסטר (ע"י גרירת הסרגל מהקטע שמשמאל לנקודת האפס) ← נקפיד על מאפייני הקו הבאים: עובי קו 0.5 pt, סגנון קו solid, צבע קו black).

שלב ג': החלת תבנית ה-A-Master על עמודי גוף הספר
קליק ימני על עמוד ה-page הימני ← apply master to page ← הקלדת טווח העמודים של גוף הספר ← כעת תבנית דף המסטר הימני שיצרנו תוצג בכל העמודים הימניים בטווח העמודים שציינת.
שלב ד': החלת תבנית ה-None על עמודי הפרונט מטר
נלחץ קליק ימני על דף המסטר הריק (None) ← Apply master to pages ← נקליד את טווח העמודים עליהם יוכל המסטר הריק (דפים אלה יופיעו ללא כותרות וללא מספור – בהתאם לכללי העימוד).

שלב ד': עיצוב הכותרות הרצות בעמודי המבוא

עמודי המבוא בספר, מבוא, דברי פתיחה וכו', צריכים להופיע ללא כותרת עליונה של שם הסופר או שם הספר, אלא עם מספור בלבד בתחתית העמוד. על כן, נחיל מסטר ייחודי, אותו נחיל על העמודים הספציפיים הללו. נפתח את חלונת ה-pages המשמשת לטיפול והצגת דפי המסטר ודפי עבודה: { Window ← pages ← תוצג חלונת pages } ← נלחץ קליק ימני על דף A-Master ← New Master ← כעת נפתח דף מסטר חדש ← נלחץ לעמוד במסך הראשי ונעצב את דף המסטר החדש באופן הבא: נלחץ על כלי הטקסט (Type Tool) ← נפתח תיבת טקסט בתחתית העמוד הימני (ברוחב מסגרת הטקסט ובמרחק של 2 ס"מ בין הדופן התחתונה של התיבה לקצה העליון של הדף) ← נציב "תו מיוחד" המייצג את מס' העמוד ← { Type ← insert special character ← markers ← current page number ← תופיע האות A } ← נעצב את סגנון הפונט של "התו המיוחד" (האות A), המלצה: פונט oratorical בגודל 11

8. שילוב תמונות בספר

שלב א' - יצירת מסגרת עבור התמונה

נלחץ על כלי ה-Rectangle Frame Tool ← ניצור מסגרת בגודל שרירותי על הטקסט (קליק שמאלי רצוף + גרירת מסגרת) ← התקבלה מסגרת שרירותית בדף.

שלב ב' - ייבוא תמונה לתוך המסגרת

File ← place ← נבחר את התמונה ← open ← נלחץ קליק שמאלי בדף ← כעת התמונה שובצה בדף הערה חשובה: התמונה שיצרנו במסמך תוצג באיכות נמוכה. לא להיבהל, אין שום בעיה בתמונה או בקובץ. בהדפסת הספר בבית הדפוס התמונה תופיע באיכותה המקורית (אפשר לראות זאת כבר כשנמיר בסוף התהליך את הקובץ לפורמט pdf). לצפייה מקדימה בתמונה באיכותה המקורית נבצע: View ← Scrip Mod ← Preview ← כעת התמונה תוצג לצפייה מקדימה באיכותה הגבוהה.

שלב ג' - התאמת גודל ומיקום מסגרת התמונה/התמונה

הזזת מסגרת התמונה למקום הרצוי בדף:

נלחץ על כלי ה-selection Tool (החץ החלול בסרגל הכלים) ← נלחץ קליק על המסגרת בלבד ← גרירה/הזזה/והתאמת גודל (המסגרת השתנתה והתמונה עדיין לא).

הזזה/הגדלת/הקטנת התמונה בתוך המסגרת

נלחץ על כלי ה-Direct selection (החץ המלא בסרגל הכלים) ← נעמוד מעל התמונה עד שתופיע ידית האחיזה (צורת סופגנייה במרכז התמונה) ← נגרור את התמונה באמצעות ידית האחיזה.

הקטנת/הגדלת התמונה

לחיצה על כלי ה-free transfer tool בעמודת הכלים (אפשר גם באמצעות לחיצה על האות E) ← עמידה על נקודת אחיזה (ריבוע קטן פינתי כלשהו) ← נגרור את הפינה + shift (למתיחת התמונה בפרופורציות שוות).

התאמת גודל התמונה לגודל המסגרת:

Object ← Fitting ← Fit Content Proportionally

שלב ד': שילוב מסגרת התמונה בטקסט - Text Wrap

הסבר: מסגרת התמונה יכולה להשתלב בטקסט ב-5 אפשרויות שונות לבחירתנו. (1) jump to next column – כל הטקסט הממוקם מעל התמונה קופץ לתחילת העמוד הבא. (2) jump object – כל הטקסט הממוקם מעל התמונה קופץ מתחת לתמונה, כך שהיא תמוקם בין פסקאות. (3) Wrap around object shape – כל הטקסט ימוקם סביב התמונה. (4) Wrap around bounding box – כל הטקסט ימוקם סביב התמונה. (5) No text wrap הטקסט ימוקם בפרישה רגילה על פני כל שטח הדף, כל שהתמונה תסתיר את הטקסט שמאחוריה. לבחירת האפשרות הרצויה:

נסמן את המסגרת באמצעות כלי ה-selection Tool ← Window ← Text wrap ← כעת נפתח חלון Text wrap ← נבחר באפשרות הרצויה למיקום התמונה: למשל, לחיצה על wrap around object shape (מופיע גם בסרגל הכלים העליון) ← ניצור רווח בין התמונה לטקסט העוטף אותה { בחלונית text wrap נשנה את הערך בשדות הרלוונטיים }.

שלב חמישי: עיצוב התמונה ומסגרת התמונה

עיגול הפינות של מסגרת התמונה:

נסמן את המסגרת באמצעות כלי ה-selection Tool ← לחיצה על כלי ה-stroke בסרגל הכלים במצב מסגרת ← קליק בודד על הריבוע הצהוב הקטן ← הדבר יגרום לריבוע הצהוב לזוז לפינה ← גרירת הריבוע הצהוב צביעת/הדגשת המסגרת בקו עבה ומעוצב:

נסמן את המסגרת באמצעות כלי ה-selection Tool ← נלחץ על כלי ה-stroke בסרגל הכלים במצב מסגרת ← נשנה את עובי וצבע המסגרת באמצעות שורת המשימות העליונה.

הצללה של מסגרת תמונה

נסמן את המסגרת באמצעות כלי ה-selection Tool ← Object ← Effects ← Drop shadow ← בחלון שנפתח נלחץ על preview כדי להציג את השינוי OK ← הערה: ישנן אפשרויות רבות לעיצוב התמונה, כגון הצגת התמונה כחלקי פאזל, אך לא כאן המקום להתעכב על כולן.

המרת תמונות צבע לשחור לבן בתוכנת פוטושופ:

הערה חשובה: שילוב תמונות צבע בספר אומנם משייח את איכותו ואת מראהו, אך מעלה באופן ניכר את עלות הדפסת הספר. על כן, רצוי להמיר את תמונות הצבע לתמונות שחור-לבן. המרה זו תתבצע בתוכנת פוטושופ יכולה להתבצע באחת מתוך שתי אפשרויות:

1. פתיחת תוכנת פוטושופ ← Open ← נבחר את תמונת הצבע שנרצה להמיר לשחור לבן ← OK ←

Adjustments ← window ← Adjustments ← נלחץ על כפתור "צור שחור לבן" Create a new Black & white adjustments ← התמונה הפכה לשחור-לבן ← נייצא את הקובץ לתמונה בפורמט JPEG (File) ← Export ← Export As ← בשדה Format נבחר באפשרות JPG ← Export ← נבחר שם לתמונה ← OK ←

2. פתיחת תוכנת פוטושופ ← Open ← נבחר את תמונת הצבע שנרצה להמיר לשחור לבן ← OK ←

Layer ← new Adjustments Layer ← Black & white ← OK

לאחר שהמרנו את התמונה לתמונת שחור לבן בפורמט JPG, נייבא אותה למקום הרצוי בקובץ האינדיזיין הפתוח.
הערה חשובה: לא לשכוח להמיר גם את לוגו ההוצאה בעמוד שער המגן לשחור-לבן.

הערה חשובה נוספת: בבית הדפוס ייצרו מקובץ הספר שלנו פלטות להדפסה (בהדפסת אופסט). כל פלטה מכילה 32 עמודים (16 עמודים מכל צד – "חצי פלטה"). רצוי שכל פלטה תכיל עמודי שחור-לבן בלבד או עמודי צבע בלבד. כלומר, אין לערבב בפלטה אחת עמודי צבע ועמודי שחור-לבן. על מנת לצמצם עלויות ניתן להחליט לייצר רק חלק מהפלטות כפלטות צבע וחלק כשחור לבן. לכן, בשלב הצבת התמונות שימו לב לעובדה זו – חופש הפעולה שלכם להציב תמונות צבע מוגבל וכפוף למגבלת הפלטות. דוגמא: בספר הכולל 288 עמודים, תוכלו להחליט כי כל העמודים עד עמוד 160 יכילו רק תמונות בשחור לבן (כלומר 5 פלטות שחור לבן) והיתר יכילו עמודי צבע (128 עמודים, כלומר 8 פלטות). לרוב, במרבית ספרי העיון, כל העמודים יעוצבו ויודפסו בשחור לבן, כאשר ניתן למקם בתוכו גיליון צבע שיעוצב בקובץ נפרד (נהוג לעצב גיליון בן 4 דפי צבע, כלומר 8 עמודים, ולמקם אותו בשלב כריכת הספר לאחר עמוד שמספרו מתחלק ב-16).

שלב שישי: יצירת סגנון אובייקט למסגרת התמונה

נסמן את המסגרת שיצרנו באמצעות כלי ה-selection Tool ← Window ← Styles ← Object Styles ←
כעת נפתח חלון Object Styles ← נלחץ על סימן ה+ (Create new style) ← כעת נוספה בחלונית שורה חדשה Object Style ← נלחץ דאבל קליק על השורה החדשה ← נבחר שם לסגנון האובייקט החדש (למשל: מסגרת תמונה) ← כעת, בכל פעם שנשמך מסגרת ונלחץ על סגנון האובייקט שיצרנו נקבל מסגרת דומה בעלת המאפיינים שקבענו, ללא צורך להגדיר זאת כל פעם מחדש.

9. הוספת כיתוב תחת תמונות

כיתוב תמונה הינו טקסט המופיע מתחת לתמונה לצורך תיאור התמונה ומתן קרדיט.

בדיקה מקדימה: נבדוק אם התמונה "נעולה". אם כן, יש לשחרר אותה תחילה (קליק ימני על התמונה ←

Release ← Anchored Object ← כעת סימן הנעילה מתחלף לריבוע כחול המעיד על כך שהתמונה אינה נעולה).

1. הוספת תיבת טקסט לתמונה (מלל המתאר את התמונה):

נסמן את מסגרת התמונה באמצעות כלי ה-selection Tool ← Object ← Captions ← Generate live
Caption ← כעת נוצרה תיבת טקסט לכיתוב מתחת לתמונה עם המלל No data from link ← נסמן את תיבת הטקסט באמצעות כלי ה-selection Tool ← נלחץ על כלי ה-Type Tool לכתובת הטקסט בתיבה ← נקליד בתיבת הטקסט מלל המתאר את התמונה.

2. עיצוב סגנון הטקסט של תיבת הכיתוב

נסמן את הטקסט בתיבת הכיתוב ← נבחר את הגופן המתאים וגודלו ("Adobe Hebrew", לא מודגש, גודל 11pt, מרווח בין שורות 10pt, מיושר למרכז, מימין לשמאל)

3. יצירת "סגנון טקסט" (Paragraph Styles) עבור תיבת הכיתוב שיצרנו

נועד לשימוש חוזר ונגיש בסגנון הטקסט שיצרנו לטובת יתר מסגרות כיתוב התמונות בספר.

נסמן את הטקסט בתיבת הטקסט באמצעות כלי ה- selection Tool ← Window ← Styles ← Paragraph Styles ← נלחץ על ה + (Create new style) בחלון ה- Paragraph Styles ← נוספה שורה paragraph style 1 ← דאבל קליק על השורה ← בחלון שנפתח נבחר שם לסגנון הטקסט של כיתוב התמונה) ← כעת נוסף כיתוב תחת התמונה.

4. עיצוב סגנון המסגרת של תיבת הכיתוב

נסמן את המסגרת של כיתוב התמונה באמצעות כלי ה- selection Tool ← Object ← Text Frame Option ← כעת נפתח חלון Text Frame Option ← נבחר בלשונית General (ברירת המחדל) ← נגדיר את השדות בחלון כדלקמן: Columns: Fixed number / Number: "1" / Gutter: "4.233 mm" / Balance / columns: ללא ווי / Top / 1 mm / Bottom / 0 mm / Left / 0 mm / Right / 0 mm / Align: "Top" / Paragraph spacing Limit / 0 mm / Ignore Text Wrap: נלחץ ווי כדי למנוע מצב שמסגרת כיתוב התמונה תוסתר מאחורי התמונה). ← לאחר מילוי השדות נעבור ללשונית הבאה ← כעת נבחר בלשונית Auto-Size בצד שמאל של החלון Text Frame Option ← בשדה הגלילה Auto-Size נשנה את האפשרות ל: Height Only ← בריבוע המציג את הצורות נבחר את הסימן האמצעי בשורה העליונה (פעולה זו תאפשר התאמה אוטומטית של גודל המסגרת לכמות הטקסט) ← OK

4. יצירת "סגנון אובייקט" לתיבה של כיתוב התמונה

נסמן את תיבת כיתוב התמונה שיצרנו באמצעות כלי ה- selection Tool ← Window ← Styles ← Object Styles ← נפתח חלון Object Styles ← נלחץ על סימן ה + (Create new style) בחלון Object Styles ← כעת נוספה בחלונית שורה חדשה Object Style ← נלחץ דאבל קליק על השורה החדשה ← נבחר שם לסגנון האובייקט החדש (למשל: תיבת כיתוב לתמונה) ← כעת, בכל פעם שננסמן תיבת כיתוב לתמונה ונלחץ על סגנון האובייקט שיצרנו נקבל תיבה דומה בעלת המאפיינים שקבענו, ללא צורך להגדיר זאת כל פעם מחדש.

5. ביטול רווח בין מסגרת התמונה לטקסט:

חשוב מאוד שהכיתוב יהיה צמוד לתמונה, לכן אם קיים רווח בין מסגרת התמונה לטקסט של העמוד (יתכן כי הגדרנו זאת בסעיף ד' בחלון Text Wrap) עלינו לבטל כעת את הרווח:

Window ← Text Wrap ← נקליד 0 בשדה Bottom Offset

שלב ג': הגדרת מסגרת הכיתוב

נסמן את מסגרת התמונה באמצעות כלי ה- selection Tool ← Object ← Captions ← Captions Setup ← כעת ייפתח חלון Captions Setup ← נגדיר את השדות בחלון כדלקמן:

Text Before : טקסט קבוע שיופיע לפני כיתוב התמונה (לא הכרחי – נשאר את השדה ריק)
Metadata : סוג המידע שיישאב מהתמונה ויופיע אוטומטית בכיתוב (נבחר ב-Description).
Text After : טקסט קבוע שיופיע אחרי כיתוב התמונה (לא הכרחי – נשאר את השדה ריק)
Alignment : מיקום הכיתוב ביחס לתמונה (נבחר באפשרות: "Below Image" - מתחת לתמונה)
Offset : נקבע את מרחק הכיתוב מהתמונה (נקבע 1 mm)
Paragraph Style : סגנון הטקסט של הכיתוב. (נבחר בסגנון שהגדרנו בשלב א' בחלון paragraph style לתכת כיתוב הטקסט)
Lager : נבחר בכרית המחדל Same as Image
Group Caption with image : נשאר ללא סימון ווי בסיום נלחץ OK

10. עיגון האובייקטים (מסגרת התמונה, תיבת כיתוב התמונה) לטקסט במסמך

הסבר : כאשר משלבים אובייקטים, כגון תמונות, תיבות לכיתוב התמונה, טיזרים וכדומה, חשוב לעגן אותם מיד לטקסט של הספר. עיגון האובייקט לטקסט יבטיח כי כאשר הטקסט יגלוש עקב עבודת העימוד האובייקט יגלוש יחד אתו. אם לא נעשה זאת נגלה מהר מאוד כי הטקסט גלש ואילו התמונות נשארו מאחור בעמודים או בפסקאות שאינם רלוונטיים להן. למעשה, כל עבודתכם תיהרס כליל. לכן, הקפידו לעגן כל אובייקט בסיום העבודה עליו!

עיגון מסגרת התמונה לטקסט

נסמן את מסגרת באמצעות כלי ה-selection Tool ← נגרור את הריבוע הכחול הקטן במסגרת התמונה לתו האחרון בסיום הפסקה הקודמת ← ברגע הנעילה הריבוע הכחול יתחלף לסימן של עוגן.

עיגון מסגרת "כיתוב התמונה" לטקסט

חשוב מאוד כך שהטקסט יגלוש יחד עם כיתוב התמונה תחת הטקסט.

עיגון ידני : נסמן את מסגרת הכיתוב באמצעות כלי ה-selection Tool ← נגרור את הריבוע הכחול הקטן בחלק העליון של מסגרת הכיתוב לסוף הפסקה הצמודה ← הריבוע הכחול מתחלף לסימן של עוגן.

אפשרויות עגינה :

נסמן את המסגרת באמצעות כלי ה-selection Tool ← Object ← Anchored Object ← Options ← כעת נפתח חלון Anchored Object Options (ניתן לפתוח חלון זה בדרך מקוצרת יותר: נלחץ קליק ימני על הסימן בצורת עוגן המופיע במסגרת ← Anchored Object ← Options) ← נקבע את מיקום העיגון באמצעות החלון שנפתח.

ביטול עיגון :

נלחץ קליק ימני על סמל העוגן המופיע בחלק העליון של מסגרת ← Anchored Object ← Release ← כעת עיגון התמונה בוטל.

11. עיצוב "טיזר" בטקסט

לעיתים נרצה ליצור "טיזרים" במסמך. הכוונה היא לציטוט בולט ומודגש מתוך הטקסט שנועד לעורר את סקרנות הקורא (נפוץ בעיקר בעיתונים ומופיע לעיתים בספרי עיון).
נעצב מסגרת טקסט מיוחדת לטובת ה"טיזר" באופן הבא:

שלב א': יצירת מסגרת לטיזר

ניצור מסגרת טקסט באמצעות כלי ה-Type Tool (לחיצה וגרירת מסגרת טקסט) ← נעתיק או נכתוב למסגרת שיצרנו את הטקסט שאותו נרצה להדגיש ולהבליט ← נוודא שכל הטקסט מוצג בתיבה

הערה חשובה: אם במסגרת מופיע סימן של פלוס אדום, הדבר מעיד על כך שהמסגרת קטנה מדי מלהכיל את הטקסט וחלקו מוסתר. לכן, עלינו להגדיל את המסגרת. ישנן שתי אפשרויות לעשות זאת:

1. נגדיל את מסגרת הטיזר באופן ידני בכל פעם מחדש (על ידי גרירת הצלע התחתונה של המסגרת).

2. נגדיר לתוכנה שהמסגרת תגדל באופן אוטומטי בהתאם לאורך הטקסט. נעשה זאת באופן הבא:

נסמן את מסגרת הטיזר באמצעות כלי ה-selection Tool ← Object ← Text Frame Option ← כעת

נפתח חלון Text Frame Option ← נלחץ על Auto-Size בצד שמאל של החלון ← בשדה הגלילה

Auto-Size נשנה ל: Height Only ← בריבוע הצורות נבחר את הסימן האמצעי בשורה העליונה.

טיפ הבית: עדיף לנקוט באפשרות השנייה כאשר אנו מעמידים קובץ מרובה טיזרים. פשוט נגדיר הגדרה זו פעם

אחת בשלב יצירת סגנון אובייקט, ובהמשך נחיל את הסגנון שיצרנו על כל יתר הטיזרים.

שלב ב': עיצוב מסגרת הטיזר

Object ← Text Frame Options ← כעת נפתח חלון Text Frame Options (אפשר לפתוח את החלון גם

באמצעות Ctrl + B). חלון זה מאפשר לעצב את תיבת הטקסט כדלקמן:

Inset Spacing: נקבע את הרווח בין הטקסט הפנימי בתוך תיבת הטיזר לבין המסגרת (מרווח של 3 לפחות מכל צד).

Align: נוכל למרכז באופן אנכי את הטקסט עם בחירה באפשרות Center.

Ignore Text Wrap: נלחץ ווי כדי למנוע מצב שמסגרת הטיזר תוסתר מאחורי תמונות.

Auto-Size: התאמה אוטומטית של גודל מסגרת הטיזר לכמות הטקסט:

כאשר נקליד או נעתיק את הטקסט למסגרת הטיזר שיצרנו אנו עלולים להיתקל בבעיה שהמסגרת קטנה מלהכיל את

כמות הטקסט. על מנת שלא נצטרך כל הזמן להתאים באופן ידני את מסגרת הטיזר לטקסט, נגדיר את האפשרות

שהדבר ייעשה באופן אוטומטי באופן הבא:

Object ← Text Frame Option ← כעת נפתח חלון Text Frame Option ← נלחץ על Auto-Size בצד

שמאל של החלון ← בשדה הגלילה Auto-Size נשנה ל: Height Only ← בריבוע הצורות נבחר את הסימן

האמצעי בשורה העליונה.

הוספת צבע רקע לתיבת הטקסט: נסמן את תיבת הטקסט שיצרנו באמצעות כלי ה-selection Tool ←

Window ← Color ← Color ← נבחר צבע בסרגל הצבעים ← נשחק עם הגוון ע"י קביעת ערכים מספריים.

למשל: אם נרצה גוון אפור. נסמן את התיבה בצבע שחור ונוריד מ-100% ל-20% את הערך ב-k.

הגדרת אופן השילוב של הטיזר בטקסט: נסמן את התיבה שיצרנו ← window ← Text Wrap ← Wrap
around object shape – כל הטקסט ימוקם סביב התמונה

עיצוב המסגרת: נסמן את תיבת הטקסט שיצרנו ← נעצב - פינות מעוגלות/עובי קו/צבע המסגרת וכו.
הערה חשובה: את הטיזר (תיבת הטקסט המודגשת) רצוי להכין בשולי דף העבודה ורק לאחר הכנתו לגרור אותו
לדף העבודה (לא ניתן ליצור מסגרת טקסט קטנה לטיזר על גבי מסגרת הטקסט של דף העבודה). לסיום, באפשרותנו
גם לעצב את צורת המסגרת באמצעות עיגול הפינות.

שלב ג': יצירת סגנון אובייקט לתיבת הטקסט שיצרנו כטיזר (נשמור את העיצוב לשימוש חוזר)
נסמן את תיבת הטקסט שיצרנו כטיזר באמצעות כלי ה-selection Tool ← window ← styles ← object
styles ← כעת נשמור את ההגדרות שיצרנו כתבנית: נלחץ על סימן הפלוס (create new style) ← נלחץ דאבל
קליק על השורה החדשה שנפתחה (object style) ← נבחר שם לתבנית האובייקט שיצרנו.

שלב ד': עיגון מסגרת הטקסט של הטיזר
חשוב מאוד שמסגרת הטיזר תגלוש יחד עם הטקסט, על כן, נעגן אותו באופן הבא:
עיגון ידני: סימון מסגרת הטקסט שיצרנו באמצעות כלי ה-selection Tool ← גרירת הריבוע הכחול הקטן בחלק
העליון של מסגרת הכיתוב לסוף הפסקה הצמודה ← הריבוע הכחול מתחלף לסימן של עוגן.
אפשרויות עגינה:

נסמן את המסגרת באמצעות כלי ה-selection Tool ← Object ← Anchored Object ← Options ←
כעת נפתח חלון Anchored Object Options (ניתן לפתוח חלון זה בדרך מקוצרת יותר: קליק ימני על סימל
העוגן במסגרת ← Anchored Object ← Options) ← נקבע את מיקום העיגון באמצעות החלון שנפתח.
ביטול עיגון מסגרת הטיזר: נלחץ קליק ימני על הסימן בצורת העוגן המופיע בחלק העליון של מסגרת הטיזר ←
Anchored Object ← Release ← כעת עיגון מסגרת הטיזר בוטל.

שלב ד': החלת הגדרות הטיזר על יתר הציטוטים הנבחרים בטקסט (שאותם נבקש להבליט כטיזרים).
כעת, לאחר שהכנו את סגנונות המסגרת לטיזר ברמת אובייקט (Object Styles) וברמת פסקה (Paragraph
Styles), נוכל להפוך ביתר קלות את יתר הציטוטים הנבחרים בטקסט לטיזרים.

נסמן את הציטוט הנבחר בטקסט ← קליק ימני ← Copy ← נפתח מסגרת טקסט בצד הדף {Type Tool ←
ניצור מסגרת ← נדביק את הטקסט במסגרת (קליק ימני ← Paste) } ← כעת נחיל את סגנון הטקסט שיצרנו
{Window ← Styles ← Paragraph Styles} ← נלחץ על השורה עם שם התבנית שיצרנו לטקסט של הטיזר
וההגדרות יחולו על הטקסט המסומן } ← כעת נחיל את סגנון האובייקט שיצרנו {מסמן את המסגרת ← Window
← Styles ← Object Styles} ← נלחץ על השורה עם שם התבנית שיצרנו לאובייקט של הטיזר וההגדרות יחולו
על המסגרת המסומנת } ← כעת נגרור את הטיזר המוכן למקום הרצוי בטקסט.

12. יצירת תוכן עניינים

שלב א': עבודת הכנה:

1. הגדרה והחלת "סגנונות פסקה" על כל הכותרות בגוף הספר

אם לא עשיתם זאת עד כה בשלב הכתיבה, זה הרגע לעשות זאת! פעל על פי השלבים הבאים:

א. קבע אלו כותרות מכיל הספר. למשל, כותרת ראשית, כותרת משנית, תת כותרת משנית (למשל, קבענו כאן 3 סוגי כותרות).

ב. הגדר "סגנון טקסט" קבוע עבור כל סוג כותרת שקבעת בגוף הטקסט.

"סגנון טקסט" הוא בעצם סט (תבנית קבועה) של תכונות שבו מעוצב הטקסט (כגון: סוג הפונט, גודל הפונט, מודגש/לא מודגש, מיושר לימין/לשמאל וכדומה). נגדיר את "סגנון הטקסט" פעם אחת בחלון Paragraph Style באופן הבא:

נסמן כותרת ראשית כלשהי ← נעצב את הכותרת באמצעות שורת המשימות - סוג גופן/גודל גופן/רווח מהטקסט למטה/מיקום במרכז או מימין לשמאל וכדומה (ראה טיפול בטקסט בסעיף 4) ← נקפיד שהכותרת תישאר מסומנת ← נפתח את חלונית Paragraph Style { window ← Type & Tables ← Paragraph ← { Paragraph ← נלחץ על כפתור ה + (Create new style) ← נלחץ דאבל קליק על השורה החדשה שנפתחה ← כעת ייפתח חלון Paragraph style option ← נקליד את שם "סגנון הטקסט" שיצרנו עבור סוג זה של כותרת (למשל: "chapter style" – כותרת ראשית) ← OK.
באותו אופן ניצור "סגנון טקסט" עבור יתר סוגי הכותרות (במקרה שלנו, עוד שני "סגנונות טקסט", אחד עבור "כותרת משנה", ואחד נוסף עבור "תת כותרת")

ג. כעת, נוכל להחיל את "סגנון הטקסט" שיצרנו על כל כותרת בטקסט באופן זריז וקל ללא צורך בעיצובה באופן פרטני. עלינו לעבור כותרת אחר כותרת בגוף הטקסט ולהחיל את "סגנון הטקסט" המתאים על כל אחת מהן באופן הבא:

נסמן כותרת ← נפתח את חלונית Paragraph Style { window ← Type & Tables ← Paragraph ← { Paragraph ← נלחץ על "סגנון הטקסט" המתאים ברשימה לפי סוג הכותרת.

2. הגדרת "סגנונות טקסט" המתאימים לטקסט שירכיב את תוכן העניינים

הטקסט שירכיב את תוכן העניינים הינו הכותרות בספר. כמובן שהסגנון שלהן בגוף הספר שונה מהאופן שבו נרצה שיופיע בתוכן העניינים (בתוכן העניינים נרצה שהפונט יהיה קטן יותר למשל). על כן, אם בשלב 1 הגדרנו את "סגנון הטקסט" עבור סוגי הכותרות המופיעות בגוף הספר, הרי שכעת נגדיר את "סגנון הטקסט" המתאים עבור תוכן העניינים עצמו. הגדרות אלו ישרתו אותנו בשלב הכנת תוכן העניינים.

ניצור מסגרת טקסט בשולי הדף ← נקליד מלל שרירותי ← נסמן את המלל ← נקבע את הפונט, גודל הפונט, כיוון השורה מימין לשמאל ואת יתר ההגדרות הרצויות ← נפתח את חלון Paragraph styles { window ← Type & Tables ← Paragraph ← { Paragraph ← נוסיף "סגנון טקסט" חדש בלחיצה על סימן ה + ← נלחץ דאבל קליק על השורה החדשה שנוספה ← בחלון שנפתח נקבע את שם "סגנון הטקסט" המתאים לכותרת בתוכן העניינים. למשל: "כותרת ראשית בתוכן העניינים" ← נחזור על הפעולה עבור כל אחד מסוגי הכותרות: כותרת ראשית, כותרת משנית, תת כותרת משנית וכדומה.

3. בדיקת כותרות "שבורות" וחזרה על גופן הכותרות בגוף הטקסט

כעת נבדוק את תקינות הכותרות שערכתם בשלב הראשון, נעבור עליהן שוב ונוודא שאין "כותרות שבורות". מהן כותרות שבורות? לעיתים, בשלב הכתיבה, אנו נוהגים "לשבור" כותרת ארוכה כך שהכותרת תוצג בצורה נעימה לעין על פני שתי שורות קצרות. אנו עושים זאת באמצעות הקשה על מקש Enter. דבר זה יוצר בעיה בעת הכנת תוכן העניינים מפני שהתוכנה תתייחס לכל שורה ככותרת נפרדת. כדי להימנע מכך יש לעבור שוב על הכותרות הללו ו"לשבור" אותן באמצעות Shift + Enter (ולא באמצעות Enter בלבד). באופן זה, על אף שהכותרת מחולקת לשתי שורות, התוכנה תתייחס אליהן ככותרת אחד רציפה. בנוסף, נערוך בדיקה אם גופן הכותרת מופיע במקומות נוספים בטקסט. עלינו להקפיד כי גופן הכותרת לא יופיע במקומות נוספים בטקסט. אם יופיע טקסט בעל גופן זהה, התוכנה תזהה אותו ככותרת ותציג אותו בתוכן העניינים.

שלב ב': יצירת תוכן העניינים

תוכן העניינים ימוקם בעמוד השמאלי (אי זוגי), מיד לאחר עמוד התודות.

נעמוד עם הסמן בראש העמוד ← Layout ← Table of Contents ← כעת ייפתח חלון Table of Contents
← שדות חשובים בחלון שנפתח:

Title – נקליד כותרת לתוכן העניינים (לרוב נבחר לכתוב "תוכן עניינים"). תופיע בראש תוכן העניינים.
Style – נבחר "סגנון טקסט" מתאים עבור הכותרת בתוכן העניינים (הכנו אותו בשלב הקודם בסעיף 2)
Other style – נבחר מתוך הרשימה הזו (רשימה הכוללת את כל "סגנונות הטקסט" שהגדרנו לכותרות בגוף הספר), את אלו שאנו רוצים לראות בתוכן העניינים. נעשה זאת באופן הבא:
בשדה Other style נבחר את "סגנון הטקסט" המתאים שעיצבנו עבור הכותרת הראשית כפי שהיא מופיעה בגוף הספר ← add ← "סגנון הטקסט" שבחרנו יועבר לשדה styles in table of contents induce paragraph
← styles ← נחזור על הפעולה הזו עבור יתר "סגנונות טקסט" המתאימים לסוגי הכותרות בגוף הספר שנרצה לראות בתוכן העניינים (כותרת משנה, תת כותרת משנה וכדומה)

styles in table of contents induce paragraph styles - רשימה הכוללת את "סגנונות הטקסט" שבו תופענה הכותרות בתוכן העניינים. עבור כל "סגנון טקסט" שבחרנו מתוך הרשימה המופיעה ב Other style נבחר בהתאמה מתוך הרשימה המופיעה למטה את הסגנון שבו הוא יופיע בתוכן העניינים.

שלב ג': הצגת טבלת תוכן העניינים במסמך

לאחר שסיימנו להגדיר את השדות בחלון Table of Contents ← OK ← הסמן מופיע כעת עם סימן של טקסט נלווה ← נלחץ דאבל קליק עם הסמן במקום שבו נרצה שתוכן העניינים יופיע ← כעת, לאחר שתוכן העניינים הופיע ניתן לערוך אותו גם ידני (חשוב לזכור שאם נעשה נרענן/נעדכן את תוכן העניינים הרי שהעבודה הידנית שעשינו תלך לאיבוד, על כן, מומלץ לעשות זאת ממש לפני סגירת הספר)

הערה: תוכן העניינים עשוי להופיע במסגרת אחת (בעמוד אחד) מבלי שנוכל לראות את כולו. במקרה זה יופיע סימן + אדום למטה מימין. נצטרך להזרים את הטקסט של תוכן העניינים ולשרשר אותו לתבניות הבאות באופן הבא: נלחץ קליק שמאלי על סימן ה + המופיע בתחתית המסגרת מצד שמאל ← כעת הסמן של העכבר ישנה את צורתו לטקסט ← ניגש לעמוד הבא ונלחץ קליק שמאלי בפינה העליונה הימנית של המסגרת ← כעת הטקסט יזרום למסגרת של עמוד זה ← נחזור על התהליך שתואר עד אשר סימן ה + לא יופיע עוד במסגרת הבאה (הדבר מעיד כי אין עוד טקסט עודף).

13. בדיקת כללי העימוד המקובלים

- נוודא שמספר העמודים מתחלק ב- 16, או ב-8 או ב-4 (ראה הסבר באתר הבית. לצמצם או להוסיף עמודים).

- נמחק את העמודים הריקים בסוף הספר שמעבר למספר המתחלק ב-8 (pages ← window ← קליק ימני על העמוד ← delete page).

- נכין בפתקית רשימה של מספרי עמודים לפי החלוקה הבאה:

מספרי כל העמודים ב"פרונט מטר (עמודים ללא כותרות רצות ולא מספרי עמודים)

מספרי "כל העמודים שבהם נפתח פרק חדש" (עמודים ללא כותרות רצות, אך עם מס' העמוד בתחתית הדף)

מספרי "כל העמודים הריקים בקובץ" (עמודים ללא כותרות רצות ולא מספרי עמודים)

כעת נחיל עבור כל קבוצה של עמודים את ההגדרה המתאימה של דף המסטר באופן הבא:

עבור כל העמודים הריקים בקובץ: Window ← pages ← נסמן את דף ה None בדפי המאסטר ← קליק ימני ← Apply master to pages ← נקליד את מספרי כל העמודים הריקים בשדה To pages (בין כל מספר נוסף "פסיק") ← OK

עבור כל העמודים ב"פרונט מטר כנ"ל: Window ← pages ← נסמן את דף ה None בדפי המאסטר ← קליק ימני ← Apply master to pages ← נקליד את מספרי כל העמודים הריקים בשדה To pages (בין כל מספר נוסף "פסיק") ← OK

עבור כל העמודים שבהם נפתח פרק חדש: Window ← pages ← נסמן את דף המאסטר המכיל רק מספר עמוד בתחתית העמוד (אם אין כזה, נייצר חדש) ← קליק ימני ← Apply master to pages ← נקליד את מספרי כל העמודים הריקים בשדה To pages (בין כל מספר נוסף "פסיק") ← OK

- נעבור על הטקסט ו"נשבור" פסקאות ארוכות מידי שמעמיסות על הדף (נחלק אותן לשניים).

- נטפל בשורות "ממזר", "אלמנה" או "יתום" (הסבר באתר הבית. אם יש לטפל).

- נוודא אחידות במיקום הכותרות בטקסט (כולן "מיושרות למרכז", או לימין).

- נוודא שכל פסקה חדשה מתחילה עם זיח (הזזה של המשפט הראשון בפסקה שמאלה)

- נוודא שכל פרק חדש נפתח בעמוד חדש

- נוודא שהפסקה הראשונה בכל פרק חדש נפתחת ללא זיח.

- נוודא שהעמודים הנפתחים בפרקים חדשים יופיעו ללא מספר וללא כותרות רצות – נחיל עליהם את דף המסטר הריק באופן הבא: Window ← pages ← נסמן את דף ה None בדפי המאסטר ← קליק ימני ← Apply master to pages ← נקליד את מס' העמוד בשדה OK ← To pages

- נוודא שבעמודים הימניים יופיע מספר זוגי

- נוודא שבעמוד זוגי יופיע שם המחבר בכותרת עליונה

- נוודא שבעמודים השמאליים יופיע מספר אי-זוגי

- נוודא שבעמוד אי-זוגי יופיע שם הספר בכותרת עליונה

- נוודא שהעמוד הראשון של גוף הספר יהיה שמאלי

- נוודא שעמודי הפרונט מטר ללא כותרות רצות ומספור. נחיל עליהם את דף המסטר הריק באופן הבא:

Window ← pages ← נסמן את דף ה None בדפי המאסטר ← קליק ימני ← Apply master to pages

← נקליד את מס' העמוד בשדה OK ← To pages

- בדיקת האובייקטים גרפיים

נוודא שכל התמונות המופיעות בספר, לוגו ההוצאה ויתר האובייקטים הגרפיים בספר, הינם בצבעי שחור-לבן. (אלא אם כן הספר עוצב מראש באופן זה).

בדיקת "טקסט עודף"

- נוודא שלא נותר "טקסט עודף" בעמוד האחרון שאינו מוצג. יתכן כי בשל עבודת העימוד הטקסט גלש וחרג ממספר העמודים שנקבעו ונפרשו בתחילת התהליך. אינדיזיין אינה פותחת אוטומטית דפים חדשים כמו בתוכנת וורד, ועלינו לעשות זאת ידנית. ניגש לעמוד האחרון בקובץ ונבדוק את תבנית הטקסט מסומנת בתחתית מימין בסימן + אדום. אם כן, קיים "טקסט עודף" ועלינו לפעול באופן הבא:

נפתח את חלון Pages (Window ← Pages) ← נלחץ על כפתור ה + לפתיחת עמודים חדשים (create page)

← נפתח כמה דפים חדשים שיספיקו להכיל את הטקסט העודף ← כעת נזרים את הטקסט מהמסגרת האחרונה

המסומנת ב + אדום אל יתר המסגרות בדפים הבאים בצורה משורשרת, באופן הבא:

נלחץ קליק שמאלי על סימן ה + האדום בתחתית המסגרת ← הסמן הופך לציור של טקסט << לנלחץ קליק ימני עם הסמן בראש העמוד והטקסט יזרום למסגרת של העמוד הבא. נחזור חלילה על התהליך עד אשר סימן הפלוס האדום יעלם – דבר שיעיד על כך שכל הטקסט זרם לספר.

עדכון סופי של תוכן העניינים:

כעת, רגע לפני סגירת הקובץ באופן סופי, אנו נדרשים לרענן או לעדכן בפעם האחרונה את תוכן העניינים, כך שיחיל את כל השינויים שהתרחשו בספר בתהליך העימוד, לרבות תזוזה של פרקים וכותרות לעמודים אחרים.

נעמוד עם הסמן על נקודת תחילת תוכן העניינים ← Layout ← Update Table Of Contents

14. שמירת קובץ האינדיזיין

File ← Save as ← בחירת שם

15. יצירת קובץ PDF סופי של פנים הספר

File ← Adobe PDF Presets ← Press Quality (איכות גבוהה לדפוס) ← נפתח חלון Export ← נבחר תיקייה לשמירה בשם ← נשאיר את פורמט ברירת המחדל (Adobe PDF (print) ← Save ← נגדיר את הגדרות ההדפסה בחלון הרו שיה שנתפתח (Save preset ← Export Adobe pdf) הגדרות ההדפסה בחלון Export Adobe pdf ישנן חמש לשוניות חשובות משמאל: Compression (סוג הדחיסה), Marks and Bleeds (הגדרות תצוגה), Security, Advanced, Output (הגדרות אבטחה - קביעת סיסמה לפתיחת הקובץ), Summary.

16. הכנת עטיפה לספר באינדיזיין

הערה חשובה: נכין את עטיפת הספר בקובץ נפרד

16.1 - פתיחת מסמך חדש באינדיזיין

File ← new ← document ← כעת תיפתח חלונית New document (אפשר גם באמצעות create new).

נגדיר את פורמט הספר בשדות ב- PRESET DETAILS:

Document preset: "ברירת מחדל"

Insert: "print"

Number of pages: 3

Facing pages: נסמן ווי

Primary text frame: נשאיר ריק

Start page: 1

Page size: custom

Width: 135 mm

Height: 210 mm

Orientation: portrait

Binding: Right to left

Columns: 1

Number: 4.233 mm

Gutter: ריק

Margins: שוליים

Top: 250 mm

Bottom: 200 mm

Insert: 200 mm

Outside: 200 mm

Bleed: (Top = 5 mm, Bottom = 5 mm, Insert = 5 mm, Outside = 5 mm)

Slug - (Top = 0, Bottom = 0, Insert = 0, Outside = 0)

לאחר מילוי השדות בחלון PRESET DETAILS נלחץ על Create לסיום תהליך יצירת המסמך

הערה: עם פרישת הדפים נבחין בארבע מסגרות על פי הגבולות שקבענו:

1. **מסגרת פורמט הספר** (מסגרת שחורה) – גבולותיה הינם באורך וברוחב שנקבע לפורמט הספר.
2. **מסגרת השוליים** **merging** (מסגרת סגולה) - גבולותיה קטנים ממסגרת פורמט הספר בכ-1 עד 2 ס"מ (ערך מקובל: 10 מ"מ). מסגרת זו נקבעה כשוליים.

3. **מסגרת הבליד Bleed** (מסגרת אדומה) - גבולותיה גדולים ממסגרת פורמט הספר במילימטרים ספורים (5 מ"מ). שוליים אלה נועדו למנוע "תקלת עיצוב" שבה פרישה לקויה של העטיפה מותרה שטח לא מודפס בגבולות. על כן, את העטיפה (תמונה או רקע) עלינו לפרוש עד גבולות הבליד ובכך תימנע התקלה (בעת החיתוך יישאר "עודף").
4. **מסגרת הסלאג Slug** (מסגרת כחולה) - גבולותיה גדולים ממסגרת הבליד במילימטרים ספורים (3 מ"מ). שוליים אלה נועדו לצורך כתיבת הערות או הוראות לבית הדפוס. אין הכרח להשתמש בשוליים אלה (ניתן להגדיר ערך "0" כך שהם לא ייראו).

הערה: אזורי הבליד והסלאג ייראו אומנם בהדפסה עם סימני חיתוך, אבל יושלכו לפח לאחר חיתוך לגודל העמוד הסופי.

16.2 - פריסת 3 עמודי עבודה בצמידות

על מנת לעצב עטיפה נזדקק לפריסה של שלושה עמודי עבודה זה לצד זה

- עמוד 1 (ימני) ישמש לכריכה האחורית
- עמוד 2 (אמצעי) ישמש לשדרת הספר
- עמוד 3 (שמאלי) ישמש לכריכה הקדמית

יצירת רצף שלושה עמודים

pages ← window ← pages ← כעת תיפתח חלונית pages ← נלחץ על כפתור "התפריט" המופיע בקצה הימני העליון של החלונית ← Allow Document pages to shuffle (מבטל את נעילת העמודים) ← נגרור את דף מס' 1 (מסומן בעיגול 1) ונמקם בין דף 2 ל-3 ← כעת קבלנו פריסה של שלושה עמודים זה לצד זה.

16.3 - שינוי רוחב העמוד האמצעי שימש כשדירת הספר

הסבר: שלושת הדפים מוגדרים במידות פורמט הספר. נשאיר ללא שינוי את מידות הדפים 1 ו-2 3 שימשו לכריכה האחורית וקדמית, אך עלינו להקטין את רוחב העמוד האמצעי שימש לשדרת הספר הצרה.
דרך ראשונה:

נלחץ על הכלי Page Tool ← כעת הדף האמצעי יסומן ← נבחר באופציה Scale בשדה Liquid page rule בשורת המשימות (זאת לשחרור נעילת האפשרות להצר בגרירה את רוחב העמוד) ← נגרור את דופן העמוד להקטנת רוחבו (נמקם את הסמן על הדופן במקום שבו הוא ישנה את צורתו לחץ דו צדדי ולאחר מכן נגרור: Alt + גרירה) ← שחרור יצמיד את הדפים שוב.

דרך שנייה:

מובן כי רוחב השוליים חייב להיות קטן מרוחב הדף. לכן תחילה נקטין את רוחב השוליים ולאחר מכן את רוחב העמוד: נבחר בכלי Page Tool בסרגל הכלים ← העמוד האמצעי יסומן ← Layout ← Margins and columns ← נשנה את רוחב השוליים בשדה margins (מומלץ ל 5 mm) ← נשנה את הערך בשדה Width בסרגל הכלים העליון לרוחב הרצוי של שדרת הספר.

הערה:

בשלב זה אנחנו עדיין איננו יודעים את רוחב השדרה הסופית (ייקבע בסיום העימוד, לאחר קבלת ההחלטות על נייר ההדפסה של הספר, סוג הדף, עובי וכו' ולאחר בירור עם בית הדפוס). על כן, בשלב זה נקבע את הרוחב באופן משוער.

16.4 - עיצוב העטיפה

עמוד שמאלי (עמ' 3) - כריכה קדמית. כולל את שם הספר, שם המחבר, תמונה מעוצבת
עמוד אמצעי (עמ' 2) - שדרת הספר. כולל את שם הספר, שם המחבר, לוגו הוצאה
עמוד ימני (עמ' 1) - כריכה האחורית. כולל את תקציר הספר, על המחבר, דאנאקוד, לוגו הוצאה, תמונת המחבר.

עיצוב רקע לעמוד הכריכה הקדמית

אפשרות א': נמקם תמונה מעוצבת על כל העמוד:

נלחץ על כלי המסגרת Rectangle Frame Tool ← ניצור מסגרת על כל שטח מסגרת ה-Bleed ← נייבא את
קובץ תמונה מעוצבת { File ← Place ← בחירת קובץ התמונה בתיקייה } ← נתאים את גודל התמונה לגודל
המסגרת { Object ← Fitting ← Fill Frame proportionally }.

אפשרות ב': נמקם מסגרת צבע אחיד על כל העמוד:

נלחץ על כלי המסגרת Rectangle Frame Tool ← ניצור מסגרת על כל שטח מסגרת ה-Bleed ← נבחר צבע
למילוי { window ← color ← בחירת צבע } ← מילוי המסגרת בצבע אחיד.

עיצוב רקע לעמוד הכריכה האחורית

אפשרות א' נמקם תמונה מעוצבת על כל העמוד (ראה הסבר סעיף קודם).
אפשרות ב': נמקם מסגרת צבע אחיד על כל העמוד (ראה הסבר סעיף קודם).

עיצוב רקע לשרדה

אפשרות א': נגלוש עם התמונה או מסגרת הצבע שיצרנו בכריכה הקדמית או האחורית גם לשטח השרדה.
אפשרות ב': ניצור מסגרת צבע אחיד על שטח השרדה { נלחץ על כלי המסגרת Rectangle Frame Tool ←
ניצור מסגרת על פני כל השטח המלבני של השרדה ← נבחר צבע למילוי }.

16.5 - מיקום האלמנטים הדרושים בכריכה הקדמית - עמוד 3 (השמאלי)

מיקום שם הספר

נציב את שם הספר בכריכה הקדמית באזור בהיר וברור לקריאה
Rectangle Frame Tool (כלי המסגרת) ← ניצור מסגרת קטנה בראש העמוד ← Type Tool ← ניצור
מסגרת טקסט בגודל המסגרת שיצרנו ← נקליד את שם הספר ← נעצב את סגנון הטקסט בעזרת כלי הסגנון (ראה
סעיף 6).

מיקום שם המחבר

נציב את שם המחבר בכריכה הקדמית באזור בהיר וברור לקריאה
Type Tool ← ניצור מסגרת טקסט בגודל המסגרת שיצרנו (נעשה זאת בשולי דף העבודה ולאחר מכן נגרוור
לכריכה – לא ניתן למתוח מסגרת טקסט נוספת במסגרת הטקסט של המסמך) ← נקליד את שם הספר ← נעצב את
סגנון הטקסט בעזרת כלי הסגנון (ראה סעיף 6).

16.6 - מיקום האלמנטים הדרושים בכריכה האחורית – עמוד ימין (עמ' 1)

תקציר הספר

Type Tool ← ניצור מסגרת טקסט בגודל הרצוי (נעשה זאת בשולי דף העבודה ולאחר מכן נגרור לכריכה – לא ניתן למתוח מסגרת טקסט במסגרת הטקסט של המסמך) ← נקליד את הטקסט של תקציר הספר או שנעתיק ונדביק אותו מקובץ הוורד ← נעצב את סגנון הטקסט וסגנון מסגרת הטקסט בעזרת כלי הסגנון (ראה סעיף 10, לבצע בדיוק כמו "טיזר") ← המלצה: פונט: Times New Roman, לא מודגש (Regular), גודל פונט: 12 pt. אפשרות נוספת: פונט NarkisBlockMF, לא מודגש (Regular), גודל פונט: 10 pt.

על המחבר

Type Tool ← ניצור מסגרת טקסט בגודל הרצוי (נעשה זאת בשולי דף העבודה ולאחר מכן נגרור לכריכה – לא ניתן למתוח מסגרת טקסט נוספת במסגרת הטקסט של המסמך) ← נקליד את הטקסט על המחבר או שנעתיק ונדביק אותו מקובץ הוורד ← נעצב את סגנון הטקסט וסגנון מסגרת הטקסט בעזרת כלי הסגנון (ראה סעיף 10, לבצע בדיוק כמו "טיזר") ← המלצה: פונט: Times New Roman, לא מודגש (Regular), גודל פונט: 12 pt. אפשרות נוספת: פונט NarkisBlockMF, לא מודגש (Regular), גודל פונט: 10 pt.

דאנאקוד

Rectangle Frame Tool (כלי המסגרת) ← ניצור מסגרת קטנה בתחתית העמוד ← נייבא את קובץ התמונה של הדאנאקוד (File ← Place ← בחירת קובץ הדאנאקוד בתיקייה ← נתאים את גודל התמונה למסגרת (Object ← Fitting ← Fill Frame proportionally) ← נמקם את המסגרת במדויק מתחת לכיתוב על המחבר ולצד לוגו ההוצאה).

הערה: מעל הדאנאקוד נציין את מחיר הספר, לא לשכוח!

לוגו ההוצאה:

Rectangle Frame Tool (כלי המסגרת) ← ניצור מסגרת קטנה בתחתית העמוד ← נייבא את קובץ התמונה של הלוגו (File ← Place ← בחירת קובץ הלוגו בתיקייה ← נתאים את גודל התמונה למסגרת (Object ← Fitting ← Fill Frame proportionally) ← נמקם את המסגרת במדויק מתחת לכיתוב על המחבר ולצד הדאנאקוד).

הערה: ניתן להוסיף גם את תמונת המחבר

16.7 - מיקום האלמנטים הדרושים בשרת הספר - עמוד 2 (האמצעי)

שם המחבר

נעתיק את מסגרת הטקסט של שם המחבר שיצרנו בכריכה הקדמית ← נסובב אותה למצב אנכי בעזרת הריבוע הצהוב של המסגרת ← נגרור ונמקם את המסגרת ברוחב השרת באופן אנכי ← נמרכז את הטקסט באופן הבא: (נסמן את הטקסט ← נפתח חלון Text frame option בעזרת Ctrl + B ← בשדה Align נגלול ונבחר באפשרות center ← OK).

שם הספר

נעתיק את מסגרת הטקסט של שם הספר שיצרנו בכריכה הקדמית ← נסובב אותה למצב אנכי בעזרת הריבוע הצהוב של המסגרת ← נגרור ונמקם את המסגרת ברוחב השדרה באופן אנכי ← נמרכז את הטקסט באופן הבא: (נסמן את הטקסט ← נפתח חלון Text frame option בעזרת Ctrl + B ← בשדה Align נגלול ונבחר באפשרות center ← OK.

לוגו הוצאה

נעתיק את מסגרת התמונה של לוגו ההוצאה שיצרנו בכריכה האחורית ← נסובב אותה למצב אנכי בעזרת הריבוע הצהוב של המסגרת ← נמקם אותה על השדרה באופן אנכי.

סגנונות הטקסט בעמודי העטיפה

העטיפה מכילה, כאמור, אלמנטים שונים של טקסט: שם הספר, שם המחבר, תקציר הספר, כיתוב על המחבר: טיפול בטקסט ברמת השורה/גופן – character: נלחץ על כלי הטקסט (Type Tool) ← נסמן את הטקסט ← נפתח את חלון הכלים character המיועד לטיפול בטקסט { Window ← Type & tables ← character}. כלים אלה נגישים גם בסרגל הכלים העליון ← כעת נטפל בטקסט ברמת הגופן:

פונט - FrankRuhl

Font Size (גודל הפונט) - 12.5

Leading (רווח בין השורות) - 16 pt

0 - Kerning (in thousandths of on em)

0 - Tracking (in thousandths of on em)

100% – Vertical scale

0 – Baseline shift

100% – Horizontal scale

0 – Skew (shift italic)

שלב ב': טיפול בטקסט ברמת הפסקה – paragraph: נלחץ על כלי הטקסט (ME Type Tool) ← נסמן את כל

הטקסט (Ctrl A) ← נפתח את חלון הכלים paragraph המיועד לטיפול בטקסט { Window ← Type &

paragraph ← tables}. כלים אלה נגישים גם בסרגל הכלים העליון ← כעת נטפל בטקסט ברמת הפסקה:

Justify with last line aligned right - יישור לשני הצדדים עם שורה אחרונה לימין

0 – Left indent

0 mm – (יצירת זיח*) First line indent

0 – Right indent

0 – Last line indent

0 – Space before

Ignore – Space between paragraphs using same style (רווח בין פסקאות)

0 – Space after

0 – Drop cap number of lines

0 – Drop cap one or more characters

מיקום האלמנטים השונים בעטיפה:

תמונת הדאנאקוד תמוקם בעמ' 1 (הכריכה האחורית) בתחתית העמוד מצד ימין לצד לוגו ההוצאה.

תמונת לוגו ההוצאה תמוקם בעמ' 1 (הכריכה האחורית) בתחתית העמ' מצד שמאל לצד הדאנאקוד.

תמונת הסופר תמוקם בעמ' 1 (הכריכה האחורית) לצד הטקסט על המחבר

תמונת לוגו ההוצאה תשולב שוב ותמוקם בעמ' 2 האמצעי (שדרת הספר)

16.8 - קביעת עובי השדרה הסופי

בתהליך הכנת העטיפה שתואר להלן קבענו את עובי השדרה באופן שרירותי, אבל רגע לפני שנשלח את הקובץ לבית

הדפוס ובהתאם להחלטות נוספות שנקבל הקשורות לעולם הדפוס - עלינו לעדכן את עובי השדרה המדויק!

ההחלטות שעלינו לקבל:

1. איכות הנייר/משקל הנייר של דפי פנים הספר

2. מספר העמודים שהתקבלו לאחר עימוד דפי פנים הספר

חישוב עובי השדרה:

נחשב על פי הנוסחה הבאה: $A \times B = C$

A – עובי הנייר של פנים הספר

B – מספר הדפים של פנים הספר (נחלק את מס' העמודים הסופי ב-2 – כל דף מכיל 2 עמודים)

C – עובי השדרה

דוגמא:

עובי נייר 90 מיליגרם הוא 0.115 מ"מ. החישוב לספר באורך 300 עמודים: $0.115 \times 300/2 = 17.25 \text{ mm}$

עובי נייר 80 מיליגרם הוא 0.1 מ"מ. החישוב לספר באורך 300 עמודים: $0.1 \times 300/2 = 15 \text{ mm} = 1.5 \text{ cm}$

עובי נייר נטול עץ:

80 גרם = 0.1 מ"מ

90 גרם = 0.11 מ"מ

110 גרם = 0.14 מ"מ

120 גרם = 0.15 מ"מ

140 גרם = 0.18 מ"מ

170 גרם = 0.22 מ"מ

250 גרם = 0.32 מ"מ

300 גרם = 0.38 מ"מ

עובי נייר כרומו מט:

80 גרם = 0.07 מ"מ

90 גרם = 0.08 מ"מ

115 גרם = 0.1 מ"מ

130 גרם = 0.11 מ"מ

170 גרם = 0.15 מ"מ

220 גרם = 0.19 מ"מ

250 גרם = 0.22 מ"מ

300 גרם = 0.26 מ"מ

350 גרם = 0.3 מ"מ

עדכון עובי השדרה בקובץ:

נבחר בכלי Page Tool בסרגל הכלים ← העמוד האמצעי יסומן ← נשנה את הערך בשדה Width בסרגל הכלים העליון לרוחב המחושב של שדרת הספר.

16.9 - שמירת קובץ העטיפה

File ← Save as ← נקליד שם לקובץ ונבחר תיקיה לשמירה

16.10 המרת קובץ האינדיזין של העטיפה לקובץ PDF

File ← Save ← Export ← כעת נפתח חלון Export Adobe PDF הכולל שבע לשוניות (החלונית נפתחה על לשונית General כברירת מחדל) ← נלחץ על הכפתור **Spreads** (מופיע במלבן ה-pages בחלון Expotr Adobe PDF) ← נעבור ללשונית mark and Bleeds ← נסמן ווי בשדה All Printers marks (פעולה זו תאפשר הצגה בקובץ של כל סימני החיתוך והערות הדרושים לבית הדפוס) ← Export הערה: חשוב שהקובץ שיישמר ויישלח בהמשך לבית הדפוס יכול את סימני היתוך.

16.11 - הדפסה

הערה: טרם ההדפסה יש לוודא כי קובץ pdf מציג את העטיפה באופן תקין. על מנת לשלוש העמודים הצמודים המהווים את העטיפה יופיעו בצמידות זה לצד זה בקובץ אחד ולא בנפרד, עלינו לזכור ללחוץ בשלב ה- Export על הכפתור **Spreads** (מופיע במלבן ה-pages בחלון Expotr Adobe PDF).

זהו, סיימנו! רוצו לבית הדפוס!

בשעה טובה ומוצלחת

בהצלחה!