

Podstawy
Jak można?
Klawiatura
Makroprogramy
Menu
Komunikaty
Mysz
Elementy okna Ami Pro
Ikony

Tworzenie dokumentu w Ami Pro

Tworzenie dokumentu przy użyciu istniejącej listy stylów i typografii strony.

Stosowanie makroprogramów przy otwieraniu nowego dokumentu

Określanie informacji dla tworzonego dokumentu przy stosowaniu automatycznej listy stylów.

Przypisanie stylu akapitu

Przypisywanie stylu akapitu podczas wprowadzania i po wprowadzeniu tekstu.

Przypisanie stylu akapitu przy użyciu przycisku stanu stylu

Użycie przycisku stanu stylu do przypisania stylu akapitu.

Przypisanie stylu akapitu przy użyciu okna stylów

Użycie okna stylów do przypisania stylu akapitu.

Przypisanie stylu akapitu przy użyciu Szybkiego Formatowania

Użycie komendy Szybkie Formatowanie do przypisania stylu akapitu.

Zapis dokumentu "Bez Tytułu"

Zapis dokumentu bez tytułu jako dokumentu Ami Pro o podanej nazwie.

Zapis zatytułowanego dokumentu

Zapisywanie zmian w zatytułowanym dokumencie.

Zapis dokumentu pod inną nazwą

Zapis dokumentu pod inną nazwą

Ochrona pliku hasłem

Zabezpieczenie dokumentu przed otwarciem go przez osobę niepowołaną

Zamykanie dokumentów

Usunięcie dokumentu z ekranu.

Otwieranie dokumentów Ami Pro

Otwarcie jednego lub więcej dokumentów Ami Pro.



Dzięki możliwości korzystania z wcześniej utworzonej listy stylów, formatowanie w Ami Pro staje się bardzo łatwe. Lista stylów to zestaw instrukcji, dotyczących formatowania akapitów i stron dokumentu. W każdej liście stylów zawarty jest wiele stylów akapitów i jedna typografia strony. Style akapitu zawierają wszystkie informacje, dotyczące formatowania tekstu. Typografia strony zawiera wszystkie informacje, dotyczące formatowania strony.

Aby utworzyć dokument Ami Pro:

1. Wybierz "Plik/Nowy".
2. Wskaż listę stylów, z której chcesz skorzystać przy tworzeniu nowego dokumentu.
3. Zaznacz właściwą opcję.

Z dokumentem

Automatycznie wstawia do tworzonego dokumentu tekst, ramkę, rysunek lub tabelę, tworząc (jeżeli istnieje) zawartość listy stylów (stanowi ona szablon dokumentu).

Wybierz "Z dokumentem", jeżeli chcesz wykorzystywać zawartość listy stylów, np. ramki, rysunki lub tablice zawarte w liście stylów.

Uruchom makroprogram

Powoduje uruchomienie makroprogramu, który za pośrednictwem okien dialogowych zażąda podania informacji zwykle umieszczanych w tego typu dokumentach i wstawi je w odpowiednie miejsce.

Wybierz "Uruchom makroprogram", jeżeli chcesz, żeby Ami Pro automatycznie wstawił podane informacje do dokumentu.

Zastąp bieżący dokument

Zamyka bieżący dokument przed otwarciem następnego.

Jeżeli chcesz wyświetlić wiele dokumentów, każdy w swoim oknie, wybierz opcję "Zastąp bieżący dokument".

Jeżeli wybierzesz Plik/Nowy lub Plik/Otwórz Dokument, Ami Pro będzie korzystał z wcześniej ustalonych opcji.

Wyświetl opisy

Wyświetla listę opisów list stylów, zamiast listy nazw. Jeżeli dokument nie posiada opisu, Ami Pro wyświetla nazwę stylu, za nią słowo "Bez opisu".

Ami Pro wyszczególnia listę stylów w porządku alfabetycznym dla danego zbioru. Nazwy zbiorów rozpoczynają się znakami niebędącymi znakami alfabetu oraz liczbami wyświetlane są w takiej kolejności w jakiej występują w zbiorze ANSI.

Podgląd

Wyświetla zawartość listy stylów bez wychodzenia z okna dialogowego Nowy dokument. Ami Pro wyświetla w oddzielnym oknie tekst, ramkę, rysunek lub tabelę, zawarte w wybranej liście stylów, stosując (domyślnie) podgląd całej strony.

Możesz użyć tej opcji, by zdecydować, który styl wybrać oraz czy zastosować opcję "Z Dokumentem".

4. Wybierz OK, by utworzyć nowy dokument.

Ami Pro tworzy dokument "Bez tytułu". Jeżeli wybierzesz "Z Dokumentem", zawartość listy stylów pojawi się w dokumencie. Jeżeli wybierzesz "Uruchom makroprogram", Ami Pro zażąda dodatkowych informacji.

5. Wprowadź tekst.

Ami Pro zwykle, jako wartość domyślną, przyjmuje styl akapitu o nazwie Body Text i używa wszystkich parametrów formatowania, zawartych w tym stylu akapitu.

Ami Pro automatycznie przenosi tekst do następnego wiersza po osiągnięciu prawego marginesu.

Klawisza **ENTER** używaj tylko na końcu akapitu.

Patrz również:

[Tworzenie, zapis i wyświetlanie dokumentów Ami Pro](#)

[Objaśnienie typografii strony](#)

[Objaśnienie stylów akapitów](#)

[Przypisanie stylu akapitu](#)

[Zapis dokumentu "Bez tytułu"](#)

Jeżeli stworzysz nowy dokument i wybierzesz opcję "Uruchom makroprogram", Ami Pro załaduje od Ciebie standardowych informacji (głównych i dodatkowych), które wpisze w odpowiednie miejsca tworzonego dokumentu.

Określanie informacji w oknie dialogowym "Informacje"

Tworząc po raz pierwszy nowy dokument z użyciem opcji "Uruchom makroprogram", Ami Pro wyświetli okno dialogowe "Informacje", gdzie należy wprowadzić dane personalne, które zwykle podajesz w wielu dokumentach.

1. Wprowadź odpowiednie dane w okienka tekstowe okna dialogowego "Informacje".
2. Wybierz OK.

Ami Pro zapisuje podane przez Ciebie informacje i automatycznie wyświetla je w oknie dialogowym "Informacje Główna", gdy tworzysz dokument z wybraną opcją "Uruchom makroprogram". Jeżeli chcesz zmienić te informacje, uruchom makroprogram COLLECT.SMM.

Określanie informacji w oknie dialogowym "Informacje Główna"

Za każdym razem gdy stworzysz nowy dokument, stosując automatyczną listę stylów (wybrano opcję "Uruchom makroprogram" w oknie dialogowym "Nowy Dokument") Ami Pro wyświetla dane, które określone w oknie "Informacje".

1. W oknie dialogowym "Informacje Główna" zmień dane, które są niewłaściwe dla tego dokumentu.
2. Zmiany potwierdź odpowiednim przyciskiem na ekranie.

OK

Ami Pro zapisuje podane informacje w bieżącym dokumencie

Zapisz jako

Ami Pro wyświetla okno dialogowe "Zapisz Nową Listę Stylów", aby móc zapisać listę stylów, której zawartość została zmieniona poprzez wpisanie podanych informacji, jako inną listę stylów.

Kiedy będziesz tworzyć nowy dokument, wybierając tę nową listę stylów i zaznaczysz opcję "Z Dokumentem", Ami Pro automatycznie wyświetli zawartość listy stylów z podanymi poprzednio informacjami zamiast okna dialogowego "Informacje Główna".

Określanie informacji dodatkowych

Ami Pro okno dialogowe "Informacje Dodatkowe", w którym należy podać informacje charakterystyczne dla tworzonego dokumentu.

1. Wprowadź informacje właściwe dla tego dokumentu.
2. Wybierz OK.

Ami Pro wprowadza informacje główne i dodatkowe do niezatytuowanego dokumentu.

Patrz również:

[Tworzenie, zapis, i wyświetlanie dokumentów Ami Pro](#)

[Tworzenie dokumentu Ami Pro](#)

[Zapisywanie nowej listy stylów](#)

[Zapis dokumentu "Bez tytułu"](#)

[Wykonywanie makroprogramu uprzednio zapisanego na dysku](#)

Ami Pro wymaga, aby każdy akapit dokumentu posiadał swój styl. Tym niemniej, nie musisz przypisywać stylu do każdego akapitu ręcznie. Wartością domyślną dla parametru styl akapitu jest styl Body Text. Ami Pro używa tego stylu akapitu do momentu zmiany stylu akapitu na inny, na przykład Bullet 1.

Styl akapitu możesz przypisać do akapitu zarówno podczas wprowadzania tekstu, jak i po wprowadzeniu tekstu dokumentu. Jeżeli wiesz, jakiego stylu akapitu chcesz użyć i wiesz, jaki rodzaj tekstu będzie zawarty w dokumencie, możesz (za pomocą myszy lub klawiszy funkcyjnych) przypisać styl akapitu podczas wpisywania tekstu. Możesz również wpisać cały tekst dokumentu, używając dowolnego stylu akapitu, na przykład Body Text, a odpowiednie style przypisać do akapitów później.

Patrz również:

[Tworzenie, zapis, i wyświetlanie dokumentów Ami Pro](#)

[Idea stylów akapitu](#)

[Przypisanie stylu akapitu przy użyciu przycisku stylu](#)

[Przypisanie stylu przy użyciu okna stylów](#)

[Przypisanie stylu akapitu przy użyciu Szybkiego Formatowania](#)

Możesz przypisać styl akapitu używając przycisku stylu, znajdującego się w pasku stanu.

By przypisać styl przy użyciu tego przycisku, należy:

1. Umieść kursor tekstowy wewnątrz akapitu, do którego chcesz przypisać styl, lub zaznacz odpowiedni akapit.
2. Naciśnij mysz na przycisku styl, co spowoduje wyświetlenie listy stylów, i wybierz odpowiedni styl akapitu.

Patrz również:

[Tworzenie, zapis, i wyświetlanie dokumentów Ami Pro](#)

[Stosowanie paska stanu](#)

[Przypisanie stylu przy użyciu okna stylów](#)

[Przypisanie stylu akapitu przy użyciu Szybkiego Formatowania](#)

Możesz przypisać styl akapitu przy użyciu okna stylów.

Aby to zrobić:

1. Umieść kursor tekstowy wewnątrz akapitu, do którego chcesz przypisać styl, lub zaznacz odpowiedni akapit.
2. Wciśnij klawisze **CTRL + Y**, aby wyświetlić okno stylów.
Aby zgasić okno stylów bez przypisania odmiennego stylu akapitu, wciśnij ESC
3. Podświetl nazwę odpowiadającego Ci stylu, używając klawiszy strzałek.
Skrót: Przyciśnij klawisz funkcyjny odpowiadający stylowi akapitu lub wybierz styl myszą.
4. Wciśnij klawisz **SPACJA** lub **ENTER**, aby przypisać styl akapitu i powrócić do tekstu dokumentu.
Jeżeli okno stylów pozostaje na ekranie, możesz je zamknąć przez wybranie komendy Podgląd/Ukryj okno stylów.

Patrz również

[Tworzenie, zapis, i wyświetlanie zawartości dokumentów](#)

[Przypisanie stylu akapitu przy użyciu przycisku stylu](#)

[Przypisanie stylu akapitu przy użyciu Szybkiego Formatowania](#)



Przy pomocy komendy Szybkie Formatowanie możesz szybko wyodrębnić styl z danego tekstu i następnie bardzo szybko zastosować ten styl do innego tekstu, tablicy z tekstem lub ramki zawierającej tekst.

Do wyodrębnienia stylu z danego tekstu konieczne jest posiadanie myszy.

Aby przypisać styl przy użyciu komendy Szybkie Formatowanie:

1. Umieść kursor tekstowy wewnątrz akapitu o stylu, który chcesz użyć.
2. Wybierz Tekst/Szybkie Formatowanie lub naciśnij mysz na odpowiedniej ikonie.

Klawiatura: Przyciśnij CTRL + T.

3. Wybierz "Tylko styl akapitu".

Tylko czcionki i atrybuty

Ami Pro wyodrębnia atrybuty z tekstu, w którym umieszczono kursor. Atrybutami tekstu są takie jego cechy jak rodzaj i rozmiar czcionki, kolor, pochylenie, pogrubienie, duże białe litery oraz wszystkie efekty specjalne zastosowane przy użyciu SmartIcons, paska stanu lub bezpośrednio z menu.

Tylko styl akapitu

Ami Pro wyodrębnia styl akapitu, w którym umieszczono kursor tekstowy.

4. Wybierz OK.

Ami Pro zmieni wskaźnik myszy we wskaźnik przypominający pędzel malarski.

5. Zaznacz akapit (wystarczy kawałek tekstu), w którym chcesz zastosować wcześniej wyodrębniony styl akapitu, a następnie zwolnij przycisk myszy.

Ami Pro przypisuje nowy styl do zaznaczonego akapitu. Tekst akapitu pojawia się z atrybutami zgodnymi z nowym stylem (większe atrybuty zostają zachowane). Ami Pro wyświetla nazwę zastosowanego stylu akapitu w pasku stanu (na przycisku stylu).

Ami Pro zmienia styl akapitu lecz nie zamienia żadnych wcześniej zmienionych atrybutów tekstu. Na przykład, jeżeli zastosujesz styl akapitu pisany czcionką Helvetica do tekstu, w którym wcześniej zmieniono czcionkę na Palatino, tekst zostanie wyświetlony czcionką Palatino. Możesz zaznaczyć tekst i wybrać komendę Tekst/Normalny, by użyć atrybutów zgodnych z danym stylem akapitu.

6. Jeżeli chcesz użyć atrybutów wyodrębnionego stylu do innego akapitu powtórz krok opisany w punkcie 5.
7. Jeżeli nie chcesz już stosować wyodrębnionego stylu akapitu wybierz ponownie Tekst/Szybkie Formatowanie lub naciśnij mysz na odpowiedniej ikonie.

Klawiatura: Naciśnij ESC.

Ami Pro zmieni z powrotem wskaźnik myszy na strzałkę.

Patrz również:

[Tworzenie, zapis, i wyświetlanie zawartości dokumentów](#)

[Wykorzystanie Szybkiego Formatowania dla zaznaczonego tekstu](#)

[Przypisanie stylu akapitu przy użyciu przycisku stylu](#)

[Przypisanie stylu przy użyciu okna stylów](#)



Za pomocą komendy "Zapisz" możesz zapisać na dysku dokument bez tytułu, Ami Pro utworzy plik o podanej nazwie i zapisze ten plik we wskazanym katalogu, na podanym dysku.

Aby zapisać dokument bez tytułu:

1. Wybierz komendę "Plik/Zapisz"

Klawiatura: Wciśnij CTRL+S.

Wycświetli się okno dialogowe "Zapisz Jako"

2. Wybierz "Ami Pro" jako typ pliku.
3. Wprowadź nazwę do okienka tekstowego "Nazwa pliku" (możesz wprowadzić do ośmiu znaków). Ami Pro automatycznie dopisuje ".SAM" jako rozszerzenie nazwy dokumentu.
4. Wybierz napęd i katalog w odpowiednich okienkach lub napisz ścieżkę {napęd\katalog\nazwa pliku} w okienku "Nazwa pliku".

Ścieżka dla pliku (domyślna stacja dysków i katalog) jest wyświetlana pod okienkiem "Nazwa pliku". Jeżeli wybierzesz inną stację dysków, to w okienku "Katalogi" zostanie wyświetlona inna lista katalogów, a domyślna stacja dysków zmieni się. Jeżeli wybierzesz z okienka "Katalogi" inny katalog, to zostanie wyświetlona inna lista plików, a domyślny katalog (ścieżka) zmieni się. Aby zapisać dokument na innym dysku lub w innym katalogu, możesz wybrać napęd i katalog z odpowiednich okienek ("Napęd" i "Katalogi"), b' d' też wprowadzić pełną ścieżkę do okienka "Nazwa pliku".

Przechowuj format razem z dokumentem

Jeżeli chcesz, aby informacja o formacie była przechowywana w dokumencie, a nie w oddzielnej liście stylów, wybierz opcję "Przechowuj format razem z dokumentem".

Wybranie tej opcji powoduje, że dokument staje się "samowystarczalny", tj. typografia strony i style akapitów będą zapisane w pliku razem z dokumentem, a nie w oddzielnej liście stylów.

Jeżeli wybierzesz opcję "Przechowuj format razem z dokumentem", to w oknie stylów pojawi się słowo "W dokumencie" zamiast nazwy listy stylów, a przed wszystkimi nazwami stylów akapitów pojawi się kropki.

Jeżeli nie wybierzesz tej opcji, to program Ami Pro zapisze informację o formacie dokumentu w liście stylów związanej z dokumentem. Modyfikacja tej listy stylów wpłynie na wszystkie korzystające z niego dokumenty.

Plik chroniony hasłem

Ta opcja zapobiega otwarciu dokumentu przez osoby niepowołane. Nie ma możliwości wycofania tego polecenia.

Format Ami Pro 1.2

Jeżeli chcesz zapisać dokument w formacie Ami Pro 1.2, tak aby do dalszej edycji można było używać również wersji 1.2 programu Ami Pro, wybierz opcję "Format Ami Pro 1.2".

Ami Pro 1.2 zapisuje pliki graficzne, odczytane przy włączonej opcji "Przechowuj obraz razem z dokumentem" (opcja komendy "Importuj Grafikę"), jako osobne pliki z rozszerzeniem nazwy .GXX. Ami Pro w wersji 3.0 zapisuje tę grafikę jako część pliku z rozszerzeniem nazwy .SAM. Jeżeli wybierzesz opcję "Format Ami Pro 1.2", to grafika zawarta w dokumencie zostanie zapisana w osobnym pliku .GXX.

5. Jeżeli chcesz zapisać komentarz dotyczący dokumentu, jako część informacji o dokumencie, to ustaw kursor tekstowy w okienku "Opis dokumentu" i wprowadź stosowny tekst. Możesz wprowadzić do 119 znaków.

Po wybraniu komendy Plik/Otwórz Dokument program Ami Pro wyświetli tę informację w polu "Opis", pomagając Ci w ten sposób przypomnieć sobie, co jest zawartością dokumentu.

6. Wybierz OK.

W czasie zapisu, Ami Pro wyświetla w pasku stanu tekst "Zapisuj dokument".

Patrz również:

[Tworzenie, zapis i wyświetlanie dokumentów Ami Pro](#)

[Ochrona pliku hasłem](#)

[Eksportowanie plików tekstowych](#)

[Zapis zmian w dokumencie](#)

[Zapis dokumentu pod inną nazwą](#)

[Zamknięcie dokumentu](#)



Za pomocą komendy "Zapisz" możesz zapisać na dysku zmiany dokonane w utworzonym wcześniej dokumencie.

Aby zapisać dokument posiadający tytuł, po prostu wybierz komendę "Plik/Zapisz".

Program Ami Pro zapisze zmiany, nie wyświetlając okna dialogowego "Zapisz Jako".

Klawiatura: Wciśnij klawisze **CTRL + S**.

Program Ami Pro potrafi automatycznie zapisywać plik co pewien czas; stanie się tak, jeżeli wybierzesz opcję "Automatycznie co:" i określisz ilość minut w oknie dialogowym "Parametry Użytkowe".

Patrz również:

Tworzenie, zapis i wyświetlanie dokumentów
Stosowanie komendy "Parametry Użytkowe"



Możesz zastosować komendę "Zapisz Jako" do zapisania bieżącego dokumentu pod inną nazwą, na innym dysku, bądź w innym katalogu. Bieżący dokument może mieć tytuł lub nie.

Aby zapisać dokument pod inną nazwą

1. Wybierz z menu komendę Plik/Zapisz Jako.
2. Wybierz "Ami Pro" jako typ dokumentu.
3. Wprowadź nazwę do okienka "Nazwa pliku".
4. Określ napęd i katalog w okienku "Katalogi" lub napisz ścieżkę {napęd\katalog\nazwa pliku} w okienku "Nazwa pliku".
5. Zaznacz wybrane opcje.
6. Wybierz OK.

Ami Pro tworzy zbiór pod podaną nazwą i przechowuje go w określonym przez Ciebie napędzie i katalogu.

Patrz również:

[Tworzenie, zapis, i wyświetlanie dokumentów](#)

[Zapis dokumentu "Bez Tytułu"](#)

[Ochrona pliku hasłem](#)

[Eksportowanie plików tekstowych](#)

Jeżeli zapisujesz na dysku dokument bez nazwy lub jeżeli zapisujesz dokument posiadający nazwę w pliku o innej nazwie, to możesz założyć ochronę dokumentu przed odczytaniem go przez niepowołaną osobę.

Aby skorzystać z ochrony pliku hasłem, wykonaj poniższe czynności.

1. Wybierz komendę Plik/Zapisz Jako.
2. Wprowadź nazwę do okienka "Nazwa pliku".
3. Wybierz "Ami Pro" jako typ pliku.
4. Wybierz opcję "Plik chroniony hasłem".
5. Wybierz (jeżeli chcesz) inne opcje.
6. Wybierz OK.
7. Wprowadź hasło, składające się maksymalnie z 14 znaków i odstępow.

Funkcja cofania nie działa na ochronę pliku hasłem.

Gdy będziesz chciał ponownie otworzyć dokument, będziesz musiał podać poprawne hasło. Jeżeli nie znasz (lub zapomniałeś) hasła, to nie będziesz mógł wyświetlić zawartości dokumentu.

8. Wybierz OK.
Jeżeli podasz błędne hasło, Ami Pro poprosi Cię o jego zweryfikowanie.
9. Powtórz kroki 7 - 8.

Patrz również:

[Tworzenie, zapis, i wyświetlanie dokumentów](#)
[Zapis dokumentu "Bez Tytułu"](#)



Możesz usunąć z ekranu bieżący dokument na jeden z opisanych poniżej sposobów.

Zamknięcie dokumentu za pomocą komendy Plik/Zamknij

Wybierz Plik/Zamknij .

Jeżeli bieżący dokument jest jedynym otwartym dokumentem, to zostanie wyświetlony ekran programu Ami Pro. Gdy bieżący dokument jest jednym z kilku otwartych plików, to zostanie wyświetlony inny otwarty plik.

Aby zamknąć dokument za pomocą komendy Plik/Nowy Dokument:

1. Wybierz komendę Plik/Nowy Dokument.
2. Wybierz listę stylów, który ma być stosowana w nowym dokumencie.
3. Wybierz opcję "Zastąp bieżący dokument".
4. Wybierz OK.

Ami Pro wyświetli na ekranie dokument bez tytułu.

Aby zamknąć dokument za pomocą komendy Plik/Otwórz Dokument:

1. Wybierz komendę Plik/Otwórz Dokument.
2. Wybierz stosowne opcje.
3. Wybierz opcję "Zastąp bieżący dokument".
4. Wybierz OK.

Program Ami Pro wyświetli na ekranie dokument o określonej nazwie.

Aby zamknąć dokument za pomocą komendy Plik/Wyjdź z Ami Pro.

1. Wybierz komendę Plik/Wyjdź z Ami Pro.

Po wybraniu komendy Wyjdź z Ami Pro, Ami Pro zamknie wszystkie otwarte dokumenty i powróci do Windows File Manager. Ami Pro przestanie być aktywnym programem.

Patrz również:

[Tworzenie, zapis, i wyświetlanie dokumentów](#)

[Tworzenie nowego dokumentu Ami Pro](#)

[Ochrona pliku hasłem](#)



Za pomocą komendy Otwórz Dokument możesz otworzyć w Ami Pro maksymalnie 9 dokumentów (utworzonych w Ami Pro).

Jeżeli w oknie dialogowym "Parametry Użytkowe" w opcji "Pliki w menu" określisz liczbę plików "n" (maksymalnie 5), to Ami Pro wyświetli w menu "Plik" listę "n" plików, wcześniej otwieranych. Możesz otworzyć istniejący dokument, wybierając z tej listy odpowiednią nazwę pliku.

Aby otworzyć dokument, utworzony w Ami Pro:

1. Wybierz Plik/Otwórz Dokument.

Klawiatura: Wciśnij CTRL+O.

Wyświetli się okno dialogowe "Otwórz Dokument"

2. Jako typ pliku wybierz Ami Pro.
3. W oknie "Napęd" wybierz żądany napęd.
4. W oknie "Katalogi" wybierz żądany katalog.
5. Wybierz nazwę pliku, który chcesz otworzyć.

U doś okna dialogowego Ami Pro wyświetla informacje o wskazanym pliku (data i godzina ostatniego poprawiania pliku i wielkość pliku w kilobajtach).

Zastąp bieżący dokument

Zastępuje aktualnie wyświetlany dokument przez nowo wybrany.

Jeżeli chcesz wyświetlać kilka dokumentów (maksymalnie 9), każdy we własnym oknie, anuluj opcję "Zastąp bieżący dokument".

Ami Pro automatycznie korzysta z tych samych ustaleń przy następnym wyborze komendy Plik/Otwórz Dokument.

Podgląd

Wyświetla zawartość dokumentu w dodatkowym oknie. Opcja ta umożliwia Ci wykonanie następujących czynności:

- Przejrzenie dokumentu.
- Zmianę sposobu podglądu i sposobu wyświetlania
- Wyświetlanie przymiaru poziomego, okna stylów oraz pól operacyjnych.
- Skopiowanie zaznaczonego fragmentu tekstu do Clipboardu i odtworzenie go w innym otwartym dokumencie.
- Użycie komendy "Przejdź do" oraz "Szukaj i zamień".
- Wydrukowanie dokumentu.

Nie masz możliwości edycji i zapisywania zmian w dokumencie wyświetlanym w trybie podglądu.

6. Wybierz OK.

Jeżeli podczas zapisywania dokumentu wskażesz opcję "Plik chroniony hasłem", to Ami Pro poprosi Cię o wprowadzenie tego hasła.

Patrz również:

[Tworzenie, zapis, i wyświetlanie dokumentów](#)
[Importowanie zbiorów tekstowych oraz zbiorów z danymi](#)
[Stosowanie komendy Parametry Użytkowe](#)
[Ochrona pliku hasłem](#)

Określanie parametrów użytkowych

Idea parametrów użytkowych.

Określanie opcji dotyczących zapisu

Decydowanie o wykonywaniu kopii zapasowych i automatycznym zapisie pliku w trakcie edycji.

Określanie opcji dotyczących edycji

Określanie poziomów cofania oraz liczby ostatnio otwieranych plików wyświetlanych w menu Plik.

Określanie opcji ograniczających

Decydowanie o wyświetlaniu ostrzeżeń i opisu komend oraz o możliwości stosowania mechanizmu "chwyć i przenieś" ("drag & drop").

Określanie opcji dotyczących notatek

Określenie Twojego nazwiska, inicjałów, koloru notatek i możliwości umieszczania w nich inicjałów.

Określanie opcji dotyczących wykonywania makroprogramów

Określenie makroprogramu, który chcesz wykonać automatycznie przy rozpoczęciu lub po zakończeniu pracy z Ami Pro.

Określanie parametrów dotyczących typografii strony

Określenie strefy przenoszenia wyrazów oraz decydowanie o dzieleniu wyrazów w szczególnych przypadkach i o dosuwaniu znaków parami.

Określanie opcji przyspieszających

Minimalizacja czasu drukowania i formatowania dokumentu.

Określanie domyślnych cięć

Określenie napędu domyślnego i katalogu domyślnego dla dokumentów, listy stylów, kopii zapasowych i makroprogramów.

Określanie parametrów początkowych

Określenie następujących parametrów początkowych: tryb, podgląd, lista stylów, czy wymiary ekranu powinny być zwiększone, czy okno z listą stylów powinno być wyświetlane przy uruchomieniu Ami Pro.

Określanie parametrów wyświetlania

Określenie wyglądu ekranu Ami Pro podczas pracy nad dokumentem.

Określanie opcji Całego Ekranu

Określenie które elementy ekranu Ami Pro mają być wyświetlane, tak aby maksymalnie zwiększyć ilość wyświetlanego tekstu na ekranie, nie zmniejszając wygody posługiwania się programem.

Idea ekranowych krojów czcionek

Idea ekranowych krojów czcionki w wersji bitowej i skalowanej dla środowiska Windows

Wykorzystanie ekranowych krojów czcionek w Ami Pro

Sposób w jaki Ami Pro wykorzystuje ekranowe czcionki do wyświetlania dokumentów.

Możesz określać następujące parametry użytkowe:

- Opcje dotyczące zapisu pliku
- Poziom funkcji cofania
- Liczbę ostatnio otwieranych plików, wyświetlanych w menu Plik
- Opcje dotyczące ostrzeżeń i opisu komend
- Opcje dotyczące możliwości korzystania z mechanizmu "chwyć i przenieś" ("drag & drop")
- Opcje dotyczące notatek
- Opcje dotyczące automatycznego uruchamiania makroprogramów

Powyższe opcje są realizowane przy każdym dorazowym uruchamianiu Ami Pro.

Patrz również:

[Parametry użytkowe - Spis treści](#)

[Określanie opcji dotyczących zapisu](#)

[Określanie opcji dotyczących edycji](#)

[Określanie opcji ograniczających](#)

Możesz ustawić opcję automatycznego wykonywania kopii zapasowych oraz automatycznego zapisu dokumentu w ustalonych odstępach czasu.

Aby ustawić parametry zapisu:

1. Wybierz Narzędzia/Parametry Użytkowe.
2. Określ opcje zapisu na dysku.

Z kopii zapasów

Ami Pro automatycznie tworzy i aktualizuje kopie bieżącego dokumentu przy jego zapisie. Kopia jest umieszczana w katalogu określonym w oknie dialogowym "Domyślne Ocieżki" (Narzędzia/Parametry Użytkowe/Ocieżki).

Kopia rezerwowa pliku to kopia sprzed ostatniego zapisu. Plik z kopii rezerwową nie jest identyczny z plikiem wyświetlanym. Aby utworzyć duplikat pliku w kopii rezerwowej należy dwukrotnie zapisać plik nie robić żadnych zmian między zapisami.

Jeżeli wybierzesz opcję "Z kopii zapasów", to musisz pamiętać o wskazaniu innego katalogu niż ten, w którym aktualnie pracujesz. Ami Pro, tworząc kopie zapasów, nadaje jej nazwę i rozszerzenie takie, jakimi opatrzony jest oryginalny plik. Jeżeli nie wskażesz innego katalogu, to Ami Pro zapisze kopie zapasowe plików na plikach oryginalnych.

Automatycznie, co:

Ami Pro automatycznie zapisuje dokument po upływie zadanego czasu. Czas pomiędzy zapisami jest liczbą z przedziału 1 - 99 minut.

Zapis automatyczny jest niedostępny przy sporządzaniu rysunków, wykresów, przetwarzaniu obrazów, lub edycji równania. Gdy opuścisz te tryby, Ami Pro zapisuje dokument.

Podczas zapisywania pliku, Ami Pro wyświetla klepsydrę.

3. Wybierz OK.

Patrz również:

[Parametry użytkowe - Spis treści](#)
[Określanie domyślnych ościeżek](#)

Możesz ustawić poziom komendy Cofnij oraz liczbę ostatnio otwieranych plików wyświetlanych w menu Plik.

Aby ustawić parametry edycji:

1. Wybierz Narzędzia/Parametry Użytkowe.
2. W opcji Cofanie wybierz żądany poziom. Oznacza on liczbę akcji, które Ami Pro może kolejno cofnąć. Możliwe jest anulowanie maksymalnie czterech ostatnio wykonanych akcji.
Im niższy jest poziom opcji Cofanie, tym szybciej działa Ami Pro.
3. Określ żdaną liczbę nazw ostatnio używanych plików, które będą wyświetlane w menu Plik. Ami Pro wyświetla nazwy (ze przecinkami) ostatnio otwieranych plików poniżej komendy Wyjdź z Ami Pro. Można wybrać liczbę z zakresu 0 - 5.
Możesz otworzyć jeden z ostatnio zapisanych plików, wybierając odpowiednią nazwę pliku z menu Plik.
4. Wybierz OK.

Patrz również:

[Parametry użytkowe - Spis treści](#)

Określ, czy chcesz wy³czyæ wyœwietlanie opisu komend, wyœwietlanie ostrze¿eñ oraz wy³czyæ mechanizm "chwyæ i przenieœ" ("drag & drop").

Aby wy³czyæ te opcje:

1. Wybierz Narzêdzia/Parametry U¿ytkowe.
2. Wybierz 1dan1 opcjê.

Nie wyœwietlaj ostrze¿eñ

Jeœli chcesz, aby Ami Pro nie wyœwietla³ komunikatów ostrzegawczych po usuniêciu z tekstu uwag (notatek), zakoñczeñ strony, przypisów, tabel, zmiennych nag³ówków lub stopek, wstawionych typografii strony, zakotwiczonych ramek, po³czeñ DDE lub pól operacyjnych wybierz opcjê "Nie wyœwietlaj ostrze¿eñ".

Ami Pro kontynuuje wyœwietlanie regularnych komunikatów pomocniczych, nawet gdy opcja ta jest wybrana.

Nie wyœwietlaj opisu komend

Przy wybraniu tej opcji Ami Pro zaniecha wyœwietlania pomocy, krótko opisuj¹cej wybran¹ komendê.

Wy³cz mechanizm "chwyæ i przenieœ" (drag & drop)

Przy wybraniu tej opcji Ami Pro wy³czy mechanizm "chwyæ i przenieœ", umo¿liwiaj¹cy ³atwe przenoszenie i kopiowanie tekstu przy u¿yciu myszy.

Wybierz tê opcjê, jeœli praca nad tekstem nie wymaga czêstego przenoszenia i kopiowania fragmentów tekstu.

3. Wybierz OK.

Patrz równie¿:

[Wykorzystanie mechanizmu "chwyæ i przenieœ" \("drag & drop"\) do przenoszenia i kopiowania tekstu](#)
[Parametry u¿ytkowe - Spis treœci](#)

Określ swoje nazwisko, inicjały, kolor, w którym mają być wyświetlane notatki, oraz zdecyduj czy w notatkach mają być umieszczane inicjały

Opcja notatek ułatwia pracę w sytuacji, gdy do dokumentu ma dostęp wielu użytkowników.

Aby ustawić opcje notatek:

1. Wybierz Narzędzia/Parametry Użytkowe.
2. Wybierz żądany opcję.

Nazwisko

Gdybyś chciał umożliwić innym użytkownikom dopisywanie uwag w dokumencie, ale nie chcesz, aby zmieniali treść dokumentu, wpisz swoje nazwisko w okienku tekstowym "Nazwisko". Musisz również wybrać opcję "Zakaz wprowadzania danych" w oknie dialogowym "Informacja o Dokumencie".

Inicjały

Jeśli chcesz odróżnić własne notatki od notatek wpisanych przez innych użytkowników, wpisz swoje inicjały w okienku tekstowym "Inicjały". Można tu umieścić do 6 znaków.

Wyświetlaj inicjały w tekście notatek

Jeśli chciałbyś, aby w tekście, przy wyświetlaniu notatek, wyświetlały się twoje inicjały i numer notatki, zaznacz opcję "Wyświetlaj inicjały w tekście notatek".

Jeśli chciałbyś, aby w tekście, przy wyświetlaniu notatek, wyświetlały się tylko numery notatek, zaznacz opcję "Wyświetlaj inicjały w tekście notatek", ale nie wpisuj inicjałów w okienko tekstowe "Inicjały".

Kolor notatek

W pasku "Kolor notatek" wybierz kolor, jakiego chcesz używać dla notatek tworzonych w dokumencie.

Możesz zamieniać kolor w pasku "Kolor notatek" na kolor, znajdujący się w rozwijanym oknie. W pasku kolorów wskaź kolor, który chcesz wymienić. Następnie w oknie kolorów wskaź żądany kolor. Ami Pro zamieni kolor w pasku kolorów na ten, który wskazałeś.

4. Jeśli masz mysz i chcesz utworzyć kolor, naciśnij dwukrotnie przycisk myszy na żądanym kolorze w pasku lub okienku kolorów.
5. Jeśli chcesz ustawić kolor, umieść wskaźnik myszy w wielobarwnym okienku w oknie dialogowym "Zmiana kolorów" i kliknij mysz. Ami Pro wyświetli kolor w oknie prezentacji, dając Ci możliwość dopasowania go.
6. Zwolnij przycisk myszy, aby zakończyć ustawianie.
7. Jeśli chcesz ustawić odcień, nasycenie i luminancję lub zawartość czerwonego, zielonego oraz niebieskiego w wybranym kolorze, umieść wskaźnik myszy na pasku kolorów w oknie dialogowym "Zmiana kolorów" i kliknij mysz w lewo lub w prawo.
Można również określić dane wartości dla odcienia, nasycenia, luminancji, zawartości koloru czerwonego, zielonego lub niebieskiego w okienkach tekstowych.
8. Aby skończyć ustawianie koloru zwolnij przycisk myszy.
9. Po wybraniu OK, powrócisz do paska lub okienka kolorów (palety barw).
Ami Pro zmieni poprzedni kolor na nowo utworzony kolor.
Jeśli chcesz powrócić do oryginalnych kolorów Ami Pro, wciśnij **CTRL** i naciśnij lewy przycisk myszy w dowolnym miejscu paska lub okienka kolorów.
10. Gdy zachodzi potrzeba, naciśnij mysz na strzałce w pasku kolorów, a zostanie zamknięte okienko kolorów.
11. Wybierz OK.

Patrz również:

[Parametry użytkowe - Spis treści](#)

[Stosowanie komendy informacja o dokumencie](#)

[Określanie parametrów wyświetlania](#)

Jeżeli chcesz automatycznie wprowadzić makroprogram przy rozpoczęciu i kończeniu pracy z Ami Pro, wybierz żądane opcje w polu "Automatycznie Wykonywane Makroprogramy". Œcieżkê dla makroprogramów moŹesz okreœliæ poprzez wybranie komendy Narzêdzia/Parametry UŹytkowe, wybranie opcji "ŒcieŹki", a nastêpnie wpisanie odpowiedniej œcieŹki do okna tekstowego "Dla makroprogramów".

Aby ustawiæ opcjê wykonywania makroprogramów:

1. Wybierz Narzêdzia/Parametry UŹytkowe.
2. Wybierz w³aœciw¹ opcjê

Aby wyœwietliæ pliki makroprogramów znajduj¹ce siê w katalogu \AMIPRO\MACROS lub w innym katalogu, okreœlonym jako domyœlna œcieŹka do makroprogramów, naciœnij mysz na strza³ce lub wciœnij klawisz strza³ki w dół, gdy kursor znajduje siê w okienku tekstowym. UmoŹliwia to wybór Ź¹danego pliku makroprogramu.

Przy wejœciu do Ami Pro

Okreœlony przez Ciebie makroprogram jest wykonywany przy kaŹdorazowym uruchomieniu Ami Pro

Przy wyjœciu z Ami Pro

Okreœlony przez Ciebie makroprogram jest wykonywany przy kaŹdorazowym wyjœciu z programu Ami Pro.

3. Wybierz OK.

Patrz równieŹ:

Parametry uŹytkowe - Spis treœci

Zapis makroprogramów

Wykonanie wczeœniej zapisanego makroprogramu

Okreœlanie domyœlnych œcieŹek

Możesz określić opcje typograficzne, z których chcesz skorzystać przy tworzeniu i edycji dokumentu. Dla każdego dokumentu Ami Pro, możesz określić sposób 31czenia wyrazów oraz dosuwanie znaków parami. Ami Pro korzysta z parametrów ustalonych dla bieżącego dokumentu, we wszystkich innych dokumentach.

Musisz określić sposób 31czenia wyrazów, zanim Ami Pro zacznie je stosować.

Aby określić parametry użytkowe:

1. Wybierz "Narzędzia/Parametry Użytkowe".
2. Wybierz "Opcje".
3. Określ 1dane opcje typografii.

Strefa przenoszenia wyrazów

Ustawia minimalną liczbę spacji (31cznie z miejscem na znak przeniesienia), jaka musi pozostać do prawego marginesu, zanim Ami Pro przeniesie tekst (zamiast umieszczania go w następnym wierszu). Można wybrać liczbę z przedziału 2 - 9. Jeżeli w stylu akapitu wybrane zostało przeniesienie, wówczas określona liczba znaków określa ilość spacji między ostatnim znakiem w wierszu a prawym marginesem.

Nie odrywaj pojedynczych wierszy od akapitu

Zabezpiecza przed drukowaniem pierwszego wiersza akapitu jako pojedynczego wiersza na dole strony (3amu) i ostatniego wiersza akapitu jako pojedynczego wiersza na górze strony (3amu).

Zabezpiecza przed drukowaniem pierwszego wiersza akapitu jako pojedynczego wiersza na dole strony (3amu) i ostatniego wiersza akapitu jako pojedynczego wiersza na górze strony (3amu).

Dosuwanie znaków parami (kerning)

Redukuje wolne miejsce pomiędzy niektórymi znakami. Opcję tę należy wybierać tylko w tym przypadku, gdy drukarka ma opcję dosuwania znaków (kerning).

Opcja ta powoduje zmniejszenie szybkości drukowania.

Dzielenie ostatniego wyrazu w akapicie

Przy stosowaniu mechanizmu dzielenia wyrazów, opcja ta powoduje, że ostatni wyraz akapitu zostanie przeniesiony do nowego wiersza w całości .

Dzielenie ostatniego wyrazu na stronie / 3amie

Przy stosowaniu mechanizmu dzielenia wyrazów, opcja ta powoduje, że ostatni wyraz na stronie lub w 3amie zostanie przeniesiony do nowego wiersza w całości .

Wybierz "Dzielenie ostatniego wyrazu na stronie / 3amie", jeżeli chcesz maksymalnie zwiększyć ilość tekstu na stronie.

4. Wybierz OK, aby powrócić do okna "Parametry Użytkowe".
5. Wybierz OK, aby powrócić do edycji dokumentu.

Patrz również

[Parametry użytkowe - Spis treści](#)
[Stosowanie mechanizmu dzielenia wyrazów](#)

Możesz zmniejszyć czas drukowania dokumentów. Ami Pro korzysta z ustawionej szybkości przy drukowaniu każdego dokumentu.

Aby określić prędkość:

1. Wybierz Narzędzia/Parametry Użytkowe.
2. Wybierz opcję.
3. Określ pożądaną prędkość.

Drukowanie w tle

Ami Pro drukuje dokument, pozwalając Ci na wykonywanie w tym samym czasie innych czynności związanych z dokumentem.

Formatowanie w tle

Ami Pro formatuje style akapitu i strony dokumentu w tle, pozwalając na wykonywanie funkcji i poleceń podczas przeformatowywania.

4. Wybierz pożądaną szybkość wyświetlania graficznego.

Dla grafiki wyświetlanej na ekranie Ami Pro tworzy pliki ze zdjęciami migawkowymi ekranu. Umożliwiają one znacznie szybsze ukazywanie się rysunków w dokumencie.

Jeśli nie wyświetlasz określonej strony dokumentu, Ami Pro nie tworzy - dla grafiki na tej stronie - tymczasowych plików, zawierających kopie tej grafiki.

Zapisz do Szybkiego Wyświetlania

Ami Pro tworzy pliki ze zdjęciami migawkowymi ekranu i przechowuje je na dysku jako pliki czasowe ~ISD.TMP, gdy dokument jest otwarty oraz zapisuje je jako część dokumentu Ami Pro, gdy użyjesz komendy "Zapisz". Przyspiesza to wyświetlanie, ale zwiększa rozmiar dokumentu. .

Zapisz na Czas Otwarcia

Ami Pro tworzy pliki ze zdjęciami migawkowymi ekranu przechowuje je na dysku jako pliki czasowe ~ISD.TMP. Ma to miejsce wtedy gdy, dokument jest otwarty. Po zamknięciu dokumentu lub opuszczeniu Ami Pro, usuwa je z dysku. Przyspiesza to wyświetlanie i nie zwiększa rozmiaru dokumentu. Jednakże nie oszczędza miejsca na dysku w czasie, gdy dokument jest otwarty, z uwagi na to, iż Ami Pro tworzy pliki tymczasowe.

Oszczędzaj Przechowanie Dysków

Ami Pro tworzy pliki ze zdjęciami migawkowymi i przechowuje je tylko w pamięci RAM. Dlatego też, gdy chcemy ponownie wyświetlić stronę z rysunkiem, może zaistnieć potrzeba utworzenia po raz kolejny pliku ze zdjęciem migawkowym. Spowalnia to proces wyświetlania ekranu, ale oszczędza trochę miejsca na dysku.

Z opcji "Oszczędzaj Przechowanie Dysków" korzystaj wtedy, gdy Twoje dokumenty zawierają grafikę numeryczną, a dysk, na którym przechowujesz swoje dokumenty, posiada mniej niż 10MB dostępnego miejsca.

5. Wybierz OK aby powrócić do okna dialogowego "Parametry Użytkowe".
6. Wybierz OK, aby powrócić do dokumentu.

Patrz również:

[Parametry użytkowe - Spis treści](#)

[Drukowanie w tle](#)

Istnieje możliwość indywidualnego określenia domyślnego dysku i katalogu dla dokumentów, list stylów, plików z kopiami rezerwowymi i makroprogramów. Ami Pro korzysta z tych informacji przy szukaniu dostępu do plików i przy określaniu miejsca przechowywania plików.

Istnieje również możliwość określenia roboczego katalogu, który wskaże w momencie ostatniego zapisu b' d' odczytu dokumentu.

Aby określić domyślne ścieżki:

1. Wybierz "Narzędzia/Parametry Użytkowe".
2. Wybierz opcję "Œcieżki".
3. Wpisz nazwy domyślnych ścieżek.

Dla dokumentów

Nazwa dysku i katalogu, gdzie Ami Pro powinien zapisywać i odczytywać dokumenty. Jeżeli nie zapisuje się dokumentów na dyskietkach, należy określić katalog na dysku twardym. Pocz' tkowo jest on ustawiony jako: C:\AMIPRO\DOCS.

Dla listy stylów

Nazwa dysku i katalogu, gdzie Ami Pro powinien zapisywać i odczytywać listy stylów. Katalog ten musi znajdować się na dysku twardym. Pocz' tkowo jest on ustawiony jako: C:\AMIPRO\STYLES dysku twardym. Pocz' tkowo jest on ustawiony jako: C:\AMIPRO\STYLES.

Dla kopii zapasowych

Nazwa dysku i katalogu, gdzie Ami Pro powinien zapisywać pliki z kopi' rezerwow'. Katalog, który zostaje podany musi istnieć przed wpisaniem jego nazwy w okienku tekstowym.

Podana tu nazwa musi być różna od nazwy wpisanej w okienku tekstowym "Dla dokumentów". Jeżeli nie określili się innego katalogu, Ami Pro zapisze kopię rezerwow' na pliku z dokumentem, ponieważ plik z kopi' rezerwow' ma tak' sam' nazwę i rozszerzenie jak plik oryginalny.

Dla makroprogramów

Nazwa dysku i katalogu, gdzie Ami Pro powinien zapisywać i sk' d ma odczytywać pliki z makroprogramami. Normalnie jest on ustawiony jako: C:\AMIPRO\MACROS.

Ikony (SmartIcons)

Nazwa dysku i katalogu, gdzie Ami Pro powinien zapisywać i sk' d ma odczytywać Ikony. Normalnie jest on ustawiony jako: C:\AMIPRO\ICONS.

4. Jeżeli chcesz aby Ami Pro wyświetlał listę zbiorów .SAM, z katalogu w którym ostatnio zapisywał lub otwierał dokument, wybierz opcję "Używaj katalogu roboczego".

Jeżeli chcesz, aby Ami Pro stosował domyślny katalog dla dokumentów anuluj opcję "Używaj katalog roboczy"

Ami Pro używa katalogu roboczego do chwili wyjścia z programu lub anulowania opcji "Używaj katalog roboczy".

5. Wybierz OK, aby powrócić do okna dialogowego "Parametry Użytkowe".
6. Wybierz OK, aby powrócić do dokumentu.

Patrz również:

[Parametry użytkowe - Spis treści](#)

[Określanie opcji dotyczących zapisu](#)

[Określanie opcji dotyczących wykonywania makroprogramów](#)

Użytkownik ma możliwość określenia trybu podglądu i listy stylów, które domyślnie mają być używane po uruchomieniu Ami Pro lub wyświetleniu dokumentu w innym oknie. Ponadto, może też określać, które z niżej wymienionych efektów mają być stosowane każdorazowo po uruchomieniu Ami Pro:

- wyświetlanie całego ekranu
- wyświetlanie okna stylów
- powiększenie okna aplikacji.
- wyświetlanie zestawienia list stylów według opisów.

Ami Pro stosuje parametry początkowe przy uruchamianiu programu. Wszelkie zmiany w tych parametrach są realizowane dopiero po powtórnym uruchomieniu Ami Pro.

Aby określić parametry początkowe:

1. Wybierz Narzędzia/Parametry Użytkowe.
2. Wybierz opcję "Początkowe".
3. Wybierz odpowiedni podgląd : Roboczy lub Standardowy.
4. Zależnie od właściwych wymagań wybierz opcje Cały Ekran, Okno stylów i Powiększenie.
Jeżeli anulujesz opcję "Powiększenie", Ami Pro wyświetli się w obszarze roboczym aplikacji.
5. Wybierz odpowiedni tryb wyświetlania: hierarchiczny, uproszczony lub typograficzny.
6. Wybierz listę stylów, której chcesz używać jako listy domyślnej.
7. Jeżeli chcesz by, podczas tworzenia nowego dokumentu lub wyboru innej listy stylów, zestawienie list stylów wyświetlane było według ich opisów, a nie według nazw, wybierz opcję "Wyświetlaj opisy".
Jeżeli lista stylów nie posiada opisu, Ami Pro wyświetla listę stylów oraz komentarz "Brak opisu".
8. Wybierz OK, aby powrócić do okna dialogowego "Parametry Początkowe".
9. Wybierz OK, aby powrócić do okna dialogowego "Parametry Użytkowe".
10. Wybierz OK, aby powrócić do dokumentu.
11. Wyjdź z Ami Pro a następnie ponownie go uruchom, aby wykorzystać ustawione parametry.

Patrz również:

[Parametry użytkowe - Spis treści](#)

[Użycie trybów wyświetlania](#)

[Pojęcie trybu hierarchicznego](#)

[Użycie komendy Wyświetlaj Cały Ekran](#)

[Użycie podglądu roboczego](#)

[Użycie podglądu standardowego](#)

[Tworzenie dokumentu Ami Pro](#)

[Przypisanie stylu akapitu z wykorzystaniem okna stylów](#)



Określanie jak powinien wyglądać ekran podczas pracy, umożliwiają parametry wyświetlania. Są one wprowadzane automatycznie przy każdym dorazowym uruchamianiu Ami Pro.

Aby określać parametry wyświetlania:

1. Wybierz komendę Podgląd/Parametry Wyświetlania.
2. Określ odpowiednie opcje.

Wyświetlaj brzożymów

W trybie typograficznym, kolumny oddzielane są jasnymi kropkowanymi liniami.

Marginesy w kolorze

W trybie typograficznym, na monitorze kolorowym, marginesy wyświetlane są w innym kolorze, natomiast na monitorze monochromatycznym, jako obszary punktowane.

Kolory marginesów są określane przez elementarny kolor obszaru roboczego aplikacji w "Windows Control Panel".

Grafika

Wybór tej opcji powoduje wyświetlanie rysunków na ekranie. Niezakreślenie tej opcji powoduje, że w ramkach, które zawierają rysunki, wyświetla się cienki znak "X".

Po sprawdzeniu wyglądu dokumentu wraz z grafiką, możesz wypróbować opcję "Grafika". Dzięki temu Ami Pro będzie działać szybciej.

Tabulacje i znaki końca akapitu

Wyświetla symbole tabulacji i końca akapitu.

Znaczni

Wyświetla symbol dla każdej z wymienionych funkcji:

Koniec zdania

Koniec strony

Wstawiony przymiar poziomy

Zmiana typografii

Nagłówki - wszystkie, na lewych stronach, na prawych stronach

Stopki - wszystkie, na lewych stronach, na prawych stronach

Ami Pro wyświetla także (na kolorowym monitorze) niebieskie nawiasy kwadratowe, wewnątrz których znajduje się znacznik DDE.

Notatki

Powoduje wyświetlanie znaku notatki (kolorowy prostokąt z numerem).

Można określać inicjały i kolory, które mają być używane przy tworzeniu notatek w dokumencie, a także to, czy inicjały i numery notatek powinny wyświetlać się w tekście.

Przyciski w trybie hierarchicznym

W trybie hierarchicznym wyświetla przyciski hierarchiczne.

Siatka tabeli

Wyświetla jasnoszare linie pomiędzy kolumnami i wierszami.

Nagłówki wierszy i kolumn tabeli

Wyświetla oznaczenia wierszy i kolumn, gdy kursor znajduje się w tabeli.

Wiersze opisane są przez numery, które umieszczone są wzdłuż lewego boku tabeli. Kolumny natomiast przez litery alfabetu, które pojawiają się od lewej do prawej strony, wzdłuż górnego brzegu tabeli.

Przymiar pionowy

W trybie typograficznym, z lewej strony ekranu, wyświetla się przymiar pionowy.

Poziomy pasek przewijania

Wyciewietla na dole okna pasek przewijania poziomego.

Czcionka systemowa w trybie uproszczonym

W trybie uproszczonym ca³y tekst zostaje wyciewietlony systemow¹ czcionk¹ Windows, zamiast czcionkami okreœlonymi w stylach akapitów, w menu Tekst lub w pasku stanu.

Jeœli jest wybrana opcja "Czcionka systemowa w trybie uproszczonym", to Ami Pro dzia³a szybciej w trybie uproszczonym.

Wyciewietlaj tak, jak wydrukujesz

Wyciewietla dokument na ekranie dok³adnie w takiej postaci, w jakiej zostanie on wydrukowany. Ami Pro utrzymuje poprawne zakoñczenia wierszy i u¿ywa tylko czcionek dostêpnych dla wybranej drukarki. Jeœli skasuje siê tª opcjª, tekst wyciewietla siª zgodnie z tym, jak u³o¿ony jest na ekranie, zachowuj¹c odpowiednie odstªpy miªdzy wyrazami. Jednak¿e, formatowanie na ekranie (³¹cznie z zakoñczeniami wierszy i stron) mo¿e nie odpowiadaæ wygl¹dowi dokumentu po wydrukowaniu. Ami Pro dzia³a szybciej gdy opcja "Wyciewietlaj tak, jak wydrukujesz" nie jest aktywna.

3. Okreœl ¿¹dany tryb podgl¹du

Podgl¹d roboczy

Umo¿liwia wybór wielkoœci strony dokumentu jako procentu strony standardowej. Wielkoœæ strony roboczej mo¿na okreœlaæ w procentach od 10 do 400.

Po wybraniu 100%, dokument ukazuje siª w takiej wielkoœci, jak w podgl¹dzie standardowym.

4. Wybierz OK.

Patrz r³wnie¿:

[Parametry u¿ytkowe - Spis treœci](#)

[Idea po³¹czeñ](#)

[Okreœlanie parametrów u¿ytkowych](#)

[Wykorzystanie czcionek ekranowych w Ami Pro](#)

[Stosowanie ró¿nych rodzajów podgl¹du](#)

Ami Pro umożliwia (komenda Wyświetlaj Cały Ekran) ukrycie wielu elementów okna, takich jak: pasek tytułu, pasek stanu, pionowy lub poziomy pasek przewijania oraz ikony, co pozwala na zwiększenie obszaru wyświetlania dokumentu.

Możesz wybiórczo określać elementy okna, które mają być wyświetlane po użyciu komendy Wyświetlaj Cały Ekran.

Aby zaznaczyć odpowiednie opcje Całego Ekranu:

1. Wybierz Podgląd/Parametry Wyświetlania
2. Wybierz przycisk "Opcje Całego Ekranu".
3. Wybierz te elementy okna Ami Pro, które chcesz aby były wyświetlane po użyciu komendy Wyświetlaj Cały Ekran.

Zaznaczenie opcji "Ikona Powrotu" powoduje wyświetlanie ikony (w prawym dolnym rogu okna Ami Pro), której naciśnięcie za pomocą myszy umożliwia powtórne wyświetlenie schowanych fragmentów okna.

4. Wybierz OK, aby powrócić do okna "Parametry Wyświetlania".
5. Wybierz OK, aby powrócić do dokumentu.

Patrz również:

[Parametry użytkowe - Spis treści](#)

[Użycie komendy Wyświetlaj Cały Ekran](#)

Programy pisane z myślą o Windows wykorzystują czcionki ekranowe do wyświetlania tekstu. Pewne rodzaje czcionek ekranowych są stosowane do wyświetlania tekstów w oknach dialogowych, napisów w menu i w pasku tytułu. Drugi rodzaj czcionek ekranowych reprezentuje te które później otrzymujesz na wydruku.

Środowisko Windows zawiera zestaw dwóch typów czcionek ekranowych. Są to czcionki bitowe i wektorowe. Możesz również zainstalować trzeci rodzaj czcionek dla Windows - są to czcionki formatu Adobe Type Manager. Ami Pro rozpoznaje każdy typ czcionek przeznaczony dla środowiska Windows.

Czcionki bitowe takie jak Times Roman, Helvetica, Courier i Symbol są kompozycją punktów, innymi słowami dla każdego kroju. Czcionki bitowe są w różnych rozmiarach i mogą być skalowane do różnych wielkości.

Skalowanie czcionek bitowych może spowodować postrzępienie brzegów liter. Dzieje się tak dlatego, że poszczególne piksele muszą być dodane lub usunięte z liter wyświetlanych w różnych rozmiarach.

Czcionki wektorowe takie jak Modern, Roman i Script są tworzone w oparciu o opis matematyczny każdej czcionki i mogą być skalowane w szerokim zakresie bez żadnych zniekształceń.

Patrz również:

[Parametry użytkowe - Spis treści](#)

Gdy wybierasz krój czcionki, Ami Pro pyta środowisko Windows o taki krój, który odpowiada krojowi czcionki dla drukarki. Jeżeli taki krój nie istnieje, Windows wybiera taki krój, którym można go zastąpić. Następnie skaluje go tak, aby możliwie wiernie przybliżyć krój żądany i przesyła go do Ami Pro. Jeżeli zainstalujesz w Windows czcionki ekranowe i odpowiadające im czcionki dla drukarek, takie jak np. formatu Adobe Type Manager, skalowanie nie jest konieczne.

Dwa czynniki wpływają na sposób wyświetlania tekstu na ekranie: wykorzystywany zbiór znaków oraz ustawienie opcji "Wyświetlaj tak, jak wydrukujesz" (Podgląd/Parametry Wyświetlania).

Zbiór znaków

Zbiór symboli dla danego kroju czcionek warunkuje, które znaki specjalne (np. znaki greckie, symbole matematyczne), są dostępne. Najbardziej popularnymi standardami znaków są ANSI, IBM-PC ASCII i Symbol.

Zbiór znaków zależy od użytego rodzaju czcionki. Niektóre znaki dostępne na wydruku mogą być niemożliwe do wyświetlenia na ekranie. Jeżeli napiszesz taki znak może być on wyświetlony na ekranie jako zupełnie inny znak np. podkreślenie lub myślnik.

Jeżeli istnieje czcionka ekranowa, natomiast nie można jej osiągnąć na wydruku wtedy zostaje wyświetlony znak specjalny. Na wydruku w tych miejscach może się pojawić spacja lub duża kropka.

Wyświetlaj tak, jak wydrukujesz

Ta opcja określa sposób w jaki Ami Pro wykorzystuje czcionki ekranowe oraz czy to co jest wyświetlane jest zgodne z tym co można uzyskać na wydruku. Jeżeli wybierzesz Podgląd/Parametry Wyświetlania a następnie opcję "Wyświetlaj tak, jak wydrukujesz", Ami Pro przechowuje w pamięci sterownik danej drukarki i odwołuje się do czcionek zainstalowanych dla tej drukarki w momencie wyświetlania tekstu na ekranie. Ami Pro wykorzystuje drukarkowe czcionki metryczne (szerokość litery jest zdefiniowana dla danej czcionki drukarkowej), aby określić ile tekstu zmieści się w wierszu, i dosuwa bądź rozsuwa litery tak, aby zapewnić prawidłowe przenoszenie wyrazów i prawidłowe ustawienie końców wierszy. Sposób w jaki tekst jest formatowany na ekranie odpowiada temu w jaki sposób byłby on wydrukowany.

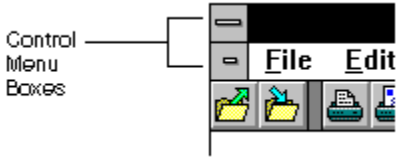
Ponieważ Ami Pro stara się utrzymać prawidłowe rozmieszczenie końców wierszy, wyrazy na ekranie mogą być ustawione zbyt blisko lub zbyt daleko od siebie, co może uniemożliwić odpowiednie umiejscowienie kursora zwłaszcza w przypadku pewnych poszerzonych lub pochylonych czcionek. Można to ustawić prawidłowo:

- Wybierając Podgląd/Roboczy, aby ustawić roboczy tryb podglądu
- Wybierając Podgląd/Parametry Wyświetlania i określić wartość procentową podglądu roboczego tak, aby poziom podglądu był satysfakcjonujący
- Wybierając Podgląd/Parametry Wyświetlania i anuluj wybór opcji "Wyświetlaj tak, jak wydrukujesz".

Jeżeli anulujesz opcję Wyświetlaj tak, jak wydrukujesz", Ami Pro nie będzie przechowywał w pamięci sterowników drukarki. Od tego momentu operacje związane z wyświetlaniem dokumentu staną się szybsze, a sam dokument będzie wymagał mniej pamięci. Natomiast konsekwencją anulowania tej opcji będzie inny wygląd tekstu na ekranie, a inny na wydruku (widoczne różnice w zakończeniu wierszy).

Patrz również:

[Parametry użytkowe - Spis treści](#)

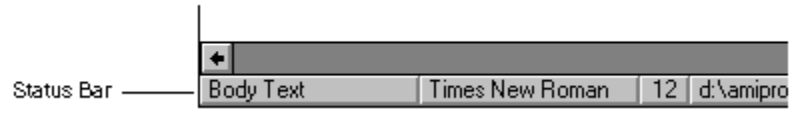




Menu Bar

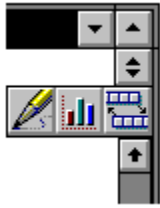


Smartloons



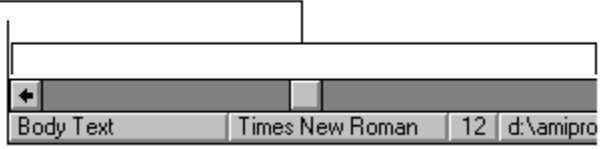
Title bar





Maximize button

Scroll Bar



Scroll Box



Komenda Informacja o Dokumentcie może być używana do identyfikacji zawartości dokumentu. Opcja "Opis dokumentu" daje także możliwość zaznaczania kolejnych zmian dokumentu.

Aby używać komendy Informacja o Dokumentcie:

1. Wybierz Plik/Informacja o Dokumentcie.

Ami Pro automatycznie umieszcza informacje w następujących polach:

Nazwa pliku

Nazwa, podana przy zapisywaniu pliku, w oknie dialogowym "Zapisz Jako"

ŒcieŒka

Nazwa napędu i katalogu, w którym umieszczony jest określony dokument.

Lista stylów

Nazwa listy stylów związanych z dokumentem

Jeżeli przy zapisywaniu dokumentu wskaza³e³e opcjê "Przechowuj format razem z dokumentem", to w polu "Lista stylów" pojawi siê "W dokumentcie".

Pliki importowane

Nazwy tych plików, od których zaleŒy zawartoœæ dokumentu (pliki Ÿród³owe dla importowanej grafiki i Œ¹czników DDE).

Lista "Pliki importowane" nie zawiera ani plików graficznych importowanych za pomoc¹ opcji "Przechowuj obraz razem z dokumentem" ani wstawionych plików tekstowych.

Data utworzenia

Data utworzenia dokumentu.

Godzina utworzenia

Godzina utworzenia dokumentu.

Data ostatniej edycji

Data, kiedy ostatni raz dokument zosta³ zapisany.

Godzina ostatniej edycji

Godzina, o której ostatni raz dokument zosta³ zapisany.

Iloœæ edycji

Liczba, mówi¹ca o tym, ile razy dokument by³ otwierany, edytowany i zapisywany.

Œ¹czny czas edycji

Œ¹czny czas (w minutach), w którym dokument by³ otwarty.

2. Jeœli chcesz dodaæ lub zmieniaæ komentarz, dotycz¹cy dokumentu i spowodowaæ, aby ten komentarz zosta³ wyœwietlony wtedy, gdy wybierzesz "Plik/Otwórz Dokument" lub "Plik/MenedŒer Plików", to wpisz odpowiedni tekst w okno tekstowe "Opis dokumentu". Możesz tam umieœciæ maksymalnie 119 znaków.

Jeœli, do utworzenia listy stylów używasz komendy "Styl/Zapisz Now¹ Listê Stylów", a chcesz tê listê stylów opatrzyæ komentarzem i chcesz spowodowaæ, aby ten komentarz (po wybraniu "Plik/Nowy Dokument") zosta³ wyœwietlony, wpisz go w okno tekstowe "Opis dokumentu".

3. Jeœli chcesz okreœlaæ s³owa kluczowe, dostarczaj¹ce informacji o zawartoœci dokumentu, wpisz odpowiednie s³owa w okno tekstowe "S³owa kluczowe".
4. Jeœli Œyczysz sobie, aby inni uŒytkownicy mogli do³¹czaæ do dokumentu róŒne notatki, ale chcesz zapobiec moŒliwoœci dokonywania przez nich zmian w samym dokumentcie, wybierz opcjê "Zakaz wprowadzania danych".

Aby zamkn¹æ dostêp do pliku, w oknie "Parametry UŒytkowe" musisz wpisaæ swoje nazwisko.

5. Jeœli chcesz, aby Ami Pro uruchamia³o wewn¹trz dokumentu wskazane przez Ciebie makroprogramy, dotycz¹ce ramek, wybierz opcjê "Aktywne makroprogramy ramek".

6. Jeżeli chcesz, aby Ami Pro aktualizowało statystykę dokumentu (liczbę stron, wyrazów, znaków i rozmiar dokumentu), to wybierz opcję "Zaktualizuj".

Ilość stron

Liczba stron dokumentu.

Ilość wyrazów

Liczba słów, umieszczonych w dokumencie.

Ilość znaków

Liczba znaków, znajdujących się w dokumencie.

Rozmiar (K)

Rozmiar dokumentu w kilobajtach.

Po wybraniu opcji "Zaktualizuj", Ami Pro uaktualni informacje i wyświetli nową statystykę.

Przed wybraniem "Zaktualizuj" dane statystyczne są wyświetlane na szaro, co oznacza, że są nieaktualne.

7. Jeżeli chcesz określić dodatkowe informacje (masz do dyspozycji 8 dodatkowych pól), wybierz opcję "Inne Pola".
8. Wpisz odpowiednią informację do każdego z tych pól.
9. Jeżeli chcesz zmieniać nazwy tych pól, wybierz opcję "Zmień Nazwy Pól".
10. Wpisz nowe nazwy. Do określenia nazwy pola możesz użyć maksymalnie 31 znaków.
11. Wybierz OK, aby powrócić do okna dialogowego "Pola Informacyjne".
12. Wybierz OK, aby powrócić do okna dialogowego "Informacja o Dokumencie".
13. Wybierz OK, aby powrócić do dokumentu.
15. Wybierz Plik/Zapisz , aby zapisać zmiany.

Zobacz również:

[Stosowanie komendy Parametry Użytkowe](#)

[Stosowanie trybu zaznaczania poprawek](#)

[Zmiana typu ramki](#)

[Umieszczanie pól informacyjnych w dokumencie](#)

Do dokumentu możesz wstawić informacje dotyczące tego dokumentu, umieszczając w nim nazwę pola, zawierającego potrzebne dane.

Aby umieścić w dokumencie dane, opisując ten dokument

1. Umieść kursor w miejscu, w którym chcesz umieścić informacje o dokumencie.
2. Wybierz "Edycja/Wstaw".
3. Wybierz "Pole Informacyjne".
4. Wybierz odpowiednie pole informacyjne.
Pole informacyjne możesz również wstawić do bieżącego dokumentu za pomocą pól operacyjnych.
5. Wybierz "Wstaw".

Ami Pro wstawi do dokumentu dane, zawarte we wskazanym polu. Okno dialogowe "Wstaw Pole Informacyjne" pozostanie na ekranie.

Klawiatura: W tym samym miejscu możesz umieścić wszystkie pola informacyjne, powtarzając kroki 4 - 5 lub wstawiając po jednym polu informacyjnym (wybierając "Anuluj" i powtarzając kroki 1 - 5).

6. Umieść wskaźnik w miejscu, w które chcesz wstawić następne pole informacyjne.
7. Powtarzaj kroki 4 - 6, dopóki nie wstawiś wszystkich, potrzebnych pól.
8. Wybierz "Anuluj", aby usunąć z ekranu okno dialogowe "Wstaw Pole Informacyjne".

Ami Pro automatycznie uaktualnia dane, zawarte w większości pól informacyjnych, wstawionych przez Ciebie do dokumentu, gdy wyświetlasz stronę, na której takie pole informacyjne zostało umieszczone. W polach "Ilość wyrazów", "Ilość znaków" i "Wielkość dokumentu" uaktualnia dane tylko wtedy, gdy wybierasz komendę "Plik/Informacja o Dokumencie", a następnie "Zaktualizuj". W polu "Opis Dokumentu", umieszczonym w danym dokumencie, Ami Pro uaktualnia informację tylko wtedy, gdy wybierzesz "Edycja/Pola Operacyjne", a następnie wybierzesz "Aktualizuj Wszystkie".

Zobacz również:

[Wstawianie pól operacyjnych](#)

[Aktualizowanie pól operacyjnych](#)

[Stosowanie komendy Informacja o Dokumencie](#)

Poruszanie się po dokumencie

Używanie pasków przewijania do wyświetlania różnych fragmentów dokumentu i używanie kombinacji klawiszy do przesuwania kursora w określone miejsce w dokumencie.

Zaznaczanie tekstu

Zaznaczanie tekstu, przed dokonaniem zmian, za pomocą myszy lub klawiatury.

Anulowanie zaznaczenia tekstu

Anulowanie zaznaczenia tekstu po dokonaniu zmian.

Określanie trybu wprowadzania tekstu

Wpisywanie tekstu w trybie "Wstaw", "Zamazuj" lub "Popraw".

Usuwanie tekstu

Usuwanie pojedynczych znaków lub bloków tekstu za pomocą klawiszy **DEL** lub **BACKSPACE**.

Wykorzystanie mechanizmu "chwyć i przenieś" ("drag & drop") do przenoszenia i kopiowania tekstu

Sposób na szybkie kopiowanie i przenoszenie tekstu przy użyciu myszy.

Przenoszenie tekstu

Umieszczanie w pamięci podręcznej i usuwanie z dokumentu wybranego tekstu przy użyciu ikon, menu lub klawiatury.

Kopiowanie tekstu

Umieszczanie wybranego tekstu w pamięci podręcznej przy użyciu ikon, menu lub klawiatury.

Stosowanie komendy Odtwórz

Odtwarzanie informacji skopiowanych wcześniej wyciętych do pamięci podręcznej (Clipboard).

Przenoszenie i kopiowanie tekstu pomiędzy dokumentami

Przenoszenie i kopiowanie tekstu z jednego dokumentu do drugiego.

Ochrona tekstu

Ochrona wskazanego tekstu przed możliwością dostępu do niego w czasie korzystania z klawiszy kursorowych lub przy naciśnięciu przycisku myszy w trybie typograficznym.

Wstawianie daty lub godziny

Umieszczanie w dokumencie daty utworzenia lub daty ostatniej edycji bieżącego dokumentu albo daty lub godziny, zgodnych z aktualną datą i godziną systemową.

Stosowanie komendy Cofnij

Odwracanie zmian w edycji, dokonanych przez Ciebie w dokumencie i powrót do takiej postaci dokumentu, jak miał on przed wykonaniem ostatnich (maksymalnie czterech) operacji.

Stosowanie komendy Wróć do Zapisanego

Kasowanie zmian w edycji, dokonanych przez Ciebie w dokumencie i powrót do ostatnio zapisanej wersji dokumentu.

Podczas edycji dokumentu, zachodzi potrzeba szybkiego poruszania się po poszczególnych jego stronach. Do wyświetlania różnych części dokumentu, można wykorzystać paski przewijania lub korzystać z klawiatury i przesuwać kursor na żądanej pozycji w dokumencie.

Aby przewinąć dokument:

Naciskając mysz na strzałkach przewijania pionowego, na górnej lub dolnej części paska przewijania pionowego (określone położeniem suwaka) lub na przyciskach zmiany strony, znajdujących się z prawej strony ekranu, można przemieszczać się do przodu lub do tyłu dokumentu odpowiednio o wiersz, ekran lub stronę. Można również przy pomocy strzałek (do przewijania ciągłego) lub paska (do przewijania skokowego) przewijania poziomego, znajdujących się na dole ekranu, obejrzeć lewą lub prawą stronę szerokiego dokumentu lub dokumentu powiększonego.

W celu szybkiego przewinięcia dokumentu w okolice poszukiwanego miejsca, można chwycić suwak, naciskając na nim mysz, i przetrzymać go (przytrzymując przycisk myszy) w orientacyjnym położeniu. Przewijanie powoduje wyświetlanie innych części dokumentu (na ekranie), ale nie powoduje zmiany położenia kursora. Aby kursor pojawił się w nowym położeniu, musisz nacisnąć przycisk myszy w odpowiednim miejscu dokumentu.

Poruszanie się po dokumencie przy użyciu klawiatury

Ami Pro umożliwia poruszanie się po dokumencie przy użyciu klawiatury. W celu użycia kombinacji dwóch klawiszy, wciśnij pierwszy, a następnie przyciśnij drugi.

Jeżeli przyciśniesz SHIFT i jednocześnie użyjesz poniższych kombinacji klawiszy, Ami Pro zaznaczy odpowiedni fragment tekstu.

<i>Aby przesunąć kursor:</i>	<i>Naciśnij:</i>
W dół o jeden wiersz	↓
W dół o jedną stronę	CTRL+PG DN
W dół o rozmiar okna	PG DN
W lewo o jedną literę	←
W lewo o jeden wyraz	CTRL+ ←
W prawo o jedną literę	→
W prawo o jeden wyraz	CTRL+ →
Na początek wiersza	HOME
Na początek dokumentu	CTRL+HOME
Na początek następnego zdania	CTRL+ . (kropka)
Na początek akapitu	CTRL+
Na początek poprzedniego zdania	CTRL+ , (przecinek)
Na koniec wiersza	END
Na koniec dokumentu	CTRL+END
Na koniec akapitu	CTRL+ ↓
W górę o jeden wiersz	
W górę o jedną stronę	CTRL+PG UP
Do góry o jeden ekran	PG UP

Patrz również:

[Edycja dokumentu - Spis treści](#)
[Poznanie okna Ami Pro](#)

Ami Pro jest gotowe do wykonania pewnych działań na określonym bloku, akapicie lub wyrazie po zaznaczeniu (wybraniu) odpowiedniego fragmentu tekstu.

Do zaznaczania tekstu możesz używać zarówno klawiatury, jak i myszy.

Po zaznaczeniu tekstu możesz napisać na nim inny tekst, usunąć go, przesunąć, skopiować, zmienić jego wygląd - zmieniając krój czcionki, wyrównanie, wcięcie, odstępy między wierszami i atrybuty

Aby zaznaczyć tekst mysz¹

1. Ustaw wskaźnik myszy na początku tekstu, który chcesz zaznaczyć.
2. Naciśnij mysz i przeciągnij (przesuwaj mysz jednocześnie przytrzymując jej lewy przycisk) jej wskaźnik na koniec tekstu, który chcesz zaznaczyć .
3. Po podświetleniu całości i danego tekstu zwolnij przycisk myszy.

Możliwe jest wskazanie dużego fragmentu tekstu (znajdującego się na kilku stronach). W tym celu musisz przeciągnąć mysz poza górne lub dolne marginesy stron.

Ami Pro usuwa podświetlenie tekstu wtedy, gdy wpiszesz tam nowy tekst albo wciśniesz klawisz **BACKSPACE**, **DEL** lub **ENTER**. Jeżeli okaże się, że nie takiego działania sobie życzyłeś, możesz użyć komendy Cofnij do odzyskania tekstu (jeżeli mechanizm cofania jest włączony - Parametry Użytkowe).

Używanie szybkich zaznaczeń mysz¹

Ami Pro, w celu zaznaczenia tekstu, daje możliwość używania szybkich zaznaczeń.

<i>Aby zaznaczyć:</i>	<i>Naciśnij:</i>
Wyraz	Dwukrotnie mysz na wyrazie
Kilka wyrazów	Dwukrotnie mysz + ciągnij
Zdanie	CTRL + mysz
Kilka zdań	CTRL + mysz + ciągnij
Akapit	CTRL + dwukrotnie naciśnij mysz
Kilka akapitów	CTRL + dwukrotnie mysz + ciągnij

Aby podświetlić tekst przy pomocy klawiatury

1. Umieść wskaźnik na i danej pozycji na początku lub na końcu tekstu, który chcesz zaznaczyć.
2. Naciśnij **SHIFT** i odpowiedni klawisz kursorowy.

Można także korzystać z klawiatury w sposób przedstawiony na poprzedniej stronie, w kombinacji z klawiszem **SHIFT**. Na przykład, użycie klawiszy **SHIFT + END** powoduje podświetlenie całego tekstu od pozycji kursora do końca wiersza.

Kiedy podświetlisz jakiś tekst, a potem wpiszesz nowy, wciśniesz **BACKSPACE**, **DEL** lub **ENTER**, to Ami Pro usuwa cały zaznaczony tekst. Jeżeli nie było to naszym zamiarem, można odtworzyć tekst przy pomocy komendy Cofnij (jeżeli mechanizm cofania jest włączony - Parametry Użytkowe).

Patrz również:

[Edycja dokumentu - Spis treści](#)

[Pojęcie formatowania tekstu](#)

[Poruszanie się po dokumencie](#)

[Stosowanie komendy Cofnij](#)

[Stosowanie komendy Wróć do Zapisanego](#)

Aby anulować zaznaczenie tekstu, można:

- Wcisnąć przycisk myszy w dowolnym innym miejscu w tekście
- Przesunąć wskaźnik, używając klawiszy strzałek lub innych
- Wcisnąć klawisz **ESC**

Patrz również:

[Edycja dokumentu - Spis treści](#)

[Poruszanie się po dokumencie](#)

Ami Pro daje użytkownikowi trzy tryby wprowadzania tekstu (Wstaw, Zamazuj, Popraw). Tryb wstawiania umożliwia wstawianie tekstu w miejsce, w którym aktualnie znajduje się kursor, z automatycznym przesunięciem tekstu na prawo od kursora. Tryb zamazywania daje możliwość pisania tekstu wewnątrz akapitu na tekście już istniejącym. Tryb zaznaczania poprawek powoduje zachowanie celadu zmian dokonanych w dokumencie.

Aby zmieniać tryb wprowadzania tekstu:

1. Wciśnij **INS**, aby zmieniać tryb na zamazywanie.

Mysz: Naciśnij mysz na przycisku "Wst" w pasku stanu. Przycisk "Wst" jest przełączalny. Jeżeli wciśniesz na nim mysz, możesz przełączać między trybami wstawiania, zamazywania i zaznaczania poprawek ("Wst", "Zam", "Pop").

W trybie zamazywania, można dodać nowy akapit do istniejącego tekstu tylko na końcu dokumentu. W przeciwnym przypadku, nowy tekst zostaje umieszczony na już istniejącym.

2. Wciśnij **INS**, aby powrócić do trybu wstawiania.

Patrz również:

[Edycja dokumentu](#)

[Stosowanie trybu zaznaczania poprawek](#)



Pojedyncze znaki lub całe bloki tekstu możesz usunąć używając klawiszy **DEL** lub **BACKSPACE**.

Aby usunąć pojedyncze znaki:

Klawisza **BACKSPACE** używaj do usuwania znaków, leżących na lewo od kursora, a klawisza **DEL** używaj do usuwania znaków, leżących na prawo od kursora.

Aby usunąć blok tekstu:

Zaznacz odpowiedni tekst i wciśnij klawisz **BACKSPACE** lub **DEL** albo wpisz nowy tekst.

Jeżeli użyjesz klawisza **BACKSPACE**, to Ami Pro usunie wskazany tekst i jeden znak, leżący na lewo od tego tekstu.

Klawiatura: Aby usunąć następny wyraz, wciśnij klawisze **CTRL + DEL**. Aby usunąć poprzedni wyraz, wciśnij klawisze **CTRL + BACKSPACE**.

Patrz również:

[Edycja dokumentu - Spis treści](#)

[Zaznaczanie tekstu](#)

[Stosowanie komendy Cofnij](#)

[Stosowanie komendy Wróć do Zapisanego](#)

Jeżeli posiadasz mysz, możesz szybko przenosić i kopiować wybrany fragment tekstu.

Aby użyć mechanizmu "chwycić i przenieść":

1. Zaznacz tekst przeznaczony do przeniesienia bądź skopiowania.
2. Jeżeli chcesz przenieść tekst, naciśnij mysz na zaznaczonym tekście i przeciągnij ją, tak by kursor znalazł się w żądanym miejscu.

Ami Pro zmienia wskaźnik myszy w strzałkę ze znakiem ikony "wytnij i zapamiętaj" i zmienia kolor kursora.

3. Jeżeli chcesz skopiować tekst, przyciśnij CTRL, naciśnij mysz na zaznaczonym tekście i przeciągnij ją, tak by kursor znalazł się w żądanym miejscu.

Ami Pro zmienia wskaźnik myszy w strzałkę ze znakiem ikony "zapamiętaj" i zmienia kolor kursora.

4. Gdy kursor znajdzie się na żądanym miejscu, zwolnij przycisk myszy.

Ami Pro umieści tekst we wskazanym miejscu.

Ponieważ przy wykorzystaniu mechanizmu "chwycić i przenieść" ("drag & drop") Ami Pro nie umieszcza tekstu w pamięci podręcznej, nie możesz wstawiać go korzystając z komendy Edycja/Odtwórz.

Patrz również:

[Edycja dokumentu - Spis treści](#)

[Określanie parametrów użytkowych](#)

[Zaznaczanie tekstu](#)

[Stosowanie komendy Cofnij](#)

[Stosowanie komendy Wróć do Zapisanego](#)



Tekst możesz skopiować i przenieść przy użyciu ikon, menu b'rdy klawiatury.

Przenoszony przez Ciebie tekst pozostaje w pamięci podręcznej (Clipboard) dopóki nie skopiujesz tam innego tekstu, danych lub grafiki.

Aby przesunąć tekst:

1. Zaznacz tekst, który chcesz przesunąć.
2. Wybierz Edycja/Wytnij i Zapamiętaj.

Klawiatura: Wciśnij **SHIFT + DEL**.

Ami Pro umieści tekst w pamięci podręcznej (Clipboard).

Jeśli wycinasz tekst (używasz komendy "Wytnij i Zapamiętaj"), to zaznaczony tekst jest usuwany z dokumentu.

3. Umieść kursor w miejscu, w którym chcesz wstawić tekst.
4. Wybierz Edycja/Odtwórz.

Klawiatura: Wciśnij **SHIFT + INS**.

We wskazanym miejscu pojawi się zawartość pamięci podręcznej (Clipboard).

Stosowanie u³atwieñ przy przesuwanie tekstu

1. Ustaw kursor w tekście, który chcesz przenieść.
2. Jeśli chcesz zamienić wskazany przez Ciebie akapit z akapitem leżącym powyżej, przyciśnij ALT + .
3. Jeśli chcesz zamienić wskazany przez Ciebie akapit z akapitem leżącym poniżej, przyciśnij ALT + ↓.

Ami Pro umieści tekst w żdanym miejscu.

Ponieważ przy wykorzystaniu tego mechanizmu, Ami Pro nie umieszcza tekstu w pamięci podręcznej (Clipboard), nie możesz wstawiać przesuwanego tekstu w inne miejsca dokumentu korzystając z komendy Edycja/Odtwórz.

Patrz również:

[Edycja dokumentu - Spis treści](#)

[Zaznaczanie tekstu](#)

[Kopiowanie i przenoszenie tekstu pomiędzy dokumentami](#)

[Stosowanie komendy Cofnij](#)

[Stosowanie komendy Wróć do Zapisanego](#)

[Kopiowanie tekstu](#)



Możesz skopiować tekst przy użyciu ikon, menu b'dŹ klawiatury.

Tekst, który zosta³ skopiowany, pozostaje w pamięci podręcznej (Clipboard) dopóki nie skopiujesz tam innego tekstu, danych lub grafiki.

Aby skopiować tekst

1. Wskaż tekst, który chcesz skopiować.
2. Wybierz Edycja/Zapamiętaj.

Klawiatura: Wciœnij klawisze **CTRL + INS**.

Ami Pro umieszcza kopiê wskazanego tekstu w pamięci podręcznej (Clipboard).

3. Umieœæ kursor w miejscu, w którym chcesz wstawiæ tekst.
4. Wybierz Edycja/Odtwórz.

Klawiatura: Wciœnij klawisze **SHIFT + INS**.

We wskazanym miejscu pojawi siê zawartoœæ pamięci podręcznej (Clipboard).

Patrz równieŹ:

[Edycja dokumentu - Spis treœci](#)

[Zaznaczanie tekstu](#)

[Stosowanie komendy Cofnij](#)

[Stosowanie komendy Wróœ do Zapisanego](#)

[Przenoszenie tekstu](#)



Przy pomocy komendy Odtwórz możesz odtwarzać tekst, dane b' d' y grafikê, wczeceniej skopiowan' do pamieci podrêcznej przy pomocy ikon, menu lub klawiatury.

Aby użyc komendy Odtwórz:

1. Zaznacz tekst, dane, b' d' y grafikê.
2. Wybierz Edycja/Wytnij i Zapamiêtaj lub Edycja/Zapamiêtaj, by zapamiêtaæ wybrane informacje w pamieci podrêcznej

Klawiatura: Przyciœnij **SHIFT** i **DEL**, aby wyci'æ i skopiowaæ informacje do pamieci podrêcznej.

Przyciœnij **CTRL** i **INS**, aby skopiowaæ informacje do pamieci podrêcznej.

3. Ustaw kursor w miejscu, w którym chcesz wstawiæ zawartoœæ pamieci podrêcznej.
4. Wybierz Edycja/Odtwórz.

Klawiatura: Przyciœnij **SHIFT** i **INS**.

Zawartoœæ umieszczona w pamieci podrêcznej zostanie odtworzona we wskazanym miejscu.

Patrz równieŸ:

[Edycja dokumentu - Spis treœci](#)

[Zaznaczanie tekstu](#)

[Zaznaczanie ramek](#)

[Kopiowanie tekstu](#)

[Przenoszenie tekstu](#)

[Zaznaczanie komórek w tablicy](#)

Ami Pro umożliwia przenoszenie tekstów pomiędzy dokumentami.

Aby przenieść lub skopiować tekst pomiędzy dokumentami:

1. Zaznacz tekst, który chcesz skopiować lub przesunąć.
2. Aby umieścić wskazany tekst w pamięci podręcznej (Clipboard), użyj komendy Edycja/Zapamiętaj lub Edycja/Wytnij i Zapamiętaj.

Klawiatura: Przyciśnij **SHIFT+DEL**, aby wyciąć tekst.

Przyciśnij **CTRL+INS**, by skopiować tekst do pamięci podręcznej.

3. Wybierz Plik/Otwórz.

Klawiatura: Naciśnij **CTRL+O**.

4. Wybierz odpowiedni typ pliku w okienku z listą typów.
5. Wybierz nazwę dokumentu, w którym chcesz odtworzyć wskazany tekst.
6. Jeżeli nowym dokumentem chcesz zastąpić bieżący dokument, wspólnie z dokumentem "Bez Tytułu", wybierz opcję "Zastąp bieżący dokument". Jeżeli chcesz wyświetlać kilka dokumentów, każdy w innym oknie, to anuluj wskazanie tej opcji.
7. Wybierz OK.

Jeżeli dokument, w którym chcesz odtworzyć tekst, jest już otwarty, to możesz przejść do tego okna - naciskając przycisk myszy wewnątrz tego okna lub wybierając menu Okno i wskazując odpowiedni dokument.

8. Umieść kursor w miejscu, w którym chcesz wstawić tekst.
9. Wybierz Edycja/Odtwórz.

Klawiatura: Przyciśnij **SHIFT+INS**.

We wskazanym miejscu pojawi się zawartość pamięci podręcznej (Clipboard).

Patrz również:

[Edycja dokumentu - Spis treści](#)

[Zaznaczanie tekstu](#)

[Otwieranie dokumentu Ami Pro](#)

[Stosowanie komendy Cofnij](#)

[Stosowanie komendy Wróć do Zapisanego](#)

W celu utrudnienia możliwości kasowania lub modyfikacji tekstu, można wybraną jego część zablokować, to znaczy zabronić ustawiania w nim kursora edycyjnego.

Ami Pro zapobiega możliwości umieszczenia kursora wewnątrz chronionego tekstu, zarówno przy użyciu myszy jak i klawiszy kursorowych. Nie mniej jednak, możesz użyć klawiszy **BACKSPACE** lub **DEL** do usunięcia tekstu albo kombinacji **SHIFT + KLAWISZE STRZAŁEK** do zaznaczenia tekstu.

Aby włączyć ochronę tekstu

1. Zaznacz tekst, który chcesz chronić.
2. Wybierz komendę Edycja/Zaznacz Tekst Jako.
3. Wybierz Chroniony.

Aby anulować ochronę wcześniej zablokowanego tekstu, zaznacz tekst przy pomocy klawiatury i powtórz punkty 2-3.

Patrz również:

[Edycja dokumentu - Spis treści](#)

[Zaznaczanie tekstu](#)

[Stosowanie komendy Cofnij](#)

[Stosowanie komendy Wróć do Zapisanego](#)



Ami Pro daje Ci możliwość wstawienia do dokumentu daty utworzenia lub daty ostatniej edycji dokumentu, albo daty lub godziny, odpowiadającej bieżącemu czasowi systemowemu.

Aby wstawić datę lub godzinę do dokumentu:

1. Umieść kursor w miejscu, w którym chcesz wstawić datę.
2. Wybierz Edycja/Wstaw.

Skrót: Naciśnij mysz na ikonie "wstaw czas/datę" i wybierz odpowiednią opcję w oknie dialogowym.

3. Wybierz Data/Godzina.
4. Wskaż datę lub godzinę, którą chcesz wstawić.
5. Wybierz pożądaną sposób wyświetlania daty.

Data dzisiejsza

Opcja ta powoduje wstawienie aktualnej daty i godziny. W dokumencie zawsze jest wyświetlana data odpowiadająca dacie wstawienia.

Data systemowa

Opcja ta umożliwia wstawienie daty, uaktualnianej bieżącą datą systemową po każdym otwarcie dokumentu i wyświetleniu strony, na której jest ona umieszczona.

Godzina systemowa

Opcja ta umożliwia wstawienie godziny, która jest uaktualniana bieżącym czasem systemowym po każdym otwarcie dokumentu i wyświetleniu strony, na której jest umieszczony czas.

Sposób wyświetlania czasu jest zgodny z formatem czasu, określonym w panelu kontrolnym Windows.

Data ostatniej edycji

Opcja ta umożliwia wstawienie daty ostatniego zapisu bieżącego dokumentu.

Data utworzenia

Opcja ta powoduje wstawienie daty utworzenia bieżącego dokumentu.

6. Wybierz OK.

Gdy będziesz wstawiać datę i czas do dokumentu, Ami Pro użyje automatycznie, wcześniej określonych wartości.

Patrz również:

[Edycja dokumentu - Spis treści](#)



Korzystając z komendy Cofnij możesz anulować zmiany, wprowadzone do dokumentu podczas jego edycji, i powrócić do stanu sprzed maksymalnie czterech operacji.

Komenda Cofnij nie spowoduje żadnej akcji, jeżeli zmiany wprowadzone podczas edycji dokumentu zostały zapisane komendą Plik/Zapisz, przy użyciu **CTRL + S**, lub przy użyciu opcji "Zapis na Dysku/Automatycznie, co x minut" (komenda Parametry Użytkowe). Odwołaniu podlegają jedynie zmiany wykonane po zapisie. Ponadto, komenda Cofnij nie może anulować takich operacji jak: "Wróć do Zapisanego", "Wybierz Drukarkę", "Sortuj", usuwanie kolumn/wierszy w tabeli, funkcji zarządzania plikami i edycji równań.

Cofanie jednej lub kilku operacji

1. Wybierz Narzędzia/Parametry Użytkowe.
2. Zaznacz żądany poziom cofania. Wybrany poziom określa liczbę ostatnio wykonanych operacji, o które Ami Pro może się cofnąć.
3. Wybierz OK.
4. Wybierz komendę Edycja/Cofnij.

Klawiatura: Wciśnij **ALT + BACKSPACE**.

Ami Pro automatycznie cofa ostatnie posunięcie bez żadnego komunikatu.

Patrz również

[Edycja dokumentu - Spis treści](#)

[Określanie opcji dotyczących zapisu](#)

[Stosowanie komendy Wróć do Zapisanego](#)

W celu anulowania zmian dokonanych podczas ca³ej sesji edycji dokumentu i powrotu do ostatnio zapisanej wersji, stosuje siê komendê Wróæ do Zapisanego.

Nale¿y jednak pamiętać, ¿e gdy u¿yje siê funkcji Plik/Zapisz, **CTRL + S** lub "Zapis automatyczny" (w Parametrach U¿ytkowych) mo¿na powróciæ tylko do wersji istniej¹cej po ostatnio wykonanym zapisie.

Wywo³anie funkcji powoduj¹cej przywrócenie ostatnio zapisanej wersji odbywa siê poprzez wybranie Plik/Wróæ do Zapisanego.

Ami Pro wyœwietla komunikat ostrzegaj¹cy, ¿e wszystkie zmiany dokonane w dokumencie od ostatniego zapisu zostan¹ anulowane. Wybierz OK, aby anulowaæ zmiany, dokonane podczas edycji dokumentu po ostatnim zapisie.

Patrz równie¿:

[Edycja dokumentu - Spis treœci](#)

[Stosowanie komendy Cofnij](#)

Stosowanie komendy PrzejdŹ Do

Szybkie przesuwanie kursora do wskazanego miejsca w dokumencie.

Stosowanie komendy Szukaj i ZamieŹ

Sposób funkcjonowania komendy Szukaj i ZamieŹ oraz sposób w jaki Ami Pro ustala priorytety Źródle³ tekstu.

Szukanie i zamiana tekstu

Okreœlanie atrybutów poszukiwanych i zamienianych tekstów

Szukanie i zamiana tekstu, któremu nadano pewne atrybuty.

Okreœlanie opcji komendy Szukaj i ZamieŹ

Okreœlenie zakresu, kierunku i typu poszukiwaŹ.

Odszukanie i zamiana ciŹgu znaków

Stosowanie opcji umoŹliwiaj¹cych okreœlenie, czy znaleziony tekst chcesz zast¹piæ innym b¹dŹ omin¹æ, lub opcji pozwalaj¹cej zast¹piæ wszystkie odszukane wyst¹pienia jednego ciŹgu liter innym.

Szukanie i zamiana stylów akapitów

UŹycie komendy Szukaj i ZamieŹ w stosunku do stylu akapitu, gdy chcesz zmieniaæ format tekstu na nowo utworzony styl akapitu albo na istniej¹cy styl akapitu, któremu zmieni³eœ nazwê, ale jeszcze go nie usun¹³eœ.

Usuwanie tekstu przy wykorzystaniu komendy Szukaj i ZamieŹ

Usuwanie tabulatorów przy wykorzystaniu komendy Szukaj i zamieŹ

Usuwanie znaków koŹca akapitu za pomoc¹ komendy Szukaj i zamieŹ

Stosowanie znaków specjalnych w komendzie Szukaj i ZamieŹ

Wpisywanie znaków specjalnych w okna tekstowe komendy Szukaj i ZamieŹ, gdy nie znasz dok³adnej pisowni tekstu szukanego i tekstu, na który masz zamieniaæ tekst szukany.

Stosowanie komendy Zak³adki

Oznaczanie ramki, tekstu, jednej lub wiêcej komórek tabeli albo okreœlonego miejsca w dokumencie w celu póŹniejszego szybkiego odnajdywania tego obiektu (zak³adki).

Stosowanie komendy Numerowanie Wierszy

Numerowanie wierszy na stronie w Twoim dokumencie.



Przy pomocy komendy PrzejdŹ Do moŹna szybko przenieœæ kursor na Źdan¹ pozycjê w dokumencie. Komendy tej uŹywa siê zw³aszcz¹ do szybkiego przejœcia na okreœlon¹ stronê lub do konkretnego punktu.

Aby uŹyæ komendy PrzejdŹ Do:

1. Wybierz Edycja/PrzejdŹ Do.

Klawiatura: Aby wyœwietliæ okno dialogowe "PrzejdŹ Do", wcioœnij **CTRL+G**. Kombinacja klawiszy **CTRL+H**, pozwala szybko, bez wyœwietlania okna dialogowego, powtórzyæ ostatnio wykonywan¹ operacjê "PrzejdŹ Do".

Mysz: Nacioœnij mysz na przycisku "Numer strony" (w pasku stanu), co spowoduje ukazanie siê okna dialogowego "PrzejdŹ Do".

2. Wybierz, gdzie chcia³byœ przejœæ (wykorzystuj¹c komendê "PrzejdŹ Do"):

Strony, numer:

Przesuwa kursor na pocz¹tek okreœlonej strony.

Pierwszej strony

Przemieszcza kursor na pocz¹tek pierwszej strony.

Ostatniej strony

Ustawia kursor na pocz¹tku ostatniej strony.

Opcje dotycz¹ce strony s¹ dostêpne tylko w trybie typograficznym.

Nastêpnego obiektu

Przesuwa kursor do nastêpnego wyst¹pienia obiektu zaznaczonego na liœcie.

3. JeŹeli wybra³eœ ostatni¹ opcjê, musisz zaznaczyæ odpowiedni obiekt z listy poniŹej opcji. Ami Pro automatycznie przydymia pozosta³e opcje powoduj¹c, Źe staj¹ siê one niedostêpne.

Zak³adka

Umieszcza kursor na nastêpnej zak³adce w dokumencie.

Znacznik Zmiennego Nag³ówka/Stopki

Przemieszcza kursor do nastêpnego znacznika zmiennego nag³ówka lub stopki w dokumencie.

Jest to jedyny sposób uzyskania dostêpu do nag³ówka lub stopki za pomoc¹ klawiatury.

Stopka

Przenosi kursor do stopki na danej stronie.

Ta opcja jest dostêpna tylko w trybie typograficznym.

Znacznik Przypisu

Ustawia kursor na nastêpnym numerze odniesienia do przypisu w dokumencie.

Ta opcja jest dostêpna tylko w trybie typograficznym.

Tekst Przypisu

Umieszcza kursor na pierwszym znaku w tekœcie przypisu, o ile kursor wczêœniej znajdowa³ siê na odpowiednim numerze odniesienia do przypisu.

Ta opcja jest dostêpna tylko w trybie typograficznym.

Ramka

Powoduje zaznaczenie jednej z ramek na danej stronie. Powtórne uŹycie "PrzejdŹ ^H" (albo **CTRL+H**) spowoduje zaznaczenie nastêpnej ramki.

Jest to jedyny sposób uzyskania dostêpu do ramki za pomoc¹ klawiatury.

Ta opcja jest dostêpna tylko w trybie typograficznym.

Sta³y Znak Koñca Strony

Przemieszcza kursor w miejsce kolejnego wstawienia sta³ego znaku koñca strony w dokumencie.

Nag³ówek

Umieszcza kursor w nag³ówku na danej stronie.

Ta opcja jest dostêpna tylko w trybie typograficznym.

Zmiana Typografii

Ustawia kursor w miejscu wyst¹pienia nastêpnego znacznika wstawionej typografii strony.

Nastêpne Pole

Umieszcza kursor w nastêpnym polu ³¹cz¹cym lub operacyjnym danego dokumentu.

Notatka

Wyczwietla nastêpn¹ notatkê w dokumencie.

Przymiar

Przemieszcza znacznik na przymiar, le¿¹cy w górnej czêœci ekranu, o ile jest on wyczwietlony.

Jest to jedyny sposób uzyskania dostêpu do przymiaru poziomego za pomoc¹ klawiatury.

Ta opcja jest dostêpna tylko w trybie typograficznym.

Znacznik Przymiaru

Ustawia kursor na nastêpnym znaczniku przymiaru wstawionego w dokumencie.

4. Wybierz "PrzejdŸ ^H"

Ami Pro przesuw³a kursor lub zaznacza wybrany obiekt.

Jeceli kursor znajduje siê na obiekcie, który wystêpuje ju¿ po raz ostatni, Ami Pro wyczwietla komunikat. Wybierz OK, aby usun¹æ komunikat z ekranu.

Po odnalezieniu, za pomoc¹ komendy "PrzedŸ Do", pierwszego wskazanego obiektu, mo¿esz przejœæ do nastêpnego tego typu obiektu bez wyczwietlania okna dialogowego, u¿ywaj¹c klawiszy **CTRL + H**.

Patrz równie¿:

[Szukanie informacji - Spis treœci](#)

Komenda Szukaj i Zamień umożliwia Ci znalezienie i dokonanie zamiany tekstu lub stylów akapitu w dokumencie, a także określenie obszaru i kierunku poszukiwań. W celu użycia tej komendy powinieneś dokładnie określić jaki tekst ma być znaleziony oraz czym go zastąpić.

Pojęcie Źródła tekstu

Wszystkie pliki tekstowe tworzone przez Ami Pro składają się z połączonych części tekstowych, zwanych Źródłami. Każdy z dokumentów może zawierać jedno lub kilka takich Źródła tekstu. Poniższe części wprowadzanych i edytowanych tekstów Ami Pro traktuje jako oddzielne Źródła tekstowe, przypisując im priorytety według następującej kolejności:

Główny tekst dokumentu

Ami Pro nie wykonuje funkcji szukania i zamiany tekstu w notatkach.

Tekst w ustalonych ramkach (tzn. w ramkach, dla których w oknie dialogowym "Typografia Ramki" jako "Typ Ramki" wybrano "Stała")

Tekst notatki

Tekst w zakotwiczonych ramkach (tzn. w ramkach, dla których w oknie dialogowym "Typografia Ramki" jako "Typ Ramki" wybrano "Pod akapitem" lub "Pływa z tekstem") i tekst w tabelach

Tekst, zawarty w stopkach i nagłówkach

Ustalone stopki, nagłówki i tekst w powtarzających się ramkach (tzn. w ramkach, dla których w oknie dialogowym "Typografia Ramki" jako "Typ Ramki" wybrano "Na wszystkich stronach")

Gdy używasz komendy Szukaj i Zamień, możesz wskazać tekst, którego Ami Pro ma szukać, przez umieszczenie kursora w Źródle.

Jeżeli kursor znajduje się w tekście głównym dokumentu, można określić, czy przeszukiwanie powinno być rozpoczęte od początku dokumentu i czy Źródła tekstu o niższym priorytecie powinny być przeszukiwane.

Jeżeli kursor znajduje się w Źródle tekstu innym niż tekst główny dokumentu, Ami Pro automatycznie sprawdza pisownię tego tekstu i Źródła tekstu o niższych priorytetach.

Gdy Ami Pro przeszukuje Źródła tekstu o niższych priorytetach, to automatycznie rozpoczyna przeszukiwanie od początku dokumentu, bez względu na to, gdzie znajduje się kursor w chwili uruchomienia komendy Szukaj i Zamień.

Patrz również:

[Szukanie informacji - Spis treści](#)

[Szukanie i zamiana tekstu](#)

[Szukanie i zamiana stylów akapitów](#)

[Modyfikacja typu ramki](#)



Podczas stosowania komendy Szukaj i Zamieñ dla tekstów, mo¿esz podaæ dok³adne instrukcje, dotycz¹ce szukanego tekstu i sposobu jego zamiany - przyciski "Opcje" i "Atrybuty".

Aby znaleŸæ i zamieniaæ tekst:

1. Umieœæ kursor w miejscu, w którym chcesz rozpocz¹æ przeszukiwanie.
2. Wybierz komendê Edycja/Szukaj i Zamieñ.

Klawiatura: Wciœnij **CTRL+F**.

3. W okienko tekstowe "Szukaj" wpisz tekst, który chcesz odszukaæ. W okienkach "Szukaj" oraz "Zamieñ na" mo¿esz podaæ dowolne znaki ANSI lub ASCII. Jeœli znak jest u¿ywany przez Ami Pro jako znak specjalny (np. znak koñca akapitu), wpisz ten znak w nawiasach trójk¹tnych.
4. W okienko tekstowe "Zamieñ na" wpisz tekst, którym chcesz zast¹piæ odszukany tekst.
5. Wybierz "Szukaj" lub "Zamieñ wszystkie".

Patrz równie¿:

[Szukanie informacji - Spis treœci](#)

[Okreœlanie opcji komendy Szukaj i Zamieñ](#)

[Okreœlanie atrybutów poszukiwanych i zamienianych tekstów](#)

[Stosowanie komendy Szukaj i Zamieñ](#)

[Usuwanie tabulatorów przy wykorzystaniu komendy Szukaj i Zamieñ](#)

[Szukanie i zamiana stylów akapitów](#)



Możesz odszukiwać i zamieniać tekst, któremu nadane zostały pewne atrybuty.

Aby określać opcje komendy Szukaj i zamień, dotyczące atrybutów poszukiwanych i zamienianych tekstów:

1. Umieść kursor w miejscu, w którym chcesz rozpocząć przeszukiwanie.
2. Wybierz komendę Edycja/Szukaj i Zamień.

Klawiatura: Wciśnij **CTRL+F**.

3. W okienko tekstowe "Szukaj" wpisz tekst, który chcesz odszukać.
4. W okienko tekstowe "Zamień na" wpisz tekst, którym chcesz zastąpić odszukany tekst.
5. Wybierz przycisk "Atrybuty".
6. Zaznacz wybrane atrybuty szukania.
7. Zaznacz wybrane atrybuty zastępowania.

Aby Ami Pro uwzględniało przy szukaniu i zamianie zaznaczone atrybuty, musisz wybrać "Opcje" w oknie "Szukaj i Zamień" i w polach "Opcje Szukania" oraz "Opcje Zamiany" zaznaczyć opcje "Zgodne atrybuty".

8. Wybierz OK, aby powrócić do okna "Szukaj i zamień".
9. Wybierz "Szukaj" lub "Zamień Wszystkie".

Patrz również:

[Szukanie informacji - Spis treści](#)

[Szukanie i zamiana stylów akapitów](#)

[Stosowanie komendy Szukaj i Zamień](#)

[Określanie opcji komendy Szukaj i Zamień](#)

[Odszukanie i zamiana ciągu znaków](#)



Możesz określić dodatkowe opcje, takie jak zakres, kierunek i typ szukania.

Aby zaznaczyć opcje:

1. Umieść kursor w miejscu, w którym chcesz rozpocząć przeszukiwanie.
2. Wybierz komendę Edycja/Szukaj i Zamień.
Klawiatura: Wciśnij **CTRL+F**.
3. W okienko tekstowe "Szukaj" wpisz tekst, który chcesz odszukać.
4. W okienko tekstowe "Zamień na" wpisz tekst, którym chcesz zastąpić odszukany tekst.
5. Wybierz "Opcje".
6. Zaznacz wybrane opcje szukania i zamiany.

Tylko całe wyrazy

Szuka tekstu, który jest poprzedzony i zakończony odstępem, natomiast pomija przypadki, kiedy szukany tekst jest tylko częścią wyrazu.

Pewne wyrazy składają się z liter, które wchodzi w skład innych wyrazów. Na przykład, litery w wyrazie "pod" są częścią wielu innych wyrazów, takich jak np. "podobny" czy "podpis". Jeśli chcesz, aby program znalazł tylko wyraz "pod" bez zatrzymywania się na literach "p-o-d" w innych wyrazach, zaznacz "Tylko całe wyrazy".

Zgodna wielkość liter

Wyszukuje tekst, którego pisownia jest zgodna z pisownią tekstu w okienku tekstowym "Szukaj", tzn. uwzględnia wielkie litery, małe litery oraz wersaliki.

Zgodne atrybuty

Szuka tekstu o tych samych atrybutach, jakie występują w tekście wpisanym w okienku tekstowym "Szukaj", np. pogrubiony lub podkreślony.

7. Zaznacz odpowiednie opcje zakresu i kierunku szukania.

Od początku dokumentu

Ami Pro szuka tekstu począwszy od początku dokumentu, bez względu na to, w którym miejscu dokumentu znajduje się kursor w momencie uruchomienia wyszukiwania. Jeśli opcja ta nie będzie zaznaczona, program rozpoczyna działanie od pozycji kursora.

Wszystkie teksty

Ami Pro szuka tekstu w tym Źródle, w którym znajduje się kursor oraz w Źródłach tekstu o niższych priorytetach. W przypadku gdy opcja ta nie jest aktywna, Ami Pro przeszukuje tylko to Źródło, w którym znajduje się kursor.

Szukaj wstecz

W sytuacji, gdy kursor znajduje się w tekście głównym dokumentu, Ami Pro przeszukuje tekst wstecz, począwszy od pozycji kursora w kierunku początku dokumentu. Natomiast jeżeli kursor znajduje się w dowolnym innym Źródle tekstu, Ami Pro przeszukuje tylko aktualny przypis, ramkę, nagłówek, stopkę, lub komórkę tabeli.

8. Zaznacz typ poszukiwania: Tekst lub Styl.
9. Wybierz OK, aby powrócić do okna dialogowego "Szukaj i Zamień".
10. Wybierz "Szukaj" lub "Zamień Wszystkie".

Szukaj

Szuka następnego wystąpienia danego tekstu w dokumencie.

Zamień Wszystkie

Automatycznie odszukuje i zamienia wszystkie wystąpienia danego tekstu w dokumencie.

Jeśli wybierzesz "Szukaj", Ami Pro zaznacza następną wystąpienie tekstu.

Patrz również:

Szukanie informacji - Spis treści

Szukanie i zamiana stylów akapitów

Stosowanie komendy Szukaj i Zamień

Określanie atrybutów poszukiwanych i zamienianych tekstów

Odszukanie i zamiana ciągu znaków



Jeżeli Ami Pro znajdzie określony ciąg znaków, możesz określić, czy chcesz ten ciąg zamieniać, czy ominąć. Masz także możliwość zamiany wszystkich pozostałych wystąpień danego ciągu znaków.

Aby odszukać i zamieniać dany ciąg znaków:

1. Wybierz żądany opcję w oknie dialogowym "Szukanie i Zamiana".

Zmień i Szukaj Dalej

Zamienia podświetlony tekst i kontynuuje przeszukiwanie dokumentu.

Zmień Pozostałe Wystąpienia

Zamienia podświetlone i wszystkie pozostałe wystąpienia tekstu w dokumencie.

Szukaj Dalej

Opuszcza podświetlone wystąpienie tekstu i kontynuuje przeszukiwanie dokumentu.

2. Powtórz krok pierwszy dla każdego ciągu znaków, który chcesz zamieniać.

Po zakończeniu szukania i zamiany (lub po anulowaniu komendy), na dole ekranu, w pasku stanu, ukazuje się komunikat pokazujący liczbę odszukanych wystąpień danego tekstu i liczbę dokonanych zamian. Jeżeli przeprowadzana była operacja samego wyszukiwania, kursor znajduje się w miejscu ostatniego wystąpienia danego tekstu, nawet jeżeli zostało ono pominięte.

Po wybraniu komendy Szukaj i Zmień w trybie uproszczonym, ekran, po zakończeniu szukania, pozostaje w tym trybie. Kursor może znajdować się w stałej ramce, przypisie, nagłówku lub stopce, tam gdzie Ami Pro wstrzyma się. W tym przypadku na ekranie wyświetla się tekst tylko tego źródła tekstu. Aby dokładnie określić, w którym miejscu w dokumencie znajduje się kursor, możesz przejść do trybu typograficznego i umieścić go w pożądanym miejscu w tekście głównym dokumentu.

Patrz również:

[Szukanie informacji - Spis treści](#)

[Szukanie i zamiana stylów akapitów](#)

[Stosowanie komendy Szukaj i Zmień](#)

[Określanie atrybutów poszukiwanych i zamienianych tekstów](#)

[Określanie opcji komendy Szukaj i Zmień](#)



Komenda Szukaj i Zamień umożliwia zmianę stylu akapitu, którego używa dany tekst, na nowo utworzony styl akapitu albo na styl akapitu, któremu zmieniono nazwę. Przy jej pomocy można również odszukać tekst używający stylu akapitu, którego nie ma na aktualnej liście stylów, i zamienić go na inny, dostępny na liście stylów lub w dokumencie.

Aby odszukać i zamienić styl akapitu:

1. Umieścić kursor w miejscu, od którego chcesz rozpocząć przeszukiwanie.
2. Wybierz komendę Edycja/Szukaj i Zamień.

Klawiatura: Wciśnij **CTRL+F**.

3. W okienku tekstowym "Szukaj" wpisz nazwę stylu akapitu, który chciałoby znaleźć.
4. W okienku tekstowym "Zamień na", wpisz nazwę stylu akapitu, którym chcesz zastąpić dany styl. Jeżeli wciśniesz klawisz funkcyjny reprezentujący dany styl akapitu, Ami Pro automatycznie zaznacza "Styl" jako typ szukania i zamiany. Nazwę musisz wpisać dokładnie tak, jaka pojawia się w oknie stylów lub na liście przycisku stanu stylu w pasku stanu.
5. Jeżeli wpiszesz nazwę stylu akapitu i chcesz określić zakres i kierunek szukania, wybierz "Opcje".
6. Zaznacz właściwą opcję zakresu i kierunku działania.
7. Zaznacz "Styl" jako typ szukania i zamiany.
8. Wybierz OK, aby powrócić do okna dialogowego "Szukaj i Zamień".
9. Wybierz "Szukaj" lub "Zamień Wszystkie".

Szukaj

Ami Pro szuka następnego wystąpienia stylu akapitu w dokumencie.

Zamień Wszystkie

Automatycznie wyszukuje i zamienia wszystkie wystąpienia stylu akapitu w dokumencie.

Jeżeli wybierzesz "Szukaj", Ami Pro zaznacza następne wystąpienie stylu akapitu w tekście i wyświetla okno dialogowe "Szukanie i Zamiana".

10. Wybierz jedną z opcji.

Zamień i Szukaj Dalej

Zamienia zaznaczone wystąpienie stylu akapitu i kontynuuje przeszukiwanie dokumentu.

Zamień Pozostałe Wystąpienia

Zamienia zaznaczone i wszystkie pozostałe wystąpienia stylu akapitu w dokumencie.

Szukaj Dalej

Pomija podświetlone wystąpienie stylu akapitu i kontynuuje przeszukiwanie dokumentu.

Po ukończeniu szukania i zamiany, na dole ekranu, w pasku stanu, ukazuje się komunikat, pokazujący liczbę odszukanych wystąpień danego stylu i liczbę dokonanych zamian. Jeżeli przeprowadzana była operacja samego wyszukiwania, kursor znajduje się w miejscu ostatniego wystąpienia danego stylu, nawet jeżeli zostało ono pominięte. W razie wywołania komendy Szukaj i Zamień w trybie uproszczonym, ekran, po zakończeniu szukania, pozostaje w tym trybie. Kursor może znajdować się w stałej ramce, przypisie, nagłówku lub stopce, gdy Ami Pro zostanie tam się zatrzyma. W tym przypadku na ekranie wyświetla się tekst tylko tego źródła. Aby dokładnie określić, w którym miejscu w dokumencie znajduje się kursor, można przejść do trybu typograficznego i umieścić go w wybranym miejscu w tekście głównym dokumentu.

Patrz również:

[Szukanie informacji - Spis treści](#)

[Usuwanie stylu akapitu](#)

Szukanie i zamiana tekstu

Stosowanie komendy Szukaj i Zamień

Określanie opcji komendy Szukaj i Zamień

Odszukanie i zamiana ciągu znaków



Za pomoc¹ komendy Szukaj i Zamieñ mo¿esz usun¹æ tekst.

Aby, za pomoc¹ komendy Szukaj i Zamieñ, usun¹æ tekst:

1. Wybierz Edycja/Szukaj i Zamieñ.
2. W okienku "Szukaj" wpisz tekst, który chcesz usun¹æ.
3. Jeœli jest to konieczne, usuñ zawartoœæ okienka "Zamieñ na".
4. Okreœl wszystkie potrzebne opcje.
5. Wybierz "Szukaj".
6. Gdy Ami Pro znajdzie tekst, wybierz "Zamieñ i Szukaj Dalej".
Ami Pro usunie tekst.

Patrz równie¿

[Szukanie informacji - Spis treœci](#)

[Szukanie i zamiana tekstu](#)

[Stosowanie komendy Szukaj i zamieñ](#)



Za pomoc¹ komendy Szukaj i Zamieñ mo¿esz usun¹æ tabulatory.

Aby, za pomoc¹ komendy Szukaj i Zamieñ, usun¹æ tabulacje:

1. Wybierz Edycja/Szukaj i Zamieñ.
2. Wciœnij **CTRL + TAB**, gdy wskaŹnik znajduje siê w okienku "Szukaj".
3. Usuñ zawartoœæ okienka tekstowego "Zamieñ na".
4. Wybierz "Szukaj".
5. Gdy Ami Pro znajdzie tabulacjê, któr¹ chcesz usun¹æ, wybierz "Zamieñ i Szukaj Dalej".
Ami Pro usunie tabulacjê i sformatuje ponownie tekst, znajduj¹cy siê bezpoœrednio po niej.

Patrz równie¿

[Szukanie informacji - Spis treœci](#)

[Szukanie i zamiana tekstu](#)

[Stosowanie komendy Szukaj i Zamieñ](#)



Za pomoc' komendy Szukaj i Zamieñ mo¿esz usun'æ znaki koñca akapitu.

Aby, za pomoc' komendy Szukaj i Zamieñ, usun'æ znak koñca akapitu:

1. Wybierz Edycja/Szukaj i Zamieñ
2. Gdy wskaźnik znajduje się w okienku "Szukaj", wciœnij **CTRL + ENTER**.
3. Usuñ zawartoœæ okienka "Zamieñ na".
4. Wybierz "Szukaj".
5. Gdy Ami Pro znajdzie znak koñca akapitu, który chcesz usun'æ, wybierz "Zamieñ i Szukaj Dalej".
Ami Pro usunie znak koñca akapitu i sformatuje tekst, znajduj'cy się po tym znaku.

Patrz równie¿

[Szukanie informacji - Spis treœci](#)

[Szukanie i zamiana tekstu](#)

[Stosowanie komendy Szukaj i Zamieñ](#)

Znaków specjalnych możesz użyć w sytuacji, gdy nie jesteś pewien poprawności pisowni tekstu szukanego i tekstu, na który zamieniasz tekst szukany. Znaki te wpisujesz wtedy w okienka tekstowe "Szukaj" i "Zamień na". W jedno okno tekstowe możesz wpisać jedną lub więcej gwiazdek (*), znaków zapytania (?) lub kombinację tych dwóch znaków.

Gwiazdki używaj wtedy, gdy chcesz, aby Ami Pro znalazł i zmienił tekst, wpisany w okna tekstowe plus jeden lub więcej dodatkowych znaków, poprzedzających lub następujących po wpisanym tekście. Jeżeli używasz gwiazdki w okienku "Szukaj" lub w okienku "Zamień na", musisz wybrać "Opcje" i anulować opcję "Tylko całe wyrazy". Ami Pro odszuka tylko te miejsca w tekście dokumentu, w których gwiazdka pokrywa się z przynajmniej jednym znakiem w tekście.

Znaku zapytania używaj do zastępowania pojedynczego znaku w tekście, wpisywanym do okna tekstowego. Oczywiście, możesz tam wpisać kilka znaków zapytania, zastępujących kilka znaków tekstu.

Jeżeli Ami Pro odnajdzie w dokumencie odpowiednik tekstu wpisanego w okienko tekstowe "Szukaj", zawierającego jakiś znak (lub znaki) specjalny, to nie zamieni on znaków, odpowiadających znakom specjalnym w okienku "Zamień na". Słone dołączone lub włączane w tekst, wpisany do okienka "Zamień na". Powinieneś więc wpisywać tę samą liczbę znaków specjalnych tych samych typów w obydwa okienka: "Szukaj" i "Zamień na".

Jeżeli w okienko "Szukaj" wpiszesz gwiazdkę, a w okienko "Zamień na" jej nie wpiszesz, to Ami Pro zamieni odszukane w dokumencie miejsca (w których pojawi się szukany tekst) na tekst, wpisany w okienko "Zamień na".

Bardzo ostrożny w stosowaniu znaków specjalnych. Tekst, który kończy się samogłoską lub zawiera jakieś przyrostki może nie być odnaleziony i zamieniony zgodnie z Twoimi oczekiwaniami. Na przykład, jeżeli w okienko "Szukaj" wpiszesz organizuj*, to Ami Pro nie odnajdzie w dokumencie ani słowo organizuj, ani organizowany, ponieważ znak specjalny nie pasuje do żadnego z tych przypadków. Jeżeli natomiast wpiszesz organiz*, to Ami Pro odnajdzie zarówno organizuj, jak i organizowany, organizowa, organizuje, itp. Dodatkowo, jeżeli w okienko "Szukaj" wpiszesz kilka gwiazdek, a w okienko "Zamień na" - jedną gwiazdkę, to Ami Pro może niewłaściwie połączyć znaki, odpowiadające znakowi specjalnemu, występujące w tekście dokumentu. Na przykład, jeżeli w okienko "Szukaj" wpiszesz *peńiony*, a w okienko "Zamień na" wypeńiony*, to Ami Pro znalezione słowo wypeńionymi zamieni na wypeńionywy, a słowo przepieńionymi zamieni na wypeńionyprze.

Aby używać znaków specjalnych jak znaków literowych

Znaki * i ? mogą być również użyte jako normalne znaki literowe. Aby zaznaczyć, że szukane znaki * i ? mają być potraktowane jak znaki literowe, a nie jak specjalne, wpisz je te znaki w okienka "Szukaj" i "Zamień na", umieść je w nawiasach trójkrotnych.

<u>Szukasz:</u>	Wpisz w okienko tekstowe:
*	<*>
?	<?>

Patrz również

[Szukanie informacji - Spis treści](#)

[Szukanie i zamiana tekstu](#)



Z komendy Zak³adki mo^zesz korzystaæ wtedy, gdy chcesz zaznaczyæ ramkê, tekst, jedn¹ lub wiêcej komórek tabeli lub okreœlone miejsce w dokumencie. Mo^zesz póŹniej szybko wskazaæ zawartoœæ tego oznaczonego miejsca (zak³adki) lub przesun¹æ kursor do tego miejsca w dokumencie.

Po wskazaniu zawartoœci zak³adki mo^zesz tê zawartoœæ poddaæ edycji, kopiowaæ lub przesuwaaæ. Nazwy zak³adek mog¹ zawieraæ litery i cyfry, ale nie mog¹ zawieraæ samych cyfr.

Mo^zesz uŹyæ zak³adek jako pól operacyjnych. Mo^zesz takŹe w³1czaæ zak³adki do innych pól operacyjnych.

Zak³adki mo^zesz tworzyæ w g³ównym tekœcie dokumentu, w nag³ówkach i stopkach, w ramkach i w tabelach. Zak³adki nie pojawiaj¹ siê na ekranie i nie s¹ drukowane podczas tworzenia wydruku dokumentu.

Aby utworzyæ zak³adkê:

1. Umieœæ wskaŹnik w tekœcie w miejscu, w którym chcesz wstawiæ zak³adkê lub wybierz odpowiedni¹ ramkê, tekst lub komórki tabeli.
2. Wybierz Edycja/Zak³adki.
3. Wpisz nazwê zak³adki.
4. Wybierz "Dodaj Zak³adkê".
Ami Pro zaznaczy to miejsce w dokumencie lub doda, jako zak³adkê, wskazan¹ ramkê, tekst lub komórki tabeli.

Aby przesun¹æ kursor do nastêpnej zak³adki:

Jeœli chcesz przesun¹æ kursor do miejsca, w którym znajduje siê nastêpna zak³adka tekstowa, mo^zesz uŹyæ komendy PrzejdŹ Do z opcj¹ "Nastêpnego obiektu/Zak³adka". Zak³adk¹ tekstow¹ mo^ze byæ zarówno tekst, jak i okreœlone miejsce w g³ównym tekœcie dokumentu, a takŹe nag³ówek lub stopka.

1. Wybierz Edycja/PrzejdŹ Do.

Mysz : Naciœnij przycisk myszy na przycisku stanu strony w pasku stanu.

Klawiatura: Przyciœnij **CTRL + G**, aby wyœwietliæ okno dialogowe "PrzejdŹ Do". Aby uŹyæ komendy PrzejdŹ Do bez wyœwietlania okna dialogowego, przyciœnij **CTRL + H**.

2. Wybierz opcjê "Nastêpnego obiektu" i zaznacz na liœcie "Zak³adka".
3. Wybierz "PrzejdŹ ^H".

Ami Pro przesunie kursor w dokumencie do miejsca, w którym znajduje siê nastêpna zak³adka.

Aby przesun¹æ kursor do okreœlonej zak³adki

Jeœli chcesz aktualnie wskazaæ ramkê, tekst lub komórki tabeli, które dodaœe do tekstu jako zak³adki, lub chcesz przesun¹æ kursor do okreœlonej zak³adki, mo^zesz uŹyæ komendy "Zak³adki".

1. Wybierz Edycja/Zak³adki.
2. Okreœl nazwê Ź¹danej zak³adki.
3. Wybierz opcjê "PrzejdŹ Do:/Nastêpnego obiektu/Zak³adka".

Ami Pro wskaŹe zawartoœæ Ź¹danej zak³adki.

Aby usun¹æ zak³adkê

1. Wybierz Edycja/Zak³adki.
2. Wybierz nazwê zak³adki, któr¹ chcesz usun¹æ.
3. Wybierz opcjê "Usuñ Zak³adkê".

Ami Pro usuwa tylko zak³adkê. Tekst, ramka b¹dŹ komórka tablicy, pozostaje niezmiennona.

Patrz również:

[Szukanie informacji - Spis treści](#)

[Wstawianie pól operacyjnych](#)

[Wybór ramek](#)

[Wybór wierszy lub kolumn](#)

[Użycie komendy PrzejdŹ Do](#)

Z komendy Numerowanie Wierszy możesz korzystać wtedy, gdy chcesz ponumerować wiersze na stronie Twojego dokumentu. Ami Pro wyświetla i drukuje numery wierszy na lewym marginesie każdej strony dokumentu.

Format numerowania wierszy, we wskazanym przez Ciebie stylu akapitu, jest określony przez krój czcionki i odstępy między akapitami. Te ustalenia powinny być zgodne z ustaleniami, określonymi dla stylu akapitu, który jest przypisany do większej części głównego tekstu dokumentu. Ponadto, we wszystkich stylach akapitu, stosowanych w głównym tekście dokumentu, odstęp między akapitem powyżej i akapitem poniżej ustawiać na zero.

Aby ponumerować wiersze:

1. Wybierz Strona/Numerowanie Wierszy.
2. Zaznacz "Numeruj wiersze".
3. Wybierz odpowiedni¹ opcję.
4. Wybierz styl akapitu, w jakim ma być zapisywana numeracja wierszy; zwykle jest to styl akapitu przypisany do głównego tekstu dokumentu.

W wybranym stylu akapitu odstępy między akapitami powyżej i poniżej powinny być ustalone na zero. W przeciwnym przypadku numery wierszy mogą być umieszczane nierówno z tekstem.

Każdy wiersz

Numeruje w dokumencie każdy wiersz.

Co drugi wiersz

Numeruje jeden wiersz, a następny wiersz przeskakuje.

Co piąty wiersz

Numeruje co piąty wiersz, poczynając od wiersza 5.

Co ... n... wiersz

Numeruje każdy wiersz, którego numer jest wielokrotnością¹ wpisanej liczby n.

Od nowa na każdej stronie

Pierwszy wiersz na każdej stronie ma numer 1.

Jeżeli nie wskażesz opcji "Od nowa na każdej stronie", to Ami Pro numeruje wiersze w całym dokumencie.

Patrz również:

[Szukanie informacji - Spis treści](#)

[Modyfikacja stylu akapitu](#)

[Automatyczne numerowanie stron](#)

Objaœnienie funkcji ramek

Utworzenie mini-dokumentu wewn¹trz w³oceniowego dokumentu i umieszczenie w nim tekstu lub grafiki.

Rêczne tworzenie ramek

Utworzenie ramki rêcznie, za pomoc¹ myszy lub klawiatury.

Tworzenie ramki o wybranych wymiarach, w wybranym miejscu

Nakazanie Ami Pro, aby utworzy³ w podanym miejscu ramkê o podanej wielkoœci.

Wybór ramki (ramek)

Wybór ramki przed jej przesuniêciem, skopiowaniem, zmian¹ wielkoœci, usuniêciem lub modyfikacj¹; wybór kilku ramek przed ich przesuniêciem, skopiowaniem, usuniêciem lub zgrupowaniem.

Cofniêcie wyboru ramki

Cofniêcie wyboru ramki, aby powróciæ do pracy nad g³ównym dokumentem.

Przesuwanie lub kopiowanie ramki w obrêbie tej samej strony

Przesuniêcie lub skopiowanie wybranej ramki (ramek) w inne miejsce na tej samej stronie,

Przesuniêcie lub kopiowanie ramki na inn¹ stronê

Przesuwanie lub skopiowanie ramki na inn¹ stronê.

Skalowanie ramki

Okreœlanie wymiarów ramki.

Usuwanie ramki

Usuniêcie ramki wraz z zawartoœci¹.

Grupowanie ramek

Praca z kilkoma ramkami, tak jak z jedn¹.

Stosowanie ramek warstwowych

U³o¿enie ramek warstwami, "jedna na drugiej", celem stworzenia specjalnych efektów wizualnych; okreœlenie kolejnoœci warstw celem dostosowania wielkoœci i pozycji ramek.

Wprowadzanie tekstu do ramki

Wprowadzenie tekstu lub wstawienie pliku tekstowego do wybranej ramki i edycja tekstu wewn¹trz ramki.

Zmiana typografii ramki

Okreœlenie typu, wielkoœci i pozycji ramki, jak równie¿ zwi¹zanych z ramk¹ linii, cieni, œamów i tabulacji.

Zmiana typu ramki

Okreœlenie, jak ma byæ wyœwietlany tekst wokó³ ramki, czy ramka ma byæ przezroczysta, czy powinna mieæ prostok¹tne czy zaokr¹glone rogi, gdzie ma byæ umieszczona na stronie; podanie makroprogramu, wykonywanego zawsze po wybraniu ramki.

Zmiana wielkoœci i pozycji ramki

Korekta wielkoœci wybranej ramki po jej rêcznym utworzeniu, b¹dŹ po podaniu jej parametrów (szerokoœci, wysokoœci, pozycji na stronie i marginesów) w oknie dialogowym "Utwórz ramkê".

Zmiana obwódki i cienia ramki

Zmiana obwódki ramki i rzucanego przez ni¹ cienia.

Zmiana œamów zwi¹zanych z ramk¹

Okreœlenie iloœci œamów oraz odstêpów miêdzy nimi.

Zmiana tabulacji wewn¹trz ramki tekstowej

Ustawienie lewego, prawego, numerycznego i wiod¹cego tabulatora wewn¹trz ramki tekstowej.

Objaœnienie pojęcia grafika

Idea grafiki bitowej i wektorowej.

Stosowanie grafiki w ramkach

Umieszczenie grafiki w ramce poprzez import pliku graficznego, odtworzenie grafiki z pamięci podręcznej

Importowanie grafiki do ramki

Importowanie grafiki i wstawianie jej wewnątrz ramki.

Określanie opcji dla plików Computer Graphics Metafile

Określanie opcji podczas importowania zbiorów Computer Graphics Metafile.

Określanie opcji dla zbiorów HPGL

Określanie opcji podczas importowania zbiorów HPGL.

Nanoszenie grafiki z innego programu pracującego w środowisku Windows

Nanoszenie grafiki z innego programu pracującego w środowisku Windows.

Usuwanie grafiki z ramki

Usuwanie grafiki znajdującej się wewnątrz ramki.

Podczas pracy nad dokumentem często zachodzi potrzeba wpisania tekstu w obszarze wcięcia lub marginesów, wstawienia do tekstu głównego rysunków, nagłówka lub stopki dokumentu, czy też komórki tabeli. Czasami pojawia się konieczność napisania tytułu, obejmującego wiele stron.

Możliwość tworzenia ramek w Ami Pro czyni te zadania prostymi. Umożliwia także określenie kilku różnych typografii na tej samej stronie.

Możesz tworzyć, kopiować i przenosić ramki jedynie pracując w typograficznym trybie wyświetlania.

Ramka jest mini-dokumentem w obrębie dokumentu głównego. Możesz w niej umieszczać tekst lub grafikę. Formatowanie głównego dokumentu nie ma wpływu na ramki. Mogą one bowiem rozsuwać tekst głównego dokumentu, przykrywać go lub rozsuwać wiersze.

Ponieważ program Ami Pro pozwala Ci na umieszczanie ramek w obszarze lewego, prawego, górnego i dolnego marginesu, możesz dodawać teksty i grafikę, nie wywierając wpływu na główny tekst dokumentu.

Wstawianie do tekstu różnego rodzaju grafiki, odbywa się wyłącznie poprzez zastosowanie ramek.

Używając ramek można też tworzyć efekty specjalne w tekście. Wygląd poszczególnych ramek możesz określać w różny sposób: przezroczyste bądź nieprzezroczyste, wzór linii otaczających je, występowanie efektu cienia. Na jednej stronie może znajdować się kilka ramek, które mogą zachodzić na siebie. Przy pomocy menu "Edycja" odbywa się przenoszenie i kopiowanie ramek, zaś korzystając z menu "Styl" - tworzenie oraz modyfikowanie stylów akapitów w ramach, w taki sam sposób, jak w tekście głównym dokumentu.

Patrz również:

[Stosowanie ramek](#)

[Ręczne tworzenie ramek](#)

[Tworzenie ramki o wybranych wymiarach, w wybranym miejscu](#)



Nową ramkę możesz utworzyć ręcznie, używając do tego celu myszy lub klawiatury.

Aby utworzyć ramkę ręcznie:

1. W trybie typograficznym wybierz komendę "Ramka/Utwórz Ramkę".
2. Wybierz "Mysz".

Ami Pro zmieni wskaźnik myszy na znak symbolizujący ramkę.

3. Przesuń wskaźnik myszy na wybraną pozycję na stronie.

Klawiatura: Wciśnij \downarrow , \rightarrow , lub \leftarrow , aby przesunąć ramkę do wybranej pozycji. Możesz również przycisnąć CTRL+, \downarrow , \rightarrow , lub \leftarrow , aby przesuwać ramkę większymi skokami.

4. Ciśnij mysz, aby utworzyć ramkę.

Klawiatura: Przyciśnij SPACJA+, \downarrow , \rightarrow lub \leftarrow , aby utworzyć ramkę. Możesz przycisnąć CTRL+SPACJA+, \downarrow , \rightarrow lub \leftarrow , aby przyspieszyć tę czynność.

Ami Pro zmienia kropkowany zarys ramki tak jak zmieniają się wymiary ramki.

5. Zwolnij przycisk myszy, gdy ramka osiągnie wymagany rozmiar.

Klawiatura: Zwolnij klawisz **SPACJA**.

Gdy tworzysz ramkę, Ami Pro rysuje cienką linią dookoła ramki cień i margines.

Jeżeli dana ramka została wybrana, jest wyświetlana na ekranie szczerze z charakterystycznymi czarnymi uchwytami. Punkty te oznaczają, że jest ona zakotwiczona.

Patrz również:

[Stosowanie ramek](#)

[Objaśnienie funkcji ramek](#)

[Tworzenie ramki o wybranych wymiarach, w wybranym miejscu](#)



Możesz podać rozmiar i pozycję ramki, którą Ami Pro utworzy za Ciebie.

Aby utworzyć ramkę o odpowiedniej wielkości i pozycji:

1. W trybie typograficznym, wybierz komendę "Ramka/Utwórz ramkę".
2. Wybierz jednostkę miary: cale, centymetry, pica lub punkty.
3. Określ szerokość i wysokość ramki.
4. Określ szerokość i wysokość ramki.

Upewnij się, że nie umieścisz ramki w obszarze 'No print'.

Od góry

Umieszcza ramkę odsuniętą o zadaną wartość od góry strony.

Od lewej

Umieszcza ramkę odsuniętą od lewego brzegu strony o zadaną wartość.

5. Wybierz OK.

Ami Pro utworzy określony przez Ciebie ramkę.

Dopóki nie zmienisz parametrów, Ami Pro wykorzysta je dla każdej następnej ramki.

Patrz również:

[Stosowanie ramek](#)

[Ręczne tworzenie ramek](#)

[Objaśnienie funkcji ramek](#)

[Zmiana wielkości i pozycji ramki](#)

Przed przenoszeniem, kopiowaniem, zmian¹ rozmiaru, usuwaniem lub modyfikacj¹, naleŹy zaznaczyæ (uaktywniæ) dan¹ ramkê. MoŹliwe jest zaznaczenie kilku ramek jednoczeœnie i ich przenoszenie, kopiowanie, usuwanie lub grupowanie.

Aby wybraæ ramkê:

MoŹesz wybraæ ramkê przy uŹyciu klawiatury lub myszy.

Aby wybraæ ramkê uŹywaj¹c myszy:

Pracuj¹c w trybie typograficznym, naleŹy nacisn¹æ mysz w dowolnym miejscu wewn¹trz ramki.

Jeœli dana ramka zosta³a wybrana, jest wyœwietlana na ekranie ³cznie z charakterystycznymi czarnymi uchwytami. Punkty te oznaczaj¹, Źe jest ona zakotwiczona.

Jeœli chcesz zaznaczyæ ramkê, do której zosta³ przypisany makroprogram, naciœnij mysz wewn¹trz ramki, razem z wciœniêtym klawiszem **SHIFT** lub **CTRL**.

Aby wybraæ ramkê za pomoc¹ klawiatury:

1. W trybie typograficznym umieœæ kursor na tej stronie, na której znajduje siê ramka.
2. Przyciœnij **CTRL+G**.
3. Wybierz 'Nastêpnego obiektu' oraz "Ramka" w oknie z list¹ obiektów.
4. Wybierz "Przejd¹ ^H".
Ami Pro zaznacza ramkê na danej stronie.
5. Wciœnij **CTRL+H**, gdy chcesz zaznaczyæ inn¹ ramkê na stronie.
Ami Pro zaznacza inn¹ ramkê na stronie bez wyœwietlania okna dialogowego "Przejd¹ Do".
6. Powtarzaj krok 6 dopóki nie zostanie wybrana Ź¹dana ramka.

Aby wybraæ warstwow¹ ramkê:

Ramki warstwowe s¹ to ramki, które czêœciowo albo ca³kowicie zachodz¹ na siebie.

1. Zaznacz ramkê znajduj¹c¹ siê na wierzchu innych ramek.
2. Wciœnij **CTRL** i naciœnij mysz na ramce znajduj¹cej siê pod spodem aktualnie zaznaczonej ramki.
Jeœli ramka, znajduj¹ca siê pod spodem aktualnie zaznaczonej ramki, jest ramk¹ zakotwiczon¹ (w oknie dialogowym "Typografia Ramki" opcja "Pozycja Ramki" jest zaznaczona jako "Pod akapitem" lub "P³ywa z tekstem"), musisz skorzystaæ z komendy "Przejd¹ Do" (zamiast wykonywaæ czynnoœci opisane w punkcie 2).

Aby wybraæ kilka ramek:

Po zaznaczeniu kilku ramek masz moŹliwoœæ przenosiæ, kopiowaæ lub usuwaæ wszystkie jednoczeœnie. Jeœli chcesz zachowaæ zaznaczone ramki jako jedn¹ ca³oœæ, moŹesz je zgrupowaæ.

1. Wybierz ramkê.
Nie jest moŹliwe zaznaczenie kilku ramek, w przypadku, gdy którakolwiek z nich zosta³a zakotwiczona (w oknie dialogowym "Typografia Ramki" opcja "Pozycja Ramki" jest zaznaczona jako "Pod akapitem" lub "P³ywa z tekstem").
2. Trzymaj¹c wciœniêty klawisz **SHIFT**, naciœnij mysz wewn¹trz nastêpnej ramki.
Klawiatura: Przyciœnij **CTRL+**, ↓, →, lub ← , aby przesun¹æ wskaŹnik do nastêpnej ramki.
Przyciœnij **CTRL+SHIFT+SPACJA** , aby wybraæ obydwie ramki. Ami Pro wyœwietla obydwie ramki z czarnymi uchwytami , co oznacza, Źe s¹ one zaznaczone.
3. Powtarzaj krok 2, dopóki nie zaznaczysz wszystkich ramek.
Jeœli zwolnisz klawisz **SHIFT** podczas zaznaczania ramki, wówczas tylko ostatnia ramka pozostanie aktywna.

4. Aby wybrać kilka ramek warstwowych, przytrzymaj klawisz SHIFT, naciśnij CTRL i naciśnij przycisk myszy lub klawisz SPACJA gdy wskaźnik znajdzie się w obszarze nakładania się ramek.

Patrz również:

[Stosowanie ramek](#)

[Zmiana typu ramki](#)

[Grupowanie ramek](#)

Umieszczenie kursora w tekście głównym dokumentu możliwe jest dopiero po anulowaniu zaznaczenia ramki. Aby to zrobić, należy nacisnąć mysz w dowolnym miejscu na zewnątrz ramki, albo nacisnąć klawisz **ESC**. Nieaktywna ramka nie posiada charakterystycznych uchwytów.

Patrz również:

[Stosowanie ramek](#)

[Wybór ramki \(ramek\)](#)

Możesz przesunąć b' d' kopiając jedn' lub więcej wybranych ramek na inn' pozycję na tej samej stronie.

Aby przenieść ramkę w granicach strony:

1. Zaznacz ramkę, którą chcesz przenieść.
2. Umieść wskaźnik myszy wewnątrz ramki.

Klawiatura: Przyciśnij , ↓, →, lub ← aby umieścić wskaźnik myszy wewnątrz ramki. Możesz również przycisnąć CTRL+, ↓, →, lub ← co pozwoli na przyspieszenie przenoszenia.

3. Przeciśnij ramkę na odpowiedni' pozycję.

Klawiatura: Przyciśnij SPACJA+, ↓, →, lub ← , aby przenieść ramkę.

Aby przenieść kilka ramek w tej samej chwili, przytrzymaj klawisz SHIFT, gdy przenosisz ramkę przy pomocy myszy lub klawiatury.

Jeżeli miejsce, do którego chcesz przenieść ramkę, znajduje się na tej samej stronie, ale nie jest wyświetlone na ekranie, przeciśnij ramkę za krawędź okna. Zawartość ekranu zostanie przewinięta. Zwolnij przycisk myszy po umieszczeniu ramki w wybranej pozycji.

4. Zwolnij przycisk myszy, gdy ramka znajduje się na ż' danej pozycji.

Klawiatura: Zwolnij klawisz SPACJA.

Aby skopiować ramkę w granicach tej samej strony:

1. Wybierz ramkę, którą chcesz skopiować.
2. Wybierz komendę "Edycja/Zapamiętaj".
3. Wybierz komendę "Edycja/Odtwórz".

Jeżeli kopujesz ramkę, której typem, podanym w "Typografii Ramki" jest "Pod akapitem" i "Ramka rozsuwa wiersze", Ami Pro odtworzy ramkę i jej zawartość powyżej i po prawej stronie pierwotnej ramki. Jeżeli ramka jest określona jako "Pływa z tekstem", to Ami Pro odtworzy ją wraz z zawartością po prawej stronie pierwotnej ramki.

4. Naciśnij mysz wewnątrz zaznaczonej ramki i przeciśnij ją na ż' dan' pozycję.
5. Zwolnij przycisk myszy.

Patrz również:

Stosowanie ramek

Wybór ramki (ramek)

Przesunięcie lub skopiowanie ramki na inn' stronę

Możesz przesunąć lub skopiować jedną lub więcej wybranych ramek na inną pozycję na innej stronie lub w innym dokumencie.

Aby przenieść ramkę w granicach strony:

1. Zaznacz ramkę, którą chcesz skopiować lub przenieść.
2. Wybierz komendę "Edycja/Zapamiętaj" lub "Edycja/Wytnij i Zapamiętaj".
3. Umieść kursor na stronie, na którą chcesz skopiować lub na którą chcesz przenieść ramkę.
4. Wybierz z menu komendę "Edycja/Odtwórz".
Ami Pro umieszcza ramkę z jej zawartością w tym samym miejscu, w którym znajdowała się ona na stronie pierwotnej.
5. Umieść wskaźnik myszy wewnątrz zaznaczonej ramki i przeciągnij ją na żądaną pozycję.
6. Zwolnij przycisk myszy.

Patrz również:

[Stosowanie ramek](#)

[Wybór ramki \(ramek\)](#)

[Przesuwanie lub kopiowanie ramki w obrębie tej samej strony](#)

Po utworzeniu ramki możesz ustalić jej wielkość. W danej chwili możesz zmieniać wielkość jednej ramki.

Wielkość ramki możesz także ustalić w okienku dialogowym 'Modyfikuj ramkę'.

Aby zmieniać wielkość ramki

1. Wybierz ramkę.
2. Naciśnij mysz na uchwycie ramki. Uchwyt ramki może być wyświetlony w kolorze czarnym lub szarym.
Klawiatura: Przyciśnij \downarrow , \rightarrow , lub \leftarrow , aby umieścić wskaźnik na żądanej uchwycie.
Ami Pro zmienia wskaźnik myszy w podwójną strzałkę.
3. Przesuwaj mysz, dopóki ramka nie osiągnie żądanej wielkości.
Klawiatura: Przyciśnij SPACJA+ \downarrow , \rightarrow , lub \leftarrow , aby zmieniać wielkość ramki.
Ami Pro zmienia wielkość obwódki ramki, zgodnie z tym jak zmienia się wielkość ramki.
4. Zwolnij przycisk myszy.
Klawiatura: Zwolnij klawisz SPACJA.

Patrz również:]

[Stosowanie ramek](#)

[Wybór ramki \(ramek\)](#)

[Zmiana wielkości i pozycji ramki](#)



Aby usun¹æ ramkê

Usuniêcie ramki odbywa siê poprzez zaznaczenie jej i wciœniêcie klawisza **DEL**. Znika wtedy sama ramka i jej zawartoœæ.

A¿eby usun¹æ tylko zawartoœæ ramki, zaznacz ramkê, wciœnij ENTER, a nastêpnie DEL.

Mysz: Wciœnij dwa razy mysz na ramce i naciœnij przycisk DEL.

Mo¿esz odtworzyæ przypadkowo usuniêt¹ ramkê poprzez u¿ycie komendy 'Cofnij'.

Patrz równie¿:

[Stosowanie ramek](#)

[Wybór ramki \(ramek\)](#)

[Rêczne tworzenie ramek](#)

[Tworzenie ramki o wybranych wymiarach, w wybranym miejscu](#)

[U¿ycie komendy 'Cofnij'](#)



Po zgrupowaniu można pracować z kilkoma ramkami tak, jak z jedną. Skraca to czas potrzebny do przenoszenia, kopiowania lub usuwania kilku ramek. Nie można umieścić rysunku w jednej z ramek, która jest częścią grupy. Ponadto, gdy zaznaczysz ramkę będącą częścią grupy, polecenia takie jak: "Ramka/Typografia Ramki", "Ramka/Na pierwszy plan" i "Ramka/Na ostatni plan" są niedostępne.

Usunięcie jednej ramki z grupy, powoduje skasowanie wszystkich pozostałych jej ramek. Funkcja "Ramka/Grupuj" jest przełączalna. Wybierając komendę "Grupuj" można przełączać między grupowaniem i rozgrupowaniem kilku zaznaczonych ramek. Aby funkcja ta stała się dostępna, należy zaznaczyć co najmniej dwie ramki.

Aby zgrupować ramki

1. Wybierz ramkę.
2. Wcisnąć **SHIFT** nacisnąć mysz wewnątrz następnej ramki.

Aby wybrać kilka ramek warstwowych, wcisnąć i przytrzymać klawisze **SHIFT** i **CTRL**, a następnie nacisnąć mysz na obszarze nakładania się ramek.

Klawiatura: Przycisnąć CTRL+, ↓, →, lub ←, aby przesunąć wskaźnik do następnej ramki. Przycisnąć CTRL+SHIFT+SPACJA, aby wybrać obie ramki.

3. Powtarzaj krok 2 dopóki nie zaznaczysz wszystkich potrzebnych Ci ramek.

Ami Pro wyświetla zaznaczone ramki z czarnymi uchwytami.

4. Wybierz komendę "Ramka/Grupuj".

Po zgrupowaniu zaznaczonych ramek, obok komendy "Grupuj" pojawi się znacznik kontrolny. Ramki pozostają zgrupowane (nawet wtedy, gdy nie są zaznaczone), dopóki nie anuluje się ich grupowania przez ponowne wybranie komendy "Ramka/Grupuj". Jeżeli zaznaczysz jakkolwiek ramkę będącą częścią grupy, Ami Pro automatycznie będzie zaznaczał wszystkie ramki w grupie.

Patrz również:

[Stosowanie ramek](#)

[Wybór ramki \(ramek\)](#)

[Stosowanie ramek warstwowych](#)



Chcąc osiągnąć ciekawy efekt wizualny, można układać ramki warstwami na sobie. Komendy "Na pierwszy plan" i "Na ostatni plan" pozwalają zmieniać kolejność ramek w warstwach, dzięki czemu dopasowanie rozmiaru i pozycji poszczególnych ramek staje się proste.

Aby zmieniać kolejność ramek ułożonych warstwami

1. Zaznacz ramkę w warstwie ramek.
2. Wybierz komendę "Ramka/Na pierwszy plan" lub "Ramka/Na ostatni plan".

Na pierwszy plan

Umieszcza zaznaczoną ramkę przed pozostałymi, zachowując jej położenie.

Na ostatni plan

Umieszcza zaznaczoną ramkę pod spodem wszystkich pozostałych zachowując jej położenie.

Patrz również:

[Stosowanie ramek](#)

[Wybór ramki \(ramek\)](#)

[Grupowanie ramek](#)

Aby umieścić tekst w ramce, należy wcześniej wstawić tam kursor. Po tym można wpisywać i edytować tekst lub wstawiać pliki tekstowe.

Aby wprowadzić kursor tekstowy do wnętrza ramki

1. Wybierz ramkę.

Mysz: Dwa razy naciśnij mysz na ramce i napisz tekst

2. Wciśnij klawisz **ENTER**.

Jeżeli uchwyty ramki są wyświetlone w kolorze szarym, to nie możesz skopiować, przenieść ani usunąć jej.

3. Wpisz tekst.

Jeżeli wprowadzisz tekst, nie mieszczący się w ramce, to tekst ten nie zostanie wyświetlony, dopóki nie zwiększysz ramki. Możesz powiększyć ramkę, ciągnąc jej uchwyt.

Ami Pro automatycznie używa stylu akapitu "Body Text". Można zmieniać styl akapitu i redagować tekst w taki sam sposób, jak redaguje się tekst głównego dokumentu.

Aby przenieść kursor tekstowy poza obszar ramki tekstowej:

Dwukrotnie wciśnij **ESC**.

Mysz: Naciśnij przycisk myszy na zewnątrz ramki.

Patrz również:

[Stosowanie ramek](#)

[Wybór ramki \(ramek\)](#)

[Importowanie pliku](#)

[Ręczne tworzenie ramek](#)

[Tworzenie ramki o wybranych wymiarach, w wybranym miejscu](#)



Dzięki komendzie "Typografia Ramki" możesz określić typ ramki, jej rozmiar i pozycję, linie wokół ramki, cienie, ślady i tabulacje. W oknie prezentacji komendy "Typografia Ramki" ukazuje się ramka w takiej postaci, w jakiej zostanie wyświetlona w dokumencie.

Aby zmieniać typografię ramki

1. Zaznacz ramkę.
2. Wybierz komendę "Ramka/Typografia Ramki".
Mysz: Przyciśnij prawy przycisk myszy.
3. Zaznacz odpowiednie opcje.
4. Wybierz przycisk odpowiedniego polecenia.

OK

Zapisuje ustawienia parametrów dla zaznaczonej ramki i zamyka okno dialogowe "Typografia Ramki".

Uczyń Standardem

Zapisuje ustawienia parametrów dla zaznaczonej ramki i ustawia je jako parametry domyślne dla ramek, które będą tworzone w przyszłości, nie zamyka okna dialogowego "Typografia Ramki".

Uwaga: Ami Pro używa ustawienia "Stała" w opcji "Pozycja Ramki", jako ustawienia domyślnego. Jeśli pozostawisz utworzenie ramki Ami Pro, "Pozycja Ramki" jest automatycznie ustawiana jako "Przykryta z tekstem".

Patrz również:

[Stosowanie ramek](#)

[Wybór ramki \(ramek\)](#)

[Zmiana typu ramki](#)

[Zmiana wielkości i pozycji ramki](#)

[Zmiana obwódki i cienia ramki](#)

[Zmiana śladów związanych z ramką](#)

[Zmiana tabulacji wewnątrz ramki tekstowej](#)



Można określić, w jaki sposób będzie wyświetlany tekst dokumentu, czy ramka ma być przezroczysta, czy nieprzezroczysta, czy powinna mieć prostokątne czy zaokrąglone rogi, gdzie powinna się znaleźć na stronie oraz który z makroprogramów ma być uruchamiany w chwili zaznaczenia ramki.

Aby zmieniać typ ramki

1. Zaznacz ramkę.
2. Wybierz komendę "Ramka/Typografia Ramki".
3. Wybierz "Typ".
4. Wybierz jedną z opcji "Wyświetlanie Tekstu Dokumentu".

Uwaga: Dostępność poszczególnych opcji "Wyświetlanie Tekstu Dokumentu", zależy od zaznaczonej opcji "Pozycja Ramki".

Tekst opływa ramkę

Wyświetla tekst nad, pod, z prawej i z lewej strony ramki.

Zastosuj opcję "Tekst opływa ramkę", jeżeli tekst dokumentu ma być wyświetlany po wszystkich stronach ramki. Tekst ciągnie się wtedy po lewej stronie ramki od góry, później po prawej stronie ramki od góry. Jeżeli chciałoby, aby tekst dokumentu pojawia się tylko po prawej lub tylko po lewej stronie ramki, możesz umieścić ramkę w obszarze lewego (prawego) marginesu i wybrać opcję "Tekst opływa ramkę".

Tekst ignoruje ramkę

Tekst umieszczony jest w tle ramki, która nie rozsuwa znaków.

Uwaga: Jeżeli ramka jest przezroczysta, tekst pojawia się w taki sposób, jakby znajdował się wewnątrz ramki. Jeżeli ramka jest nieprzezroczysta, tekst w tle ramki jest niewidoczny.

Ramka rozsuwa wiersze

Wyświetla tekst nad i pod ramką, natomiast nie wyświetla tekstu z lewej i z prawej strony ramki.

5. Zaznacz opcje "Wyświetlanie".

Przezroczysta

Wyświetla tekst lub grafikę w tle ramki.

Jeżeli tło zaimportowanej lub odtworzonej grafiki jest nieprzezroczyste, to nie będziesz mógł zobaczyć części dokumentu schowanej pod ramką, nawet jeżeli wybierzesz opcję "Przezroczysta".

Nieprzezroczysta

Ukrywa tekst lub grafikę znajdującą się w tle ramki.

Prostokątne rogi

Wyświetla ramkę, o liniach określonych w opcji "Linie, tło i cienie", z prostokątnymi rogami.

Zaokrąglone rogi

Wyświetla ramkę, o liniach określonych w opcji "Linie, tło i cienie", z zaokrąglonymi rogami. Można podać dowolną liczbę z zakresu od 0 do 100, jako stopień zaokrąglenia.

Program Ami Pro zaokrągla rogi wewnątrz obszaru, wyznaczonego przez rozmiar ramki. Jeżeli szerokość i wysokość ramki są równe i podasz 100 jako stopień zaokrąglenia, to obwódka ramki stanie się okręgiem. Jeżeli szerokość i wysokość ramki nie są sobie równe i podasz stopień zaokrąglenia 100, to obwódka ramki stanie się elipsą.

Nie zmienia to aktualnego kształtu ramki, która wciąż jest kwadratowa lub prostokątna.

6. Zaznacz jedną "Pozycję Ramki".

Stała

Umieszcza ramkę na jej aktualnej pozycji na stronie, bez względu na zmiany redakcyjne wykonywane w dokumencie.

Uwaga: Ramka o pozycji "Sta³a" pozostaje zawsze w tym miejscu na stronie, w którym zosta³a umieszczona, nawet gdy tekst, z którym jest zwi³zana przeniesie siê w inne miejsce. Ten typ ramki nale¿y przesun¹æ rêcznie na now¹ pozycjê, albo wyci¹æ j¹ i odtworzyæ na innej stronie.

Pod akapitem (ramka zakotwiczona)

Umieszcza ramkê zakotwiczon¹ przy znaku koñca akapitu tekstu g³ównego dokumentu, bez wzglêdu na zmiany redakcyjne i znaki koñca strony. Ten rodzaj ramki mo¿e mieæ ustawione opcje "Tekst ignoruje ramkê" lub "Ramka rozsuwa wiersze".

Jeœli wybierzesz opcjê "Pod akapitem" lub "P³ywa z tekstem", to ramka nie bêdzie mog³a przekroczyæ szerokoœci³amu tekstu, w którym jest zakotwiczona, i wysokoœci obszaru pozostaj¹cego na³amie lub na stronie, zawieraj¹cej ramkê. Je¿eli za pomoc¹ komendy "Strona/Typografia Strony" zmienisz iloœcê³amów, to Ami Pro automatycznie skoryguje wielkoœæ wszystkich zakotwiczonych ramek, tak ¿e ka¿da z nich zmieœci siê wewn¹trz³amu.

Ramkê zakotwiczon¹ do akapitu mo¿na przesuwac tylko w poziomie (w prawo i w lewo) miêdzy marginesami³amu lub strony. Uniemo¿liwione jest jej pionowe przesuwanie.

P³ywa z tekstem

Umieszcza ramkê zakotwiczon¹ do ostatniego znaku w akapicie tekstu g³ównego dokumentu, bez wzglêdu na zmiany redakcyjne i znaki koñca strony. Podczas wstawiania lub usuwania tekstu w obrêbie tego konkretnego akapitu ramka jest przesuwana.

Uwaga: Ami Pro zaznacza "Tekst op³ywa ramkê", jako opcjê "Wyœwietlania Tekstu Dokumentu", przy zaznaczonej opcji "P³ywa z tekstem". Zakotwiczon¹ do znaku ramkê mo¿na przesuwac tylko pionowo (w górê i w dół) o wartoœæ równ¹ wysokoœci ramki. Przesuwanie tej ramki w poziomie jest niemo¿liwe.

Na wszystkich stronach

Umieszcza ramkê wraz z jej zawartoœci¹ na tej samej pozycji ka¿dej strony dokumentu.

Mo¿esz umieœciæ powtarzan¹ ramkê w dowolnym miejscu na stronie, w³ycznie z marginesami dokumentu.

Na prawej i lewej stronie

Umieszcza ramkê z jej zawartoœci¹ na wszystkich stronach, z tym, ¿e po³o¿enie na stronach prawych odpowiada odbiciu lustrzanemu na stronach lewych i odwrotnie. Prawe strony s¹ stronami nieparzystymi, lewe zaœ parzystymi.

7. Je¿eli chcesz, aby Ami Pro uruchamia³ makroprogram przy ka¿dorazowym zaznaczeniu ramki, zaznacz opcjê "Przydziel Makroprogram".

Poprzez przydzielenie makroprogramu do ramki mo¿esz utworzyæ ikonê, umo¿liwiaj¹c¹ wykonanie okreœlonej czynnoœci, w okreœlonym miejscu bie¿¹cego dokumentu.

Ami Pro uruchomi makroprogram, jeœli wybierzesz komendê "Plik/Informacja o Dokumentcie" i zaznaczysz "Aktywne makroprogramy ramek". W przypadku, gdy nie ¿yczysz sobie tego, wybierz komendê "Plik/Informacja o Dokumentcie" i usuñ zaznaczenie opcji "Aktywne makroprogramy ramek".

8. Opisz wybrany przez ciebie makroprogram w oknie tekstowym.

Mo¿esz okreœliæ odpowiedni¹ œcie¿kê dla makroprogramów wybieraj¹c "Narzêdzia/Parametry U¿ytkowe", wybieraj¹c "œcie¿ki" i wpisuj¹c œcie¿kê w okienku tekstowym "Dla makroprogramów".

³eby wyœwietliæ listê makroprogramów, znajduj¹cych siê w katalogu \AMIPRO\MACROS (b¹dŸ w katalogu, który poda³eœ jako domyœlny dla makroprogramów w oknie dialogowym "Parametry U¿ytkowe"), naciœnij mysz¹ przycisk strza³ki lub wcioœnij strza³kê w dół na klawiaturze, w czasie, gdy kursor tekstowy znajduje siê w odpowiednim okienku tekstowym.

Przy zaznaczonej opcji "Wywo³uj makroprogramy ramek", ramka dzia³a jak przycisk polecenia. Gdy naciœniesz mysz wewn¹trz ramki, Ami Pro uruchamia przypisany makroprogram. Jeœli przyciœniesz klawisz **SHIFT** lub **CTRL** i wcioœniesz mysz wewn¹trz ramki lub skasujesz zaznaczenie opcji "Aktywne makroprogramy ramek", makroprogram jest traktowany jak zawartoœæ ramki. Mo¿na wiêc zaznaczaæ, kopiowaæ, przenosiæ, zmieniaæ rozmiar, modyfikowaæ i grupowaæ ramki tak samo, jak wszystkie inne.

9. Wybierz OK.

Patrz również:

Stosowanie ramek

Stosowanie informacji o dokumencie

Rejestrowanie makroprogramu

Wykonywanie makroprogramu

Określanie odcinków domyślnych

Zmiana typografii ramki

Zmiana wielkości i pozycji ramki

Zmiana obwódki i cienia ramki

Zmiana słupów związanych z ramką

Zmiana tabulacji wewnątrz ramki tekstowej



Możesz skorygować wielkość wybranej ramki ręcznie lub poprzez określenie jej szerokości, wysokości, pozycji na stronie i marginesów w oknie dialogowym "Typografia Ramki".

Można zmieniać wielkość tylko jednej ramki na raz.

Aby zmieniać wielkość ramki

1. Wybierz ramkę.
2. Wybierz komendę "Ramka/Typografia Ramki".
Mysz: Przyciśnij prawy przycisk myszy.
3. Zaznacz "Rozmiar i pozycja".
4. Wybierz jednostkę miary: cale, centymetry, pica, lub punkty. Pica odpowiada 1/6 cala, zaś punkt 1/72 .
5. Zmień "Szerokość" i "Wysokość".
6. Zmień "Pozycję na stronie".
7. Określ lewy, prawy, górny i dolny margines ramki.

Wycświetlone wielkości lewego i prawego marginesu wskazują marginesy określone przymiarem ramki.

Marginesy wyznaczają odstęp między tekstem lub grafiką zawartą wewnątrz ramki a zewnętrznymi jej brzegami. Można też za ich pomocą regulować odstęp między zawartością ramki a tekstem wokół niej.

8. Gdy chcesz zlikwidować wszystkie marginesy ramki, wybierz "Usuń marginesy".
9. Wybierz OK.

Patrz również:

[Stosowanie ramek](#)

[Wybór ramki \(ramek\)](#)

[Skalowanie ramki](#)

[Zmiana typografii ramki](#)

[Zmiana typu ramki](#)

[Zmiana obwódki i cienia ramki](#)

[Zmiana ścieżek związanych z ramką](#)

[Zmiana tabulacji wewnątrz ramki tekstowej](#)



Możesz zmieniać obwódkę ramki i rzucany przez ramkę cień.

Aby zmieniać obwódkę i cień ramki

1. Zaznacz ramkę.
2. Wybierz komendę "Ramka/Typografia Ramki".
Mysz: Przyciśnij prawy przycisk myszy.
3. Zaznacz "Linie, tła i cienie".
4. Zaznacz, gdzie chcesz wyświetlać linie ("Linie na krawędzi"). Masz do wyboru opcje: "każdej", "lewej", "prawej", "górną" lub "dolną".
5. Wybierz wzór linii w oknie z listą wzorów
6. Jeżeli chcesz utworzyć efekt cienia, wybierz typ cienia.
Jeżeli nie chcesz, aby ramka była otoczona jakkolwiek linią, skasuj "Linie" w oknie dialogowym.
7. Wybierz "Pozycję linii względem marginesu", który został poprzednio ustawiony.
Wewnątrz
Wyświetla linie na marginesach.
Blisko wnętrza
Wyświetla linie blisko marginesów.
Po środku
Wyświetla linie w środku, pomiędzy marginesami i zewnętrznymi krawędziami ramki.
Blisko zewnątrz
Wyświetla linie blisko krawędzi ramki.
Zewnątrz
Wyświetla linie na zewnętrznych krawędziach ramki.
8. Jeżeli chcesz utworzyć efekt cienia, wybierz typ cienia. Masz do wyboru opcje: "Nie ma", "Płytki", "Normalny", "Głęboki" lub "Zadany".
9. Jeżeli chcesz określić wymiary cienia, wpisz odpowiednią głębokość w okienku tekstowym "Zadany".
Uwaga: Ami Pro używa jednostek miary określonych w opcji "Rozmiar i pozycja".
10. Zaznacz odpowiednią strzałką, na których dwóch krawędziach ramki ma być wyświetlany cień.
Gdy wybierzesz strzałkę, program Ami Pro wyświetli cień po odpowiedniej stronie przykładowej ramki.
11. Jeżeli chcesz mieć wyświetlone linie, cień lub tło ramki w różnych kolorach, wybierz kolor ramki oraz kolor otaczającej linii.
Jeżeli tło jest częścią zaimportowanej lub odtworzonej grafiki, to kolor tła, który określić dla ramki może nie być widoczny.
Gdy kolor tła jest inny niż biały, ramka staje się nieprzezroczysta.
12. Wybierz OK.

Patrz również:

[Stosowanie ramek](#)

[Ustawianie parametrów użytkowych](#)

[Wybór ramki \(ramek\)](#)

[Zmiana typografii ramki](#)

[Zmiana typu ramki](#)

[Zmiana wielkości i pozycji ramki](#)

[Zmiana słów związanych z ramką](#)

Zmiana tabulacji wewn1trz ramki tekstowej



Możesz zmieniać marginesy i odstępy między marginesami wewnątrz ramki.

Aby zmieniać marginesy wewnątrz ramki

1. Zaznacz ramkę.
2. Wybierz komendę "Ramka/Typografia Ramki".
Mysz: Przyciśnij prawy przycisk myszy.
3. Zaznacz "Marginesy i tabulacje".
4. Dostępne w programie jednostki miary to: centymetry, cale, cyncery i punkty. Zaznaczając odpowiednią opcję, wybierasz tę z nich, która ci najbardziej odpowiada.
5. Wybierz liczbę marginesów (od 1 do 8).
Klawiatura: Aby zmieniać jednostkę miary, przyciskaj TAB dopóki nie ustawisz określonej jednostki miary. Przyciśnij SPACJA, aby ustawić: cale, centymetry, pica lub punkty.
Podana ilość marginesów zostanie wyświetlona wewnątrz przykładowej ramki. Zaciemniony obszar wewnątrz przykładowej ramki oznacza obszar, w którym może pojawić się tekst.
6. Jeśli chcesz, żeby długość marginesów była poziomo wyrównana tak jak to tylko jest możliwe, wybierz "Wyrównywanie marginesów". Ami Pro stara się umieszczać jednakowe ilości tekstu we wszystkich kolumnach, niezależnie czy została wybrana opcja "Wyrównywanie marginesów". Użyj tej opcji, aby wyrównać tekst na wszystkich stronach, które są tylko częściowo zabezpieczone.
7. Jeśli chcesz zmieniać odstęp pomiędzy marginesami określając opcję "Odstęp". Opcje "Wyrównywanie marginesów" i "Odstęp" pozostają przydymione, dopóki nie podasz więcej niż jednego marginesu.
Aby otrzymać różną szerokość odstępu pomiędzy kilkoma marginesami, określ szerokość przesuwając znaczniki marginesów w przymiarze.
8. Jeśli chcesz zmodyfikować szerokość odstępu pomiędzy dwoma sąsiednimi marginesami, pozostawiając niezmienną szerokość tych marginesów, umieść wskaźnik myszy w dolnej części liniiki między znacznikami lewego i prawego marginesu dla tego samego marginesu i kliknij mysz w odpowiednim kierunku. Zwolnij przycisk myszy, gdy odstęp osiągnie żądaną szerokość.
9. Jeśli chcesz zmodyfikować szerokość dwóch sąsiadujących ze sobą marginesów, umieść wskaźnik myszy w dolnej części przymiaru, między znacznikiem prawego marginesu jednego marginesu a znacznikiem lewego marginesu sąsiedniego marginesu, i kliknij mysz w odpowiednim kierunku. Zwolnij przycisk myszy, gdy marginesy osiągną odpowiednią szerokość.
10. Zaznacz opcję "Linia pomiędzy marginesami", jeżeli potrzebna Ci jest linia między marginesami.
11. Zaznacz odpowiedni styl dla tej linii.
12. Wybierz kolor linii pomiędzy marginesami.
13. Wybierz OK.

Patrz również:

[Stosowanie ramek](#)

[Zmiana tabulacji wewnątrz ramki tekstowej](#)

[Objaśnienie tabulacji i przymiarów](#)

[Ustawianie parametrów użytkowych](#)



Możesz ustawić tabulatory: lewy, prawy, numeryczny, centralny i wiodący, wewnątrz ramki tekstowej. Możesz ustawić maksymalnie 22 tabulatory.

Jeśli ramka posiada wiele słupów, Ami Pro automatycznie używa tych samych tabulatorów w każdym słupie, chociaż wyświetla tabulatory tylko dla pierwszego słupka. Każda modyfikacja tabulatorów w pierwszym słupku dotyczy także pozostałych.

Aby zmieniać tabulacje wewnątrz ramki

1. Zaznacz ramkę.
2. Wybierz komendę "Ramka/Typografia Ramki".
Mysz: Przyciśnij prawy przycisk myszy.
3. Zaznacz "Łamy i tabulacje".
4. Dostępne w programie jednostki miary to: centymetry, cale, cycero i punkty. Zaznaczaj odpowiednie opcje, wybierasz tę z nich, która ci najbardziej odpowiada.
5. Jeśli chcesz usunąć istniejące dotychczas tabulatory wybierz "Usuń tabulatory".
6. Ustaw tabulacje.
7. Jeśli chcesz utworzyć tabulator, zaznacz żądany przycisk tabulatora w pasku tabulatorów.

Klawiatura: Wciskaj **TAB** dopóki nie zostanie zaznaczony pierwszy przycisk tabulatora. Przy pomocy strzałek zaznacz przycisk tabulatora.

Lewy

Wyrównuje tekst za znakiem tabulacji do lewej. Umieszcza pierwszy, wpisany po wciśnięciu **TAB**, znak na pozycji tabulatora, a kolejno wpisywane znaki wyświetla z prawej strony.

Prawy

Wyrównuje tekst za znakiem tabulacji do prawej. Umieszcza pierwszy, wpisany po wciśnięciu **TAB**, znak na pozycji tabulatora, a kolejno wpisywane znaki wyświetla z lewej strony. Po napotkaniu innego ustawienia tabulatora, innego tekstu, brzegu kolumny lub lewego marginesu, znaki wyświetlają się z prawej strony.

Dziesiętny

Umieszcza pierwszy wpisany znak po wciśnięciu **TAB** w miejscu ustawienia tabulatora i wyświetla kolejno wpisywane znaki z lewej strony ustawionej pozycji tabulatora. Po wpisaniu separatora dziesiętnego, znak wyświetla się z prawej strony ustawionej pozycji tabulatora.

Upewnij się, czy tak ustawione tabulatory dziesiętne, iż nawet między największymi liczbami w dokumencie zachowany jest odpowiedni odstęp. W przeciwnym wypadku liczby mogą być nieprawidłowo wyrównywane.

Centralny

Rozmieszcza tekst równomiernie z lewej i z prawej strony ustawionej pozycji tabulatora.

8. Jeśli chcesz, aby tekst tabulatora był oddzielony przez znak zamiast przez odstępy, wciskaj przycisk myszy na przycisku "Znak Wiodący" w pasku tabulatora, dopóki nie wyświetli się żądany znak na przycisku tabulatora.

Klawiatura: Przyciśnij **TAB**, aby przejść do przycisku "Znak Wiodący". Przyciśnij → lub ← dopóki nie wyświetli się żądany znak na przycisku tabulatora.

Podkreślenie

Kreska -----

Kropka

Ładen

9. Umieść wskaźnik myszy w górnej części przymiaru, w miejscu, gdzie chcesz dodać tabulator i wciśnij lewy przycisk myszy.

Klawiatura: Wciśnij **SHIFT+ TAB**, aby przesunąć znacznik na przymiar. Przy pomocy strzałek

przesuń ci¹g³¹ czarn¹ linię na ż¹dan¹ pozycję. Wciśnij klawisz **SPACJA**, aby dodać tabulator. Jeżeli przyciśniesz CTRL+→ lub CTRL+←, znacznik będzie się przesuwa³ szybciej.

Jeżeli potrzebujesz bardzo dok³adnie określić po³ożenie tabulatorów, możesz również to zrobić dla

10. Jeżeli chcesz przesun¹æ tabulator, umieść wskaźnik myszy na wybranym znaczniku tabulatora i przeciągnij go na ż¹dan¹ pozycję w przymiarze.

Nie możesz przenieść znacznika tabulacji poza inny znacznik tabulacji. W razie potrzeby, możesz usun¹æ istniejący znacznik i utworzyć now¹ tabulację we w³oeciwym miejscu.

Klawiatura: Naciśnij **TAB**, aby przesun¹æ znacznik do przymiaru. Naciśnij klawisze strza³ek, aby przesun¹æ czarn¹ linię na tabulator, który chcesz przesun¹æ. Naciśnij klawisze **SPACJA + KLAWISZE STRZAŁEK**, aby przesun¹æ znacznik tabulacji na inn¹ pozycję.

Ami Pro automatycznie dosuwa tabulację do najbliższej podzia³ki przymiaru.

11. Jeżeli chcesz usun¹æ jakiś tabulator, umieść wskaźnik myszy na jego znaczniku i przeciągnij go ponad lub poniżej przymiaru.

Klawiatura: Naciśnij **TAB**, aby przesun¹æ znacznik na przymiar. Przy pomocy strza³ek przesuń czarn¹ ci¹g³¹ linię na znacznik tego tabulatora, który chcesz usun¹æ i wciśnij **DEL**.

12. Wybierz OK.

Patrz również:

Stosowanie ramek

Zmiana ³amów zwi¹zanych z ramk¹

Objaśnienie tabulacji i przymiarów

Ustawianie parametrów użytkowych

Ogólnie, istnieją dwa rodzaje grafiki: mapy bitowe (rastry) i grafika wektorowa (zorientowana obiektowo). Mapy bitowe są pamiętane jako grupy kropek (punktów). Grafika wektorowa jest zapisywana jako seria instrukcji lub wektorów, nakazujących komputerowi narysowanie linii od punktu do punktu lub obiektu o określonej wielkości i zadanej pozycji.

Mapy bitowe

Mapa bitowa składa się z punktów. Ekran jest prostokątną tablicą punktów, a komputer otrzymuje informację, jakiego koloru ma być każdy punkt. Większość drukarek mozaikowych i laserowych pracuje w tym trybie w czasie drukowania grafiki.

Ponieważ mapy bitowe działają podobnie jak ekran, są wyświetlane szybciej niż grafika wektorowa.

Ami Pro potrafi importować do ramki następujące typy map bitowych: PC Paintbrush (.PCX), Tagged Image File Format (.TIF), i Windows Bitmap (.BMP).

Ami Pro obsługuje ustalony zestaw kolorów (paletę). Po zaimportowaniu kolorowej mapy bitowej, Ami Pro wyświetla grafikę, stosując najbardziej podobne spośród dostępnych kolorów, nawet jeżeli twoja karta graficzna obsługuje 256 kolorów. Jeżeli chciałbyś zobaczyć prawdziwe kolory grafiki, naciśnij dwukrotnie mysz nad ramką. Po wyjściu z ramki, Ami Pro powróci do wyświetlania w przybliżonych kolorach.

Grafika Wektorowa

Grafika wektorowa składa się z linii i kształtów geometrycznych. W przypadku grafiki wektorowej, nakazuje się komputerowi ustawienie "pióra" w określonej pozycji i narysowanie linii lub krzywej w określonym kierunku i na określony odległość (lub pociągnięcie linii do innego podanego punktu). W ten sposób działają większość drukarek PostScript i ploterów.

Pliki z grafiką wektorową zajmują mniej miejsca na dysku. Wynika to stąd, że potrzeba mniej miejsca na zapamiętanie wektorowej "komendy" narysowania obiektu, niż na zapamiętanie każdego punktu mapy bitowej tego obiektu.

Ami Pro potrafi importować do ramki grafikę wektorową następujących typów: AmiDraw (.SDW), Computer Graphic Metafiles (.CGM), DrawPerfect (.WPG), Encapsulated PostScript (.EPS), Freelance (.DRW), HPGL, Lotus 1-2-3 Graphics (.PIC), i Windows Metafiles (metapliki systemu Windows -.WMF).

Pliki EPS (Encapsulated PostScript) są plikami, zawierającymi grafikę wektorową, składającymi się z komend PostScript. Ponieważ PostScript jest językiem opisującym obiekty w sposób zrozumiały dla drukarki, na ogół jest dołączany do pliku nagłówek (osobna część pliku EPS) do wyświetlania grafiki na ekranie. Zwykle ten nagłówek jest zapisany w formacie TIFF. Jeżeli plik EPS nie ma nagłówka, to nie może zostać wyświetlony na ekranie, ale jest poprawnie drukowany na drukarkach PostScript. Jeżeli plik EPS zawiera nagłówek, ale nie masz drukarki PostScript, część graficzna pliku mimo to jest wyświetlana i drukowana. Jeżeli plik EPS nie zawiera nagłówka i spróbujesz wydrukować ten plik na drukarce innej niż PostScript, to ramka zawierająca grafikę EPS nie zostanie wydrukowana.

Patrz również:

[Stosowanie ramek](#)

[Stosowanie grafiki w ramkach](#)

[Importowanie grafiki do ramki](#)

[Określanie opcji dla zbiorów Computer Graphics Metafile](#)

[Określanie opcji dla zbiorów HPGL](#)

[Nanoszenie grafiki z innego programu pracującego w środowisku Windows](#)

[Usuwanie grafiki z ramki](#)

Możesz umieścić grafikę w ramce poprzez:

- * import pliku graficznego
- * odtworzenie grafiki z pamięci podręcznej ("clipboard") systemu Windows
- * dołączenie grafiki z innego programu systemu Windows (o ile program ten obsługuje funkcje DDE lub OLE).

Możesz też utworzyć grafikę za pomocą funkcji rysowania.

Ami Pro potrafi bezpośrednio importować następujące typy plików graficznych:

- * AmiDraw (.SDW)
- * AmiEquation (.TEX)
- * Computer Graphic Metafiles (.CGM)

W czasie importu pliki .CGM są zamieniane na metapliki systemu Windows.

- * DrawPerfect (.WPG)

W czasie importu pliki .WPG są zamieniane na pliki .SDW.

- * Encapsulated PostScript (.EPS)

- * Freelance (.DRW)

W czasie importu pliki .DRW są zamieniane na pliki .SDW.

- * Hewlett-Packard Graphics Language (HPGL)

W czasie importu pliki .PLT (Hewlett-Packard Graphics Language) są zamieniane na metapliki systemu Windows.

- * Pliki graficzne programu Lotus 1-2-3 (.PIC)

Możesz importować pliki graficzne .PIC programu Lotus 1-2-3 tylko jeżeli zainstalowałeś funkcję rysowania programu Ami Pro. Wynika to stąd, że pliki .PIC są zamieniane w czasie importu na pliki .SDW.

- * PC Paintbrush (.PCX)

- * Scanners (.TIF) wersje 4.2 - 5.0

- * Windows Bitmap (mapy bitowe systemu Windows - .BMP)

- * Windows Metafiles (metapliki systemu Windows - .WMF)

Maksymalną wielkością każdego pojedynczego obiektu z grafiki jest 64k. Maksymalna wielkość całej grafiki jest ograniczona tylko ilością dostępnej pamięci.

Dla większości typów plików graficznych, tylko jedna grafika może być zaimportowana do pojedynczej ramki. Jednak jeżeli ramka zawiera grafikę, którą można poddać edycji, to pracując w trybie "Rysunek" możesz zaimportować kilka plików AmiDraw, map bitowych systemu Windows i metaplików systemu Windows.

Grafika zawarta w dokumencie Ami Pro wymaga znacznej ilości pamięci dyskowej. Każda grafika jest zapisana w pliku graficznym. Gdy otwierasz dokument zawierający grafikę, Ami Pro tworzy plik tymczasowy dla każdej wyświetlonej w dokumencie grafiki. Dodatkowo, Ami Pro tworzy "zdjęcia" ekranu dla wyświetlanych grafik. Możesz podać, czy te "zdjęcia" mają być zapisywane na dysku.

Patrz również:

[Stosowanie ramek](#)

[Importowanie rysunku](#)

[Importowanie grafiki do ramki](#)

[Ustawianie opcji przyspieszających](#)



Grafika musi znajdować się wewnątrz ramki. Możesz utworzyć ramkę o żądanej rozmiarze przed zaimportowaniem grafiki lub wybrać z menu komendę "Plik/Importuj Grafikę" i pozwolić, aby program Ami Pro utworzył ramkę na podstawie bieżących parametrów z okna dialogowego "Utwórz Ramkę".

Aby zaimportować grafikę

1. Uczyń aktywnym okno zawierające dokument Ami Pro, do którego chcesz wprowadzić grafikę.
2. Jeżeli chcesz, aby ramka miała określony rozmiar, utwórz lub wybierz pustą ramkę o żądanej wielkości, w miejscu gdzie ma się pojawić grafika.
3. Wybierz z menu komendę "Plik/Importuj Grafikę".
4. Wybierz żądany typ pliku.
5. Wybierz z listy "Napęd" stację dysków zawierającą Źródło grafiki.
6. Wybierz z listy "Katalogi" katalog zawierający Źródło grafiki.
7. Podaj nazwę pliku, zawierającego grafikę, którą chcesz zaimportować.

Gdy następnym razem będziesz importować plik tego samego typu, Ami Pro automatycznie użyje tego samego katalogu.

8. Jeżeli chcesz, aby Ami Pro utworzył i stosował kopię zamiast oryginalnego pliku, wybierz opcję "Przechowuj obraz razem z dokumentem".

Jeżeli wybierzesz opcję "Przechowuj obraz razem z dokumentem", Ami Pro skopiuje grafikę do pliku zawierającego obraz dokumentu. Zmiany dokonane na oryginalnym pliku nie wpłyną na dokument Ami Pro. Jeżeli nie wybierzesz tej opcji, Ami Pro będzie używał oryginalnego pliku graficznego z podanej stacji dysków i z podanego katalogu.

Jeżeli wybierzesz opcję "Przechowuj obraz razem z dokumentem", grafika będzie się pojawiać na ekranie szybciej, ponieważ Ami Pro nie będzie musiał jej za każdym razem importować.

Ami Pro odczytuje plik zawierający obraz dokumentu (zamiast oryginalnego pliku graficznego) za każdym razem, gdy wyświetlasz lub drukujesz stronę, zawierającą grafikę. Wszystkie pliki zawierające obrazy są zapisywane jako część dokumentu Ami Pro.

Jeżeli nie wybierzesz opcji "Przechowuj obraz razem z dokumentem", pamiętaj o używaniu Menedżera Plików do kopiowania i przenoszenia dokumentu zawierającego grafikę. To zapewni, że plik graficzny również będzie kopiowany i przenoszony.

9. Wybierz OK.

Jeżeli pozwolić, aby program Ami Pro automatycznie utworzył ramkę, to opcja "Pozycja Ramki" w oknie dialogowym "Typografia Ramki" jest automatycznie ustawiana na "Pływa z tekstem".

Po umieszczeniu grafiki w dokumencie możesz w dalszym ciągu wyświetlać i drukować dokument bez grafiki.

Patrz również:

[Stosowanie ramek](#)

[Określanie opcji przy imporcie pliku HPGL](#)

[Określanie opcji dla plików Computer Graphics Metafile](#)

[Stosowanie skalowania grafiki](#)

[Przesuwanie grafiki w ramce](#)

[Stosowanie przetwarzania obrazu](#)

[Kopiowanie i przenoszenie plików](#)

[Stosowanie parametrów wyświetlania](#)

[Drukowanie bieżącego dokumentu](#)

Gdy importujesz plik CGM, Ami Pro umożliwia Ci wybór spośród wielu możliwych opcji

Aby zaimportować plik Computer Graphics Metafile:

1. Wybierz pożądaną opcję

Ignoruj to

Jeśli wybierzesz tę opcję, grafika będzie przezroczysta. Prostokąt, na którym została umieszczona grafika, zostanie usunięty. Dla możliwie najdokładniejszego skalowania tekstów i liczb, zawartych w pliku .CGM, wybierz opcję "Wymuszenie czcionki wektorowej".

Wymuszenie czcionki wektorowej

Po wybraniu tej opcji czcionka rastrowa jest zamieniana na wektorową. Czcionka wektorowa może być skalowana dowolnie, natomiast czcionki rastrowe są ograniczone do stylów i wielkości czcionek, obsługiwanych przez twoją drukarkę.

Kropkowane linie

Po wybraniu tej opcji linie złożone z kropek będą zachowane. Jeśli nie wybierzesz tej opcji, linie kropkowane zostaną zamienione na ciągłe.

Kropkowane linie nie mogą być szersze niż jeden punkt i, w przypadku niektórych drukarek, mogą się źle drukować.

Domyślna paleta kolorów

Jeśli wybierzesz tę opcję, to pliki Harvard Graphics CGM zostaną poprawnie poddane konwersji w czasie importu.

2. Wybierz OK.

Ami Pro przekształci zbiory .CGM w metazbiory Windows .

Patrz również:

[Stosowanie ramek](#)

[Objaśnienie pojęcia grafika](#)

[Importowanie grafiki do ramki](#)

Gdy importujesz pliki Hewlett-Packard Graphics Language (.PLT), Ami Pro umożliwia Ci wybór spośród wielu możliwych opcji.

Aby określić opcje dla plików Hewlett-Packard Graphics Language:

1. Zaznacz opcję rozmiar strony, która odpowiada rozmiarowi użytemu dla rysunku.
2. Zaznacz pożądaną orientację wyświetlania

Portret

Rysunek wyświetlany jest w poprzek szerokości ekranu

Krajobraz

Rysunek wyświetlany jest wzdłuż długości ekranu

3. Zaznacz liczbę piór, którym chcesz przypisać kolor.
4. Wybierz kolory, które chcesz przypisać do każdego pióra.
5. Wybierz OK.

Ami Pro przekształca pliki .PLT na metapliki Windows.

Patrz również:

[Stosowanie ramek](#)

[Objaśnienie pojęcia grafika](#)

[Importowanie grafiki do ramki](#)



Możesz nanosić grafikę z innych programów pracujących w środowisku Windows.

Aby nanieść grafikę z innego programu dla Windows:

1. Uaktywnij aplikację zawierającą daną grafikę.
2. Zaznacz rysunek.
3. Wybierz "Edycja"/ "Zapamiętaj", aby skopiować rysunek do pamięci podręcznej (Clipboard).
4. Uaktywnij dokument Ami Pro do którego chcesz wstawić grafikę.
5. Jeżeli chcesz, aby ramka była określonego wymiaru, utwórz lub zaznacz pustą ramkę określonego rozmiaru w miejscu w którym chcesz umieścić grafikę.
6. Wybierz "Edycja"/"Odtwórz".
Jeżeli chcesz wybrać format dla nanoszonej grafiki, wybierz "Edycja"/"Odtwórz i Połącz".

Patrz również:

[Stosowanie ramek](#)

[Stosowanie opcji odtwarzania](#)

[Importowanie grafiki do ramki](#)



Możesz usunąć samą grafikę, bądź grafikę wraz z ramką, w której jest zawarta.

Aby usunąć grafikę:

1. Wybierz ramkę.

Klawiatura i mysz: Przyciśnij przycisk myszy na ramce oraz naciśnij DEL, co spowoduje usunięcie grafiki z ramki.

2. Wciśnij klawisz **ENTER**.

3. Wciśnij klawisz DEL.

Jeżeli grafika jest rysunkiem, musisz przed wciśnięciem **DEL** wybrać wszystkie obiekty.

Ami Pro usunie grafikę z ramki.

Jeżeli wybrałeś poziom cofania inny niż "Wyłączony", to będziesz mógł odtworzyć usuniętą grafikę (bezpośrednio po usunięciu).

Aby usunąć ramkę razem z zawartością:

1. Wybierz ramkę.
2. Wciśnij klawisz DEL.

Patrz również:

[Stosowanie ramek](#)

[Usuwanie obiektu lub rysunku](#)

[Ustawianie parametrów użytkowych](#)

[Cofanie operacji](#)

Objaœnienie nag³ówek i stopek

Utworzenie sta³ego nag³ówka lub stopki (identycznych na ka¿dej stronie dokumentu), lub zdefiniowanie zmiennych nag³ówek i stopek za pomoc¹ komendy "Zmienne Nag³ówki/Stopki".

Stosowanie sta³ych nag³ówek i stopek

Utwórz sta³y nag³ówek lub sta³¹ stopkê.

Utworzenie sta³ego nag³ówka (stopki)

Utworzenie sta³ego nag³ówka lub stopki.

Utworzenie naprzemiennego, sta³ego nag³ówka (stopki)

Naprzemienny nag³ówek lub stopkê stosujesz wtedy, gdy chcesz aby wygl¹da³y one inzej na stronach lewych i prawych.

Usuniêcie sta³ego nag³ówka lub stopki

Usuniêcie sta³ego nag³ówka lub stopki.

Objaœnienie zmiennych nag³ówek lub stopek

Objaœnienie zmiennych nag³ówek lub stopek.

Utworzenie zmiennego nag³ówka (zmiennej stopki)

Utworzenie zmiennego nag³ówka lub zmiennej stopki w dowolnym miejscu dokumentu.

Utworzenie naprzemiennych zmiennych nag³ówek(stopek)

Utworzenie naprzemiennych zmiennych nag³ówek (stopek), które wyœwietlaj¹ inne informacje na parzystych, a inne na nieparzystych stronach.

Usuniêcie zmiennego nag³ówka (zmiennej stopki)

Skasowanie zmiennego nag³ówka lub zmiennej stopki poprzez usuniêcie znacznika zmiennego nag³ówka (zmiennej stopki).

Edycja tekstu zawieraj¹cego znacznik zmiennego nag³ówka (zmiennej stopki)

Utrzymanie zmiennych nag³ówek (stopek) przy kopiowaniu, wycinaniu i odtwarzaniu tekstu, zawieraj¹cego znaczniki zmiennych nag³ówek (stopek).

Stosowanie opcji typografii strony dla nag³ówek i stopek

U¿ywaj dla zmiennych nag³ówek (stopek) tych samych, marginesów, tabulacji i parametrów dotycz¹cych œamów, co dla g³ównego tekstu dokumentu, b¹dŹ okreœl inne ustawienia dla zmiennych nag³ówek (stopek); naka¿ wyœwietlanie nag³ówek (stopek) od drugiej strony dokumentu.

Automatyczne numerowanie stron

Mo¿liwoœæ automatycznego numerowania stron w dokumencie.

Zmiana numeracji stron

Zmiana numeracji stron w dokumencie.

Wszystko to, co zostało umieszczone na obszarze górnego marginesu dokumentu, nazywane jest nagłówkiem. Stopka zaś określa się to wszystko, co znajduje się w obszarze marginesu dolnego. Istnieją dwa rodzaje nagłówków i stopek: "stały" nagłówek lub stopka na każdej stronie w dokumencie i kilka zmiennych nagłówków i stopek, tworzonych za pomocą komendy "Strona/Zmienne Nagłówki/Stopki".

Możesz utworzyć nagłówek lub stopkę jedynie pracując w typograficznym trybie wyświetlania.

Zarówno stałe, jak i zmienne nagłówki oraz stopki można formatować lub edytować. Można im nadawać różne style akapitów lub atrybuty z menu "Tekst". Oprócz tego, przy użyciu komendy "Typografia Strony" można dla nich ustawiać marginesy, tabulatory oraz liczbę słów.

Patrz również:

[Stosowanie nagłówków i stopek oraz numeracji stron](#)

[Stosowanie opcji typografii strony dla nagłówków i stopek](#)

[Utworzenie stałego nagłówka \(stopki\)](#)

[Utworzenie naprzemiennego, stałego nagłówka \(stopki\)](#)



Sta³y nag³ówek lub stopkê tworzy siê w³owczas, gdy zachodzi potrzeba, aby jeden rodzaj nag³ówka lub stopki pojawia³ siê:

- na wszystkich stronach
- na wszystkich stronach oprócz pierwszej
- na wszystkich prawych lub lewych stronach

W takim przypadku stanowi on czêœæ typografii strony. Wyboru, na których stronach bêdzie wystêpowa³, dokonuje siê w menu "Typografia Strony". Po zaznaczeniu "Strony/Wszystkie", uka¼e siê w takiej samej postaci na ka¿dej stronie dokumentu. Po zaznaczeniu "Strony/Prawe" lub "Strony/Lewe", mo¿na okreœliæ ró¿ne nag³ówki lub stopki dla stron prawych i lewych.

Mo¿liwe jest opisanie ró¿nych sta³ych nag³ówków i stopek dla danego dokumentu przez wstawienie innej typografii strony. Mimo tego, ¿e Ami Pro nie zaprzestanie wyœwietlania oryginalnych nag³ówków czy stopek, mo¿na zmieniaæ informacjê na stronach u¿ywaj¹cych wstawionej typografii bez modyfikacji oryginalnych sta³ych nag³ówków lub stopek.

Patrz równie¿:

- [Stosowanie nag³ówków i stopek oraz numeracji stron](#)
- [Utworzenie sta³ego nag³ówka \(stopki\)](#)
- [Utworzenie naprzemiennego, sta³ego nag³ówka \(stopki\)](#)
- [Okreœlanie stron korzystaj¹cych z typografii](#)
- [Wstawianie typografii strony](#)



Jeżeli chcesz, aby nagłówki lub stopki ukazywały się na każdej stronie lub na każdej stronie prawej (lewej) utwórz stały nagówek.

Aby utworzyć stały nagówek (stałą stopkę):

1. W trybie typograficznym, umieść kursor w górnym marginesie dowolnej strony dokumentu, aby utworzyć nagówek, lub na jej dolnym marginesie, aby utworzyć stopkę.

Mysz: Naciśnij mysz na górnym lub dolnym marginesie strony oraz przejdź do punktu 4.

Jeżeli w typografii strony zostało zaznaczone "Zaczynaj na drugiej stronie" dla "Nagówka" lub "Stopki", program nie pozwala na umieszczenie kursora na górnym lub dolnym marginesie pierwszej strony dokumentu. Należy umieścić kursor na innej stronie i dopiero tam utworzyć, czy też zmienić nagówek lub stopkę.

2. Wybierz "Strona"/ "Zmienne nagłówki/stopki".
3. Zaznacz nagówek lub stopkę..
4. Wybierz OK.

Ami Pro umieści kursor tekstowy na górnym lub dolnym marginesie.

5. Wpisz dany tekst lub utwórz waciw ramkę.

Możesz umieścić grafikę wewnątrz stałego nagówka (stałej stopki). Jeżeli chcesz, aby grafika była wyświetlana na więcej niż jednej stronie, wybierz z okna dialogowego "Typografia Ramki" opcję "Na wszystkich stronach". Dzięki temu ramka stanie się częścią typografii strony i będzie wyświetlana na każdej stronie dokumentu.

6. Wciśnij **ESC**, aby powrócić do tekstu głównego dokumentu.

Mysz: Naciśnij mysz w dowolnym miejscu w dokumencie. Ami Pro wyświetli nagówek i stopkę na każdej stronie, bez względu na to, na której stronie zostały one utworzone.

Patrz również:

[Stosowanie stałych nagłówków i stopek](#)

[Stosowanie nagłówków i stopek oraz numeracji stron](#)

[Utworzenie naprzemiennego, stałego nagówka \(stopki\)](#)

[Usunięcie stałego nagówka lub stopki](#)

[Ręczne tworzenie ramki](#)

[Modyfikacja typografii ramki](#)

[Określanie stron korzystających z typografii](#)



Możesz tworzyć występujące na przemian stałe nagłówki lub stopki, przedstawiające różne informacje na prawych i lewych stronach dokumentu.

Aby utworzyć naprzemienny, stały nagłówek (naprzemienny, stały stopkę):

1. W trybie typograficznym wybierz komendę "Strona/Typografia Strony".
2. Zaznacz "Strony/Prawe".
3. Wybierz OK.
4. Umieść kursor na górnym lub dolnym marginesie dowolnej prawej (nieparzystej) strony.
5. Wpisz żądany tekst lub utwórz ramkę dla prawych stron.

Możesz umieścić grafikę wewnątrz naprzemiennego nagłówka (naprzemiennej stopki). Jeśli chcesz, aby grafika pojawiała się na każdej stronie, wybierz z okna dialogowego "Typografia Ramki" opcję "Na prawych i lewych". Dzięki temu ramka stanie się częścią typografii strony i będzie powtarzana w całym dokumencie.

6. Wciśnij **ESC**, aby powrócić do tekstu głównego dokumentu.

Mysz: Naciśnij mysz w dowolnym miejscu w dokumencie.

7. Umieść kursor w górnym lub dolnym marginesie dowolnej lewej (parzystej) strony.
8. Wpisz żądany tekst lub utwórz ramkę dla lewych stron.
9. Wciśnij **ESC**, aby powrócić do tekstu głównego dokumentu.

Mysz: Naciśnij mysz w dowolnym miejscu w dokumencie. Ami Pro wyświetla lewy nagłówek lub stopkę na wszystkich lewych stronach dokumentu oraz prawy nagłówek lub stopkę na wszystkich prawych stronach dokumentu.

Patrz również:

[Nagłówki i stopki, numeracja stron](#)

[Tworzenie stałego nagłówka lub stopki](#)

[Usuwanie nagłówka lub stopki](#)

[Tworzenie ramki mysz](#)

[Modyfikacja typografii ramki](#)

[Określanie stron korzystających z typografii strony](#)



Aby usun¹æ sta³y nag³ówek lub stopkê:

1. W trybie typograficznym umieœæ kursor na stronie, która zawiera nag³ówek lub stopkê.

Mysz: Naciœnij mysz na dolnym lub g³órnym marginesie i przejdŸ do kroku 5.

2. Wybierz Strona/Nag³ówki/Stopki.
3. Wybierz Nag³ówek lub Stopka.
4. Wybierz OK.

Ami Pro umieszcza kursor w g³órnym lub dolnym marginesie.

5. Usuñ tekst lub grafikê umieszczon¹ w danym marginesie.
6. Naciœnij ESC, by wróciæ do g³ównego dokumentu.

Mysz: Naciœnij mysz w g³órnym dokumencie.

Jeœli chcesz usun¹æ naprzemienne nag³ówki i stopki powtarzaj kroki 2-6 dla stron parzystej i nieparzystej.

Patrz równie¿:

[Nag³ówki, stopki i numeracja stron](#)

[Tworzenie sta³ych nag³ówków i stopek](#)

[Tworzenie naprzemiennych nag³ówków i stopek](#)



Jeżeli chcesz mieć kilka nagłówków lub stopek w tym samym dokumencie, możesz to osiągnąć, wstawiając zmienne nagłówki lub stopki. Umożliwiają one umieszczenie różnego tekstu w nagłówku lub stopce na poszczególnych stronach dokumentu, który będzie powtarzany dopóty, dopóki program nie napotka na inny nagłówek lub stopkę albo na wstawioną w dokumencie nową typografię strony.

Ponieważ ramka w górnym i dolnym marginesie jest częścią typografii strony, wstawienie zmiennego nagłówka lub stopki nie zabezpiecza zawartości ramki przed wyświetlaniem w dokumencie. Zmienne nagłówki i stopki umożliwiają modyfikację jedynie tekstu nagłówka lub stopki.

Tworzenie zmiennego nagłówka lub stopki odbywa się w dwóch etapach:

Najpierw należy wskazać miejsce, w którym będzie się zaczynał nagłówek lub stopka.

Następnie wpisuje tekst w górnym lub dolnym marginesie właściwej strony.

Wskazywanie położenia

Gdy stworzysz zmienny nagłówek lub stopkę, Ami Pro umieszcza znacznik na pozycji kursora. Znacznik ten pozostaje w tym wierszu tekstu głównego dokumentu, do którego został wstawiony. Możesz zobaczyć znacznik zmiennego nagłówka lub stopki, gdy wybierzesz komendę "Podgląd/Parametry Wyświetlania" i zaznaczysz "Znaczniki".

Jeżeli zmiany edycyjne spowodują przesunięcie tekstu głównego dokumentu w inne miejsce strony, znacznik również przesunie się na nową pozycję. Może to spowodować, iż tekst nagłówka lub stopki rozpocznie się na innej stronie. Dlatego właśnie ten rodzaj nagłówków lub stopek jest nazywany "zmiennym" nagłówkiem ("zmienną" stopką) - mogą one przesuwać się z jednego miejsca w dokumencie na inne.

Wprowadzanie tekstu

Po utworzeniu znacznika dla zmiennego nagłówka lub stopki, trzeba wpisać tekst w obszarze górnego lub dolnego marginesu właściwej strony. Jeżeli znacznik znajduje się w pierwszym wierszu na stronie, należy wpisać tekst na odpowiednim marginesie bieżącej strony. Jeżeli zaś nie jest to pierwszy wiersz, tekst powinien zostać wpisany na właściwym marginesie strony następniej. Zaprzestanie wyświetlania zmiennego nagłówka lub stopki odbywa się przez wstawienie nowych lub poprzez niewpisywanie tekstu na górnym lub dolnym marginesie i stworzenie w ten sposób pustego nagłówka lub stopki.

Patrz również:

[Stosowanie nagłówków i stopek oraz numeracji stron](#)

[Usunięcie zmiennego nagłówka \(zmiennej stopki\)](#)

[Edycja tekstu zawierającego znacznik zmiennego nagłówka \(zmiennej stopki\)](#)



Możesz utworzyć zmienny nagłówek (zmienną stopkę) gdziekolwiek w głównym tekście dokumentu.

Aby utworzyć zmienny nagłówek (zmienną stopkę):

1. W trybie typograficznym umieść kursor na początku tekstu, do którego zmienny nagłówek lub stopka powinien być przypisany, lub w pierwszym wierszu na stronie, która powinna zawierać nagłówek lub stopkę. Jeżeli zachodzi obawa, że zmiany edycyjne spowodują przeniesienie znacznika zmiennego nagłówka i stopki do drugiego lub kolejnego wiersza na stronie, możesz wstawić zmienny nagłówek lub stopkę na stronie poprzedzającej. W takim wypadku należy umieścić znacznik nagłówka lub stopki w dowolnym miejscu poniżej pierwszego wiersza na tej stronie.
2. Wybierz "Strona"/"Nagłówki/Stopki".
3. Wybierz z menu komendę "Strona/Zmienne Nagłówki/Stopki".
4. Wybierz "Wstaw".
5. Zaznacz "Nagłówek" lub "Stopkę".
6. Określ, na których stronach powinien wyświetlać się zmienny nagłówek lub stopka, zaznaczając odpowiednie opcje "Zastosuj do":

Wszystkich stron

Wyświetla nagłówek lub stopkę na każdej stronie następującej za stroną zawierającą znacznik (lub ściśnięcie klawisza, jeżeli znacznik znajduje się w pierwszym wierszu).

Prawych stron

Wyświetla nagłówek lub stopkę na wszystkich prawych stronach za stroną zawierającą znacznik (lub ściśnięcie klawisza, jeżeli znacznik znajduje się w pierwszym wierszu).

Pierwsza strona dokumentu jest uważana za stronę prawą.

Lewych stron

Wyświetla nagłówek lub stopkę na wszystkich lewych stronach za stroną zawierającą znacznik (lub ściśnięcie klawisza, jeżeli znacznik znajduje się w pierwszym wierszu).

7. Wybierz OK.
Ami Pro umieszcza znacznik na górnym marginesie bieżącej strony, jeżeli ma zostać utworzony zmienny nagłówek, lub na dolnym marginesie bieżącej strony, jeżeli będzie to zmienna stopka.
Po wstawieniu zmiennego nagłówka lub stopki w innym niż pierwszy wierszu na stronie, Ami Pro umieszcza znacznik na górnym lub dolnym marginesie strony następczej.
8. Wprowadź tekst nagłówka lub stopki.
9. Wciśnij **ESC**, aby powrócić do tekstu głównego dokumentu.
Mysz: Naciśnij mysz w dowolnym miejscu tekstu głównego dokumentu.

Patrz również:

[Stosowanie nagłówków i stopek oraz numeracji stron](#)

[Utworzenie naprzemiennych zmiennych nagłówków \(stopek\)](#)

[Usunięcie zmiennego nagłówka \(zmiennej stopki\)](#)

[Edycja tekstu zawierającego znacznik zmiennego nagłówka \(zmiennej stopki\)](#)



Dla każdej sekcji dokumentu istnieje możliwość utworzenia występujących na przemian nagłówków i stopki.

Aby utworzyć naprzemienne zmienne nagłówki lub stopki:

1. W trybie typograficznym, umieść znak białej kropki na początku tekstu, do którego zmienny nagłówek lub stopka powinien być przypisany, białą kropkę też w pierwszym wierszu na stronie, która powinna zawierać nagłówek lub stopkę.
2. Wybierz "Strona"/"Nagłówki/Stopki".
3. Wybierz z menu komendę "Strona/Zmienne Nagłówki/Stopki".
4. Zaznacz "Wstaw".
5. Wybierz "Nagłówek" lub "Stopka".
6. Wybierz "Zastosuj do/Prawych stron" lub "Zastosuj do/Lewych stron".

Masz możliwość na wstawienie nagłówków i stopki w pierwszej linii zarówno lewej jak i prawej strony. To pozwala Ci na trzymanie odpowiadających sobie nagłówków i stopki razem, w trakcie edycji dokumentu.

7. Wybierz OK.

Jeżeli zaznaczysz "Prawych stron", Ami Pro umieszcza kursor na wybranym marginesie strony białej lub kolejnej prawej (nieparzystej). Jeżeli zaś zaznaczysz "Lewych stron", Ami Pro umieszcza kursor na wybranym marginesie strony białej lub kolejnej lewej (parzystej).

8. Wprowadź tekst.
9. Wciśnij **ESC**, aby powrócić do tekstu głównego dokumentu.

Mysz: Naciśnij mysz w dowolnym miejscu tekstu głównego dokumentu.

Patrz również:

[Stosowanie nagłówków i stopki oraz numeracji stron](#)

[Utworzenie zmiennego nagłówka \(zmiennej stopki\)](#)

[Usunięcie zmiennego nagłówka \(zmiennej stopki\)](#)

[Edycja tekstu zawierającego znak zmiennego nagłówka \(zmiennej stopki\)](#)



Możesz szybko skasować zmienny nagówek (zmienną stopkę), usuwając znacznik zmiennego nagówka (stopki). Odnaleźć znacznik zmiennego nagówka (zmienną stopki) możesz za pomocą komendy "Przejdź Do".

Aby przejść do zmiennego nagówka lub stopki

Jeżeli chcesz, aby Ami Pro szukał w całym dokumencie znaczników zmiennych nagówek lub stopek, umieść kursor na początku dokumentu.

1. W trybie typograficznym wybierz komendę "Edycja/Przejdź Do".

Mysz: Naciśnij mysz na przycisku strona w pasku statusu

2. Wybierz "Znacznik Zmiennego Nagówka/Stopki" z listy "Następnego obiektu".

Jeżeli w dokumencie nie ma żadnych znaczników zmiennych nagówek lub stopek, opcja "Znacznik Zmiennego Nagówka/Stopki" jest nieaktywna (przydymiona).

3. Wybierz "Przejdź".

Ami Pro przenosi kursor do następnego nagówka lub stopki w dokumencie.

Aby usunąć zmienny nagówek (zmienną stopkę)

1. W trybie typograficznym, umieść kursor na znaczniku zmiennego nagówka lub stopki.
2. Wybierz z menu komendę "Strona/Zmienne Nagówki/Stopki...".
3. Zaznacz "Usuń".
4. Zaznacz "Nagówek" lub "Stopkę".
5. Wybierz OK.

Ami Pro usuwa zmienny nagówek lub stopkę wraz z jego tekstem.

Patrz również:

[Stosowanie nagówek i stopek oraz numeracji stron](#)

[Utworzenie zmiennego nagówka \(zmienną stopki\)](#)

[Utworzenie naprzemiennych zmiennych nagówek \(stopek\)](#)

[Edycja tekstu zawierającego znacznik zmiennego nagówka \(zmienną stopki\)](#)

Podczas kopiowania tekstu, zawierającego znacznik zmiennego nagłówka lub stopki, następuje kopiowanie także tego znacznika. Analogicznie wygląda sytuacja ze wstawianiem takiego tekstu. Jego znacznik zostaje wstawiony razem z nim, co powoduje, że na obszarze górnego bądź dolnego marginesu strony, na której tekst został umieszczony, ukazują się nagłówki lub stopki.

Po wycięciu tekstu, zawierającego znacznik nagłówka czy stopki, program wyświetla komunikat. Wybierz "Yes" (Tak). Gdy odtworzysz tekst, Ami Pro odtworzy razem z nim znacznik nagłówka (stopki) i wyświetli tekst, zawarty w nagłówku (stopce) na górnym (dolnym) marginesie. Jeżeli wybierzesz z okna dialogowego "Parametry Użytkowe" opcję "Nie wyświetlaj ostrzeżeń", to program Ami Pro nie wyświetli komunikatu.

Patrz również:

[Stosowanie nagłówków i stopek oraz numeracji stron](#)

[Utworzenie zmiennego nagłówka \(zmiennej stopki\)](#)

[Utworzenie naprzemiennych zmiennych nagłówków \(stopek\)](#)

[Usunięcie zmiennego nagłówka \(zmiennej stopki\)](#)



Podczas wprowadzania stałych lub zmiennych nagłówków i stopek, program automatycznie korzysta z wartości parametrów dotyczących nagłówka i stopki, określonych w bieżącej typografii strony. Pochodzą one z listy stylów danego dokumentu, chyba, że typografia strony była wcześniej zmieniana (na przykład poprzez komendę menu "Strona/Typografia Strony"). W takim wypadku możesz używać tych samych wartości parametrów ustawień marginesów, tabulatorów i spacji albo określać inne.

Aby spowodować wyświetlenie stałego nagłówka (stałej stopki) od drugiej strony dokumentu

1. Wybierz komendę "Strona/Typografia Strony".
2. Zaznacz "Nagówek" lub "Stopka".
3. Określ "Zaczynaj na drugiej stronie".
4. Wybierz OK.

Jeżeli przy wybranej opcji "Zaczynaj na drugiej stronie" następuje próba utworzenia stałego nagłówka lub stopki na stronie pierwszej, wówczas wyświetli się komunikat przypominający o dokonanym wyborze, a program nie pozwala na umieszczenie kursora w obszarze górnego bądź dolnego marginesu pierwszej strony. Należy zatem wybierać OK oraz postępować zgodnie z zaleceniami komunikatu.

Jeżeli utworzysz nagówek lub stopkę i później zaznaczysz opcję "Zaczynaj na drugiej stronie", Ami Pro nie wyświetli nagłówka i stopki na pierwszej stronie, natomiast wyświetli je na drugiej i kolejnych stronach.

Patrz również:

[Stosowanie nagłówków i stopek oraz numeracji stron](#)
[Modyfikacja nagłówka i stopki](#)



Możesz nakazać automatyczne numerowanie stron dokumentu i podać styl dla numerów, stronę od której ma się rozpocząć numerowanie, numer początkowy i (jeżeli chcesz) wiodący tekst, poprzedzający numery stron. Możesz wybrać komendę "Numerowanie Stron. Możesz wybrać tekst wiodący do utworzenia stron o numerach np. strona 1, strona 2 itd. .

Ponieważ zazwyczaj będziesz chciał, aby numery stron były wyświetlane w całym dokumencie, powinieneś umieścić je wewnątrz dolnego lub górnego marginesu, jako część nagłówka lub stopki. Jeżeli utworzysz naprzemienny nagówek lub stopkę, lub też wstawić zmienną stopkę (nagówek), możesz potrzebować umieścić numery stron na wielu stronach

Aby spowodować automatyczne numerowanie stron:

1. Pracuj w trybie typograficznym, umieść kursor tekstowy wewnątrz górnego lub dolnego marginesu dowolnej strony dokumentu.
2. Wybierz z menu komendę "Strona/Numerowanie Stron".
Jeżeli wstawisz numer strony do nagłówka lub stopki, to numer ten stanie się częścią typografii strony.
3. Wybierz styl dla numerów stron. Możesz podać 1, I, i, A lub a.
4. Jeżeli chcesz, aby Ami Pro numerować strony zaczynając od innej strony niż pierwsza, wybierz opcję "Zaczynaj od strony" i podaj pożądaną liczbę.
5. Jeżeli chcesz, aby Ami Pro numerować strony, rozpoczynając od wartości innej niż 1, wybierz opcję "Zaczynaj od numeru" i podaj żądany liczbę.
6. Jeżeli chcesz, aby numer strony był poprzedzony tekstem, wprowadź odpowiedni tekst i odstępy do okienka "Tekst wiodący". Możesz wprowadzić do 30 znaków.
Ami Pro automatycznie umieści ten tekst również w okienku tekstowym "Wiodący tekst" dla spisu treści i indeksu. Możesz stosować wiodący tekst do tworzenia numerów stron takich jak "Strona 1", "Strona 2" itd.
7. Wybierz OK.
Jeżeli chcesz, aby za numerem strony pojawiał się tekst lub odstępy, wprowadź odpowiedni tekst jako część nagłówka lub stopki, gdy Ami Pro wyświetli już numery stron. Możesz dokonywać ulepszeń, stosując komendy z menu "Tekst" lub przypisać styl do tekstu i numeru strony.

Patrz również:

- [Stosowanie nagłówków i stopek oraz numeracji stron](#)
- [Utworzenie stałego nagłówka \(stopki\)](#)
- [Utworzenie naprzemiennego, stałego nagłówka \(stopki\)](#)
- [Zmiana numeracji stron](#)
- [Objaśnienie formatowania tekstu](#)
- [Przypisywanie stylu akapitu stosując przycisk stylu](#)



Możesz zmieniać numery stron w dokumencie

Aby zmieniać numery stron

1. Usuń numer strony z dowolnej numerowanej strony dokumentu.
2. Wybierz z menu komendę "Strona/Numerowanie Stron".
3. Wybierz odpowiednie opcje.
4. Wybierz OK.

Patrz również:

[Stosowanie nagłówek i stopek oraz numeracji stron](#)
[Automatyczne numerowanie stron](#)

do³¹czyæ grafikê do dokumentu
drukowaæ dokument
drukowaæ koperty
edytowaæ dokument
eksportowaæ zbiór tekstowy
importowaæ i eksportowaæ pliki
importowaæ pliki tekstowe lub pliki z danymi
³¹czyæ tekst i dane
modyfikowaæ styl akapitu
modyfikowaæ listê stylów
numerowaæ wiersze
numerowaæ strony
odszukaæ (i ewentualnie zamieniaæ na inny) tekst w dokumencie
okreœliæ parametry u¿ytkowe
otwieraæ dokument
przemieszczaæ grafikê w ramce
przesuwaæ tekst
przypisaæ styl akapitu
skalowaæ grafikê
skopiowaæ tekst
skorzystaæ z paska stanu
skorzystaæ z Tezaurusu
skorzystaæ z Pomocy
skorzystaæ z mechanizmu OLE
sortowaæ dane
spor¹dziæ spis treœci
sprawdzaæ poprawnoœæ gramatyczn¹
sprawdziæ poprawnoœæ pisowni
stosowaæ w stylu akapitu numeracjê i punktory
stosowaæ tryb hierarchiczny
usun¹æ tekst
utworzyæ stopkê lub nag³ówek
utworzyæ wykres
utworzyæ dokument
utworzyæ równanie
utworzyæ indeks
utworzyæ schemat numeracji hierachicznej
utworzyæ rysunek
utworzyæ ramkê
utworzyæ g³ówny dokument
utworzyæ glosariusz
utworzyæ tabelê
utworzyæ przypis
u¿yæ komendê Cofnij
u¿yæ makroprogramu
u¿yæ informacji o dokumencie
u¿yæ mechanizmu DDE
u¿yæ mechanizmu szybkiego formatowania
u¿ywaæ tabulatorów
u¿ywaæ pól informacyjnych
u¿ywaæ ikon
wprowadzaæ poprawki do dokumentu

wstawiać koniec strony lub ³amu
wstawiać punkt
wstawiać notatkê
wyjœæ z Ami Pro
wykorzystaæ mechanizm "chwyæ i przeniesæ" ("drag & drop")
wysy³aæ i odbieraæ wiadomoœci
zamkn¹æ dokument
zapisaæ dokument
zarz¹dzaæ plikami
zmieniaæ marginesy i ³amy
zmieniaæ wygl¹d ekranu Ami Pro
zmieniaæ wygl¹d tekstu
zmieniaæ wygl¹d strony
zmieniaæ listê stylów

Ikony dla menu Plik

Ikony dla menu Edycja

Ikony dla menu Podgląd

Ikony dla menu Tekst

Ikony dla menu Styl













Ikony dla menu Strona

Ikony dla menu Ramka

Ikony dla menu Narzędzia

Ikony dla menu Tabela

Ikony dla menu Okno

-  Utwórz nowy dokument
-  Otwórz dokument
-  Zamknij dokument
-  Zapisz dokument
-  Importuj grafikę
-  Menedżer plików
-  Wyślij wiadomość/komunikat
-  Dołącz dane
-  Drukuj koperty
-  Drukuj
-  Parametry drukarki
-  Wyjdź z Ami Pro

Patrz również:

[Stosowanie ikon](#)

[Operacje ikonowe - Spis treści](#)

[Ikony dla menu Edycja](#)

[Ikony dla menu Podgląd](#)

[Ikony dla menu Tekst](#)

[Ikony dla menu Styl](#)





















[Ikony dla menu Strona](#)

[Ikony dla menu Ramka](#)

[Ikony dla menu Narzędzia](#)

[Ikony dla menu Tabela](#)

[Ikony dla menu Okno](#)

	Cofnij ostatnio wykonan¹ operacjê
	Wytnij i zapamiêtaj w pamieci podrêcznej
	Zapamiêtaj w pamieci podrêcznej
	Odtwórz zawartoœæ pamieci podrêcznej
	Szukaj i zamieñ
	PrzejdŸ Do
	Wstaw punktór
	Wstaw datê/godzinê
	Wstaw dzisiejsz¹ datê
	Wstaw notatkê
	Wstaw rekord glosariusza
	Wstaw pole operacyjne
	Zaktualizuj zaznaczone pola operacyjne
	Zaktualizuj wszystkie pola operacyjne
	PrzejdŸ do nastêpnego pola operacyjnego
	PrzejdŸ do poprzedniego pola operacyjnego
	Zaznacz tekst jako has³o indeksu
	Bez przenoszenia
	Zak³adki
	Usuñ

Patrz równie¿:

[Stosowanie ikon](#)

[Operacje ikonowe - Spis treœci](#)

[Ikony dla menu Plik](#)

[Ikony dla menu Podgl¹d](#)

[Ikony dla menu Tekst](#)

[Ikony dla menu Styl](#)

[Ikony dla menu Strona](#)

[Ikony dla menu Ramka](#)

[Ikony dla menu Narzêdzia](#)

[Ikony dla menu Tabela](#)

[Ikony dla menu Okno](#)



Prze³¹cz podgl¹d ca³ej strony / typograficzny



Prze³¹cz podgl¹d typograficzny / hierarchiczny



Prze³¹cz podgl¹d uproszczony / typograficzny



Prze³¹cz wy⁰świetlanie przymiaru



Prze³¹cz korzystanie z ca³ego ekranu



Prze³¹cz wy⁰świetlanie pól operacyjnych



Prze³¹cz wy⁰świetlanie brzegów ³amów



Prze³¹cz wy⁰świetlanie marginesu w kolorze



Prze³¹cz wy⁰świetlanie grafiki



Prze³¹cz wy⁰świetlanie tabulacji i znaków końca akapitów



Prze³¹cz wy⁰świetlanie znaczników



Prze³¹cz wy⁰świetlanie notatek



Prze³¹cz wy⁰świetlanie pionowego przymiaru



Parametry wy⁰świetlania

Patrz również:

Stosowanie ikon

Operacje ikonowe - Spis treści

Ikony dla menu Plik

Ikony dla menu Edycja

Ikony dla menu Tekst

Ikony dla menu Styl





















Ikony dla menu Strona

Ikony dla menu Ramka

Ikony dla menu Narzędzia

Ikony dla menu Tabela

Ikony dla menu Okno

	Zmień czcionkę, stopień lub kolor tekstu
	Wyrównaj zaznaczony tekst do lewej
	Centruj zaznaczony tekst
	Wyrównaj zaznaczony tekst do prawej
	Wyrównaj zaznaczony tekst dwustronnie
	Ustaw wcięcie dla wszystkich wierszy akapitu
	Ustaw wcięcie dla pierwszego wiersza akapitu
	Ustaw wcięcie dla wszystkich wierszy akapitu z wyjątkiem pierwszego
	Tekst normalny
	Tekst pogrubiony
	Tekst pochylony
	Tekst podkreślony
	Podkreślone wyrazy
	Zmień na wielkie litery
	Zmień pierwsze litery na wielkie
	Górny indeks
	Dolny indeks
	Podwójne podkreślenie
	
	Prze³cz szybkie formatowanie

Patrz równie¿:

[Stosowanie ikon](#)

[Operacje ikonowe - Spis treœci](#)

[Ikony dla menu Plik](#)

[Ikony dla menu Edycja](#)

[Ikony dla menu Podgl¹d](#)

[Ikony dla menu Styl](#)

[Ikony dla menu Strona](#)

[Ikony dla menu Ramka](#)

[Ikony dla menu Narzêdzia](#)

[Ikony dla menu Tabela](#)

[Ikony dla menu Okno](#)



Modyfikuj styl akapitu



Definiuj styl akapitu

Patrz również:

[Stosowanie ikon](#)

[Operacje ikonowe - Spis treści](#)

[Ikony dla menu Plik](#)

[Ikony dla menu Edycja](#)

[Ikony dla menu Podgląd](#)

[Ikony dla menu Tekst](#)

[Ikony dla menu Strona](#)

[Ikony dla menu Ramka](#)

[Ikony dla menu Narzędzia](#)

[Ikony dla menu Tabela](#)

[Ikony dla menu Okno](#)



Wstaw zmienny nagłówek / stopkę



Modyfikuj typografię strony



Wstaw numer strony



Wstaw znak końca strony

Patrz również:

[Stosowanie ikon](#)

[Operacje ikonowe - Spis treści](#)

[Ikony dla menu Plik](#)

[Ikony dla menu Edycja](#)

[Ikony dla menu Podgląd](#)

[Ikony dla menu Tekst](#)

[Ikony dla menu Styl](#)

[Ikony dla menu Ramka](#)

[Ikony dla menu Narzędzia](#)

[Ikony dla menu Tabela](#)

[Ikony dla menu Okno](#)



Utwórz ramkê



Utwórz ramkê u¿ywaj¹c poprzedniej typografii



Modyfikuj typografiê ramki



Skaluj grafikê



Prze³¹cz grupowanie ramek



Przenieœ ramkê na pierwszy plan



Przenieœ ramkê na ostatni plan



Patrz równie¿:

[Stosowanie ikon](#)

[Operacje ikonowe - Spis treœci](#)

[Ikony dla menu Plik](#)

[Ikony dla menu Edycja](#)

[Ikony dla menu Podgl¹d](#)

[Ikony dla menu Tekst](#)


[Ikony dla menu Styl](#)

[Ikony dla menu Strona](#)

[Ikony dla menu Narzêdzia](#)

[Ikony dla menu Tabela](#)













[Ikony dla menu Okno](#)

	Sprawdź ortografię
	S³ownik gramatyczny
	Tezaurus
	Utwórz tabelę
	Utwórz rysunek
	Wykresy
	Równania
	Wstaw przypisy
	Weryfikacja poprawek
	Porównaj dokumenty
	Sortuj
	Wygeneruj Spis treści, Indeks
	Prze³cz sposób wyœwietlania ikon
	Zmiana palety ikon
	Następną paletę ikon
	
	Prze³cz zapamiętywanie podręcznego makroprogramu start/stop
	Wykonaj podręczny makroprogram
	
	Prze³cz zapamiętywanie makroprogramu start/stop
	Uruchom makroprogram

Patrz również:

- [Stosowanie ikon](#)
- [Operacje ikonowe - Spis treści](#)
- [Ikony dla menu Plik](#)
- [Ikony dla menu Edycja](#)
- [Ikony dla menu Podgląd](#)
- [Ikony dla menu Tekst](#)
- [Ikony dla menu Styl](#)
- [Ikony dla menu Strona](#)
- [Ikony dla menu Ramka](#)
- [Ikony dla menu Tabela](#)

Ikony dla menu Okno

-  Modyfikuj typografię tabeli
-  Modyfikuj linie i zaciemnienia w tabeli
-  Wstaw kolumnę lub wiersz
-  Wstaw kolumnę w tabeli
-  Wstaw wiersz w tabeli
-  Usuń kolumnę lub wiersz
-  Usuń zaznaczone kolumny w tabeli
-  Usuń zaznaczone wiersze w tabeli
-  Usuń tabelę
-  Zmień wielkość kolumn lub wierszy w tabeli
-  Posortuj zaznaczone komórki w tabeli
-  Edycja wyrażenia w komórce tabeli

Patrz również:

[Stosowanie ikon](#)

[Operacje ikonowe - Spis treści](#)

[Ikony dla menu Plik](#)

[Ikony dla menu Edycja](#)

[Ikony dla menu Podgląd](#)

[Ikony dla menu Tekst](#)

[Ikony dla menu Styl](#)

[Ikony dla menu Strona](#)

[Ikony dla menu Ramka](#)

[Ikony dla menu Narzędzia](#)

[Ikony dla menu Okno](#)



U³ó¿ okna obok siebie



U³ó¿ okna w kaskadê

Patrz równie¿:

[Stosowanie ikon](#)

[Operacje ikonowe - Spis treœci](#)

[Ikony dla menu Plik](#)

[Ikony dla menu Edycja](#)

[Ikony dla menu Podgl¹d](#)

[Ikony dla menu Tekst](#)

[Ikony dla menu Styl](#)

[Ikony dla menu Strona](#)

[Ikony dla menu Ramka](#)

[Ikony dla menu Narzêdzia](#)

[Ikony dla menu Tabela](#)

Objaśnienie funkcji filtrów importowych i eksportowych
Stosownie filtrów
Importowanie pliku tekstowego lub danych
Eksportowanie plików tekstowych
Objaśnienie opcji importu i eksportu
Stosowanie opcji importu dla plików tekstowych
Stosowanie opcji eksportowych dla plików tekstowych
Stosowanie opcji importu dla plików ASCII
Stosowanie opcji eksportu dla plików ASCII
Importowanie i eksportowanie pliku DCA/RFT
Importowanie pliku DisplayWrite
Eksportowanie do pliku DisplayWrite
Importowanie pliku E-Mail
Eksportowanie do pliku E-Mail
Importowanie pliku Lotus Manuscript
Importowanie pliku Microsoft Word
Eksportowanie pliku Microsoft Word
Importowanie i eksportowanie plików MultiMate
Importowanie i eksportowanie plików Navy DIF
Importowanie i eksportowanie plików Office Writer
Importowanie i Eksportowanie plików ProWrite
Importowanie plików Rich Text Format
Eksportowanie do pliku Rich Text Format
Importowanie i eksportowanie plików Windows Write
Importowanie i eksportowanie plików WordPerfect 4.2
Importowanie plików WordPerfect 5.0 lub 5.1
Eksportowanie do pliku WordPerfect 5.0 lub 5.1
Importowanie i eksportowanie pliku WordStar
Importowanie pliku Word for Windows
Eksportowanie do pliku Word for Windows
Stosowanie importu plików danych
Stosowanie Importu plików danych
Importowanie pliku Excel
Importowanie plików Lotus .WKS lub .WK1le
Importowanie pliku Lotus .WK3
Importowanie pliku dBase
Importowanie pliku DIF
Importowanie pliku SuperCalc
Importowanie pliku Paradox
Importowanie pliku Lotus Symphony

Ami Pro dostarcza filtry pozwalaj¹ce na odczytywanie plików tekstowych o ró¿norodnych formatach.

Ami Pro potrafi obs³ugiwaæ nastêpuj¹ce formaty:

Filtry importowe

Filtry eksportowe

1-2-3® releases 1, 1A, 2.0 i 2.01 (.WKS i .WK1)

1-2-3 Release 2.3 CP 852, 1-2-3 Edycja Polska Wersja 2.3 i 2.4, 1-2-3 UNI

1-2-3 releases 3.0, 3.1 i 1-2-3 for Windows (.WK3)

1-2-3 Release 3.1CP 852 i 1-2-3 for Windows z polskim sterownikiem Narodowym

Advance Write

Advance Write

Ami Pro

Ami Pro

ASCII

ASCII

dBase III®, dBase III+® i dBase IV®

DCA/FFT (Final Form Text)

DCA/FFT (Final Form Text)

DCA/RFT (Revisable Form Text)

DCA/RFT (Revisable Form Text)

DIF®

DisplayWrite® 4 and 5

DisplayWrite 4 i 5

E-Mail

E-Mail

Enable® versions 1-5 through 2.5

Enable wersje 1.5 do 2.5

Executive MemoMaker

Executive MemoMaker

Lotus Manuscript® 2.0 and 2.1

Microsoft Excel wersja 4.0 i wcześniejsze

Microsoft Word wersje 4.0, 5.0, 5.1 i 5.5

Microsoft Word wersje 4.0, 5.0, 5.1 i 5.5

MultiMate® version 3.3 i MultiMate Advantage II

MultiMate version 3.3 i MultiMate Advantage II

Navy DIF

Navy DIF

Office Writer

Office Writer

Paradox® versions up to 3.5 (.DB)

Peach Text™ wersja 2.11 i wcześniejsze

Peach Text™ wersja 2.11 i wcześniejsze

ProWrite

ProWrite

Rich Text Format

Rich Text Format

Samna® Word

Samna Word

SmartWare® version 1

SuperCalc® versions 3 and 4

Symphony® releases 1.0, 1.01, and 1.1 (.WRK and .WK1)

Windows Write

Windows Write

Word for Windows

Word for Windows

WordPerfect wersje 4.1 i 4.2

WordPerfect wersje 4.1 i 4.2

WordPerfect wersje 5.0 i 5.1

WordPerfect wersje 5.0 i 5.1

WordStar® wersje 3.3, 3.4, 4.1 i 5.0

WordStar wersje 3.3, 3.4, 4.1 i 5.0

WordStar 2000 version 1.0

WordStar 2000 version 1.0

WordStar 2000 version 3.0

WordStar 2000 version 3.0

Patrz również:

[Import i eksport - Spis treści](#)

[Stosownie filtrów](#)

[Importowanie pliku tekstowego lub danych](#)

[Eksportowanie plików tekstowych](#)

Przy stosowaniu importu i eksportu należy pamiętać, że inne aplikacje mają różną funkcjonalność. Dlatego Ami Pro nie zawsze może importować lub eksportować wszystkich informacji formatujących. Z reguły Ami Pro nie przenosi formatowania akapitów, konwertując je na formatowanie tekstu. W większości filtrów Ami Pro konwersja danych może być dokonana na kilka sposobów. Pojawi się wtedy odpowiednie okno dialogowe z opcjami.

Patrz również:

[Import i eksport - Spis treści](#)

[Importowanie pliku tekstowego lub danych](#)

[Eksportowanie plików tekstowych](#)

[Objaśnienie opcji importu i eksportu](#)

[Objaśnienie Tabulacji i przymiarów](#)

[Wyciągnięcie i stosowanie bieżącego przymiaru](#)



Możesz dokonać konwersji pliku tekstowego o innym formacie i odczytać go jako dokument Ami Pro bez tytułu. Po dokonaniu konwersji możesz zapisać dokument Ami Pro do pliku przez wybranie komendy "Plik/Zapisz".

Aby zaimportować plik tekstowy lub danych

1. Jeżeli odczytywany plik ma być wstawiony do bieżącego dokumentu, ustaw kursor w miejscu, w którym chcesz wstawiać odczytywany plik.
2. Wybierz komendę "Plik/Otwórz Dokument".

Klawiatura: Naciśnij **CTRL+O**.

3. Zaznacz typ w oknie "Typ pliku". Informacja ta wyznacza który filtr konwersji ma być użyty przez Ami Pro przy odczytywaniu pliku.

Dla niektórych typów plików możesz dokonać szybkiego odczytania, przez podanie nazwy pliku w okienku i wybranie przycisku "Wstaw". Typy plików, dla których jest to możliwe, to : dBase, DCA/RFT, DIF, DisplayWrite, Excel, Lotus 1-2-3, Manuscript, Microsoft Word, Rich Text Format, Samna Word, SmartWare, SuperCalc, Windows Write, Word for Windows, Word Perfect 5.x, WordStar 2000. Ami Pro odczyta tekst nawet, gdy nie podasz typu pliku.

Kiedy określasz opcję "Typ pliku", Ami Pro umieszcza w okienku tekstowym "Nazwa pliku" domyślne rozszerzenie nazwy dla plików generowanych przez określony typ aplikacji oraz odpowiednio do tego zmienia nazwy plików na liście w oknie "Pliki".

Na przykład, jeżeli wybierzesz typ Rich Text Format, to w okienku "Nazwa pliku" pojawi się napis *.RTF, a na liście w okienku "Pliki" pojawią się nazwy plików z rozszerzeniem .RTF (o ile takie istnieją w aktualnym katalogu). Takie rozwiązanie pozwala na łatwiejsze odnalezienie plików odpowiadających wybranemu formatowi.

Możesz też podać rozszerzenie nazwy dla szczególnego typu pliku, wpisując je bezpośrednio do okienka tekstowego.

4. W okienku tekstowym "Napełn" wybierz oznaczenie napełnienia zawierającego dokument do odczytania.
5. W okienku "Katalogi" wybierz katalog zawierający dokument do odczytania.
6. Określ nazwę pliku, który chcesz poddać konwersji. Jeżeli określisz ścieżkę do pliku, to Ami Pro automatycznie będzie używał określonego przez nią katalogu przy kolejnym wybraniu tego typu pliku w oknie dialogowym "Otwórz Dokument".
7. Wybierz OK lub Wstaw.

OK

Odczytuje cały dokument do osobnego okna dokumentu.

Wstaw

Wstawia dokument z wybranego pliku do bieżącego dokumentu w miejscu ustawienia kursora.

Patrz również:

- [Import i eksport - Spis treści](#)
- [Otwieranie dokumentów Ami Pro](#)
- [Objęcie opcji importu i eksportu](#)
- [Stosowanie opcji importu dla plików tekstowych](#)
- [Stosowanie importu plików danych](#)
- [Wstawianie danych z innej aplikacji](#)
- [Stosowanie filtrów](#)

Możesz zastosować komendę "Zapisz Jako", by zapisać bieżący plik w pliku o innym formacie.

Aby wyeksportować plik tekstowy:

1. Wybierz "Plik/Zapisz Jako".
2. Wybierz typ pliku, który masz zamiar importować.
Na podstawie typu pliku Ami Pro wybiera filtr importowy.
3. Wprowadź nazwę dokumentu.
4. Jeżeli trzeba podaj napęd i katalog wybierając je z listy lub wprowadzając.
Po zmianie katalogu dla danego typu pliku Ami Pro automatycznie będzie używał tego katalogu przy następnym zapisie.
5. Wybierz OK.
Ami Pro zapisuje dokument pod podaną nazwą, ale bieżący dokument pozostaje na ekranie. Jeżeli dokonasz eksportu do pliku ASCII, to bieżący dokument jest dokumentem ASCII, a nie Ami Pro.
Ami Pro może wyświetlać dodatkowe okna dialogowe specyficzne dla danego filtra.

Patrz również:

[Import i eksport - Spis treści](#)

[Objaśnienie opcji importu i eksportu](#)

[Stosowanie opcji eksportowych dla plików tekstowych USING_TEXT_FILE_EXPORT_OPTIONS](#)

[Stosownie filtrów](#)

W niektórych filtrach Ami Pro może eksportować dane na kilka sposobów. W takich przypadkach przy imporcie lub eksporcie na ekranie pojawi się okno dialogowe.

Opcje te są różne dla importu i eksportu. Wybierz odpowiedni odsyłaacz, aby zobaczyć jakie opcje będziesz miał do wyboru.

Patrz również:

[Import i eksport - Spis treści](#)

[Objaśnienie lokalnego formatowania tekstu](#)

[Stosowanie opcji importu dla plików tekstów](#)

[Stosowanie Importu plików danych](#)

[Stosowanie opcji eksportowych dla plików tekstowych](#)

[Stosowanie filtrów](#)

W trakcie użycowania niektórych filtrów importowych dla plików tekstowych ukazują się okna dialogowe z opcjami importu.

Wybierz jedną z opcji importu, aby zdecydować, jak tekst ma być formatowany przy konwersji.

Niektóre filtry mogą nieco odbiegać od tego schematu.

<i>Opcja</i>	<i>Formatowanie</i>
Konwertuj style	Ami Pro tworzy styl akapitu zgodny ze stylem w pliku importowanym i o tej samej nazwie. Ami Pro importuje wszystkie lokalne atrybuty tekstu . UWAGA Jeżeli styl z taką nazwą już istnieje, Ami Pro modyfikuje go tak, aby przyjąć nowe parametry formatu.
Stosuj style	Ami Pro konwertuje wszystkie informacje formatujące jako formatowanie lokalne w tekście. Wszystkie akapity będą używały stylu akapitu, w którym jest kursor.
Utrzymaj nazwy stylów	Ami Pro importuje wszystkie nazwy stylów akapitu. Jeżeli nazwa występuje na liście w Ami Pro, to akapit jest formatowany zgodnie ze stylem w Ami Pro. Jeżeli nazwa nie występuje na liście w Ami Pro, to akapit jest formatowany zgodnie ze stylem Body Text, a nazwa stylu importowanego będzie wyświetlana na czerwono. Możesz wtedy nadać temu akapitowi inny styl z listy lub utworzyć styl o tej nazwie. Pamiętaj, że nazwa stylu "Head1", to nie jest to samo co "head 1"
Ignoruj style	Ami Pro importuje tylko formatowanie wprowadzone lokalnie (tylko atrybuty tekstu), pomija formatowanie określone w stylach Ami Pro nadaje wszystkim akapitom styl akapitu, w którym jest kursor.

Patrz również:

[Import i eksport - Spis treści](#)

[Stosowanie Importu plików danych](#)

[Objaśnienie lokalnego formatowania tekstu](#)

[Stosownie filtrów](#)

[Przypisywanie stylów akapitom](#)

[Tworzenie nowego stylu akapitu](#)

W trakcie stosowania niektórych filtrów eksportowych Ami Pro wyświetla okno dialogowe z opcjami eksportu.

Przy pomocy opcji eksportu możesz zdecydować, jak tekst (akapity) ma być formatowany po konwersji.

<i>Opcje</i>	<i>Formatowanie</i>
Konwertuj style	Ami Pro eksportuje nazwy stylów wraz z ich parametrami formatowania. Formatowanie lokalne również jest eksportowane.
Stosuj style	Ami Pro eksportuje parametry formatowania (zarówno stylu jak i lokalne) jako atrybuty tekstu.
Ignoruj style	Ami Pro eksportuje tylko formatowanie wprowadzone lokalnie. Formatowanie wprowadzone w stylu jest pomijane.

Patrz również:

[Import i eksport - Spis treści](#)

[Objaśnienie lokalnego formatowania tekstu](#)

[Stosownie filtrów](#)

Jeżeli wybierzesz filtr do plików ASCII, to w oknie "Otwórz dokument" pojawi się nowy przycisk "Opcje ASCII".

Aby użyć opcji filtru ASCII:

1. Wybierz "Opcje ASCII"
2. Wybierz opcje pliku ASCII.
3. Wybierz typ pliku ASCII.
4. Wybierz OK.

Opcje

Formatowanie

CR/LF na końcu każdego wiersza Ami Pro ³czy wiersze zakończone pojedynczym znakiem CR/LF w jeden akapit. Podwójny CR/LF jest traktowany jako separator akapitów.

CR/LF tylko na końcach akapitów Ami Pro rozdziela wszystkie wiersze zakończone CR/LF na oddzielne akapity.

Z nazwami stylów Ami Pro importuje nazwy stylów. Jeżeli nazwa stylu jest zgodna z nazwą występującą w bieżącym dokumencie, to Ami Pro zastosuje formatowanie z istniejącego stylu.

Każda nazwa stylu akapitu musi być zapisana w nawiasach kwadratowych <Nazwa Stylu>.

Jeżeli nazwa nie ma odpowiednika w bieżącej liście, to akapit jest formatowany zgodnie ze stylem Body Text a nazwa stylu będzie wyświetlana na czerwono.

Pamiętaj, że Ami Pro traktuje nazwy "Head1" i "head 1" jako różne.

7 bitowy kod ASCII 7 bitowy kod ASCII oznacza, że teksty zawierają tylko kody poniżej 128 i nie zawierają żadnych narodowych znaków. Wszystkie znaki o kodach powyżej 128 są zamieniane na jeden z kodów do 128.

8 bitowy kod ASCII Ta opcja oznacza, że plik tekstowy będzie tworzony w standardzie IBM PC ASCII. W trakcie odczytu znaki będą konwertowane na odpowiedniki w standardzie Windows. Konwersja odbywa się zgodnie z bieżącym sterownikiem konwersji zainstalowanym w Windows.

8 bitowy kod ANSI Ami Pro importuje tekst bez żadnej konwersji. Używaj tej opcji przy imporcie tekstów utworzonych przy pomocy aplikacji Windows.

Patrz również:

[Import i eksport - Spis treści](#)

[Stosownie filtrów](#)

[Importowanie pliku tekstowego lub danych](#)

[Objaśnienie opcji importu i eksportu](#)

[Przypisywanie stylów akapitom](#)

[Tworzenie nowego stylu akapitu](#)

Jeceli eksportujesz plik jako plik ASCII, to Ami Pro wyœwietla w oknie "Zapisz Jako" przycisk "Opcje ASCII".

Aby u¿yæ opcji ASCII w trakcie eksportu:

1. Wybierz opcje ASCII.
2. Wybierz opcje pliku ASCII.
3. Wybierz typ pliku ASCII.
4. Wybierz OK.

<i>Opcja</i>	<i>Formatowanie</i>
CR/LF na koŃcu ka¿dego wiersza	Ami Pro umieœci znaki CR/LF na koŃcu ka¿dego wiersza (maksymalnie 64 znaki, nie myliæ z szerokoœci³amu) i dwa znaki CR/LF na koŃcu akapitu.
CR/LF tylko na koŃcu akapitu	Ami Pro umieszcza znak CR/LF tylko na koŃcu akapitu.
Utrzymaj nazwy stylów	Ami Pro umieœci nazwy stylów na pocz¹tku ka¿dego akapitu. Nazwy b¹d¹ umieszczone w nawiasach k¹towych <Nazwa Stylu>.
7 bitowy kod ASCII	7 bitowy kod ASCII oznacza, ¿e teksty zawieraj¹ tylko kody poni¿ej 128 i nie zawieraj¹ ¿adnych narodowych znaków. Wszystkie znaki o kodach powy¿ej 128 s¹ zamieniane na jeden z kodów do 128.
8 bitowy kod ASCII	Ta opcja oznacza, ¿e plik tekstowy jest przeznaczony dla programów dzia³aj¹cych w standardzie IBM PC ASCII. W trakcie zapisu znaki b¹d¹ konwertowane na odpowiedniki w standardzie IBM ASCII. Konwersja odbywa si¹ zgodnie z bie¿¹cym sterownikiem konwersji zainstalowanym w Windows.
8 bitowy kod ANSI	Ami Pro importuje tekst bez ¿adnej konwersji. U¿yj tej opcji przy eksporcie tekstów dla innych aplikacji Windows.

Eksportowanie tabel

Ami Pro eksportuje dane jako tekst. Kolumny s¹ separowane tabulacjami, a wiersze s¹ separowane znakami nowego wiersza CR/LF. Jeceli w komórce tabeli jest kilka akapitów to koniec akapitu b¹dzie zamieniony na spacjê.

Dane z tabel w ramach sta³ych b¹d¹ eksportowane w miejscu wystêpowania tabeli. Dane z tabel w ramach p³ywaj¹cych b¹d¹ umieszczone na koŃcu pliku.

Tylko wartoœci wyra¿eñ b¹d¹ eksportowane.

Komórki po³¹czone s¹ eksportowane jako niepo³¹czone.

Patrz równie¿:

[Import i eksport - Spis treœci](#)

[Stosownie filtrów](#)

[Eksportowanie plików tekstowych](#)

[Objaœnienie opcji importu i eksportu](#)

[Tabele - Spis treœci](#)

Przy imporcie pojawi się okno dialogowe z opcjami importu.

Patrz również:

[Import i eksport - Spis treści](#)

[Stosownie filtrów](#)

[Importowanie pliku tekstowego lub danych](#)

[Eksportowanie plików tekstowych](#)

[Objaśnienie opcji importu i eksportu](#)

Po wybraniu tego filtra i wskazaniu nazwy pliku Ami Pro odczyta plik bez wycświetlania dodatkowego okna dialogowego.

Patrz również:

[Import i eksport - Spis treści](#)

[Stosowanie importu plików danych](#)

[Importowanie pliku tekstowego lub danych](#)

[Eksportowanie plików tekstowych](#)

[Objaśnienie opcji importu i eksportu](#)

[Eksportowanie do pliku DisplayWrite](#)

Po wybraniu tego filtra i wprowadzeniu nazwy pliku ukaże się okno dialogowe z opcjami eksportu.

Patrz również:

[Import i eksport - Spis treści](#)

[Stosowanie importu plików danych](#)

[Importowanie pliku tekstowego lub danych](#)

[Eksportowanie plików tekstowych](#)

[Objaśnienie opcji importu i eksportu](#)

[Importowanie pliku DisplayWrite](#)

Ami Pro importuje taki plik stosuj¹c filtr ASCII z opcjami 8 bitowy kod ASCII i CR/LF tylko na końcu akapitu.

Patrz również:

[Import i eksport - Spis treści](#)

[Importowanie pliku tekstowego lub danych](#)

[Eksportowanie plików tekstowych](#)

[Objaśnienie opcji importu i eksportu](#)

[Eksportowanie do pliku E-Mail](#)

Ami Pro eksportuje dokument użycując filtr ASCII z opcjami 8 bitowy kod ASCII i CR/LF na końcu każdego wiersza, jednak nie umieszcza dwóch znaków CR/LF na końcu akapitu.

Patrz również:

[Import i eksport - Spis treści](#)

[Importowanie pliku tekstowego lub danych](#)

[Eksportowanie plików tekstowych](#)

[Objaśnienie opcji importu i eksportu](#)

[Importowanie pliku E-Mail](#)

Stosowanie opcji importowych

Po wybraniu tego filtra, ukaże się okno z opcjami importowymi.

Patrz również:

[Import i eksport - Spis treści](#)

[Importowanie pliku tekstowego lub danych](#)

[Eksportowanie plików tekstowych](#)

[Objaśnienie opcji importu i eksportu](#)

Stosowanie opcji importu

Po wybraniu tego filtra, ukaże się okno dialogowe, dzięki któremu będziesz mógł wybrać sposób importu.

Patrz również:

[Import i eksport - Spis treści](#)

[Importowanie pliku tekstowego lub danych](#)

[Eksportowanie plików tekstowych](#)

[Objaśnienie opcji importu i eksportu](#)

[Eksportowanie pliku Microsoft Word](#)

[Przypisywanie stylu akapitom](#)

[Tworzenie nowego stylu akapitu](#)

Stosowanie opcji eksportowych

Po wybraniu tego filtra ukaże się okno dialogowe pozwalające wybrać opcje eksportu.

Eksportowanie

Niezależnie od opcji Ami Pro zażąda podania nazwy pliku Word printer.

Patrz również:

[Import i eksport - Spis treści](#)

[Importowanie pliku tekstowego lub danych](#)

[Eksportowanie plików tekstowych](#)

[Objaśnienie opcji importu i eksportu](#)

[Importowanie pliku Microsoft Word](#)

Po wybraniu tego filtra wskazany plik zostanie odczytany lub zapisany. Nie ukaże się żadne dodatkowe okno.

Patrz również:

[Import i eksport - Spis treści](#)

[Importowanie pliku tekstowego lub danych](#)

[Eksportowanie plików tekstowych](#)

[Objaśnienie opcji importu i eksportu](#)

Po wybraniu tego filtra wskazany plik zostanie odczytany lub zapisany. Nie ukaże się żadne dodatkowe okno.

Patrz również:

[Import i eksport - Spis treści](#)

[Importowanie pliku tekstowego lub danych](#)

[Eksportowanie plików tekstowych](#)

[Objaśnienie opcji importu i eksportu](#)

Po wybraniu tego filtra wskazany plik zostanie odczytany. Nie ukaże się żadne dodatkowe okno.

Patrz również:

[Import i eksport - Spis treści](#)

[Importowanie pliku tekstowego lub danych](#)

[Eksportowanie plików tekstowych](#)

[Objaśnienie opcji importu i eksportu](#)

Import i eksport plików ProWrite odbywa się zaraz po wybraniu OK, bez dodatkowych okien dialogowych.

Patrz również:

[Import i eksport - Spis treści](#)

[Importowanie pliku tekstowego lub danych](#)

[Eksportowanie plików tekstowych](#)

[Objaśnienie opcji importu i eksportu](#)

Stosowanie opcji importu

Po wybraniu tego filtra ukaże się okno z opcjami importu pozwalające wybrać sposób importu.

Patrz również:

[Import i eksport - Spis treści](#)

[Importowanie pliku tekstowego lub danych](#)

[Eksportowanie plików tekstowych](#)

[Objaśnienie opcji importu i eksportu](#)

[Eksportowanie do pliku Rich Text Format F](#)

[Przypisywanie stylów akapitom](#)

[Tworzenie nowego stylu akapitu](#)

Patrz również:

[Import i eksport - Spis treści](#)

[Importowanie pliku tekstowego lub danych](#)

[Eksportowanie plików tekstowych](#)

[Objaśnienie opcji importu i eksportu](#)

[Importowanie plików Rich Text Format](#)

Po wybraniu filtru Windows Write wskazany plik zostanie odczytany, bez dodatkowych okien dialogowych.

Patrz również:

[Import i eksport - Spis treści](#)

[Importowanie pliku tekstowego lub danych](#)

[Eksportowanie plików tekstowych](#)

[Objaśnienie opcji importu i eksportu](#)

Po wybraniu tego filtra Ami Pro zaimportuje wybrany plik, bez dodatkowych okien dialogowych.

Patrz również:

[Import i eksport - Spis treści](#)

[Importowanie pliku tekstowego lub danych](#)

[Eksportowanie plików tekstowych](#)

[Objaśnienie opcji importu i eksportu](#)

Stosowanie opcji importowych

Po wybraniu tego filtra ukaże się okno dialogowe pozwalające wybrać sposób importowania.

Możesz sporządzić swoją konwersję czcionek używając pliku WINDOWSAMIWP.INI.

Patrz również:

[Import i eksport - Spis treści](#)

[Importowanie pliku tekstowego lub danych](#)

[Eksportowanie plików tekstowych](#)

[Objaśnienie opcji importu i eksportu](#)

[Eksportowanie do pliku WordPerfect 5.0 lub 5.1](#)

[Przypisywanie stylów akapitom](#)

[Tworzenie nowego stylu akapitu](#)

Stosowanie opcji eksportu

Po wybraniu tego filtru ukaże się okno dialogowe pozwalające wybrać sposób eksportu.

Patrz również:

[Import i eksport - Spis treści](#)

[Importowanie pliku tekstowego lub danych](#)

[Eksportowanie plików tekstowych](#)

[Objaśnienie opcji importu i eksportu](#)

[Importowanie plików WordPerfect 5.0 lub 5.1](#)

W przypadku tego filtru nie pojawia się żadne dodatkowe okno dialogowe.

Patrz również:

[Import i eksport - Spis treści](#)

[Importowanie pliku tekstowego lub danych](#)

[Eksportowanie plików tekstowych](#)

[Objaśnienie opcji importu i eksportu](#)

Stosowanie opcji importowych

Po wybraniu tego filtra pojawi się okno z opcjami importowymi pozwalającymi wybrać sposób importu.

Patrz również:

[Import i eksport - Spis treści](#)

[Importowanie pliku tekstowego lub danych](#)

[Eksportowanie plików tekstowych](#)

[Objaśnienie opcji importu i eksportu](#)

[Eksportowanie do pliku Word for Windows](#)

[Przypisywanie stylów akapitom](#)

[Tworzenie nowego stylu akapitu](#)

Eksport do plik Word for Windows zachowuje wszystkie możliwe informacje formatowania. Informacje te obejmuj¹ style i listê stylów

Patrz równie¿:

[Import i eksport - Spis treœci](#)

[Importowanie pliku tekstowego lub danych](#)

[Eksportowanie plików tekstowych](#)

[Objaœnienie opcji importu i eksportu](#)

[Importowanie pliku Word for Windows](#)

Możesz importować dane do głównego tekstu dokumentu, do ramki lub do tabeli.

Importowanie danych do głównego tekstu

Pola, komórki będą separowane znakami tabulacji. Rekordy, wiersze będą separowane znakami nowego akapitu

Importowanie danych do ramki

Jeżeli ramka jest pusta, to Ami Pro utworzy tabelę w ramce. Jeżeli ramka zawiera tekst, to dane zostaną zaimportowane jako tekst.

Importowanie danych do tabeli

Jeżeli masz ustawiony kursor w komórce tabeli, to Ami Pro importuje dane traktując każdą komórkę jako lewy górny wierzchołek importowanego arkusza. Dane są importowane do komórek na lewo i w dół od pierwszej komórki. Dane, które nie mieszczą się w tabeli są obcinane. Ami Pro nie dodaje kolumn i wierszy do tabeli.

Patrz również:

[Import i eksport - Spis treści](#)

[Wstawianie danych z innych aplikacji](#)

[Tworzenie ramki o wybranym rozmiarze i pozycji](#)

[Wybieranie jednej lub więcej ramek](#)

[Wprowadzanie tekstu w ramce](#)

[Zmiana rozmiaru ramki](#)

[Tworzenie tabeli](#)

[Importowanie pliku tekstowego lub danych](#)

[Objaśnienie opcji importu i eksportu](#)

Stosowanie opcji importu

AMi Pro wyświetla opcje importu w oknie dialogowym.

Aby użyć opcji importu:

1. Wybierz jedną z opcji.
2. Podaj wybrany obszar.

W przypadku baz danych możesz podać nazwy pól.

Cały Plik

AMi Pro importuje cały plik. Arkusze wielostronicowe są importowane w kolejności alfabetycznej.

Aktualna Strona

AMi Pro importuje bieżącą stronę (stronę, w której wskaźnik komórki).

Obszar

AMi Pro importuje tylko określony obszar.

Możesz podać:

- Literę strony (A)
- Adres obszaru bez litery strony (A3..B6)
- Pełny adres obszaru (A:A1..B3 lub A:A1..A:B3).
- Nazwę obszaru zdefiniowaną w arkuszu.

Patrz również:

[Import i eksport - Spis treści](#)

[Stosowanie importu plików danych](#)

[Importowanie pliku tekstowego lub danych](#)

[Objaśnienie opcji importu i eksportu](#)

Stosowanie opcji importu

Po wybraniu tego filtru pojawi się okno dialogowe pozwalające wybrać, czy chcesz czytać cały plik, czy tylko obszar.

Jeżeli importujesz plik Excel 3.0, to Ami Pro wyświetli okno z wyborem opcji dotyczących formatowania.

Patrz również:

[Import i eksport - Spis treści](#)

[Stosowanie importu plików danych](#)

[Importowanie pliku tekstowego lub danych](#)

[Objaśnienie opcji importu i eksportu](#)

[Przypisywanie stylów akapitom](#)

[Tworzenie nowego stylu akapitu](#)

Po wybraniu tego filtra bédziesz mó³g³ wybraæ, czy chcesz odczytaæ ca³y plik, czy tylko pewien obszar. Jeœli importujesz arkusz do g³ównego tekstu dokumentu, to Ami Pro utworzy tabelê.

UWAGA Jeœli importujesz plik 1-2-3 tworzony jedn¹ z nastêpuj¹cych wersji:

- * 1-2-3 Release 2.2 CP 852 (for Eastearn Europe)
- * 1-2-3 Release 2.3 CP 852 (for Eastearn Europe)
- * 1-2-3 Wersja 2.3 CP 852 Edycja Polska
- * 1-2-3 UNI
- * 1-2-3 Release 2.4 CP 852 (for Eastearn Europe)
- * 1-2-3 Wersja 2.4 CP 852 Edycja Polska

to powinieneœ u¿yæ filtra o nazwie **1-2-3 CP 852**.

Patrz równie¿:

[Import i eksport - Spis treœci](#)

[Stosowanie importu plików danych](#)

[Importowanie pliku tekstowego lub danych](#)

[Objaœnienie opcji importu i eksportu](#)

Stosowanie opcji importu

Po wybraniu tego filtra będziesz miał do wyboru trzy możliwości: odczytać cały arkusz, odczytać aktywną stronę (w której jest wskaźnik komórki) lub odczytać podany obszar.

Jeżeli jest również plik .FM3, Ami Pro udostępni ci kolejne opcje dotyczące formatowania.

UWAGA Jeżeli utworzysz plik 1-2-3 programem 1-2-3 obsługującym polskie znaki (1-2-3 Release 3.1 CP 852 for Eastern Europe, 1-2-3 Release 3.4 CP 852 for Eastern Europe), to użyj filtra o nazwie **1-2-3 Rel 3 CP 852**.

Patrz również:

[Import i eksport - Spis treści](#)

[Stosowanie importu plików danych](#)

[Importowanie pliku tekstowego lub danych](#)

[Objaśnienie opcji importu i eksportu](#)

[Przypisywanie stylów akapitów](#)

[Tworzenie nowego stylu akapitu](#)

Po wybraniu tego filtra będziesz mógł zdecydować, czy chcesz importować cały plik, czy tylko wybrane pola./

Patrz również:

[Import i eksport - Spis treści](#)

[Stosowanie importu plików danych](#)

[Importowanie pliku tekstowego lub danych](#)

[Objaśnienie opcji importu i eksportu](#)

Ami Pro zakłada, że plik jest w orientacji wierszowej. Jeżeli importujesz plik kolumnowy, dane zostaną obrócone.

Patrz również:

[Import i eksport - Spis treści](#)

[Stosowanie importu plików danych](#)

[Importowanie pliku tekstowego lub danych](#)

[Objaśnienie opcji importu i eksportu](#)

Jeżeli używasz SuperCalc5, wybierz komendę Level, aby zapisywać dane w formacie, akceptowanym przez Ami Pro.

Po wybraniu komendy ukazuje się okno dialogowe z opcjami do wyboru. Możesz importować cały plik lub tylko obszar.

Patrz również:

[Import i eksport - Spis treści](#)

[Stosowanie importu plików danych](#)

[Importowanie pliku tekstowego lub danych](#)

[Objaśnienie opcji importu i eksportu](#)

Ami Pro wymaga dwóch plików Paradox: pliku bazy danych .DB i pliku indeksu .PX. Ami Pro może również zastosować plik formatu .SET

Stosowanie opcji importu

Ami Pro wyświetli wszystkie dostępne pola w bazie danych. Jeżeli chcesz importować tylko niektóre pola wybierz nazwy pól niepożądanych i wybierz Usuń.

Ami Pro nie otworzy pliku z atrybutami read only.

Patrz również:

[Import i eksport - Spis treści](#)

[Stosowanie importu plików danych](#)

[Importowanie pliku tekstowego lub danych](#)

[Objaśnienie opcji importu i eksportu](#)

Dodatki akceptowane przez Ami Pro

Ami Pro importuje wcięcia.

Ami Pro nie importuje prawego wyrównywania.

Patrz również:

[Import i eksport - Spis treści](#)

[Stosowanie importu plików danych](#)

[Importowanie pliku tekstowego lub danych](#)

[Objaśnienie opcji importu i eksportu](#)

Objaśnienie funkcji makroprogramów

Rejestrowanie i wykonywanie podręcznego makroprogramu

Przypisywanie klawiszy aktywujących do makroprogramu podręcznego

Zapisanie podręcznego makroprogramu

Rejestracja makroprogramu

Wykonanie Makroprogramu

Przypisywanie i zmiana klawiszy aktywujących

Automatyczne wykonywanie makroprogramu po otwarciu i zamknięciu dokumentu

Edycja makroprogramu

Makroprogram jest to program składający się z poleceń, który automatyzuje realizację konkretnego zadania lub grupy zadań. Makroprogram możesz utworzyć na dwa sposoby: powodując zarejestrowanie przez Ami Pro działań niezbędnych do wykonania zadania albo wpisując polecenia do dokumentu Ami Pro. Gdy piszesz makroprogram, przy określaniu instrukcji musisz posługiwać się "Językiem Makroprogramów Ami Pro".

Ami Pro może automatycznie wykonać makroprogram, gdy:

- Naciśniesz mysz na własnej ikonie.
- Otwierasz Ami Pro lub kończysz z nim pracę.
- Utworzysz dokument i wybierzesz listę stylów.
- Wybierzesz ramkę.
- Otworzysz lub zamkniesz dokument.

Lotus przygotował przykładowe makroprogramy. Znajdziesz je w katalogu AMIPRO\MACROS.

Patrz również:

[Makroprogramy - Spis treści](#)

[Rejestracja makroprogramu](#)

[Objaśnienie pól operacyjnych](#)

[Edycja ikon](#)

[Ustawianie parametrów użytkowych](#)

[Zmiana typu ramki](#)

[Automatyczne wykonywanie makroprogramu po otwarciu i zamknięciu dokumentu](#)

[Rejestrowanie i wykonywanie podręcznego makroprogramu](#)

[Edycja makroprogramu](#)

[Język makroprogramów Ami Pro - Spis treści](#)



Możesz szybko zarejestrować podręczny makroprogram i wykorzystywać w konkretnym dokumencie. Funkcja ta pozwala automatyzować pracę, bez zapisywania naciśnięć klawiszy w pliku makroprogramu. Jeżeli zarejestrujesz kilka podręcznych makroprogramów, to tylko ostatni z nich będziesz mógł wywołać jako podręczny.

Ami Pro zapamiętuje podręczny makroprogram w pliku BEZTYT.SMM. Jeżeli zapiszesz (zapamiętasz) kolejno kilka podręcznych makroprogramów, to tylko ostatni z nich będzie można wykonać.

Aby utworzyć makroprogram podręczny:

1. Wybierz z menu komendę "Narzędzia/Makroprogramy".
2. Wybierz "Rejestruj Podręczny".
Ami Pro wyświetla w pasku stanu komunikat "Rejestruj Makroprogram". Możesz wówczas przystąpić do rejestracji makroprogramu.
3. Kiedy wykonasz działania, które chcesz zarejestrować, wybierz "Narzędzia/Makroprogramy" i komendę "Koniec Rejestracji".

Mysz: Naciśnij mysz na wyświetlanym w pasku stanu komunikacie "Rejestruj Makroprogram".

Jeżeli chcesz zapisać podręczny makroprogram, to możesz otworzyć plik makroprogramu Ami Pro nazwany BEZTYT.SMM i zapisać go pod inną nazwą.

Aby wykonać podręczny makroprogram:

1. Wybierz "Narzędzia/Makroprogramy".
Mysz: Naciśnij mysz na ikonie "Wykonaj podręczny makroprogram".
2. Wybierz "Wykonaj Podręczny".
Ami Pro wykonuje ostatnio zarejestrowany podręczny makroprogram.
Do podręcznego makroprogramu możesz przypisać klawisze aktywujące.

Patrz również:

[Makroprogramy - Spis treści](#)

[Objaśnienie funkcji makroprogramów](#)

[Zapisanie podręcznego makroprogramu](#)

[Przypisywanie klawiszy aktywujących do makroprogramu podręcznego](#)

Podręcznym makroprogramom możesz przypisać dwa zestawy klawiszy aktywujących. Jeden zestaw powoduje rozpoczęcie lub zakończenie rejestracji podręcznego makroprogramu, a drugi - rozpoczęcie odtwarzania. Ami Pro wykorzystuje te klawisze w odniesieniu do każdego podręcznego makroprogramu.

Aby przypisać klawisze aktywujące do makroprogramu podręcznego:

1. Wybierz "Narzędzia/Makroprogramy".
Mysz: Naciśnij mysz na ikonie przełączającej zapamiętywanie i przejdź do kroku 3.
2. Wybierz "Rejestruj".
3. Wybierz przycisk "Opcje".
4. Przy kursorze ustawionym w oknie "Początek/koniec rejestracji" naciśnij klawisze, które chcesz wykorzystywać do rozpoczynania i kończenia rejestracji każdego podręcznego makroprogramu.
Możesz wykorzystywać klawisze **CTRL** lub **SHIFT** - albo ich dowolną kombinację - w połączeniu z dowolnym klawiszem oprócz klawisza **F10**. Nie możesz także wykorzystywać klawiszy **SHIFT+F1**, gdyż w ten sposób wywołujesz związany z kontekstem pomoc.
5. Ustaw kursor w oknie "Początek odtwarzania" i naciśnij klawisze, przy pomocy których chcesz odtwarzać każdy podręczny makroprogram.
6. Wybierz OK, by powrócić do okna dialogowego "Rejestruj Makroprogram".
7. Wybierz OK, by powrócić do dokumentu.

Patrz również:

[Makroprogramy - Spis treści](#)

[Objaśnienie funkcji makroprogramów](#)

[Rejestrowanie i wykonywanie podręcznego makroprogramu](#)

[Zapisanie podręcznego makroprogramu](#)

Jeżeli chcesz zapobiec zamazaniu podręcznego makroprogramu, to zapisz go do pliku o nazwie innej niż BEZTYT.SMM.

Aby zapisać podręczny makroprogram:

1. Otwórz plik BEZTYT.SMM.
2. Zapisz ten plik z nazwą inną niż BEZTYT i z rozszerzeniem .SMM

Patrz również:

[Makroprogramy - Spis treści](#)

[Objaśnienie funkcji makroprogramów](#)

[Rejestrowanie i wykonywanie podręcznego makroprogramu](#)

[Przypisywanie klawiszy aktywujących do makroprogramu podręcznego](#)

[Eksportowanie pliku tekstowego](#)



W celu rejestracji wielu nacięnięć klawiszy (zbioru poleceń) możesz tworzyć makroprogramy, które możesz odtworzyć w dowolnej chwili, naciskając zdefiniowane kombinacje klawiszy lub korzystając z przypisanej do niego ikony. Wszystkie pliki makroprogramów muszą mieć rozszerzenie .SMM, by Ami Pro mógł je rozpoznać. Na przykład, możesz utworzyć makroprogram o nazwie DRUKUJ.SMM rejestrujący nacięnięcia klawiszy niezbędne do wydrukowania trzech kopii twego dokumentu. Makroprogramowi DRUKUJ.SMM możesz przypisać np. kombinację klawiszy **SHIFT+F2**. Za każdym razem, gdy zechcesz wydrukować trzy zestawione kopie danego dokumentu wystarczy nacisnąć klawisze **SHIFT+F2**.

Aby utworzyć nowy makroprogram:

1. Wybierz z menu komendę "Narzędzia/Makroprogramy".
2. Wybierz "Rejestruj".
3. Określ nazwę pliku, w którym chcesz zapisać makroprogram (okno tekstowe "Plik zawierający makroprogram"). Ami Pro automatycznie dodaje rozszerzenie .SMM.
4. Jeżeli chcesz wywoływać makroprogram naciskając odpowiednią kombinację klawiszy, to umieść kursor w oknie tekstowym "Klawisze Aktywujące" i naciśnij pożądaną kombinację klawiszy.

Możesz wykorzystywać klawisze **CTRL** lub **SHIFT** - albo ich dowolną kombinację - w połączeniu z dowolnym klawiszem oprócz klawisza **F10**. Nie możesz także wykorzystywać klawiszy **SHIFT+F1**, gdyż w ten sposób wywołujesz "Pomoc" związanej z kontekstem.

5. Wybierz OK.

Ami Pro wyświetli w pasku stanu komunikat "Rejestruj Makroprogram".

6. Naciskaj klawisze, których nacięnięcia chcesz zarejestrować. Ami Pro rejestruje nacięnięcia klawiszy w postaci makroprogramu.

Ami Pro rejestruje czynności wykonywane myszą, takie jak wybór komendy z menu lub opcji z okienka dialogowego. Jednak poruszanie się myszą po dokumencie, np. przesuwanie wskaźnika myszy pomiędzy obszarami ekranu, nie jest rejestrowane. Musisz używać klawiatury do przesuwania kursora tekstowego i wybierania tekstu.

Wszystkie nacięnięcia klawiszy będą zarejestrowane w makroprogramie. Jeżeli popełnisz błąd, wówczas ten stanie się częścią makroprogramu. Aby poprawić błędy, możesz dokonać edycji pliku makroprogramu albo ponownie zarejestrować nacięnięcia klawiszy.

7. Kiedy wykonasz działania, które chcesz zarejestrować, wybierz "Narzędzia/Makroprogramy" i komendę "Koniec Rejestracji".

Mysz: Naciśnij mysz na wyświetlanym w pasku stanu komunikacie "Rejestruj makroprogram".

Patrz również:

[Makroprogramy - Spis treści](#)

[Objaśnienie funkcji makroprogramów](#)

[Wykonanie Makroprogramu](#)

[Przypisywanie i zmiana klawiszy aktywnych](#)

[Automatyczne wykonywanie makroprogramu po otwarciu i zamknięciu dokumentu](#)

[Edycja makroprogramu](#)

[Edycja ikon](#)



S¹ nastêpuj¹ce sposoby wykonywania makroprogramu:

- * Naciœnij klawisze aktywuj¹ce, które przypisa³eœ makroprogramowi.
- * Wybierz "Narzêdzia/Makroprogramy" i komendê "Wykonaj".
- * Wybierz "Narzêdzia/Makroprogramy" i komendê "Wykonaj Podrêczny".
- * Naciœnij mysz na ikonie do której przypisa³eœ makroprogram.

Jeœli bêdziesz wykonywa³ makroprogramy utworzone w Ami Pro 1.2, zawieraj¹ce funkcje niedostêpne w wersji 2.0 to makroprogram bêdzie nadal dzia³a³. Jednakœe, jeœli wyœwietlisz plik makroprogramu i dokonasz edycji, a nastêpnie spróbujesz zapisaæ go w wersji 2.0, to Ami Pro wyœwietli komunikat b³êdu.

1. Wybierz z menu komendê "Narzêdzia/Makroprogramy".
2. Wybierz "Wykonaj".
3. Wybierz nazwê pliku makroprogramu i wybierz OK.
Mysz: Dwukrotnie naciœnij mysz na nazwie pliku makroprogramu.
4. Wybierz OK.
Ami Pro wykonuje wybrany makroprogram.

Patrz równie¿:

[Makroprogramy - Spis treœci](#)

[Objaœnienie funkcji makroprogramów](#)

[Rejestracja makroprogramu](#)

[Przypisywanie i zmiana klawiszy aktywuj¹cych](#)

[Automatyczne wykonywanie makroprogramu po otwarciu i zamkniêciu dokumentu](#)

[Edycja makroprogramu](#)

[Edycja ikon](#)

Aby przypisać lub zmieniać klawisze aktywujące:

1. Wybierz "Narzędzia/Makroprogramy".
2. Wybierz komendę "Edycja".
3. Jeżeli chcesz usunąć wszystkie klawisze, które przypisane do makroprogramów, wybierz "Przywróć Domyślne Klawisze". Ami Pro wyświetli komunikat.
Wybierz OK, aby usunąć komunikat z ekranu.
4. Jeżeli utworzysz opisy makroprogramów i chcesz, by po wybraniu nazwy pliku programu pojawiał się jego opis, to wybierz "Opis makroprogramu".
5. Jeżeli chcesz przypisać lub zmieniać klawisze aktywujące konkretnego makroprogramu, to określ nazwę odpowiedniego pliku.
Ami Pro wyświetli w oknie "Klawisze Aktywujące" wszystkie klawisze przypisane temu makroprogramowi.
6. Umieść kursor w oknie "Klawisze Aktywujące" i naciśnij klawisze, które mają aktywować makroprogram. Jeżeli nie chcesz, by makroprogram miał przypisane jakiegokolwiek klawisze aktywujące, wybierz "Usuń".
Jeżeli przypiszesz klawisze aktywujące, które już są przypisane do innego pliku makroprogramu, to Ami Pro wyświetli komunikat.
Wybierz OK, aby usunąć komunikat z ekranu.
7. Wybierz "Zapisz". Ami Pro przypisuje do pliku makroprogramu określone przez Ciebie klawisze.
8. Powtórz kroki 5 - 7 dla każdego makroprogramu, któremu chcesz przypisać klawisze aktywujące lub którego klawisze aktywujące chcesz usunąć lub zmienić.

Patrz również:

[Makroprogramy - Spis treści](#)

[Rejestracja makroprogramu](#)

[Wykonanie Makroprogramu](#)

[Automatyczne wykonywanie makroprogramu po otwarciu i zamknięciu dokumentu](#)

[Edycja makroprogramu](#)

Aby wykonaæ makroprogram po otwarciu lub zamkniêciu dokumentu:

1. Uaktywuj okno odpowiedniego dokumentu.
2. Wybierz z menu komendê "Narzêdzia/Makroprogramy".
3. Wybierz "Edycja".
4. Wybierz przycisk "Aktywuj Automatycznie".
5. Je¿eli chcesz, by Ami Pro automatycznie wykonywa³ makroprogram przy ka¿dym otwieraniu danego dokumentu, to wybierz opcjê "Przy otwieraniu pliku" i okreœl w okienku tekstowym odpowiedni makroprogram.
6. Je¿eli chcesz, by Ami Pro automatycznie wykonywa³ makroprogram przy ka¿dym zamykaniu danego dokumentu, to wybierz opcjê "Przy zamykaniu pliku" i okreœl w okienku tekstowym odpowiedni makroprogram.
7. Wybierz OK, by powróciæ do okna dialogowego "Edycja Makroprogramu".
8. Wybierz OK lub Anuluj, by powróciæ do swojego dokumentu.

Patrz równie¿:

[Makroprogramy - Spis treœci](#)

[Objaœnienie funkcji makroprogramów](#)

[Rejestracja makroprogramu](#)

[Wykonanie Makroprogramu](#)

[Przypisywanie i zmiana klawiszy aktywuj¹cych](#)

[Edycja makroprogramu](#)

Aby zmieniać makroprogram:

1. Wybierz "Narzędzia/Makroprogramy".
2. Wybierz "Edycja"
3. Wybierz plik, który chcesz edytować.
4. Wybierz OK.
Ami Pro wyświetli plik makro w oddzielnym oknie.
5. Jeśli chcesz dopisać opis makroprogramu, to wybierz "Plik/Informacja o Dokumentcie" i wprowadź opis.
6. Wybierz OK, by wrócić do dokumentu.
7. Dokonaj niezbędnych zmian.
8. Zapisz plik wybierając "Plik/Zapisz" lub naciskając **CTRL-S**.
Ami Pro sprawdzi poprawność makroprogramu i zapisze plik w specjalnym formacie.
9. Wybierz "Plik/Zamknij", aby zamknąć plik.

Patrz również:

[Makroprogramy - Spis treści](#)

[Objaśnienie funkcji makroprogramów](#)

[Stosowanie informacji o dokumentcie](#)

[Przypisywanie i zmiana klawiszy aktywujących](#)

[Przypisywanie klawiszy aktywujących do makroprogramu podręcznego](#)

Edycja
Hierarchia
Menedżer Plików
Narzędzia
Okno
Plik
Podgląd
Pomoc
Przetwarzanie Obrazu
Ramka
Równanie
Rysunek
Strona
Styl
Tabela
Tekst

Nowy Dokument
Otwórz Dokument
Zamknij
Zapisz
Zapisz Jako
Wróć do Zapisanego
Importuj Grafikę
Informacja o Dokumentach
Menedżer Plików
Wyślij Komunikat
Główny Dokument
Dołącz Dane
Drukuj Koperty
Drukuj
Wybierz Drukarkę
Wyjdź z Ami Pro

Cofnij

Wytnij i Zapamiętaj

Zapamiętaj

Odtwórz

Odtwórz i Po³icz

Opcje Odtwarzania

Opcje Po³iczeñ

Szukaj i Zamieñ

PrzejdŸ Do

Wstaw

Punkt

Data /Godzin

Notatk

Pole Ź¹cz¹ce

Pole Informacyjne

Rekord Glosariusza

Nowy Obiekt

Pola Operacyjne

Wstaw

Aktualizuj

Aktualizuj Wszystkie

Następne Pole

Poprzednie Pole

Zaznacz Tekst Jako

Has³o Indeks

Has³o Spisu treœci

Rekord Glosariusza

Wstawion¹ Poprawk

Chroniony

Bez Przenoszenia

Zak³adki

Ca³ej Strony

W³asny

Standardowy

Powiêkszony

Dwóch stron

Tryb Typograficzny

Tryb Hierarchiczny

Tryb Uproszczony

Ukryj Ikony

Wycœwietlaj Ca³y Ekran

Wycœwietlaj Przymiar

Wycœwietlaj Okno Stylów

Wycœwietlaj Pola Operacyjne

Parametry Wycœwietlania

Czcionka

Zmiana kroju, wielkości i koloru czcionki dla zaznaczonego tekstu.

Wyrównywanie

Wyrównywanie zaznaczonego tekstu do lewego, lub do prawego marginesu, centrowanie lub wyrównywanie do obu marginesów.

Wcięcie

Wcięcie zaznaczonego tekstu względem lewego lub prawego marginesu

Odstęp

Zmiana odstępu pomiędzy wierszami zaznaczonego tekstu.

Normalny

Usunięcie wszelkich zmian druku, dokonanych w zaznaczonym tekście.

Pogrubiony

Pogrubienie (wy³uszczenie) zaznaczonego tekstu.

Pochylony

Pochylenie zaznaczonego tekstu.

Podkreślony

Podkreślenie zaznaczonego tekstu, ³¹cznie z odstępami pomiędzy wyrazami.

Podkreślone Wyrazy

Podkreślenie wyrazów w zaznaczonym tekście, z wy³¹zieniem odstępów.

Wersaliki

Zamiana liter w zaznaczonym tekście na wszystkie wielkie, wszystkie ma^{3e}, pierwsze wielkie lub kapitaliki.

Efekty Specjalne

Specjalne atrybuty dla zaznaczonego tekstu (takie jak: górny lub dolny indeks, podwójne podkreślenie, przekreślenie lub nadruk).

Szybkie formatowanie

Szybkie formatowanie tekstu przez przeniesienie atrybutó z jednego tekstu na inne.

Utwórz Styl

Utworzenie nowego stylu akapitu na podstawie istniejącego stylu akapitu lub wybranego tekstu.

Modyfikuj Styl

Określenie parametrów stylu akapitu, takich jak: czcionka, wyrównywanie tekstu, tabulacje, wcięcie, efekty specjalne, linie, format tabel i przenoszenie.

Definiuj Styl

Przypisz atrybuty zaznaczonego tekstu do stylu akapitu.

Hierarchia Stylów

Przydzielanie odpowiedniego poziomu w hierarchii stylów każdemu stylowi występującemu w dokumencie.

Użyj innej Listy Stylów

Modyfikacja formatu dokumentu poprzez zmianę aktualnej listy stylów na inny.

Zapisz Nową Listę Stylów

Utworzenie nowej listy stylów poprzez modyfikację stylów akapitów i typografii strony oraz zapisanie dokonanych zmian w bieżącej liście stylów (tj. liście stylów związanej z aktualnym dokumentem) lub w liście o innej nazwie.

Zarządzanie Stylami

Przenoszenie stylów pomiędzy dokumentem i listą stylów, przywracanie akapitom ustawień listy stylów, usuwanie stylów i przypisywanie klawiszy funkcyjnych do stylów akapitów.

Wybierz Styl

Stosowanie okna stylów (lista stylów akapitów, dostępnych w bieżącym dokumencie), i klawiszy funkcyjnych, służących do wyboru poszczególnych stylów.

Zmienne Stopki/Nag³ówki

Wstawienie (usuniêcie) nag³ówka lub stopki do (z) tekstu dokumentu.

Zmiana Typografii

Wstawienie (usuniêcie) typografii strony do (z) tekstu dokumentu.

Typografia Strony

Okreœlenie standardowych ustawieñ, dotycz¹cych typografii strony.

Przymiar Poziomy

Wstawienie do dokumentu (lub usuniêcie z dokumentu) przymiaru poziomego.

Numerowanie Stron

Numerowanie stron w dokumencie.

Numerowanie Wierszy

Numerowanie wierszy na stronie dokumentu.

Koniec Strony/£amu

Wstawienie lub usuniêcie znaku koñca strony, b¹dŹ ³amu.

Utwórz Ramkę
Typografia Ramki
Skalowanie Grafiki
Grupuj
Na Pierwszy Plan
Na Ostatni Plan

Ortografia

Gramatyka

Tezaurus

Tabele

Przetwarzanie Obrazu

Rysunek

Wykresy

Równania

Przypisy

Weryfikacja Poprawek

Porównaj Dokumenty

Sortuj

Utwórz Spis Treści/Indeks

Ikony

Parametry Użytkowe

Makroprogramy

Rejestruj Podręczny

Wykonaj Podręczny

Rejestruj

Wykonaj

Edycja

Nowe Okno

Wyczwietlanie dokumentu Ami Pro w dwóch oknach równocześnie.

U³o^z Obok

U³o^zenie otwartych okien, tak aby zajmowa³y jednakow¹ powierzchnie ekranu.

Kaskada

U³o^zenie otwartych okien kaskadowo, tj. "na sobie".

[Indeks](#)

[Używanie Pomocy](#)

[Klawiatura](#)

[Jak To Zrobiæ?](#)

[Dla Doœwiadczonych](#)

[Makroprogramy](#)

[Inne Programy](#)

[O Ami Pro](#)

Wyższy Poziom
Niższy Poziom
Przenieś w Górze
Przenieś w Dół³
Rozwiń
Zwiń
Stosuj Styl OUTLINE

Typografia Tabeli
Linie/Wype³nienie
Wstaw kolumny/Wiersze
Usuñ Kolumnê/Wiersz
Usuñ Tabelê
Rozmiar Kolumny/Wiersza
Zaznacz Kolumnê
Zaznacz Wiersz
Zaznacz Tabelê
Po³¹cz Komórki
Nag³ówki
Znaki Wiod¹ce
W³¹cz Blokadê
Edycja Wyra¿enia
Sumuj

Możesz zapisywać i poddawać edycji wzory i równania matematyczne, posługując się edytorem wzorów matematycznych programu Ami Pro.

Aby uzyskać pomoc odnośnie wzorów matematycznych, powróć do dokumentu Ami Pro, wybierz z menu komendę "Narzędzia/Równania" i wciśnij klawisz F1.

Za pomoc¹ Menedżera Plików możesz kopiować, przenosić i usuwać pliki oraz zmieniać nazwy i atrybuty plików.

Aby uzyskać pomoc dotycząc¹ Menedżera Plików, powróć do dokumentu Ami Pro, wybierz z menu komendę "Plik/Menedżer Plików" i wciśnij klawisz **F1**.

Przetwarzanie obrazów pozwala przetwarzać skanowane obrazy zmieniając jasność, kontrast, ostrość i wygładzanie. Można modyfikować 4, 6 lub 8 bitowe pliki TIFF zaimportowane do ramki. Aby zobaczyć tekst pomocy, wybierz ramkę zawierającą obraz TIFF z poziomami szarości i wybierz "Narzędzia/Przetwarzanie obrazów" i naciśnij **F1**.

Jeżeli masz mysz możesz stosować wbudowany edytor graficzny. Edytor pozwala tworzyć grafikę obiektów i umieszczać ją w ramce, tabeli, w nagłówku i stopce.

Aby obejrzeć tekst pomocy o rysowaniu wybierz "Narzędzia/Rysunek" i naciśnij **F1**.

Możesz sporządzać wykresy wewnątrz Ami Pro.

Aby obejrzeć tekst pomocy o wykresach, wybierz "Narzędzia/Wykresy" i naciśnij **F1**.

Objaśnienie pojęcia Do³czania Danych

Ł¹czenie danych zorganizowanych w pola (takie jak: nazwa firmy, adres, miasto, stan, kod pocztowy itp.) ze zwyk³¹ informacj¹ (np. treci¹ listu).

Tworzenie pliku do³czanych danych

Utworzenie pliku danych, zawieraj¹cego rekordy (np. nazwiska i adresy) sk³adaj¹ce siê z pól.

Tworzenie Standardowego dokumentu

Utworzenie standardowego dokumentu przez wstawianie pól ³¹cz¹cych.

Do³czanie Danych

Wyœwietlenie, wydruk lub zapis na dysku po³¹czonych dokumentów.

Wyœwietlanie i drukowanie dokumentów z do³czonymi danymi

Okreœlanie, które dokumenty z do³czonymi danymi maj¹ byæ drukowane, a które pominiête.

Seryjne drukowanie adresów na kopertach

Drukowanie adresów na kopertach przy wykorzystaniu mechanizmu do³czania danych.

Przypisanie pliku do³czanych danych do standardowego dokumentu

Zmiana pliku danych, do³czanych do standardowego dokumentu.

Wyœwietlanie rekordów w pliku do³czanych danych

Przechodzenie do w³¹ciwych rekordów i pól w pliku danych.

Edycja pliku do³czanych danych

Edycja do³czanych rekordów, sortowanie rekordów, wstawianie pól lub zmiana ich nazwy.

Modyfikowanie pól

Wstawianie i zmiana nazw pól w istniej¹cym pliku do³czanych danych.

Sortowanie rekordów w pliku do³czanych danych

Sortowanie rekordów: alfanumeryczne lub numeryczne, w porz¹dku rosn¹cym lub malej¹cym.

Drukowanie wielu rekordów na stronie

Drukowanie wiêcej ni¿ jednego rekordu na stronie.

Korzystanie z warunków do³czania danych

Okreœlenie warunków powoduj¹cych do³czenie tylko niektórych rekordów pliku danych.

Wykorzystywanie innych typów plików danych

Typy plików, które mo¿na wykorzystaæ do do³czenia danych do standardowego dokumentu.

Wykorzystywanie tabeli jako pliku do³czanych danych

U¿ycie dokumentu Ami Pro zawieraj¹cego tabelê, jako do³czanego pliku danych.

Wykorzystywanie zewnêtrznego pliku danych jako pliku do³czanych danych

U¿ycie jako do³czanego pliku danych, pliku (zawieraj¹cego rekordy) utworzonego z pomoc¹ jednego z okreœlonych programów (arkuszy kalkulacyjnych, baz danych).

Okreœlanie nazw pól dla zewnêtrznego pliku danych

Wskazywanie nazw pól zewnêtrznego pliku danych i tworzenie pliku opisu s³u¿¹cego do przechowywania nazw pól zewnêtrzej bazy danych.

Do³czanie danych z plików ASCII o polach ograniczonych znakami innymi ni¿ przecinek



Możesz używać komendy "Dołącz Dane" do połączenia danych zapisanych w polach (takich jak nazwa firmy, adres, miasto, stan, kod pocztowy) ze zwykłą informacją (jak np. treść listu lub raportu).

Dołączanie danych umożliwia sporządzenie listu o identycznej treści do kilku osób - każdy list będzie zawierał nazwisko i adres właściwego adresata. Umożliwia także wykonanie wykazów korespondencji i etykiet.

Aby operacja dołączania została właściwie przeprowadzona, należy wykonać kolejno trzy czynności:

1. Utworzyć lub wskazać plik danych, zawierający różne informacje (nazwiska i adresy).
2. Utworzyć lub dokonać edycji dokumentu, zawierającego standardowy tekst (list lub raport), do którego zostaną dołączone różne informacje z pliku danych.
3. Dołączyć dane do dokumentu i całość wydrukować.

Tworzenie i edycja takich plików jest bardzo łatwe, ponieważ Ami Pro podczas całego procesu dołączania "podpowiada", co należy robić dalej.

Stosowanie różnych typów plików danych

W operacji dołączania możesz wykorzystywać różne rodzaje plików danych. Dane mogą być przechowywane w pliku danych Ami Pro (dokument zawierający odpowiednio wprowadzone rekordy), tabeli Ami Pro b'dŸ w pliku bazy danych lub arkusza kalkulacyjnego.

Możesz wykorzystywać plik danych (rekordów) utworzonych w innej aplikacji, jeżeli plik ten ma jeden z następujących formatów:

- ASCII o stałej długości pól
- ASCII Comma Delimited (o polach ograniczonych przecinkami)
Jeżeli chcesz użyć pliku ASCII, w którym stosowany jest inny ogranicznik (inny niż przecinek), powinieneś importować ten plik do dokumentu Ami Pro.
- DIF
- Lotus 1-2-3 w wersjach 1, 1a, 2.0 i 2.01 (.WKS i .WK1)
- Lotus 1-2-3 w wersjach 3.0 i 3.1 i wersji Windows (.WK3)
- dBASE III, III+ i IV
- Excel w wersji 4.0 i wcześniejszych
- Paradox w wersji do 3.5 (.DB)
- SuperCalc w wersjach 3 i 4

Patrz również:

[Dołączanie danych - Spis treści](#)

[Tworzenie pliku dołączanych danych](#)

[Tworzenie Standardowego Dokumentu](#)

[Dołączanie Danych](#)



Plik do³¹czanych danych zawiera rekordy, sk³adaj¹ce siê z pól. Jeœli ten plik zawiera nazwiska i adresy, to rekord sk³ada siê z nazwiska i odpowiadaj¹cego mu adresu. Wewn¹trz rekordu pola stanowi¹: nazwisko, adres, miasto, województwo, kod pocztowy. Mo¿na utworzyæ taki plik w postaci dokumentu Ami Pro, korzystaj¹c z danych zawartych w tabeli Ami Pro lub z danych, utworzonych w bazie danych lub arkusza kalkulacyjnym.

Plik do³¹czanych danych w postaci dokumentu Ami Pro mo¿esz utworzyæ nawet wtedy, gdy na ekranie wyœwietlany jest inny dokument.

Tworzenie pliku do³¹czanych danych w postaci dokumentu Ami Pro

1. Wybierz komendê "Plik/Do³¹cz Dane".

Ami Pro wyœwietla okno dialogowe "Do³¹czanie Danych", wskazuj¹c trzy etapy procesu do³¹czania danych do tekstu.

2. Wybierz OK (gdy zaznaczona jest pierwsza opcja).

Ami Pro wyœwietla okno dialogowe "Wybór Pliku Danych" i listê dokumentów w bie¿¹cym katalogu. Poniewa¿ plik do³¹czanych danych jeszcze nie istnieje, nie mo¿esz korzystaæ z ¿adnego istniej¹cego dokumentu.

3. Wybierz opcjê "Nowy Dokument".

Ami Pro otwiera nowy dokument bez nazwy i wyœwietla okno dialogowe "Utworzenie Pliku Danych".

Ka¿de pole, które chcesz utworzyæ, musi byæ opatrzone nazw¹. Nazwê tê wpisz w okienku "Nazwa Pola" i, albo wcioñnij ENTER, albo wybierz opcjê "Dodaj".

Nazwy pól mog¹ zawieraæ litery i cyfry, ale nie mog¹ rozpoczynaæ siê cyfr¹ lub zawieraæ wy³¹cznie cyfry.

Ami Pro przesuwa nazwy pól do okna, zawieraj¹cego listê "Pola w pliku danych", zachowuj¹c kolejnoœæ wprowadzania.

4. Jeœli chcesz zmieniaæ kolejnoœæ pól, to wska¿ odpowiednie pole w oknie, zawieraj¹cym listê pól i wybierz przycisk z w³acociw¹ strza³k¹.

Jeœli musisz zmieniaæ nazwê pola, to najproœciej jest w takim przypadku usun¹æ istniej¹ce pole i dodaæ nowe o zmienionej nazwie.

5. Jeœli musisz usun¹æ jakieœ pole, wska¿ to pole w oknie, zawieraj¹cym listê pól i wybierz przycisk "Usuñ".

6. Jeœli chcesz okreœliæ szczególne pole i ograniczniki rekordu, wybierz przycisk "Opcje".

Ogranicznik pola zaznacza koniec pola (np.: miasto), a ogranicznik rekordu zaznacza koniec rekordu (np.: kompletne imiê, nazwisko i adres). Te znaki specjalne nie mog¹ pojawiaæ siê w ¿adnym innym miejscu.

7. Wybierz OK, aby powróciæ do poprzedniego okna dialogowego.

8. Wybierz OK.

Ami Pro umieszcza ograniczniki pola i rekordu w pierwszej linii pliku do³¹czanych danych. W drugiej linii tego pliku umieszczane s¹ nazwy pól, oddzielone ogranicznikami pola i - na koñcu - ogranicznik rekordu.

Ami Pro wyœwietla okno dialogowe "Baza Danych", zawieraj¹ce kartê indeksów. Nazwy okreœlonych przez Ciebie pól pojawiaj¹ siê z lewej strony okien tekstowych.

Jeœli plik do³¹czanych danych zawiera wiêcej ni¿ dziesiêæ pól, to na dole karty indeksów wyœwietlana jest strza³ka w dół. Nacioñciêcie przycisku myszy na tej strza³ce powoduje wyœwietlenie pozosta³ych nazw pól.

B³¹d przy wpisywaniu danych mo¿na poprawiaæ, umieszczaj¹c wskaŹnik w odpowiednim oknie tekstowym i edytuj¹c tê informacjê.

9. Po zakończeniu wpisywania danych do wszystkich pól wybierz przycisk "Dodaj".
Ami Pro umieści te dane w trzeciej i następnych liniach pliku do³¹czanych danych i wyświetli nowy pusty rekord. W lewej, górnej części okna, pojawi się pierwsze dziesięć znaków informacji wpisanej przez Ciebie do pierwszego pola poprzedniego rekordu.
10. Powtórz tę procedurę dla każdego rekordu.
Ami Pro umieszcza rekordy w pliku do³¹czanych danych w kolejności wpisywania.
Wykonując operację sortowania możesz zmieniać kolejność rekordów.
11. Po zakończeniu wpisywania wszystkich rekordów wybierz przycisk "Zamknij".
Zostaniesz poproszony o zapisanie tego pliku na dysk.
12. Wpisz odpowiedni¹ nazwę pliku i wybierz OK.
Istnieje możliwość wyświetlenia i modyfikacji poszczególnych rekordów. Można także utworzyć nowe rekordy i dopisać je do pliku do³¹czanych danych.

Patrz również:

[Do³¹czanie danych - Spis treści](#)

[Objaśnienie pojęcia Do³¹czania Danych](#)

[Tworzenie Standardowego Dokumentu](#)

[Do³¹czanie Danych](#)

[Modyfikowanie pól](#)

[Wykorzystywanie tabeli jako pliku do³¹czanych danych](#)

[Wykorzystywanie zewnętrznego pliku danych jako pliku do³¹czanych danych](#)

[Do³¹czanie danych z plików ASCII o polach ograniczonych znakami innymi niż przecinek](#)

[Wykorzystywanie innych typów plików danych](#)

[Sortowanie rekordów w pliku do³¹czanych danych](#)

[Edycja pliku do³¹czanych danych](#)

[Drukowanie adresów na kopertach](#)



Jeżeli utworzysz już plik dołączonych danych, możesz teraz utworzyć standardowy dokument. Dokument ten zawiera tekst listu lub raportu. W tym celu możesz utworzyć nowy dokument Ami Pro lub użyć dokumentu już istniejącego.

Standardowy dokument wygląda tak, jak inne dokumenty Ami Pro, z jednym wyjątkiem. Do tego pliku powinien być dopisany plik dołączonych danych; Ponadto należy wskazać miejsca, w które mają być wstawione dołączane dane, wstawiając nazwy pól w odpowiednie miejsce pliku standardowego.

Wskazanie to następuje poprzez wstawienie w odpowiednie miejsca w dokumencie standardowym nazw pól.

Przed przypisaniem pliku dołączonych danych i wstawieniem nazw pól wpisz i dokonaj edycji całego tekstu standardowego dokumentu. Ten sposób pozwoli Ci przekonać się, gdzie dokładnie chcesz wstawiać dane, zawarte w pliku dołączonych danych.

Aby utworzyć dokument standardowy:

1. Umieść standardowy dokument w aktywnym oknie, w trybie typograficznym lub wyświetl dokument bez tytułu.
2. Umieść kursor w tym miejscu tekstu, w którym chcesz wstawiać dane zawarte w pliku dołączonych danych.
3. Wybierz komendę "Plik/Dołącz Dane".
Ami Pro wyświetla okno dialogowe "Dołączanie Danych", w którym kolejno są wskazywane etapy w procesie dołączania danych do tekstu.
4. Wskaż drugi etap - "Utworzenie lub edycja dokumentu".
5. Wybierz OK.

Ami Pro wyświetli komunikat, ponieważ do dokumentu nie przypisano pliku dołączonych danych. Jeżeli bieżący dokument ma być dokumentem standardowym, wybierz Yes.

Ami Pro automatycznie korzysta ze wskazanego pliku dołączonych danych przy każdej dorazowej użyciu funkcji dołączania danych w stosunku do tego dokumentu.

Jeżeli plik dołączonych danych już istnieje, to Ami Pro automatycznie dołącza ten plik do dokumentu standardowego i wyświetla okno dialogowe "Wstaw Pole Łączące". Wskaż nazwę pola, które chcesz wstawiać do tekstu dokumentu i przejdź do punktu 7.

Jeżeli Ami Pro nie może zidentyfikować odpowiedniego pliku dołączonych danych, to wyświetla okno dialogowe w celu umożliwienia Ci dokonania wyboru.

6. Wybierz plik danych.
Ami Pro wyświetla okno dialogowe, zawierające listę nazw pól z pliku dołączonych danych, który przypisano do dokumentu standardowego.
7. Wybierz opcję "Wstaw", aby wstawiać nazwę pola do dokumentu.
Podczas wykonywania operacji dołączania Ami Pro zastępuje każdą nazwę pola informacją, zawartą w tym polu.
Ami Pro wyświetla w dokumencie nazwę pola w nawiasach trójkątnych: < >. Okno dialogowe "Wstaw Pole Łączące" pozostaje na ekranie.
8. Jeżeli jest to konieczne umieść kursor w miejscu, w którym chcesz wstawiać inną nazwę pola.
Klawiatura: Aby przesunąć kursor do wnętrza dokumentu, wciśnij ALT + F6.
W jednym wierszu możesz wstawiać kilka pól. Jeżeli pewne rekordy nie zawierają w niektórych polach żadnej informacji, to Ami Pro podczas procesu dołączania nie zostawia pustego miejsca. Jeżeli nazwa pola jest jedynym tekstem w danym wierszu, to na czas procesu dołączania, Ami Pro ustala (dla tego wiersza) zerowy odległość między wierszami.
9. Powtarzaj tę procedurę tak długo, aż umieścisz w dokumencie wszystkie pola.

Klawiatura: Aby powrócić do okna dialogowego "Wstaw Pole Łączące", wcisnij ALT + F6.

Jeżeli do dokumentu wstawisz już nazwy pól, to teraz możesz je przenosić i kopiować w inne miejsce dokumentu. Ponadto, możesz w stosunku do tych pól zastosować formatowanie tekstu i wyróżnienia tekstu, używając do tego stylów akapitów, ikon, paska stanu lub menu "Tekst". Po dołączeniu danych do dokumentu Ami Pro wyświetla i drukuje tekst dokumentu, uwzględniając nadane formaty i wyróżnienia.

10. Wybierz odpowiedni przycisk komendy.

Kontynuuj

Wyświetla okno dialogowe "Dołączanie Danych" z wybraną opcją 3. Teraz możesz dołączać dane.

Zamknij

Zamyka okno dialogowe i powraca do dokumentu, umożliwiając Ci jego dalszą edycję.

Podstawowy dokument i nazwy pól można zapisać na dysk jako nowy arkusz stylów. Dzięki temu można używać tego arkusza przy tworzeniu dokumentu standardowego. Ami Pro automatycznie użyje pliku dołączanych danych, przypisanych do tego dokumentu.

Patrz również:

[Dołączanie danych - Spis treści](#)

[Objaśnienie pojęcia Dołączania Danych](#)

[Tworzenie pliku dołączanych danych](#)

[Zapisywanie nowej listy stylów](#)

[Przypisanie pliku dołączanych danych do standardowego dokumentu](#)

[Wyświetlanie rekordów w pliku dołączanych danych](#)

[Edycja pliku dołączanych danych](#)

[Modyfikowanie pól](#)

[Sortowanie rekordów w pliku dołączanych danych](#)

[Wykorzystywanie innych typów plików danych](#)

[Wykorzystywanie tabeli jako pliku dołączanych danych](#)

[Dołączanie danych z plików ASCII o polach ograniczonych znakami innymi niż przecinek](#)

[Seryjne drukowanie adresów na kopertach](#)



Po określeniu pliku danych i wstawieniu do standardowego dokumentu połączonych nazw pól, możesz przeprowadzić operację dołączenia danych. Ami Pro może wyświetlić, wydrukować i zapisać powstałe dokumenty.

Aby dołączyć dane, wykonaj opisane poniżej czynności.

1. Uaktywnij okno standardowego dokumentu wyświetlanego w "Trybie Typograficznym".
2. Wybierz z menu komendę "Plik/Dołącz Dane".
3. Wybierz opcję "Dołączenie danych i drukowanie".
4. Wybierz OK.
5. Wybierz rodzaj operacji, jak chcesz przeprowadzić.

Dołącz i wydrukuj

Wysyła powstały dokument bezpośrednio na drukarkę.

Dołącz, pokaż i wydrukuj

Wyświetla powstały dokument tak, że możesz go obejrzeć i zmodyfikować przed wysłaniem na drukarkę.

Wszystkie poczynione przez Ciebie zmiany uwzględniane są w następnych powstających dokumentach.

Po obejrzeniu kilku połączonych dokumentów możesz wydrukować pozostałe nie oglądając ich, poprzez wybranie opcji "Wszystkie".

Dołącz i zapisz jako

Zapisuje powstały dokument do określonego przez Ciebie pliku Ami Pro, umożliwiając późniejszą edycję i wydruk.

Aby uzyskać prawidłowe rezultaty działania opcji "Dołącz i zapisz jako", nazwy pól w standardowym dokumencie muszą występować w tekście głównym. Nazwy pól nie mogą występować w ramkach, tabelach, przypisach, nagłówkach czy stopkach. Również standardowy dokument nie powinien zawierać rysunków.

6. Jeżeli chcesz określić liczbę kopii, zakres stron oraz inne dodatkowe opcje wydruku, to wybierz "Opcje Drukowania".
7. Wybierz odpowiednie opcje.
8. Wybierz OK, aby powrócić do okna dialogowego "Dołącz Dane".
9. Wybierz OK, aby rozpocząć operację dołączenia.

Ami Pro tworzy dokumenty, wstawiając w odpowiednie miejsca informacje zawarte w rekordach, i albo wyświetla i drukuje te dokumenty, albo zapisuje je do pliku.

Patrz również:

[Dołączanie danych - Spis treści](#)

[Tworzenie pliku dołączanych danych](#)

[Tworzenie Standardowego Dokumentu](#)

[Korzystanie z warunków dołączania danych](#)

[Wyświetlanie i drukowanie dokumentów z dołączonymi danymi](#)

Jżeli wskazałeś opcję "Dołącz, pokaż i wydrukuj" to masz możliwość wyboru dodatkowych opcji.

Wydrukuj i Wyświetl Następne

Powoduje wydrukowanie wyświetlanego dokumentu, a następnie wyświetlenie standardowego dokumentu z dołączoną informacją, zawartą w następnym rekordzie.

Pomiń i Wyświetl Następne

Powoduje opuszczenie drukowania aktualnie wyświetlanego dokumentu z dołączonymi danymi, a następnie wyświetlenie dokumentu z dołączonymi informacjami, zawartymi w następnym rekordzie.

Wydrukuj Wszystkie

Powoduje wydrukowanie aktualnie wyświetlanego dokumentu, a następnie wydrukowanie wszystkich pozostałych dokumentów.

Anuluj

Powoduje anulowanie operacji dołączania i powrót do standardowego dokumentu.

Patrz również:

[Dołączanie danych - Spis treści](#)

[Dołączanie Danych](#)

Jeżeli przygotowałeś już dokument zawierający dołączone dane, możesz przystąpić do wydrukowania adresów - w postaci dołączonych danych - na kopertach.

Aby wydrukować adresy na kopertach, korzystaj z mechanizmu dołączania danych:

1. Umieść w aktywnym oknie dokument, w którym adres stanowi dołączone dane.
2. Zaznacz odpowiednie pola stanowiące adres odbiorcy.
3. Wybierz komendę Plik/Drukuj Koperty.
Ami Pro wyświetli komunikat. Wybierz Yes (Tak), by użyć dołączone dane do drukowania adresów.
4. Zaznacz cale, centymetry, cycero lub punkty, jako obowiązującą jednostkę miary.
5. Określ rozmiar koperty przez wybranie odpowiedniej ikony.
Rozmiar koperty możesz również określać przez wybór rozmiaru z listy, znajdującej się w oknie lub wpisanie odpowiednich wartości szerokości i długości koperty w okienka tekstowe.
Możesz wybrać wartości z przedziału od trzech do jedenastu cali. Jednakże, upewnij się czy Twoja drukarka akceptuje wartości które podajesz.
6. Jeżeli chcesz również wydrukować na kopercie adres zwrotny, zaznacz opcję "Adres zwrotny".
Ami Pro wyświetli kolejne opcje dotyczące adresu zwrotnego.
7. Wybierz połączony adres z listy nazw adresów zwrotnych, lub wpisz go w okno tekstowe przeznaczone do tego celu.
Adres zwrotny może składać się z (maksymalnie) pięciu wierszy.
8. Wybierz OK.
Ami Pro okno dialogowe "Dołącz Dane".
9. Zaznacz opcję "Dołącz i wydrukuj".
10. Wybierz OK.
Ami Pro drukuje na kopertach adresy zawarte w pliku danych.

UWAGA ! Zanim skorzystasz z tego mechanizmu, upewnij się czy Twoja drukarka ma możliwość drukowania kopert. Nie każda się do tego nadaje! Parametry dotyczące drukowania kopert (zależne od typu drukarki) Ami Pro 3.0 zapisuje w pliku AMIPRO2.INI (znajdujący się w głównym katalogu Windows). Aby zmodyfikować ten plik:

1. Używając odpowiedniego edytora otwórz plik AMIPRO2.INI.
2. Znajdź w tym pliku sekcję [ENVUSER].
3. Dokonaj właściwych zmian.

- Podajnik -

envfeed=NO

Przy drukowaniu kopert Ami Pro 3.0 domyślnie ustawia opcję podawania ręcznego. Jeżeli Twoja drukarka wyposażona jest w specjalny podajnik, możesz zmieniać tę opcję wpisując:

envfeed=1

- Orientacja -

vertshift=NO

Domyślnie Ami Pro 3.0 stosuje orientację poziomą (landscape). Jeżeli chcesz zmodyfikować pozycję dla takiej orientacji, wpisz:

vertshift=CENTER (centralnie)

vertshift=LEFT (z lewej)

vertshift=RIGHT (z prawej)

Jeżeli chcesz zmieniać na orientację pionową (portrait), wpisz:

vertshift=PORTRAIT

- Pozycja -

horzshift=NO

Jeżeli adres jest drukowany za daleko od lewej krawędzi (przy orientacji poziomej), możesz zmienić tę opcję wpisując:

horzshift=YES

- Pojemnik -

forcebin=NO

Generalnie pojemniki numerowane są cyframi od 0 do 7. Jeżeli podczas drukowania kopert Twoja drukarka stosuje nieodpowiedni pojemnik, określ w tej opcji właściwy numer.

Poniżej podane są przykładowe ustawienia parametrów dla wybranych drukarek:

HP LJ IIP / IIIP - przy ręcznym podawaniu kopert

envfeed=No

horzshift=No

vertshift=Left

forcebin=0

HP LJ IIP / IIIP - przy podawaniu kopert z podajnika (dolnego)

envfeed=No

horzshift=No

vertshift=Left

forcebin=3

HP Deskjet 550C

Zwróć uwagę na diagram umieszczony na drukarce.

horzshift=Yes

vertshift=Right

HP LaserJet 4 / 4M - przy podawaniu kopert z automatycznego podajnika.

envfeed=No

horzshift=No

vertshift=Left

forcebin=5

- przy ręcznym podawaniu kopert:

envfeed=No

horzshift=No

vertshift=Left

forcebin=1

Patrz również:

[Dołączanie danych - Spis treści](#)

[Tworzenie pliku dołączanych danych](#)

Tworzenie Standardowego Dokumentu
Drukowanie adresów na kopertach



Po utworzeniu dokumentu standardowego możesz zmieniać plik danych dołączonych do tego dokumentu. Na przykład, zamiast pliku zawierającego dane klientów możesz dołączyć plik zawierający dane osób, z którymi utrzymujesz kontakty zawodowe.

Jeżeli nazwy pól w pliku dołączonych danych różnią się od nazw, zawartych w poprzednio dołączonym pliku danych, to musisz usunąć stare nazwy z dokumentu, a w ich miejsce wstawić nowe nazwy pól.

Aby przypisać plik dołączonych danych do dokumentu:

1. Umieścić dokument standardowy w oknie aktywnym i wyświetlić go w trybie typograficznym.
2. Wybierz komendę "Plik/Dołącz Dane".
3. Wybierz opcję 2, aby dokonać edycji dokumentu.
4. Wybierz Yes w przypadku, gdy tym dokumentem ma być dokument bieżący.
Ami Pro wyświetla okno dialogowe "Wybór Pliku Danych".
5. Jako typ pliku, który ma być użyty jako plik dołączonych danych, wskaż Ami Pro.
6. Określ nazwę pliku dołączonych danych, który ma być przypisany do dokumentu.
Odpowiedni napęd lub katalog możesz określać albo wskazywać je w odpowiednich okienkach, albo wpisywać ręcznie w oknie tekstowym "Nazwa pliku".
7. Wybierz OK.
Ami Pro wyświetla okno dialogowe "Wstaw Pole Łączące", zawierające listę nazw pól z pliku danych, dołączonego do dokumentu.
8. Jeżeli jest to konieczne, do dokumentu wstaw nazwy pól.

Możesz wybrać plik danych w inny sposób:

1. Umieścić dokument w oknie aktywnym i wyświetlić go w trybie typograficznym.
2. Wybierz komendę "Wstaw".
3. Wybierz opcję "Pole Łączące".
Ami Pro wyświetla okno dialogowe "Wstaw Pole Łączące".
4. Wybierz opcję "Plik Danych".
Ami Pro wyświetla okno dialogowe "Wybór Pliku Danych".
Odpowiedni napęd lub katalog możesz określać albo wskazywać je w odpowiednich okienkach, albo wpisywać ręcznie w oknie tekstowym "Nazwa Pliku".
5. Wybierz OK, aby powrócić do okna dialogowego "Wstaw Pole Łączące".
Ami Pro wyświetla listę nazw pól z pliku danych, dołączonego do dokumentu.
6. Jeżeli jest to konieczne, wstaw do dokumentu nazwy pól.

Patrz również:

[Dołączanie danych - Spis treści](#)
[Objaśnienie pojęcia Dołączania Danych](#)
[Tworzenie pliku dołączonych danych](#)
[Tworzenie Standardowego Dokumentu](#)



W pliku do³¹czanych danych zmian mo¿na dokonaæ przez edycjê do³¹czanych rekordów, sortowanie rekordów, wstawianie pól lub zmianê ich nazw. Aby dokonaæ poprawek w rekordzie, musisz ten rekord wyœwietliæ.

Aby wyœwietliæ rekordy z pliku do³¹czanych danych:

1. Wybierz komendê "Plik/Do³¹cz Dane".
2. Wska¿ opcjê 1, aby dokonaæ edycji pliku do³¹czanych danych.
3. Wybierz OK.

Jeœli plik do³¹czanych danych nie zostanie wyœwietlony, to Ami Pro bêdzie wymagaæ podania nazwy pliku. Wska¿ nazwê odpowiedniego pliku i wybierz przycisk "Edycja".

W oknie dialogowym "Baza Danych", Ami Pro wyœwietla pierwszy rekord tego pliku.

4. Poprzez naciœniêcie odpowiednich strza³ek mo¿esz siê poruszaæ pomiêdzy polami i rekordami bazy danych.
Ami Pro wyœwietla rekord. Teraz mo¿esz zmieniaæ zawarte tam informacje.
5. Jeœli chcesz wyœwietliæ pierwszy lub ostatni rekord, albo znasz pewne informacje, zawarte w rekordzie, który chcesz wyœwietliæ, wybierz opcjê "PrzejdŸ".
6. Skorzystaj z odpowiedniej opcji w celu przejœcia do poszukiwanego pola.

Pole

We wskazanym polu poszukuje tekstu, wpisanego w okno tekstowe. Przed lub za wpisanym tekstem mo¿na wpisaæ znak specjalny *.

Pierwszy

Wyœwietla pierwszy rekord pliku do³¹czanych danych

Ostatni

Wyœwietla ostatni rekord pliku do³¹czanych danych.

7. Wybierz opcjê "PrzejdŸ", aby wyœwietliæ wskazany rekord.
Ami Pro wyœwietla ten rekord. Teraz mo¿esz zmieniaæ zawarte w nim informacje.

Patrz równie¿:

[Do³¹czanie danych - Spis treœci](#)

[Objaœnienie pojęcia Do³¹czania Danych](#)

[Sortowanie rekordów w pliku do³¹czanych danych](#)

[Edycja pliku do³¹czanych danych](#)



W pliku do³¹czanych danych można: zmieniać informacje zawarte w polach, dopisywać nowe rekordy, usuwać istniejące rekordy.

Musisz wyświetlić rekord przeznaczony do edycji.

Aby dokonać edycji w pliku danych:

1. Wybierz komendę "Plik/Do³¹cz Dane".
2. Wskaż opcję 1, aby dokonać edycji pliku do³¹czanych danych.
3. Wybierz OK.

W oknie dialogowym "Baza Danych" zostanie wyświetlony pierwszy rekord.

4. Wyświetl rekord, który chcesz poddać edycji.
5. Naciśnij klawisz TAB lub SHIFT+TAB, by umieścić kursor w polu, w które chcesz edytować, i dokonaj stosownych zmian.
6. Wybierz odpowiednią komendę.

Dodaj

Bieżący dane, jako nowy rekord, zapisywane są do pliku do³¹czanych danych. Następnie wyświetlany jest pusty rekord.

Pamiętaj, aby przed wyświetleniem nowego rekordu użyć opcji "Dodaj" lub "Zaktualizuj".

Usuń

Z pliku do³¹czanych danych usuwany jest bieżący rekord, a następnie wyświetlany jest następny rekord.

Zaktualizuj

Zapisywane są nowe dane wprowadzone do bieżącego rekordu; bieżący rekord pozostaje na ekranie.

Nowy Rekord

Wyświetlane dane (bez zapisywania do pliku) są usuwane, a na ekranie pojawia się pusty rekord.

7. Po zakończeniu edycji rekordów z pliku do³¹czanych danych wybierz opcję "Zamknij".
Ami Pro uaktualnia bieżący rekord i zamyka okno dialogowe "Baza Danych". Po zakończeniu edycji Ami Pro zapyta, czy chcesz zapisać do pliku wprowadzone zmiany.

Patrz również:

[Do³¹czanie danych - Spis treści](#)

[Objaśnienie pojęcia Do³¹czania Danych](#)

[Tworzenie pliku do³¹czanych danych](#)

[Sortowanie rekordów w pliku do³¹czanych danych](#)

[Wyświetlanie rekordów w pliku do³¹czanych danych](#)



Do wstawiania lub zmiany nazw pól w istniejącym pliku dołączonych danych możesz użyć opcji "Zarządzanie".

Aby zmodyfikować pola:

1. Wybierz komendę "Plik/Dołącz Dane".
2. Wskaż opcję 1, w celu dokonania edycji pliku dołączonych danych.
3. Wybierz OK.
Ami Pro wyświetli w oknie dialogowym "Baza Danych" pierwszy rekord tego pliku.
4. Wybierz przycisk "Zarządzanie".
Ami Pro wyświetla okno dialogowe "Zarządzanie Polami", zawierające listę nazw pól pliku danych. Teraz możesz wstawić nowe pole lub zmienić nazwę pola już istniejącego.

Aby wstawić pole w pliku danych:

Gdy chcesz wstawić, pole musisz określić miejsce w którym ma być ono umieszczone.

1. W okienku "Nazwa pola", wpisz nazwę pola, które chcesz wstawić.
2. W okienku "Pola w pliku danych", zaznacz pole, które będzie wyznaczało położenie dla pola wstawianego.
3. Wybierz "Wstaw".
4. Wybierz właściwą opcję, określając położenie wstawianego pola: "Przed zaznaczonym polem" lub "Za zaznaczonym polem".
5. Wybierz OK, by wstawić pole i powrócić do okna dialogowego "Zarządzanie Polami".
Ami Pro wyświetla na liście nową nazwę pola w podanym miejscu.
6. Wybierz OK, by powrócić do okna dialogowego "Baza Danych".

Aby zmienić nazwę pola w pliku danych:

1. W okienku "Pola w pliku danych", zaznacz pole, które ma mieć inną nazwę.
2. W okienku "Nazwa pola", wpisz nową nazwę pola.
3. Wybierz przycisk "Nazwa".
Ami Pro zmienia nazwę zaznaczonego pola.
4. Wybierz OK, by powrócić do okna dialogowego "Baza Danych".
Ami Pro wyświetla aktualny rekord ze zmienioną nazwą pola.

Patrz również:

[Dołączanie danych - Spis treści](#)

[Objaśnienie pojęcia Dołączania Danych](#)

[Tworzenie pliku dołączonych danych](#)

[Edycja pliku dołączonych danych](#)

[Sortowanie rekordów w pliku dołączonych danych](#)

[Wyświetlanie rekordów w pliku dołączonych danych](#)



Masz możliwość sortowania rekordów w pliku stanowiącym bazę danych według wskazanego pola. Pozwala Ci to zmieniać układ wyświetlanych informacji w oknie dialogowym "Baza Danych".

Aby posortować rekordy w bazie danych:

1. Wybierz komendę Plik/Dołącz Dane.
2. Wskaż opcję 1, aby dokonać edycji pliku danych.
3. Wybierz OK.

Jeżeli plik danych nie zostanie wyświetlony, to Ami Pro będzie wymagał podania nazwy pliku. Wskaż nazwę odpowiedniego pliku i wybierz przycisk "Edycja".

W oknie dialogowym "Baza Danych", Ami Pro wyświetla pierwszy rekord tego pliku.

4. Wybierz przycisk Sortuj.
5. Podaj nazwę pola, w oparciu o które chcesz dokonać sortowania.
6. Wskaż wymagany typ sortowania.

Alfnumeryczny

Ami Pro sortuje uwzględniając zarówno tekst jak i liczby - najpierw liczby, a następnie litery.

Numeryczny

Ami Pro sortuje według wartości liczbowych. Teksty nie zawierające liczb są umieszczane na końcu w właściwym porządku alfabetycznym.

7. Wskaż wymagany kolejność sortowania.

Rosnąca

Sortuje dane od A do Z lub od 0 do 9.

Malejąca

Sortuje dane od Z do A lub od 9 do 0.

8. Wybierz OK.

Ami Pro sortuje rekordy i wyświetla informacje w właściwym porządku.

Patrz również:

[Dołączanie danych - Spis treści](#)

[Objaśnienie pojęcia Dołączania Danych](#)

[Tworzenie pliku danych](#)

[Wyświetlanie rekordów w pliku danych](#)

[Edycja pliku danych](#)



Na jednej stronie można wydrukować więcej niż jeden rekord. Jest to bardzo przydatne wtedy, gdy ma być wydrukowana lista wszystkich rekordów z pliku dołączonych danych lub dane z określonych pól tego pliku.

Aby wydrukować listę rekordów musisz utworzyć dokument z etykietami. Rozmiar strony powinien być równy wymiarom pojedynczego rekordu. Na przykład, jeżeli chcesz wydrukować każdy rekord w jednej linii, rozmiar strony powinien wynosić 8,5 cala na 0,5 cala. Jeżeli natomiast chcesz wydrukować każdy rekord w kilku liniach, to rozmiar strony powinien wynosić 2,5 cala na 1 cal.

Aby wydrukować listę rekordów:

1. Umieścić dokument z etykietami w oknie aktywnym i wyświetlić go w trybie typograficznym.
2. Wybierz komendę "Plik/Dołącz Dane".
3. Wybierz opcję 3, aby dołączyć dane i wydrukować dokument.
4. Wybierz OK.
5. Przyciśnij "Etykiety".
6. W oknach tekstowych "Etykiety w poprzek strony" i "Etykiety wzdłuż strony" wpisz liczbę kolumn i wierszy na stronie z etykietami.
7. Wskaż 1, jako liczbę kopii każdego rekordu.
8. Wybierz OK, aby powrócić do poprzedniego okna dialogowego.
9. Umieścić papier w drukarce.
10. Wskaż opcję "Dołącz i drukuj".
11. Wybierz OK.

Ami Pro wydrukuje liczbę rekordów na każdej stronie.

Jeżeli wybierasz opcję "Dołącz jako etykiety", to opcje "Dołącz, pokaż i drukuj" i "Dołącz i zapisz jako" stają się niedostępne.

Patrz również:

[Dołączanie danych - Spis treści](#)

[Objaśnienie pojęcia Dołączania Danych](#)

[Drukowanie bieżącego dokumentu](#)

[Tworzenie Standardowego Dokumentu](#)

[Stosowanie wcześniejsz zdefiniowanych pól operacyjnych](#)



Przy pomocy opcji "Warunki" możesz spowodować do³czenie do standardowego dokumentu tylko określonych rekordów z pliku danych. Na przykład, tej opcji można użyć wtedy, gdy chcesz wysłać list tylko do osób, zamieszka³ych w Georgii, lub wtedy, gdy nie chcesz wysłać listu do osób, zamieszka³ych w Alabamie.

Aby okreœlaæ warunki:

1. Umieœæ standardowy dokument w oknie aktywnym.
2. Wybierz komendê "Plik/Do³cz Dane".
3. Wska¼ opcjê 3, aby do³czyæ dane i wydrukowaæ dokument.
4. Wybierz OK.
5. Wybierz "Warunki".

Ami Pro wyœwietla okno dialogowe "Warunki Do³czenia Danych".

6. Okreœel pole, na podstawie którego Ami Pro ma dokonaæ wyboru rekordów przeznaczonych do do³czenia.

Gdy kursor znajduje siê w okienku tekstowym "Nazwa pola", wówczas Ami Pro wyœwietla w oknie "Nazwy pól" listê dostêpnych nazw pól. Po³¹dan¹ nazwê możesz wybraæ z listy albo wpisaæ w okienku tekstowym.

7. Okreœel operator w okienku "Operacja", który Ami Pro ma wykorzystaæ jako podstawê dokonania wyboru rekordów przeznaczonych do do³czenia. Operator okreœla relacjê miêdzy "Nazw¹ pola" a okreœlon¹ przez siebie "Wartoœci¹".

Dostêpne s¹ nastêpuj¹ce operatory:

=	równa siê
<	mniejsze ni¿
>	wiêksze ni¿
! =	nie równa siê
<=	równe lub mniejsze ni¿
>=	równe lub wiêksze ni¿

Gdy kursor znajduje siê w okienku tekstowym "Operacja", wówczas Ami Pro wyœwietla w oknie "Operatory" listê dostêpnych operatorów. Po³¹dany operator możesz wybraæ z listy albo wpisaæ w okienku tekstowym.

8. Okreœel "Wartoœæ", na podstawie której Ami Pro ma dokonaæ wyboru rekordów przeznaczonych do do³czenia. "Wartoœæ" to tekst lub liczba podana dla okreœlonego pola rekordu.
9. Jeœli chcesz okreœlaæ kilka zestawów kryteriów, na podstawie których Ami Pro ma dokonaæ wyboru rekordów przeznaczonych do do³czenia, to wybierz opcjê "Oraz" albo "Lub".

Oraz

Rekordy w pliku danych musz¹ spe³niaæ oba kryteria okreœlone w pierwszym zestawie ("Nazwa pola", "Operacja", "Wartoœæ") oraz kryteria okreœlone w nastêpnych zestawach ("Nazwa Pola", "Operacja", "Wartoœæ").

Lub

Rekordy w pliku danych musz¹ spe³niaæ jedno z kryteriów okreœlonych w pierwszym zestawie ("Nazwa pola", "Operacja", "Wartoœæ") lub kryteria okreœlone w nastêpnych zestawach ("Nazwa pola", "Operacja", "Wartoœæ").

10. Wybierz OK, by powróciæ do okna dialogowego "Do³cz Dane".

Patrz równie¿:

[Do³czenie danych - Spis treœci](#)

Objaczenie pojęcia Dołączania Danych

W operacji do³¹czania mo¿esz wykorzystywaæ ró¿ne rodzaje plików danych. Dane mog¹ byæ przechowywane w pliku do³¹czanych danych Ami Pro, tabeli Ami Pro lub pliku bazy danych b¹dŸ arkusza kalkulacyjnego.

Mo¿esz wykorzystywaæ plik danych (rekordów) utworzonych w innej aplikacji, jeœli plik ten ma jeden z nastêpuj¹cych formatów:

- ASCII o sta³ej d³ugoœci pól
- ASCII Comma Delimited (o polach ograniczonych przecinkami)
- DIF
- Lotus 1-2-3 w wersjach 1, 1a, 2.0 i 2.01 (.WKS i .WK1)
- Lotus 1-2-3 w wersjach 3.0 i 3.1 i wersji Windows (.WK3)
- dBASE III, III+ i IV
- Excel w wersji 4.0 i wczeœniejszych
- Paradox w wersji do 3.5 (.DB)
- SuperCalc w wersjach 3 i 4

Patrz równie¿:

[Do³¹czanie danych - Spis treœci](#)

[Objaœnienie pojęcia Do³¹czania Danych](#)

[Wykorzystywanie tabeli jako pliku do³¹czanych danych](#)

[Wykorzystywanie zewnêtrznego pliku danych jako pliku do³¹czanych danych](#)

[Tworzenie pliku do³¹czanych danych](#)

[Do³¹czanie danych z plików ASCII o polach ograniczonych znakami innymi ni¿ przecinek](#)

Jako plik danych wykorzystywanych w procesie do³¹czania mo²esz wykorzystaa dokument Ami Pro zawieraj¹cy tabelê, o ile - poza danymi w tabeli - dokument nie zawiera ²adnego innego tekstu. Gdy wykorzystujesz tabelê jako Ÿród³o danych, wówczas ka⁴da kolumna tabeli reprezentuje oddzielne pole, a ka⁴dy wiersz- oddzielny rekord. W pierwszym wierszu tabeli musisz wpisaæ nazwy pól. Do tabeli nie musisz wpisywaæ jakichkolwiek ograniczników.

Gdy bêdziesz gotów do wstawiania nazw do³¹czanych pól do dokumentu standardowego, okreœl nazwê dokumentu Ami Pro zawieraj¹cego tabelê, któr¹ chcesz wykorzystaa jako plik danych.

Nie mo²esz zastosowaæ procedury automatycznego wprowadzania danych do tabeli. Musisz otworzyæ tabelaryczny plik do³¹czanych danych i modyfikowaæ dane "rêcznie".

Do tabeli mo²esz wprowadziæ dane utworzone w innej aplikacji, a nastêpnie wykorzystaa j¹ jako plik do³¹czanych danych. W razie potrzeby wpisz w pierwszym wierszu tabeli odpowiednie nazwy pól.

Patrz równie²:

[Do³¹czanie danych - Spis treœci](#)

[Objaœnienie pojęcia Do³¹czania Danych](#)

[Wykorzystywanie innych typów plików danych](#)

[Wykorzystywanie zewnêtrznego pliku danych jako pliku do³¹czanych danych](#)

[Do³¹czanie danych z plików ASCII o polach ograniczonych znakami innymi ni², przecinek](#)



Jako plik do³¹czanych danych mo²esz wykorzystaæ plik rekordów, utworzony w innej aplikacji. (Nie mo²esz dokonaæ edycji tego pliku danych w Ami Pro).

Aby wykorzystaæ zewnêtrzny plik:

1. Utwórz plik rekordów w innej aplikacji.
2. Umieœæ standardowy dokument (list lub raport) w oknie aktywnym i wyœwietl go w trybie typograficznym.
3. Wybierz komendê "Plik/Do³¹cz Dane".
4. Wska² opcjê 2 w celu dokonania edycji dokumentu standardowego.
5. Wybierz OK.
6. Wybierz Yes, aby u²yæ bie²cego dokumentu jako dokumentu standardowego.
7. Wska² typ pliku, zawieraj¹cy do³¹czone dane.
8. Wska² nazwê pliku danych, który chcesz przypisaæ do dokumentu standardowego.
9. Wybierz OK.

Ami Pro sprawdza, czy plik do³¹czanych danych zawiera nazwy pól. Jeœli zostan¹ odnalezione, ich nazwy s¹ umieszczane w oknie dialogowym. Jeœli tak - przejd² do pkt 12.

10. W oknie dialogowym "Nazwy Pól w Pliku Danych" okreœl nazwê pliku opisu, w którym znajd¹ siê nazwy pól, i wybierz przycisk "Utwórz plik opisu".

Jeœli plik opisu ju² istnieje, wska² jego nazwê, wybierz OK i przejd² do pkt. 12.

Jeœli plik danych jest tak sporz¹dzony, ²e mo²esz skorzystaæ z opcji "Nazwy pól w pierwszym rekordzie pliku danych", zaznacz tê opcjê, wybierz OK i przejd² do pkt. 12.

11. W oknie dialogowym "Utwórz Plik Opisu" wpisz nazwy pól w kolejnoœci ich pojawiania siê w pliku danych, po czym wybierz OK.
12. Wstaw nazwy pól do dokumentu standardowego.

Patrz równie²:

[Do³¹czanie danych - Spis treœci](#)

[Objaœnienie pojęcia Do³¹czania Danych](#)

[Tworzenie pliku do³¹czanych danych](#)

[Wykorzystywanie innych typów plików danych](#)

[Wykorzystywanie tabeli jako pliku do³¹czanych danych](#)

[Do³¹czanie danych z plików ASCII o polach ograniczonych znakami innymi ni² przecinek](#)

[Tworzenie Standardowego Dokumentu](#)

[Okreœlanie nazw pól dla zewnêtrznego pliku danych](#)

Jeżeli Ami Pro nie znajdzie oddzielnych nazw pól w zewnętrznym pliku danych, to wyświetla okno dialogowe "Nazwy Pól w Pliku Danych". Musisz tu wskazać miejsce przechowywania nazw tych pól.

Aby określić nazwy pól:

1. Wybierz właściwą opcję

Nazwy pól w pierwszym rekordzie pliku danych

Pierwszy rekord zewnętrznego pliku danych zawiera, zamiast danych, nazwy pól.

Jeżeli ta opcja jest niedostępna, to musisz utworzyć plik opisu. Plik opisu zawiera listę pól zewnętrznego pliku danych.

Nazwy pól znajdują się w pliku opisu

Nazwy pól zawiera plik, którego nazwę wpiszesz w okno "Plik opisu". Możesz wskazać istniejący plik lub wpisać nazwę nowego pliku.

2. Wybierz przycisk odpowiedniej komendy.

OK

Jeżeli nazwy pól znajdują się w pierwszym rekordzie zewnętrznego pliku danych lub we wcześniejszym utworzonym pliku opisu, wybierz OK.

Zostaje wyświetlone okno dialogowe "Wstaw Pole Łączące", zawierające listę nazw pól.

Utwórz plik opisu

Jeżeli musisz wpisać nazwy pól dla danych z zewnętrznego pliku danych, wybierz opcję "Utwórz plik opisu".

Wyświetla okno dialogowe "Utwórz plik opisu".

Możesz teraz wpisać nazwy pól.

Jeżeli używasz pliku ASCII o stałej długości pól, to zanim wciśniesz ENTER lub wybierzesz opcję "Dodaj", musisz wpisać nazwę pola, przecinek i liczbę znaków w polu. Długości pól możesz otrzymać z aplikacji, użytej do utworzenia pliku danych ASCII.

Dla każdego pola zewnętrznego pliku danych musisz wstawiać do pliku opisu nazwy pól w kolejności występowania. Zmiany kolejności pól można dokonać przez wskazanie nazwy pola w oknie i przesunięcie jej w górę lub w dół.

Jeżeli jakkolwiek nazwę pola musisz usunąć, to wskaż w oknie tę nazwę i wybierz opcję "Usuń".

Wybierz OK.

Ami Pro wyświetli okno dialogowe "Wstaw Pole Łączące".

3. Wstaw odpowiednie nazwy pól do dokumentu standardowego.

Patrz również:

[Dołączanie danych - Spis treści](#)

[Objaśnienie pojęcia Dołączania Danych](#)

[Tworzenie pliku dołączanych danych](#)

[Wykorzystywanie innych typów plików danych](#)

[Wykorzystywanie tabeli jako pliku dołączanych danych](#)

[Dołączanie danych z plików ASCII o polach ograniczonych znakami innymi niż przecinek](#)

[Tworzenie Standardowego Dokumentu](#)

[Wykorzystywanie zewnętrznego pliku danych jako pliku dołączanych danych](#)

W niektórych plikach ASCII o polach ograniczonych, pola s¹ oddzielane znakami innymi ni² przecinek. Na przyk³ad, niekt⁴re aplikacje baz danych eksportuj¹ swoje rekordy do pliku ASCII, w kt²rych pola s¹ ograniczone znakami zapytania.

Takich plik³ow nie mo⁴zesz u⁵zyw⁶ jako plik³ow do³¹czanych danych. Jednak mo⁴zesz dokona⁶ importu danych do dokumentu Ami Pro, wskaza⁶ odpowiednie ograniczniki, a nast⁷epnie u⁵zyw⁶ dokumentu Ami Pro jako pliku do³¹czanych danych.

Aby m³oc wydrukowa⁶ plik danych ASCII z polami ograniczonymi znakami innymi ni² przecinek, musisz najpierw utworzy⁶ plik do³¹czanych danych Ami Pro. Korzystasz z tych samych procedur co przy tworzeniu zwyk³ego pliku do³¹czanych danych Ami Pro z t¹ r³o⁴zn⁵ic¹, ²e dane wstawiasz, a nie wpisujesz. Dla tego typu pliku rekord³ow nie jest wymagany jakikolwiek plik opisu.

Aby do³¹czyw⁶ dane z plik³ow ASCII o polach ograniczonych znakami innymi ni² przecinek:

1. Wybierz "Nowy Dokument".
2. Wstaw plik danych do dokumentu Ami Pro.
3. W pierwszym wierszu dokumentu wpisz ogranicznik u⁵zywany do oddzielania p³ol, a tu⁴ po nim ogranicznik u⁵zywany do zaznaczania ko⁴nc³a rekordu.
4. Naci³enij klawisz ENTER.
Je²eli ogranicznikiem rekordu jest znak ko⁴nc³a wiersza/przesuni³ecia o wiersz, to po wpisaniu ogranicznika pola naci³enij tylko klawisz ENTER.
5. W drugim akapicie wpisz nazwy wszystkich p³ol, przy czym po ka⁴dej z nich wpisuj ogranicznik pola.
6. Po ostatniej nazwie pola wpisz ogranicznik rekordu.
7. Wci³enij ENTER.
8. Wybierz "Plik/Zapisz".
9. Okre³el nazw³e pliku i naci³enij klawisz ENTER.

Patrz r³ownie²:

[Do³¹czanie danych - Spis tre³eci](#)

[Obj³aczenie po³jecia Do³¹czania Danych](#)

[Tworzenie pliku do³¹czanych danych](#)

[Wykorzystywanie innych typ³ow plik³ow danych](#)

[Wykorzystywanie tabeli jako pliku do³¹czanych danych](#)

[Wykorzystywanie zewn³etznego pliku danych jako pliku do³¹czanych danych](#)

[Importowanie plik³ow tekstowych lub danych](#)

Aby zobaczyć Pomoc do komunikatu zawartego w jednym z poniższych zakresów, naciśnij mysz na zakresie lub wciskaj **TAB** dopóki zakres nie zostanie podświetlony i następnie wciśnij **ENTER**.

[Komunikaty Ami Pro \(A-N\)](#)

[Komunikaty Ami Pro \(O-Z\)](#)

(Możesz otrzymać Pomoc do każdego komunikatu, który jest wyświetlany przez Ami Pro. Komunikaty są podane w porządku alfabetycznym.)

Wybierz komunikat, dla którego chcesz wyświetlić Pomoc.

Ami Pro usunie wszystkie klawisze aktywujące makroprogramy.

Ami Pro napotka wewnętrzny błąd.

(Aplikacja) nie jest aktywna. Aktywować teraz?

Beztytułowy SMM jest nazwą pliku zarezerwowaną dla rejestracji podręcznego makroprogramu.

Błąd protokołu ramki nr (Numer błędu).

Błąd w czasie odczytu pliku z grafik.

Błąd w czasie odczytu z dysku.

Błąd w czasie rejestracji Agent Task.

Błąd w indeksie glosarusza.

Błędna nazwa makroprogramu: (nazwa pliku).

Błędna nazwa pliku: (nazwa pliku) jest nazwą urządzenia.

Błędne hasło.

Błędny format indeksu.

Błędny format przycisku.

Błędny format indeksu

Brak pamięci na eksport do (nazwa pliku).

Brak miejsca na dysku dla pliku tymczasowego.

Brak pamięci dla ramki.

Brak pamięci dyskowej dla programu spooler'a.

Brak stylu TOC w bieżącym dokumencie

Część wycinanej informacji nie może być umieszczona w pamięci podręcznej.

Czy chcesz sortować wszystkie teksty?

Dane w komórkach docelowych zostaną utracone

Dane nie są zgodne z typem ramki.

Dla stałego formatu ASCII musi być podana długość

Domyślna nazwa dla plików zawierających makroprogramy zmieni się.

Dozwolony jest tylko jeden styl TOC dla każdego poziomu Spisu Treści

Drukarka (sterownik drukarki) nie jest zainstalowana.

Długie fragmenty dokumentów nie są zgodne. Kontynuować?

Hasło niezgodne w trakcie weryfikacji

Indeks tworzony bez wybranej opcji Wyświetlaj-Tak-Jak-Wydrukujesz.

(Katalog) nie jest katalogiem.

Klawisz już został przydzielony jako klawisz aktywujący.

Klawisz już przypisany do makroprogramu: (nazwa makro).

(Klucz) jest za długim kluczem dla glosarusza.

Komenda Przejdź Do nie odnalazła tego obiektu.

Kopiowane komórki nie pasują do tabeli

(Lista Stylów) zmieni się. Zapisywać zmiany?

Lista stylów dla tego dokumentu zapisana jest w formacie innej wersji programu Ami Pro.

Lista stylów (lista stylów) już istnieje.

Źródło DDE w zaznaczonych komórkach zostanie zerwany

Makroprogramy muszą być dołączone do głównej treści.

Moduł obsługujący korespondencje nie odpowiada.

Można otworzyć tylko 9 okien z dokumentami.

Musisz najpierw podać nazwę pliku opisu

Musisz podać hasło pierwszego poziomu.

Musisz podać nazwę pliku dla spisu treści.

Musisz podać nazwę pliku dla indeksu.

Musisz wybrać pustą ramkę przed wstawieniem obiektu.

Na dysku nie ma miejsca na utworzenie kopii (nazwa pliku).

Nagłówek/Stopka zaczyna się na drugiej stronie.

(Nazwa Pliku) już istnieje. Czy chcesz, aby został zastąpiony?

Nazwa pliku jest za długa.

Nazwa pliku nie jest poprawna.

(Nazwa Pola) jest predefiniowanym polem i nie może zostać ponownie określone.

(Nazwa Pliku) już jest otwarty. Nie możesz zapisać zmian w tym pliku.

(Nazwa Pliku) ma blokadę zapisu. Nie możesz zapisać zmienionego dokumentu.

(Nazwa Pola) nie jest poprawną nazwą pola.

(Nazwa Pliku) nie istnieje. Czy chcesz, aby został stworzony?

(Nazwa Stylu) jest już w użyciu. Czy mam zmienić?

(Nazwa Pliku) zmieni się. Zapisz zmiany?

(Nazwa Stylu) nie można usunąć.

Nazwa pliku zawiera niedozwolone znaki.

Nazwa glosariusza jest już używana.

Niedozwolone pola źródła

Nie mogę odnaleźć podanego pliku: (nazwa pliku)

Nie można dodać więcej wyrazów do słownika użytkownika

Nie mogę zmieniać wielkości i wyświetlić grafiki.

Nie można przenieść zawartości komórki(ek) do komórki(ek) zablokowanych

Nie mogę sortować źródeł DDE lub pola przekraczające granice akapitów.

Nie mogę znaleźć programu AmiPrint.

Nie można przenosić danych do przypisów

Nie można przenosić obiektu opisanego w przypisie poniżej przypisu...

Nie mogę odczytać pliku do importowania.

Nie mogę zapisać danych dla ramki.

Nie mogę otworzyć listy stylów (nazwa pliku).

Nie mogę odtworzyć.

Nie mogę odnaleźć (katalog) (nazwa pliku).

Nie można przenieść kolumny przed...

Nie można przenosić wierszy zawierających przypisy

Nie mogę wyświetlić wstawionych lub usuniętych tekstów w trybie uproszczonym.

Nie można przenieść kolumny A, jeżeli w tabeli są przypisy
Nie można odczytać programu zarządzającego plikami.
Nie można wstawić grafiki do tabeli.
Nie można odczytać (nazwa pliku).
Nie można umieścić w pamięci podręcznej.
Nie można odnaleźć słownika używanego do sprawdzania ortografii.
Nie można używać słownika gramatycznego dla innego języka niż Angielski
Nie można zastosować tej komendy wobec pliku chronionego hasłem.
Nie można natychmiast przejść do tego typu obiektu.
Nie można zwiększyć rozmiaru kolumny...
Nie można dodać dalszych wyrazów do listy tworzonej przez komendę "Pomiń Wszystkie".
Nie można odnaleźć stylu.
Nie można odczytać programu weryfikującego ortografię.
Nie można odnaleźć żądanego pliku dokumentu.
Nie można zastąpić listy stylów (style nazwa pliku)
Nie można otworzyć (nazwa pliku).
Nie można skończyć operacji.
Nie można odnaleźć biblioteki dla ramki.
Nie można dodać więcej wyrazów do listy tworzonej przez komendę "Zmień Wszystkie".
Nie można utworzyć (nazwa pliku stylów)
Nie można zapamiętać w pamięci podręcznej.
Nie można odczytać pliku z makroprogramami.
Nie można utworzyć pliku tymczasowego dla ramki.
Nie można odnaleźć tezaurusa.
Nie można odczytać programu sprawdzania gramatyki
Nie można odnaleźć sterownika drukarki.
Nie można utworzyć pliku tymczasowego.
Nie można wyeksportować do (nazwa pliku)
Nie można utworzyć słownika DDE do akceptowalnego formatu DDE.
Nie można utworzyć pliku tymczasowego, potrzebnego przy eksportowaniu do (nazwa pliku)
Nie można wyświetlić żądanej nagłówka stopki.
Nie można rozstrząsać zablokowanych komórek
Nie można odczytać programu tezaurusa.
Nie można odczytać (aplikacja).
Nie można otworzyć (lista stylów).
Rozbierz noce pomiędzy opcji języków dokumentu...
Nie można wydrukować tego dokumentu. Zainstaluj prawidłowy sterownik drukarki.
Nie można otworzyć listy stylów.
Nie można zaimportować pliku.
Nie można ponownie otworzyć pliku dokumentu.
Nie można przyjąć obiektu, którego program Ami Pro nie potrafi wyświetlić.
Nie można utworzyć słownika DDE do (aplikacja)
Nie podano ogranicznika pola. Proszę określić ogranicznik.

Nie mogę zapisać informacji niezbędnych do cofnięcia operacji.

Nie mogę zastąpić (nazwa pliku)

Nie mogę zapisać pliku w katalogu (katalog).

Nie mogę odczytać amipro.ini

Nie mogę sortować tabel zawierających przypisy

Nie mogę otworzyć pliku do importu/eksportu.

Nie mogę zapisać kopii zapasowej pliku (nazwa pliku)

Nie rozumiem tego wyrażenia.

Nie mogę zaimportować całości (nazwa pliku)

Niezgodny sposób zamiany.

Możesz otrzymać Pomoc do każdego komunikatu, który jest wyświetlany przez Ami Pro. Komunikaty są podane w porządku alfabetycznym.

Wybierz komunikat, dla którego chcesz wyświetlić Pomoc.

Odtworzyłeś wszystkie dane do aktualnej komórki?

Opcja zapisu jako Ami 1.0 nie jest już dostępna.

Ostrzeżenie! Stracisz swój aktualny dokument! Kontynuować?

Pamięć dla tego dokumentu została wyczerpana.

Pamięć przeznaczona na zarządzanie stylami została wyczerpana.

Pamięć systemowa została zapelniona.

Plik wyjściowy nie może być dokumentem głównym.

Plik danych jest zapisany w niewłaściwym formacie.

Podczas zapisu pliku (nazwa pliku) na dysk nastąpi błąd.

Program NewWave nie może powielić tego obiektu w czasie, gdy związana z nim aplikacja jest otwarta.

Przed importem pliku podaj, gdzie ma być wstawiony importowany tekst.

Przy obecnych parametrach nie możesz umieścić swojego tekstu na żadnej z dalszych stron.

(Rule) already exists

(Rule) has changed

Spis treści utworzony bez włączonej opcji Wyświetlaj-Tak -Jak-Wydrukujesz.

Stare pliki ASCII muszą mieć długości pól od 1 do 2047.

Źródło dla pliku danych jest zbyt duże.

Źródło dla pliku zawierającego opis jest zbyt duże.

Ta ramka już zawiera dane

Ta ramka jest za mała, aby zmieścić twój tekst

Ta akcja spowoduje cofnięcie wszystkich wykonanych przez ciebie zmian.

Ta grafika nie zostanie wyświetlona na ekranie.

Ta ramka jest za mała, aby zmieścić twój tekst.

Tego pliku nie można otworzyć.

Ten obiekt można wyświetlić jako grafikę lub jako dane.

Ten plik nie jest zapisany w formacie DIF.

Ten dokument ma przypisany plik danych

Ten dokument jest częścią dokumentu głównego.

Ten dokument lub lista stylów została zapisany w formacie innej wersji programu Ami Pro.

Ten dokument został zapisany w trybie zaznaczania poprawek.

To nie jest dokument programu Ami Pro.

To pole zawiera wyrażenie z pięciu adresów.

Typem pliku zewnętrznego musi być DIF, FIXED lub COMMA

Usunięcie (styl) mogłoby wpłynąć na inne dokumenty.

Usunięcie kolumn lub wierszy z tabeli nie będzie mogło zostać cofnięte.

Usunięcie wszystkich notatek nie będzie mogło zostać cofnięte.

W obszarze wybranym do skasowania znajduje się przypis.

W przypadku tego pliku nie można zastosować filtru importu.

W czasie zapisu do pliku tymczasowego wystąpi błąd.

W dokumencie istnieje wyrażenie próbujące dzielić przez zero.

W komórce (komórka) znajduje się wyrażenie.

W obszarze sortowania wykryto błędny kod komórki (komórki).

W obszarze sortowania został wykryty błąd DDE.

W obszarze wybranym do skasowania znajduje się błąd DDE.

W obszarze wybranym do skasowania znajduje się błąd z programem NewWave.

W obszarze wybranym do skasowania znajduje się znak końca strony lub typografia strony.

W obszarze wybranym do skasowania znajduje się notatka.

W obszarze wybranym do skasowania znajduje się pole.

W obszarze wybranym do skasowania znajduje się tabela.

W obszarze wybranym do skasowania znajduje się zmienny Nagłówek/Stopka.

W obszarze wybranym do skasowania znajduje się zmienna ramka.

W obszarze wybranym do sortowania znajduje się znak końca strony, znak końca kolumny lub przymiar.

W bieżącym dokumencie są pola błędne.

W pliku zawierającym opis nie ma nazw pól.

W pliku w formacie DIF lub w pliku opisu nie ma nazw pól.

Wersja demonstracyjna nie obsługuje tej komendy.

Wersja demonstracyjna nie obsługuje tego filtra.

Wielkość rekordu została przekroczona. Zwiększ wartość GlossarySize w AMI.INI

Wprowadzona wartość nie jest poprawna.

Wybierz wyraz do odszukania i spróbuj jeszcze raz.

Wykrył błąd w czasie weryfikacji hasła.

Wymagana jest nazwa pliku docelowego.

(Wyraz) nie znajduje się w słowniku.

Wyraz poprzedzający został zapisany identycznie.

Za mało miejsca na pliki tymczasowe. Szybkość działania programu spadnie.

Za mało pamięci dla tekstu notatki.

Za mało pamięci na obrócenie mapy bitowej.

Za mało miejsca na dysku.

Zakładka nie może zostać umieszczona wewnątrz innej zakładki.

Zaktualizowałeś błędy DDE w tym dokumencie?

Zaktualizowałeś błędy NewWave w tym dokumencie?

Zanim zaimportujesz ten plik, wybierz pustą ramkę.

Zapisz (Bez Tytułu)?

Zapisz zmiany w (nazwa pliku)?

Zaznaczony obszar nie jest zgodny z kopiowanym obszarem danych.

Zaznaczony obszar zawiera tabelę i nie może być umieszczony w pamięci podręcznej.

Zbiór znaków stosowany w dokumencie (nazwa pliku) nie jest obsługiwany przez tę wersję Ami Pro

Zbyt duży obszar do sortowania

Zbyt duży plik do odczytu

Zła sekwencja sterująca drukarki.

Zmiana atrybutów (style) na atrybuty wybranego tekstu.

Zmiany typografii nie mog¹ byæ wykonane.

Zosta³a osi¹gnięta maksymalna wielkość akapitu.

"(Aplikacja) nie jest aktywna. Aktywowaæ teraz?"

Ami Pro próbuje ustawiæ po³¹czenie DDE do programu nadrzêdnej aplikacji, lecz program nie jest aktualnie wykonywany lub w programie tym w³¹czona jest opcja Ignore Remote Request b¹dŸ dodatkowy plik nie jest otwarty.

Wybierz OK, jeœli chcesz wykonaæ program lub wybierz No (Nie), jeœli wiesz, Ÿe program nadrzêdny jest wykonywany i chcesz zmieniæ opcjê Ignore Remote Request.

"(Nazwa Pola) nie jest poprawn¹ nazw¹ pola."

Próbowanie użyć "Plik/Dodaj Dane" i Ami Pro napotkało nazwę pola zdefiniowanego w Twoim Standardowym Dokumentcie, które nie jest zdefiniowane w wyspecyfikowanym Pliku zdefiniowanym Dane. Wybierz OK. Upewnij się, że używasz Pliku zdefiniowanego Dane, który odpowiada Poziściom Standardowego Dokumentu i następnie ponownie wykonaj operację.

"(Klucz): jest za drugim kluczem dla glosariusza."

Pole glosariusza, do którego odnosi się komunikat zawiera zbyt wiele znaków. Maksymalna długość nazwy pola wynosi 27 znaków.

Wybierz OK. Użyj "Plik/Otwórz Dokument" aby wyświetlić plik danych glosariusza i zredukuj długość nazwy odpowiedniego pola.

"(Nazwa Pliku) już istnieje. Czy chcesz, aby został zastąpiony?"

Próbowałeś wykonać Eksport, Zmianę Nazwy, Kopiowanie, Przesunięcie, Zapamiętanie (lub Zapamiętanie Jako) pliku i istniejący plik miał już nazwę jakiej chciałeś użyć.

Wybierz OK, aby zamazać zawartość istniejącego pliku. Aby zachować oryginalny plik, wybierz No (Nie), powtórz komendę i podaj inną nazwę dla nowego pliku.

"(Nazwa Pliku) nie istnieje. Czy chcesz, aby został stworzony?"

Użyj opcji "Plik/Otwórz Dokument" i wpisz nazwę pliku, który nie istnieje.

Jeżeli jesteś pewien, że plik istnieje, wybierz No (Nie), sprawdź pisownię nazwy pliku i powtórz komendę. Wybierz OK, jeżeli celowo wpisz nazwę pliku, który nie istnieje i chcesz aby program Ami Pro utworzył nowy dokument z tą nazwą.

"(Nazwa Pliku) zmieni³ siê. Zapisaa zmiany?"

Próbowaa wyjœaa z Ami Pro lub Windows lub u¿y³eaa "Plik/Otwórz Dokument" lub "Plik/Nowy Dokument" z aktywn¹ opcj¹ "Zast¹p bie¿¹cy dokument", lecz nie zapisa³eaa zmian, które wykona³eaa w wyœwietlonym dokumencie.

Wybierz OK, aby zapisaaa zmiany lub wybierz No (Nie), aby je zignorowaaa.

"(Nazwa Pliku) jest g³ównym dokumentem. Czy chcesz równie¿ kopiowaæ pliki sk³adowe?"

Wybierz YES (TAK), aby kopiowaæ wszystkie dokumenty sk³adowe razem z dokumentem g³ównym.
Wybierz NO (NIE), aby skopiowaæ tylko dokument g³ówny.

"(Nazwa Pliku) ma blokadę zapisu. Nie możesz zapisać zmienionego dokumentu."

Ami Pro nie może zapamiętać zmian wyświetlonego dokumentu ponieważ plik ma blokadę zapisu lub plik jest umieszczony w katalogu sieci i jest używany przez inną osobę.

Wybierz OK. Wybierz "Plik/Zapisz Jako", aby zapamiętać zmiany w pliku o innej nazwie lub wybierz "Plik/Menedżer Plików/Plik/Atrybuty", aby usunąć atrybut tylko - czytaj i następnie wybierz "Plik/Otwórz Dokument". Wszystkie zmiany, których dokonasz w wyświetlonym dokumencie nie będą zapamiętane.

"(Nazwa) nie jest katalogiem."

Wpisałeś nazwę katalogu, który nie istnieje.

Wybierz OK. Sprawdź pisownię katalogu i powtórz komendę.

"(Rule) has changed. Save changes?"

In the Grammar and Style Dialog Box, you changed the settings for one of the Grammar and style set options without choosing Save.

Choose YES to save the changes. Choose NO to abandon the changes.

.

"(Rule) already exists. Do you want to replace it?"

You chose Tools/Grammar Check/Options, created a Grammar and style set, and tried to save the set with an existing Grammar and style set name.

Choose YES to overwrite the existing Grammar and style set. To keep the original Grammar and style set, choose NO, choose Save As, and specify a different name.

"(Nazwa Stylu) nie można usunąć."

W oknie dialogowym "Styl/Zarządzanie Stylami", próbowałem usunąć styl Body Text, Table Text lub Footnote. Te style paragrafów mogą być modyfikowane lecz nie mogą być usuwane.

Wybierz OK.

"(Nazwa Stylu) zmieni³ siê. Zapisaa zmiany?"

W oknie dialogowym "Styl/Modyfikuj Styl", zmieni³eœ pewne ustawienia i nastêpnie wybra³eœ inn¹ nazwê stylu nie zapamiêtuj¹c dokonanych zmian.

Wybierz OK, aby zapamiêtaæ zmiany lub wybierz No (Nie), aby pomin¹æ te zmiany.

"(Nazwa Stylu) jest już w użyciu. Czy mam zmienić?"

Użyłeś "Styl/Utwórz Styl" i wyspecyfikowałeś nazwę istniejącego stylu akapitu.

Wybierz OK, aby zamazać istniejący styl akapitu lub wybierz No (Nie), aby spróbować użyć innej nazwy stylu akapitu.

"(Wyraz) nie znajduje się w słowniku."

Próbowano użyć "Narzędzia/Tezaurus" lecz wyraz, który wybrano jest napisany niepoprawnie lub nie znajduje się w tezaursie.

Wybierz OK. Wykonaj niezbędne zmiany w pisowni i spróbuj ponownie.

"(Nazwa Pola) jest predefiniowanym polem i nie może zostać ponownie określone."

Próbowałeś zapamiętać pole operacyjne, które uprzednio stworzyłeś i określona przez Ciebie nazwa pola jest już używana.

Wybierz OK. Określ inną nazwę pola i spróbuj ponownie.

"(Nazwa Pliku) już jest otwarty. Nie możesz zapisać zmian w tym pliku."

Wybrałeś "Plik/Otwórz Dokument" i wybrałeś plik, który już był otwarty.

Jeśli chcesz wyświetlić drugą kopię tego samego dokumentu, wybierz OK. Ta druga kopia będzie mogła być niezależnie oglądana.

"Ami Pro napotka³ wewnêtrzny b³¹d. Zapisz ten plik pod inn¹ nazw¹, jeœli chcesz i bezzw³ocznie wyjdŸ z programu."

Ami Pro napotka³ wewnêtrzny b³¹d, który moŸe spowodowaæ utratê dokumentu, jeœli bêdziesz kontynuowa³ edycjê.

Wybierz OK. UŸyj "Plik/Zapisz Jako" i wyspecyfikuj now¹ nazwê pliku, nastêpnie bezzw³ocznie wyjdŸ z programu Ami Pro. Wywo³aj ponownie Windows i Ami Pro. Rozpocznij pracê z nowo nazwanym dokumentem, aby upewniæ siê, Ÿe jest nienaruszony. Jeœli tak nie jest, spróbuj uŸyæ oryginalnego pliku.

"Ami Pro usunie wszystkie klawisze aktywuj¹ce makroprogramy. Wszystkie klawisze aktywuj¹ce zdefiniowane przez Ciebie zostan¹ zast¹pione przez pocz¹tkowo zdefiniowane przez Ami Pro."

Wybra³eœ "Narzêdzia/Makroprogramy/Edycja" i okreœli³eœ "Przywróœ Domyœlne Klawisze".

Wybierz OK. Jeœli wybierzesz kontynuacjê Ami Pro usunie wszystkie klawisze aktywuj¹ce makroprogramy i powróci do pocz¹tkowo zdefiniowanych przez Ami Pro.

"Zakładka nie może być umieszczona wewnątrz innej zakładki."

Próbować umieścić zakładkę w wybranym tekście i zakładka była wcześniej umieszczona w tym miejscu. Tylko jedna zakładka może być umieszczona w jednym akapicie.

Wybierz OK. Umieścić kursor w innym akapicie i spróbuj ponownie.

"Dozwolony jest tylko jeden styl TOC dla każdego poziomu Spisu Treści."

Wybrałeś "Narzędzia/Utwórz Spis Treści/Indeks/Opcje spisu treści" i próbowałeś zwizaæ wicej niż jeden styl z jednym poziomem Spisu treści.

Wybierz OK. I wprowad takie zmiany, aby każdy poziom Spisu Treści miał przypisany tylko jeden styl.

"Nie można zapisać do katalogu (nazwa katalogu)."

Próbowa³eœ zapisaæ do katalogu, do którego by³ zabroniony dostêp.

Wybierz OK. Upewnij siê, czy masz prawa do tego katalogu i spróbuj ponownie.

"Nie mogę przyjąć obiektu, którego Ami Pro nie potrafi wyświetlić."

Obiekt, który próbowałem wstawić wewnątrz obiektu Ami Pro nie może być wyświetlony w Ami Pro.
Wybierz OK. Ramka pozostanie pusta.

"Nie mogę dodać więcej wyrazów do listy tworzonej przez komendę "Zamień Wszystkie Wystąpienia".
Użyj komendy "Zamień"."

Użyj "Narzędzia/Ortografia" i wybierz "Zamień Wszystkie Wystąpienia", gdy Ami Pro znalazł wyraz. Ami Pro może zapamiętać 1000 bajtów informacji w liście tworzonej przez komendę "Zamień Wszystkie Wystąpienia", a ty przekroczysz tę wielkość.

Wybierz OK aby kontynuować sprawdzanie ortografii i użyj "Zamień" zamiast "Zamień Wszystkie Wystąpienia" lub wybierz Cancel (Anuluj), a następnie ponownie "Narzędzia/Ortografia" i użyj "Zamień Wszystkie Wystąpienia".

"Nie mogę dodać dalszych wyrazów do listy tworzonej przez komendę "Pomiń Wszystkie". Użyj komendy "Pomiń".

Użyj "Narzędzia/Ortografia" i wybierz "Pomiń Wszystkie", gdy Ami Pro znalazł wyraz. Ami Pro może zapamiętać 1000 bajtów informacji w liście tworzonej przez komendę "Pomiń Wszystkie", a ty przekroczysz tę wielkość.

Wybierz OK, aby kontynuować sprawdzanie ortografii i użyj "Pomiń" zamiast "Pomiń Wszystkie" lub wybierz Cancel (Anuluj) i spróbuj ponownie "Narzędzia/Ortografia" i użyj "Pomiń Wszystkie".

"Nie można dodać więcej wyrazów do słownika użytkownika. Usuń niepotrzebne pliki z dysku."

Wybrałeś "Narzędzia/Słownik ortograficzny" i chciałeś dodać wyraz do słownika użytkownika.

Wybierz OK, aby kontynuować sprawdzanie ortografii i używaj Pomiń zamiast Dodaj do słownika.

Wybierz Anuluj, aby wyjść ze sprawdzania. Aby zwiększyć dostępność pamięci, wyjdź z Ami Pro i usuń niepotrzebne pliki,

"Nie mogê utworzyæ pliku tymczasowego, potrzebnego przy eksportowaniu do (nazwa pliku)."

Próbowaçe u¿yæ "Plik/Zapisz Jako" i Ami Pro nie mo¿e utworzyæ lub zapisaæ pliku tymczasowego tworzonoego w czasie procesu eksportowania.

Wybierz OK. SprawdŸ nastêpuj¹ce rzeczy zanim ponownie spróbujesz wykonaæ komendê:

- * Upewnij siê, ¿e na dysku jest wystarczaj¹ca iloœæ pamieci. Jeœli to niezbêdne, przenieœ lub usuñ kilka plików.
- * SprawdŸ plik AUTOEXEC.BAT, aby sprawdziæ czy jest tam specyfikacja set temp=. Jeœli nie, pliki tymczasowe s¹ zapisywane do Twojego g³ównego katalogu dysku twardego. Mo¿esz dodaæ zdanie set temp= do pliku autoexec.bat, aby umieszczaæ pliki tymczasowe na innym dysku lub w innym katalogu. Przyk³adem zdania set temp= jest:

```
SET TEMP=C:\TEMP
```

gdzie \TEMP reprezentuje katalog na dysku C, w którym maj¹ byæ umieszczane pliki tymczasowe.

- * Jeœli ju¿ masz ustawione set temp= w pliku autoexec.bat upewnij siê, ¿e wyspecyfikowana œcie¿ka katalogu jest poprawna.

"Nie mogê utworzyæ pliku tymczasowego dla ramki. Zawartoœæ ramki nie bêdzie wyœwietlona."

Ami Pro nie mo¿e utworzyæ pliku tymczasowego niezbêdnego dla grafiki.

Wybierz OK. Upewnij siê, ¿e na dysku jest wystarczaj¹ca iloœæ pamiêci. Jeœli to niezbêdne, przenieœ lub usuñ kilka plików.

"Nie można roz³czyæ zablokowanych komórek."

Próbowanie wstawiaæ kolumnê lub wiersz pomiêdzy kolumny lub wiersze, które s¹ zablokowane i po³czone.

Wybierz OK. Aby skopiowaæ dane w ten sposób, musisz je roz³czyæ komórki lub wy³czyæ blokadê.

"Nie mogę wyświetlić żądanej nagłówka/stopki."

Próbowałeś wyświetlić nagówek lub stopkę i twój kursor jest na stronie, gdzie zmienny nagówek lub stopka są niepoprawne.

Wybierz OK. Masz dwa warianty:

1. Wskaż tekst głównego dokumentu.
2. Wciśnij **ESC**, aby wrócić do tekstu głównego dokumentu.

"Nie można zastosować tej komendy wobec pliku chronionego hasłem. Usuń hasło i spróbuj ponownie."

Próbować użyć "Narzędzia/Porównaj Dokumenty", "Edycja/Zaznacz Tekst Jako/Rekord Glosarisa", "Edycja/Zakładki" lub "Plik/Dodaj Dane" wobec pliku chronionego hasłem.

Wybierz OK. Usuń ochronę i kontynuuj.

1. Wybierz "Plik/Zapisz Jako".
2. Wspecyfikuj inną nazwę.
3. Usuń ochronę hasłem.
4. Wybierz OK.

Teraz możesz wybrać komendę i spróbować ponownie.

"Nie można przenieść kolumny A, jeżeli w tabeli są przypisy."

Próbowałeś przenieść pierwszą kolumnę w tabeli, która zawiera przypisy.
Wybierz OK. Usuń przypisy i spróbuj jeszcze raz.

"Nie można przenosić wierszy zawierających przypisy."

Próbowałeś przenieść wiersze zawierające przypisy.
Wybierz OK. Usuń przypisy lub przenieś inny wiersz.

"Nie można przenieść kolumny przed pierwszą kolumnę w tabeli, która zawiera przypisy."

Wybierz OK. Usuń przypisy i próbuj ponownie.

"Nie można przenosić danych do przypisów."

Wybierz OK. Usuń przypis lub kopiuj dane do komórki bez przypisów.

"Nie można przenosić obiektu opisanego w przypisie poniżej przypisu."

Wybierz OK. Wybierz inną komórkę do kopiowania lub skopiuj ją w do innego wiersza lub usuń przypisy.

"Nie można przenieść zawartości komórki(ek) do komórki(ek) zablokowanych."

Komórka, do której kopiowałeś lub przenosiłeś, ma blokadę i blokada jest honorowana.
Wybierz OK. Wybierz "Tabela/Modyfikuj Typografię Tabeli" i wyłącz opcję Honoruj blokadę.

"Nie mogę utworzyć 31cznika DDE. Nie jest dostępny akceptowalny format DDE."

Ami Pro nie może odtworzyć lub ponownie utworzyć 31cznika.

Wybierz OK. Sprawdź następujące rzeczy zanim spróbujesz ponownie:

- * Może być zbyt mało dostępnej pamięci systemowej. Aby zwiększyć wielkość dostępnej pamięci, zamknij wszystkie zbędnie wykonujące się programy aplikacyjne.
- * Upewnij się, że inny program aplikacyjny jest dostępny.
- * Upewnij się, że inny program aplikacyjny może dostarczać dane w formacie, który używa Ami Pro. Aby to sprawdzić, skopiuj ponownie dane z innego programu, następnie użyj pamięci podręcznej (Clipboard'u) aby wyświetlić zawartość skopiowanych danych. Wybierz "Wyświetlanie" i upewnij się, że opcje "Mapa Bitowa", "Tekst" i "Obrazek" są dostępne.

"Nie moge utworzyæ ³¹cznika DDE do (aplikacja) dla (nazwa pliku) i danych (nazwa)."

Ami Pro nie moze utworzyæ ³¹cznika do wyspecyfikowanego obiektu w pliku w innym programie aplikacyjnym.

Wybierz OK. SprawdŸ nastêpuj¹ce rzeczy zanim spróbujesz ponownie:

- * Upewnij siê, ¿e inny program aplikacyjny jest dostêpny.
- * Upewnij siê, ¿e ³¹czony plik nie zosta³ usuniêty ani nie zmieni³ nazwy.
- * Upewnij siê, ¿e obiekt nie zosta³ usuniêty. Jeœli ³¹czysz siê z arkuszem kalkulacyjnym Excel, dane s¹ obszarem. Jeœli ³¹czysz siê z wykresem Excel'a, to nie jest obiekt.

"Nie mogę znaleźć (katalog) (nazwa pliku)."

ŒcieŒka lub nazwa pliku, których próbowa³eœ uŒywaæ moŒe nie istnieæ.

Wybierz OK. SprawdŸ pisowniê katalogu i nazwy pliku. Jeœli œcieŒka Ÿród³owa i nazwa pliku s¹ poprawne, sprawdŸ œcieŒkê docelow¹ i nazwê pliku.


Jeœli komunikat brzmi "Nie mogê odnaleŸæ podanego pliku", oznacza to, Œe próbowa³eœ wycœwietliæ lub wydrukowaæ stronê, która zawiera³a obraz graficzny i Ami Pro nie potrafi³ znaleŸæ pliku graficznego zawieraj¹cego obraz.

"Rozdzielność pomiędzy opcją językową dokumentu a aktywnym słownikiem."

Ami Pro nie może znaleźć plików przenoszeń.

W przypadku przełączania słownika z polskiego na zachodnioeuropejskie lub odwrotnie wybierz OK. Po wybraniu OK, Ami Pro zmieni odpowiednie ścieżki i program będzie działał poprawnie.

Jeżeli odczytałeś dokument z inną opcją językową niż aktywny słownik, to musisz przełączyć słownik na odpowiedni język (opcjami językowymi lub ikoną).

Pamiętaj, że w polskim Ami Pro ikona  przełącza słowniki pomiędzy polskim a innymi zachodnioeuropejskimi.

"Nie mogę odnaleźć biblioteki dla ramki. Zawartość ramki nie będzie wyświetlona"

Biblioteka programów dla grafiki, którą próbujesz wyświetlić, nie może być znaleziona.

Wybierz OK. Upewnij się, że plik WIN.INI zawiera wiersz odnoszący się do tego typu pliku graficznego i odpowiedni plik z programem istnieje w katalogu \AMIPRO.

"Nie mogę znaleźć sterownika drukarki. Tworzę format ekranowy."

Użyłeś "Plik/Otwórz Dokument" lub "Plik/Drukuj" i Ami Pro nie może znaleźć drukarki wyspecyfikowanej dla tego dokumentu lub drukarki domyślnej. Może nie istnieje aktywna drukarka rozpoznawana przez Windows.

Wybierz OK. Jeżeli próbowałeś otworzyć plik, dokument zostanie wyświetlony na ekranie. Użyj "Control Menu/Panel Kontrolny" aby zainstalować lub aktywować drukarkę. Następnie użyj "Plik/Wybierz Drukarkę", aby upewnić się czy wyspecyfikowana jest poprawna drukarka.

"Nie mogę odnaleźć żądanej pliku dokumentu."

Próbowałem wstawić plik do dokumentu Ami Pro i Ami Pro nie mógł odnaleźć wyspecyfikowanego pliku.

Wybierz OK. Upewnij się, czy plik istnieje i spróbuj ponownie.

"Nie mogę odnaleźć słownika używanego do sprawdzania ortografii. Sprawdź ustawienie ścieżki komendy "Narzędzia/Ortografia/Wybór Języka."

Ami Pro nie może znaleźć plików przenoszeń.

Wybierz OK. Wybierz "Narzędzia/Ortografia/Wybór Języka" i upewnij się, czy ścieżka określona w okienku "Ścieżka dla Słownika" odpowiada linii dictionary= w pliku AMIPRO.INI. Upewnij się również, czy pliki ze słownikami HY*. * s1 w tym katalogu.

"Nie mogę znaleźć podanego pliku: (nazwa pliku)."

Próbowałem wyświetlić lub wydrukować stronę zawierającą obraz graficzny i Ami Pro nie potrafił odnaleźć pliku graficznego zawierającego ten obraz.

Wybierz OK. Upewnij się, że plik istnieje w oznaczonym miejscu. Jeżeli nie, skopiuj plik graficzny do wyspecyfikowanego katalogu i spróbuj ponownie.

"Nie mogę odnaleźć stylu."

Próbowaliśmy użyć "Edycja/Szukaj i Zamień" i wyspecyfikować styl akapitu w okienku "Zamień na", którego Ami Pro nie może odnaleźć.

Wybierz OK. Sprawdź pisownie nazwy stylu i ponownie wykonaj "Edycja/Szukaj i Zamień". Nazwa stylu musi być napisana dokładnie tak jak w liście stylów, uwzględniając duże i małe litery.

"Nie mogę znaleźć słownika dla tezaury."

Próbowałem użyć "Narzędzia/Tezaurus" i Ami Pro nie mógł znaleźć pliku *.SYN lub *.ENV.

Wybierz OK. Wybierz "Narzędzia/Ortografia/Wybór Języka" i upewnij się, czy ścieżka określona w okienku "Ścieżka dla Słownika" odpowiada linii dictionary= w pliku WIN.INI. Upewnij się również, czy plik *.SYN i *.ENV są teraz w tym katalogu.

"Nie mogę teraz przejść do tego typu obiektu."

Próbowałem użyć "Edycja/Przejdź Do" i obiekt, który wyspecyfikowałem nie jest w tej chwili dostępny. Wybierz OK. Jeśli jesteś w trybie uproszczonym, przejdź do trybu typograficznego i spróbuj ponownie.

"Nie mogę zaimportować pliku: (nazwa pliku)"

Próbowałem użyć "Plik/Otwórz Dokument" i Ami Pro napotka błąd w czasie importowania wyspecyfikowanego pliku.

Wybierz OK. Sprawdź następujące rzeczy zanim ponownie spróbujesz:

- * Mogłem przekroczyć limit 65,408 akapitów w dokumencie. Spróbuj podzielić wyświetlany dokument lub importowany plik na dwa mniejsze pliki.
- * Upewnij się, czy plik, który próbujesz importować nie jest zniszczony.

"Nie mogę odczytać (aplikacja)."

Próbowałem użyć "Plik/Otwórz Dokument", aby wyświetlić dokument zawierający polecenia DDE i program aplikacyjny poleczony przez DDE nie może być dla aktualnego dokumentu załadowany.

Wybierz OK. Aplikacja może nie być w ścieżce PATH DOS'u. Załaduj program ręcznie i spróbuj ponownie.

"Nie mogê odczytaæ (nazwa pliku). Przenoszenie nie bêdzie moŹliwe."

Ami Pro nie moŹe znaleŹæ pliku AMIHYPH.EXE.

Wybierz OK. Upewnij siê, czy plik jest w tym samym katalogu co AMIPRO.EXE. Jeœli plik AMIHYPH.EXE nie znajduje siê tu, to zosta³ przeniesiony, usuniêty, zmieniono mu nazwê lub od pocz¹tku nie by³ zainstalowany. Jeœli nie moŹesz zlokalizowaæ tego pliku, ponownie zainstaluj Ami Pro.

"Nie mogę odczytać pliku do obsługi makroprogramów."

Ami Pro nie może odnaleźć pliku AMIMACRO.DLL.

Wybierz OK. Upewnij się, czy plik jest w tym samym katalogu co AMIPRO.EXE. Jeżeli plik AMIMACRO.DLL nie znajduje się tu, to został przeniesiony, usunięty, zmieniono mu nazwę, lub od początku nie był zainstalowany. Jeżeli nie możesz zlokalizować tego pliku, ponownie zainstaluj Ami Pro.

"Nie mogę odczytać programu weryfikującego ortografię."

Próbowałem użyć "Narzędzia/Ortografia" i Ami Pro nie może odnaleźć pliku słownika LTSSPL1.DLL w ścieżce podanej w oknie Wybór języka.

Wybierz OK. Jeżeli plik LTSSPL1.DLL nie znajduje się w odpowiedniej ścieżce, to został przeniesiony, usunięty, zmieniono mu nazwę, lub od początku nie był zainstalowany. Jeżeli nie możesz zlokalizować tego pliku, ponownie zainstaluj Ami Pro.

"Nie mogę odczytać programu zarządzającego plikami."

Próbując użyć "Plik/Menedżer Plików" i Ami Pro nie mogę odnaleźć pliku AMIFM.EXE.

Wybierz OK. Upewnij się, czy plik jest w tym samym katalogu co AMIPRO.EXE. Jeżeli plik AMIFM.EXE nie znajduje się tu, to został przeniesiony, usunięty, zmieniono mu nazwę lub od początku nie był zainstalowany. Jeżeli nie możesz zlokalizować tego pliku, ponownie zainstaluj Ami Pro.

"Nie można odczytać programu sprawdzania gramatyki".

Wybrałeś "Narzędzia/Słownik gramatyczny", ale Ami Pro nie może znaleźć pliku LOTUSAM1.GCS lub LTSGRM1.DLL.

Wybierz OK. Jeżeli tych programów nie ma w katalogu programu Ami Pro musisz je doinstalować.

"Nie mogę odczytać tezaurusa."

Próbowałem użyć "Narzędzia/Tezaurus" i Ami Pro nie może odnaleźć pliku AMITHES.EXE.

Wybierz OK. Upewnij się, czy plik jest w tym samym katalogu co AMIPRO.EXE. Jeżeli plik AMITHES.EXE nie znajduje się tu, to został przeniesiony, usunięty, zmieniono mu nazwę lub od początku nie był zainstalowany. Jeżeli nie możesz zlokalizować tego pliku, ponownie zainstaluj Ami Pro.

"Nie można zwiększyć rozmiaru kolumny, jeżeli tabela zajmuje ca³¹ stronę."

Wybierz OK. Wybierz "Strona/Modyfikacja typografii strony" i zmniejsz margines lub zmień orientację.

"Nie można odczytać amipro.ini."

Próbowałem uruchomić Ami Pro, ale ono nie może odnaleźć pliku WINDOWS\AMIPRO.INI lub plik ten nie zawiera potrzebnych informacji.

Wybierz OK. Wybierz "Plik/Wyjście z Ami Pro".

Jeżeli przeinstalowywałem Windows do katalogu innego niż poprzednie Windows, a poprzednie Windows usunąłem, to kilka plików inicjalizujących Ami Pro jest niedostępnych, co oznacza, że musisz zainstalować Ami Pro od nowa.

Jeżeli nie instalowałem Windows od nowa, to wystarczy skopiować plik AMIPRO\AMIPRO.IN2 do katalogu WINDOWS jako AMIPRO.INI i uruchomić Windows i Ami Pro ponownie.

Plik AMIPRO.IN2 jest rezerwową kopią oryginalnego AMIPRO.INI, który jest tworzony podczas instalacji. Po takiej operacji wszystkie parametry użytkowe zostaną przywrócone do domyślnych.

"Nie mogę otworzyć (nazwa pliku)."

Próbowałem użyć "Plik/Menedżer Plików" i nie można znaleźć pliku, który chciałem skopiować, przesunąć, usunąć lub któremu chciałem zmienić nazwę.

Wybierz OK. Upewnij się, czy napisałem poprawnie nazwę pliku i czy plik znajduje się w napędzie i katalogu, który wyspecyfikowałem. Spróbuj ponownie.

"Nie mogę otworzyć pliku do importu/eksportu."

Próbowałem użyć "Plik/Otwórz Dokument" lub "Plik/Zapisz Jako" i wyspecyfikowana nazwa pliku nie istnieje lub plik nie jest w napędzie lub katalogu, który wskazałem lub plik jest zabezpieczony przed zapisem.

Wybierz OK. Sprawdź następujące rzeczy zanim ponownie spróbujesz:

- * Upewnij się, czy plik nie jest zaznaczony jako służy tylko do czytania. Wybierz "Plik/Menedżer Plików/Plik/Atrybuty", aby zweryfikować czy plik służy do czytania i zapisu.
- * Sprawdź pisownię ścieżki i nazwy pliku.

"Nie mogę otworzyć listy stylów."

Ami Pro nie może znaleźć listy stylów w katalogu stylów ani w katalogu dokumentów.

Wybierz OK. Wybierz "Narzędzia/Parametry Użytkowe/Œcieżki" i upewnij się, czy twoje domyślne Œcieżki dla dokumentów i stylów wskazuj¹ Œcieżkê, która zawiera listê stylów, której chcia³eœ u¿yæ.

Jeœli twoje Œcieżki s¹ ustawione poprawnie i nie mo¿esz zlokalizowaæ wyspecyfikowanej listy stylów wybierz "Styl/U¿yj Innej Listy Stylów" i wybierz inn¹ listê stylów.

"Nie mogę otworzyć listy stylów (nazwa pliku)."

Próbując użyć "Plik/Otwórz Dokument" lub "Plik/Nowy Dokument" lub "Styl/Zarządzanie Stylami" i Ami Pro nie może otworzyć odpowiedniej listy stylów. Listy stylów nie ma na dyskiecie lub w katalogu \AMIPRO\STYLES. Plik, który chciałeś otworzyć mógł być skopiowany z innego dysku, zaś lista stylów nie została skopiowana wraz z nim.

Wybierz OK. Dokument zostanie wyświetlony w w dokumencie jako lista stylów.

Jeśli komunikat brzmi "Nie mogę otworzyć listy stylów ~default.sty" twój plik WIN.INI nie zawiera niezbędnych informacji o ścieżce Ami Pro. Wybierz "Narzędzia/Parametry Użytkowe/Ścieżki" i podaj poprawne domyślne ścieżki do dokumentu i listy stylów.

"Nie mogę zastąpić (nazwa pliku)."

Próbowałem użyć "Plik/Zapisz" i plik był zabezpieczony przed zapisem.

Wybierz OK. Upewnij się, czy plik nie jest tylko do czytania. Wybierz "Plik/Menu Plików/Plik/Atrybuty", aby zweryfikować czy plik jest do czytania i pisania. Możesz również spróbować zapisać plik używając "Plik/Zapisz Jako" i wyspecyfikować inną nazwę pliku.

"Nie mogę zapisać listy stylów (nazwa pliku stylów)."

Próbowałem użyć "Styl/Zapisz Nową Listę Stylów" i plik był zabezpieczony przed zapisem.

Wybierz OK. Upewnij się, czy plik nie jest tylko do czytania. Wybierz "Plik/Manager Plików/Plik/Atrybuty", aby zweryfikować czy plik jest do czytania i pisania. Możesz również spróbować zapisać plik, używając innej nazwy lub innej nazwy pliku.

"Przy obecnych parametrach nie mogę umieścić Twojego tekstu na żadnej z dalszych stron. Skoryguj parametry dotyczące typografii strony, wyrównania tekstu, wielkości czcionki i/lub ramki."

Zmień typografię strony, zmień styl i/lub użyj atrybutu tekstu, które po skumulowaniu spowodują, że twój tekst nie mieści się na tej lub następnych stronach.

Wybierz OK. Sprawdź szerokość marginesów, wyrównywanie, lub duże powtarzające się ramki, które nie dopuszczają innego tekstu na stronie.

"Nie mogę odczytać pliku do importu/eksportu."

Próbowałem użyć "Plik/Otwórz Dokument" i Ami Pro napotkał błąd dyskowy lub dokument, który próbowałem importować może być zniszczony.

Wybierz OK. Sprawdź swój dysk używając komendy DOS'u CHKDSK. Upewnij się, czy plik, który chciałem importować nie jest uszkodzony.

"Nie mogę ponownie otworzyć pliku dokumentu."

Ten komunikat występuje rzadko. Próbowałem użyć "Plik/Otwórz Dokument" i Ami Pro znalazł plik, lecz nie mógł go otworzyć.

Wybierz OK. Jeśli twój komputer jest zainstalowany w sieci, może to być problem sieciowy. Sprawdź to wraz z Twoim administratorem sieci.

"Nie mogę zmieniać wielkości i wyświetlić grafiki."

Próbowałem zmieniać wielkość grafiki i Ami Pro napotkał błąd w Windows.

Wybierz OK. Może brakować pamięci systemowej lub wielkość grafiki przekracza 64K. Aby zwiększyć wielkość dostępnej pamięci, zamknij wszystkie zbędnie wykonywane programy aplikacyjne i spróbuj ponownie.

"Nie mogę sortować DDE lub pól przekraczających granic akapitów."

Wybrałem "Narzędzia/Sortuj" i Ami Pro znalazł czniki DDE lub pola operacyjne w wybranym tekście.

"Nie można używać słownika gramatycznego dla innego języka niż Angielski."

Wybierz OK. Wybierz "Narzędzia/Słownik Ortograficzny" i z listy wybierz American English lub British English.

"W komórce (komórka) znajduje się wyrażenie. Nie można sortować komórek zawierających wyrażenia."

Próbowanie użyć "Narzędzia/Sortuj" i obszar, który wybrałeś do sortowania zawiera komórki z wyrażeniami. Ami Pro nie może wstawić tych komórek do sortowania.

Wybierz OK. Wybierz obszar, który chcesz posortować i spróbuj ponownie.

"Nie rozumiem tego wyrażenia."

Ami Pro nie rozumie wyrażenia, które umieściłeś w komórce.

Wybierz OK. Sprawdź następujące rzeczy zanim ponownie spróbujesz:

- * Upewnij się, że odpowiednie operatory są poprawne.
- * Sprawdź użycie nawiasów (jeżeli stosowałeś).
- * Sprawdź adresy komórek występujące w wyrażeniu.

"Nie mogę zapisać danych dla ramki."

Próbowałem wyświetlić lub przetwarzać plik graficzny i Ami Pro stwierdził błąd dyskowy.

Wybierz OK. Upewnij się, czy jest wystarczająca ilość pamięci na dysku. Jeżeli trzeba, przesuń lub skasuj kilka plików i spróbuj ponownie.

"Zmiana atrybutów (stylu) na atrybuty wybranego tekstu."

Zastosowa³ce zmianê atrybutów wybranego tekstu i wybra³ce "Styl/Definiuj Styl".

Wybierz OK, jeżeli chcesz zamazaæ istniej¹cy styl akapitu lub wybierz Cancel (Anuluj), jeżeli chcesz zmodyfikowaæ styl akapitu, lecz nie zamazywaæ poprzedniego. Mo¿esz wybraæ "Styl/Modyfikuj Styl" i wykonaæ zmiany dotycz¹ce stylu akapitu.

"Wybierz wyraz do odszukania i spróbuj jeszcze raz."

Próbowanie użyć "Narzędzia/Tezaurus" lecz nie określić wyrazu, którego poszukujesz.

Wybierz OK. Określ wyraz lub umieść kursor w wyrazie, którego poszukujesz i spróbuj ponownie.

"W obszarze sortowania wykryto po³¹czone komórki. Komórki te zostaną roz³¹czone. Czy chcesz kontynuowaæ?"

Wybra³eœ "Narzêdzia/Sortuj" i Ami Pro znalaz³ po³¹czone komórki w wybranym obszarze.

Jeœli chcesz je roz³¹czyæ, wybierz OK.

Jeœli chcesz przerwaæ sortowanie, wybierz No (Nie). Mo¿esz ponownie okreœliæ Ÿ¹dany obszar bez wybierania po³¹czonych komórek i zastosowaæ "Narzêdzia/Sortuj".

"Nie mogę znaleźć programu AmiPrint."

Ami Pro nie może znaleźć pliku AMIPRINT.EXE.

Wybierz OK. Upewnij się, czy plik jest w tym samym katalogu co AMIPRO.EXE. Jeżeli plik AMIPRINT.EXE nie znajduje się tu, to został przeniesiony, usunięty, zmieniono mu nazwę lub od początku nie był zainstalowany. Jeżeli nie możesz zlokalizować tego pliku, ponownie zainstaluj Ami Pro.

"Kopiuwane komórki nie pasuj¹ do tabeli?"

Próbujesz kopiowaæ (przenosiæ) wiêcej ni¿ jeden wiersz do komórek, które s¹ za blisko ostatniej kolumny lub wiersza w tabeli. Wszystkie dane w komórkach, które siê nie zmieszcz¹ zostan¹ utracone. Wybierz YES (TAK), aby kontynuowaæ kopiowanie lub NO (NIE) i dodaj wiêcej kolumn lub wierszy.

"Nie mogę otworzyć (lista stylów). Czy mam kontynuować wstawianie?"

Wybrałeś "Plik/Otwórz Dokument/Wstaw" i Ami Pro nie może znaleźć danej listy stylów.

Jeśli chcesz kontynuować wstawianie bez poprawnej listy stylów, wybierz OK. Po zakończeniu wstawiania, możesz wybrać "Styl/Użyj Innej Listy Stylów".

Jeśli chcesz przerwać wstawianie, wybierz No (Nie). Możesz wybrać "Narzędzia/Parametry Użytkowe/Cięćki" i sprawdzić swoje cięćki do dokumentów i stylów, aby upewnić się czy są one poprawne. Jeśli są poprawne, upewnij się, czy styl został skopiowany do odpowiedniego katalogu.

"Plik danych zapisany jest w niewłaściwym formacie."

Próbowaliśmy użyć "Plik/Dodaj Dane", wyspecyfikować plik zewnętrzny jako plik danych i plik nie odpowiada formatowi wymaganemu przez Ami Pro lub informacji wpisanej do pliku opisu.

Wybierz OK. Upewnij się, czy plik danych odpowiada informacji w pliku opisu i spróbuj ponownie.

"Dane w komórkach docelowych zostaną¹ utracone. Kontynuować?"

Próbujesz przenieść (skopiować) dane do komórek zawierających dane. Jeżeli chcesz kontynuować kopiowanie, to poprzednie dane zostaną¹ utracone.

Wybierz YES (TAK), by kontynuować lub NO (NIE), aby nie zamazywać danych.

"Dane nie s¹ zgodne z typem ramki."

Próbowana³eœ u¿yæ "Plik/Importuj Grafikê", wyspecyfikowa³eœ plik graficzny i plik ten nie odpowiada³ typowi pliku, który okreœli³eœ.

Wybierz OK. Okreœl typ pliku, który odpowiada temu plikowi lub upewnij siê, czy plik jest w odpowiednim formacie.

"W obszarze wybranym do skasowania znajduje się znacznik DDE. Czy mam kontynuować?"

Zaznaczycie tekst i wybierzcie "Plik/Wytnij i Zapamiętaj" lub wcisnąć **DEL**, a w zaznaczonym tekście jest znacznik DDE.

Wybierz OK, aby usunąć znacznik DDE wraz z tekstem lub wybierz No (Nie), aby powstrzymać działanie komendy.

"W obszarze sortowania zosta³a wykryty ³¹cznik DDE. Posortowanie ³¹cznika zapisanego w kilku wierszach mo¿e zmieniaæ efekt jego dzia³ania. Czy mam kontynuowaæ?"

Próbowana³e sortowaæ zaznaczony tekst i Ami Pro znalaz³ ³¹cznik DDE w wybranym tekœcie.

Wybierz OK, jeœli chcesz kontynuowaæ. Kilkuwierszowa ³¹cznik DDE mo¿e zostaæ zmieniony.

Wybierz Cancel (Anuluj), jeœli chcesz zatrzymaæ komendê sortowania. Mo¿esz ponownie zaznaczyæ tekst bez ³¹czników DDE.

"Œ¹cznik DDE w zaznaczonych komórkach zostanie zerwany. Kontynuowaæ?"

Próbujesz przenieœæ (skopiowaæ) dane do miejsca zawieraj¹cego ³¹cznik DDE. Jeœli bédziesz kontynuowaæ ³¹cznik zostanie zerwany.

Wybierz YES (TAK), by skopiowaæ i zerwaæ ³¹cznik lub NO (NIE), by zatrzymaæ kopiowanie.

"Domyślna cieciska dla plików zawierających makroprogramy zmienia się."

Zaśadowaśe Ami Pro i automatycznie aktywujśe się makroprogramy, które wybraśe nie mog¹ zostaś wykonane poniewaś domyślna cieciska dla plików zawierających makroprogramy zmienia się.

Wybierz OK. Możesz zmieniaś cieciski dla kaśdego automatycznie aktywujśego się makroprogramu, który wybraśe lub możesz zmieniaś domyśln¹ cieciskê dla plików zawierających makroprogramy, tak aby odpowiadaśa wybranym przez Ciebie automatycznie aktywujśym się makroprogramom.

Aby zmieniaś cieciski dla kaśdego automatycznie aktywujśego się makroprogramu

Jeceli wybraśe ramkê z automatycznie aktywujśym się makroprogramem

1. Wybierz "Plik/Informacja o Dokumentcie".
2. Wyścz "Aktywne makroprogramy ramek" lub zmieñ cieciskê tak, aby ustawiaś j¹ na aktualn¹ cieciskê makropogramów.
3. Wybierz OK.
4. Wybierz "Ramka/Typografia Ramki".
5. Wyścz "Wykonanie makropogramu" lub zmieñ cieciskê tak, aby ustawiaś j¹ na aktualn¹ cieciskê makropogramów.
6. Wybierz OK.

Jeceli wybraśe program i opuściseś automatycznie wykonujśe się makroprogramy

1. Wybierz "Narzędzia/Parametry Uśytkowe".
2. Wspecyfikuj w oknie dialogowym peśn¹ cieciskê makroprogramów (w okienkach "Przy wejściu do Ami Pro" i "Przy wyjściu z Ami Pro").
3. Wybierz OK.

Aby zmieniaś domyśln¹ cieciskê makroprogramów

Jeceli wyspecyfikowaśe peśn¹ cieciskê makroprogramów (tj. C:\amipro20\macros\copyrite.smm), dla kaśdego automatycznie śadujśego się makroprogramu, zmieñ domyśln¹ cieciskê makroprogramów.

1. Wybierz "Narzędzia/Parametry Uśytkowe".
2. Wybierz "Cieciski".
3. Wspecyfikuj domyśln¹ cieciskê dla makroprogramów w okienku tekstowym Dla makroprogramów.
3. Wybierz OK.
4. Wybierz OK ponownie, aby powróciś do dokumentu.

"Usunięcie wszystkich notatek nie będzie mogło zostać cofnięte. Czy chcesz kontynuować?"

Utworzyłeś lub edytowałeś notatkę, wyczyść okienko kontrolne i wybierz "Usuń Wszystkie Notatki".

Wybierz OK, aby usunąć wszystkie notatki w dokumencie. Ta operacja nie będzie mogła zostać cofnięta. Jeżeli wybierzesz OK, wszystkie notatki będą usunięte z dokumentu.

Wybierz No (Nie), jeżeli nie chcesz usunięcia wszystkich notatek z dokumentu. Możesz wybrać "Usuń Te Notatki", aby usunąć wyświetlaną notatkę.

"Usunięcie kolumn lub wierszy z tabeli nie będzie mogło zostać cofnięte. Czy mam kontynuować?"

Wybrałeś "Tabela/Usuń Kolumnę/Wiersz" Jeżeli będziesz kontynuować usuwanie, nie będziesz miał możliwości cofnięcia tej operacji i odzyskania usuniętych informacji.

Wybierz OK, aby kontynuować usuwanie lub wybierz No (Nie), aby przerwać działanie komendy.

"Czy chcesz sortować wszystkie teksty? Jeżeli nie, wybierz Cancel (Anuluj). Wybierz tekst do sortowania i spróbuj jeszcze raz."

Próbowałeś użyć "Narzędzia/Sortuj" i nie wybrałeś żadnego tekstu.

Wybierz OK, aby sortować wszystkie teksty. Jeżeli chcesz sortować tylko fragment tekstu, wybierz No (Nie), wybierz obszar do sortowania, i spróbuj jeszcze raz.

"Czy chcesz zastosować bieżący dokument do dołączania danych?"

Wybrałeś Plik/Dołącz Dane/Utworzenie lub edycja dokumentu. Bieżący dokument nie jest przeznaczony do dołączania.

Wybierz YES (TAK), jeżeli chcesz użyć bieżącego dokumentu jako dokumentu do dołączania lub wybierz NO (NIE), jeżeli chcesz otworzyć inny dokument do dołączania.

"B³d w indeksie glosariusza."

Ami Pro nie może zakończyć komendy glosariusza.

Wybierz OK. Sprawdź następujące rzeczy zanim spróbujesz ponownie:

- * Upewnij się, czy nazwa pliku glosariusza jest poprawna i czy plik o tej nazwie istnieje w wyspecyfikowanym katalogu.
- * Upewnij się, czy plik glosariusza nie jest zaznaczony jako s³u¹cy tylko do czytania. Wybierz "Plik/Menedżer Plików/Plik/Atrybuty", aby zweryfikować czy plik s³u¹y do czytania i zapisu.
- * Użyj "Plik/Otwórz Dokument", aby wyświetlić plik danych glosariusza, następnie użyj "Plik/Zapisz", aby ponownie go zapisać.

"Błąd w czasie odczytu z dysku."

Ami Pro próbowa³ czytaæ plik i napotka³ błąd dyskowy.

Wybierz OK. Sprawdź swój dysk u¿ywaj¹c komendy DOS'u CHKDSK i spróbuj ponownie.

"B³¹d w czasie odczytu pliku grafiki."

Próbowa³eœe skopiowaæ obraz graficzny lub próbowa³eœe u¿yæ "Plik/Otwórz Dokument", aby wyœwietliæ dokument zawieraj¹cy obraz graficzny, i Ami Pro nie mo¿e utworzyæ obrazu.

Wybierz OK. SprawdŸ nastêpuj¹ce rzeczy zanim ponownie spróbujesz:

- * Byæ mo¿e masz b³êdnie dzia³aj¹cy dysk. SprawdŸ swój dysk u¿ywaj¹c komendy DOS'u CHKDSK. Upewnij siê czy plik, którego próbowa³eœe u¿yæ, nie jest uszkodzony.
- * Mo¿e byæ zbyt ma³o dostêpnej pamiêci systemowej. Aby zwiêkszyæ wielkoœæ dostêpnej pamiêci, zamknij wszystkie zbêdnie wykonuj¹ce siê programy aplikacyjne.

"B³¹d w czasie rejestracji Agent Task."

Wyst¹pi³ b³¹d w czasie, gdy próbowa³eœ nagrywaæ Agent Task w New Wave.

Wybierz OK. Makroprogram, który próbowa³eœ zarejestrowaæ, moŹe byæ niekompletny.

"Podczas zapisu pliku (nazwa pliku) wystąpił błąd. Dokument nie został zapisany na dysku. Użyj innego dysku."

Próbowałeś użyć "Plik/Zapisz" i Ami Pro napotkał błąd dyskowy. Plik, który próbowałeś zapisać, nadal istnieje.

Wybierz OK. Sprawdź następujące rzeczy zanim spróbujesz ponownie:

- * Upewnij się, czy masz prawa do dysku lub katalogu lub spróbuj zapisać na innym dysku lub katalogu.
- * Upewnij się, czy jest wystarczająca ilość pamięci na dysku. Jeśli trzeba, przenieś lub usuń kilka plików.

"W czasie zapisu do pliku tymczasowego wystąpi błąd. Część danych mogła zostać zgubiona."

Próbowałeś edytować plik i Ami Pro napotkał błąd dyskowy.

Wybierz OK. Upewnij się, czy jest wystarczająca ilość pamięci na dysku. Jeżeli trzeba, przenieś lub usuń kilka plików.

"Typem zewnętrznego pliku musi być DIF, FIXED lub COMMA."

Próbowałem użyć "Plik/Dodaj Dane" i wyspecyfikowałem zewnętrzny plik danych, jednakże plik opisu nie specyfikuje formatu, który Ami Pro potrafi czytać. Ami Pro rozpoznaje następujące formaty plików przy dołączaniu zewnętrznych danych: Fixed Field ASCII, Comma Delimited ASCII, DIF, Lotus 1-2-3, dBase, Excel, i SuperCalc.

Wybierz OK. Upewnij się, czy pierwsza linia pliku opisu specyfikuje Fixed, Comma, DIF, 1-2-3, dBase, Excel, lub SuperCalc.

"Nieodpowiedni plik dla tego filtra importu."

Próbowano użyć "Plik/Otwórz Dokument/Wstaw" i plik, który wybrano nie odpowiada typowi pliku, który wyspecyfikowano.

Wybierz OK. Upewnij się, czy typ pliku jest poprawny i spróbuj ponownie.

"Zbyt duży plik do odczytu. Zapis pliku obejmuje dane."

Próbujesz wybrać Plik/Otwórz Dokument lub importować plik, który jest zbyt duży, aby się zmieścić do obecnej pamięci.

Wybierz OK. Ami Pro odczyta tylko część pliku, która się zmieści do obecnej pamięci. Jeżeli go odczytasz, to po zapis będzie dotyczył tylko tej części.

"Nazwa pliku zawiera niedozwolone znaki."

Jeden lub więcej znaków w wyspecyfikowanej nazwie pliku, jest niepoprawne.

Wybierz OK. Spróbuj ponownie i wyspecyfikuj inną nazwę pliku używając poprawnych znaków.

"Nazwa pliku nie jest poprawna."

Jeden lub więcej znaków w wyspecyfikowanej nazwie pliku, jest niepoprawne.

Wybierz OK. Spróbuj ponownie i wyspecyfikuj inną nazwę pliku używając poprawnych znaków.

"Nazwa pliku jest za d³uga."

Nazwa pliku, któr¹ wyspecyfikowa³eœ, jest d³u¿sza ni¿ osiem znaków. W Ami Pro wszystkie nazwy plików musz¹ mieæ d³ugoœæ coœmiu znaków lub mniej¹ i musz¹ mieæ rozszerzenie .SAM. Na przyk³ad, DOCUMENT.SAM. Nie jest konieczne wpisywanie rozszerzenia .SAM. Zostanie to wykonane za Ciebie automatycznie.

Wybierz OK. Wyspecyfikuj poprawn¹ nazwê pliku i spróbuj ponownie.

"Sta³e pliki ASCII musz¹ mieæ d³ugoœci pól od 1 do 2047 znaków."

Próbowañe u¿yæ "Plik/Do³cz Dane" wraz z do³czaniem zewnêtrznego pliku danych i plik ASCII nie jest w formacie Fixed Field.

Wybierz OK. Upewnij siê, czy program aplikacyjny przy pomocy którego plik ASCII zosta³ stworzony, u¿ywa sta³ej d³ugoœci pól i czy plik opisu specyfikuje poprawne d³ugoœci pól. Spróbuj ponownie.

"Dla sta³ego formatu ASCII musi byæ podana d³ugoœæ (na przyk³ad, 'Nazwisko,25')."

Wybra³eœ Plik/Do³¹cz Dane/Wyb³r pliku i poda³eœ plik ASCII Sta³ej d³ugoœci. Przy tworzeniu pliku opisu musisz podaæ d³ugoœæ p³l. Na przyk³ad, jeœli pole nazywa siê "Nazwisko", to napisz "Nazwisko,25"

Wybierz OK i okreœl d³ugoœæ pola przy nazwie.

"B³¹d protoko³u ramki nr (numer b³¹du)."

B³¹d w bibliotece ISD. Numer b³¹du jest numerem wewnêtrznym. Ramka nie zostanie poprawnie wyœwietlona.

Wybierz OK. Usuñ ramkê, nastêpnie odtwórz j¹ ponownie i spróbuj wykonaæ ponownie tê sam¹ funkcjê ramki. Jeœli komunikat pojawi siê ponownie, u¿yj "Plik/Zapisz Jako", wyspecyfikuj now¹ nazwê pliku i wyjdŸ z Ami Pro i Windows. Wystartuj ponownie Windows i Ami Pro. U¿yj nowo nazwanego dokumentu i spróbuj ponownie.

"Wielkość rekordu została przekroczona. Zwiększ GlossarySize."

Próbowałeś użyć "Narzędzia/Glosariusz" i wyspecyfikowany rekord glosariusza jest większy niż maksimum zdefiniowane w pliku AMIPRO.INI jako parametr GlossarySize. Parametr dla GlossarySize jest ustalany podczas instalacji Ami Pro. Wartość GlossarySize jest ustalana na 2 i reprezentuje 2 kilobajty (2048 znaków).

Wybierz OK. Jeżeli chcesz używać większego rekordu glosariusza, zmień wartość GlossarySize w pliku AMIPRO.INI, zapisz plik i następnie uruchom ponownie Windows i Ami Pro.

Na przykład, aby ustawić maksymalną wielkość rekordu glosariusza na 4096 znaków (4 kilobajty), wpisz: GlossarySize=4 w pliku AMIPRO.INI.

WSKAZÓWKI:

- * Upewnij się, czy jest tylko jeden opis GlossarySize.
- * Wartość GlossarySize musi być liczbą całkowitą. Wartość minimalna wynosi jeden (1) a wartość maksymalna trzydzieści dwa (32).

"Nazwa glosariusza jest już używana."

Próbowa³eœ dodaæ element glosariusza i element glosariusza, który wyspecyfikowa³eœ, jest już używany.

Wybierz OK. Wyspecyfikuj inny element glosariusza i spróbuj ponownie.

"Komenda "PrzejdŹ Do" nie odnalaz³a tego obiektu."

Próbowañe u¿yæ "Edycja/PrzejdŹ Do" i wyspecyfikowañe element, którego nie ma w Twoim dokumencie lub rozpoczñe wyszukiwanie po wyst¹pieniu tego elementu.

Wybierz OK. Jeœli jesteœ pewien, ¿e element jest w Twoim dokumencie, wybierz "Edycja/PrzejdŹ Do", gdy kursor jest na pocz¹tku pliku.

"Nagłówek/Stopka zaczyna się na drugiej stronie. Przejdź do drugiej strony lub wyłącz odpowiednią opcję w oknie dialogowym "Typografia strony"."

Zaznaczycie "Zaczynaj na drugiej stronie" w oknie dialogowym "Strona/Typografia Strony/Nagłówek (lub Stopka)" i próbowacie wpisać nagłówek lub stopkę na stronie 1.

Wybierz OK. Kiedy opcja "Zaczynaj na drugiej stronie" jest włączona, musisz wpisywać nagłówek lub stopkę na stronie 2, ewentualnie wyłączyć tę opcję.

"Indeks/Spis treści tworzony bez wybranej opcji "Wyświetlaj tak, jak wydrukujesz" może zawierać niedokładne numery stron."

Próbując użyć "Narzędzia/Utwórz Spis Treści/Indeks" z wyznaczoną opcją "Wyświetlaj tak, jak wydrukujesz" w oknie dialogowym "Parametry Wyświetlania". Numery stron w indeksie mogą być niepoprawne.

Wybierz OK, aby wygenerować indeks, lub wybierz Cancel (Anuluj), aby anulować komendę, zaznacz opcję "Wyświetlaj tak, jak wydrukujesz" i ponownie wykonaj komendę.

"Has³o niezgodne w trakcie weryfikacji. WprowadŸ has³o jeszcze raz."

Wybierz OK. WprowadŸ has³o ponownie do weryfikacji.

"Błędny format przycisku."

Próbowałeś stworzyć pole operacyjne przycisku i nie jest ono w poprawnym formacie. Nie możesz dodawać ani poprawiać tego pola operacyjnego jeżeli używa ono niepoprawnego formatu.

Wybierz OK. Ponownie utwórz przycisk.

"Błędna nazwa pliku: (nazwa pliku)."

Wyspecyfikować nazwę pliku, która jest urządzeniem i nie może być używana.

Wybierz OK. Wyspecyfikuj inną nazwę pliku.

"Błędny format indeksu."

Próbowałeś stworzyć pole operacyjne jako Index, lecz jest ono w niepoprawnym formacie. Nie możesz dodawać ani poprawiać tego pola operacyjnego, jeżeli używa ono niepoprawnego formatu.

Wybierz OK. Ponownie utwórz pole operacyjne typu Index.

"Błędna nazwa makroprogramu (nazwa pliku)."

Błędna nazwa pliku zawierającego makroprogramy została znaleziona podczas sortowania listy plików zawierających makroprogramy.

Wybierz OK. Wyszpecyfikuj poprawną nazwę pliku zawierającego makroprogramy i ponownie załaduj listę plików zawierających makroprogramy.

"Błędne hasło. Chroniony plik nie zostanie odczytany."

Próbowałeś otworzyć dokument chroniony hasłem i podałeś niepoprawne hasło.
Wybierz OK. Podaj poprawne hasło.

"Wykryto b³¹d w czasie weryfikacji has³a. Proszê ponownie wprowadziæ has³o i ponownie je zweryfikowaæ."

Niepoprawnie wprowadzi³eœ has³o w oknie dialogowym "WprowadŸ Has³o". Plik nie bêdzie chroniony has³em.

Wybierz OK. Mo¿esz zapisaæ plik ponownie, wybraæ ochronê has³em i uwa¿nie podaæ has³o.

"Zła sekwencja sterująca drukarki."

Próbowałeś utworzyć pole operacyjne typu PrintEscape, lecz jest ono w niepoprawnym formacie. Nie możesz dodawać ani poprawiać tego pola operacyjnego, jeżeli używa ono niepoprawnego formatu.

Wybierz OK. Ponownie utwórz pole operacyjne typu PrintEscape.

"Klawisz już został przydzielony jako klawisz aktywujący. Jeżeli ponownie przydzielisz ten klawisz, to poprzednia komenda już nie będzie pod nim dostępna."

Wprowadź klawisz aktywujący, który był już przypisany makroprogramowi. Jeżeli przypiszesz ten klawisz, zamazanie poprzednio zapamiętanej sekwencji.

Jeżeli chcesz zamazać poprzednio zapamiętaną sekwencję, wybierz OK, w przeciwnym przypadku wybierz Cancel (Anuluj) i określ inny klawisz aktywujący.

"Klawisz już został przypisany do makroprogramu: (nazwa makro)."

Określ miejsce klawisz, który jest już używany przez inny makroprogram.
Wybierz OK. Jeżeli przypiszesz go, zamazuje on poprzednią sekwencję.

"Zmiany typografii nie mog¹ być wykonane z powodu zbyt ma³ej pamięci. Zredukuj u²żywanie pamięci i spróbuj ponownie."

Próbowa³eć u²żyć "Strona/Zmiana Typografii" i zabrak³o pamięci na wykonanie zmian. Formatowanie Twojego dokumentu jest zbyt skomplikowane. Mo²żesz mieć kombinacj²ę zbyt wielu stylów akapitów i ramek w pojedynczym dokumencie lub zbyt wiele wierszy lub ³amów na pojedynczej stronie.

Wybierz OK. Zredukuj z³o²żono³eć dokumentu lub strony i spróbuj ponownie.

"Spis treści utworzony bez włączonej opcji "Wyświetlaj tak, jak wydrukujesz" może zawierać niedokładne numery stron."

Próbując użyć "Narzędzia/Utwórz Spis Treści/Indeks" z wyłączonej opcji "Wyświetlaj tak, jak wydrukujesz" w oknie dialogowym "Parametry Wyświetlania". Numery stron w spisie treści mogą być niepoprawne.

Wybierz OK, aby wygenerować spis treści, lub wybierz Cancel (Anuluj), aby anulować komendę, zmień opcję "Wyświetlaj tak, jak wydrukujesz" i ponownie wykonaj komendę.

"Nie można sortować tabel zawierających przypisy."
Wybierz OK. Usuń przypisy i spróbuj ponownie.

"Makropogramy muszą być dołączone do głównej treści."

Próbować użyć "Plik/Otwórz Dokument/Wstaw", aby wstawić plik z makroprogramami do tabeli, ramki, nagłówka, stopki lub przypisu. Pliki z makroprogramami muszą być wstawiane do tekstu dokumentu głównego.

Wybierz OK. Ustaw kursor w tekście dokumentu głównego i spróbuj ponownie.

"Modu³ obs³uguj¹cy korespondencjê nie odpowiada."

Wybra³eœe "Plik/Wyceluj Komunikat". Modu³ obs³uguj¹cy korespondencjê wystartowa³ poprawnie, lecz nie potrafi odpowiedzieæ na komunikat DDE.

Upewnij siê, czy modu³ obs³uguj¹cy korespondencjê jest aktywny i wykonaj komendê ponownie.

"Została osiągnięta maksymalna wielkość akapitu."

Liczba znaków w aktualnym akapicie przekroczyła maksymalną wielkość akapitu Ami Pro: 65408 znaków.

Wybierz OK. Podziel duży akapit na mniejsze akapity, ustawiając kursor wewnątrz akapitu i wciskając **ENTER**. Tekst z prawej strony i poniżej kursora stanie się nowym akapitem.

"Pamięć przeznaczona na zarządzanie stylami została wyczerpana. Wybierz OK, aby wykonać zmiany lub wybierz Anuluj i spróbuj później."

Próbowałeś użyć "Styl/Zarządzanie Stylami" i wyspecyfikowałeś zbyt wiele zmian w stosunku do wielkości dostępnej pamięci.

Wybierz OK, aby zaakceptować zmiany, które wykonałeś, a następnie wybierz ponownie "Styl/Zarządzanie Stylami", w celu wykonania dodatkowych zmian lub zamknij niepotrzebnie wykonujące się programy aplikacyjne, aby zwiększyć wielkość dostępnej pamięci i wykonaj komendę ponownie.

"Musisz podać nazwę pliku dla indeksu."

Próbowałem wygenerować indeks i nie wyspecyfikowałem poprawnej nazwy pliku wyjściowego. Wybierz OK. Podaj nazwę pliku wyjściowego w okienku tekstowym pliku wyjściowego dla indeksu. Jeżeli w dalszym ciągu otrzymujesz komunikat, upewnij się, czy podana przez siebie nazwa jest poprawna.

"Musisz podać nazwę pliku dla spisu treści."

Próbowałem wygenerować spis treści i nie wyspecyfikowałem poprawnej nazwy pliku wyjściowego. Wybierz OK. Podaj nazwę pliku wyjściowego w okienku tekstowym pliku wyjściowego dla spisu treści. Jeżeli w dalszym ciągu otrzymujesz komunikat, upewnij się, czy podana przez siebie nazwa jest poprawna.

"Musisz podać hasło pierwszego poziomu."

Wybrałeś "Edycja/Zaznacz Tekst Jako/Hasło Indeks", wprowadziłeś tekst w drugim okienku tekstowym, lecz nie wprowadziłeś nic do pierwszego okienka i wybrałeś "Zaznacz".

Wybierz OK. Podaj indeks pierwszego poziomu, do którego odnosi się indeks drugiego poziomu i wykonaj komendę ponownie.

"NewWave nie może skopiować tego obiektu."

Próbujesz działać na otwartym obiekcie.

Wybierz OK. Zamknij obiekt i spróbuj ponownie.

"W pliku w formacie DIF lub w pliku opisu nie ma nazw pól."

Próbowanie użyć "Plik/Dołącz Dane", wybrać plik DIF jako dołączony zewnętrzny plik danych, i plik DIF nie zawiera żadnych nazw pól.

Wybierz OK. Możesz podać nazwy pól na jeden z dwóch sposobów:

1. Włącz nazwy pól jako część pliku typu DIF.
2. Podaj nazwy pól w pliku opisu.

"W pliku zawierającym opis nie ma nazw pól."

Próbowano użyć "Plik/Dodaj Dane" z dołączonym zewnętrznym plikiem danych i wyspecyfikować plik opisu, który nie zawiera nazw pól.

Wybierz OK. Nazwy pól muszą być wyspecyfikowane w pliku opisu, chyba że używasz pliku DIF zawierającego nazwy pól.

"To nie jest dokument programu Ami Pro."

Próbowanie użyć "Plik/Otwórz Dokument" i wybrać plik z rozszerzeniem .SAM, lecz plik, który wyspecyfikowane nie jest dokumentem programu Ami Pro.

Wybierz OK. Wybierz "Plik/Zarządzanie Plikami" i upewnij się czy dokument jest plikiem programu Ami Pro.

Jeżeli dokument został stworzony przez inny program aplikacyjny, wybierz "Plik/Otwórz Dokument", podaj wymagany typ pliku i wykonaj ponownie komendę.

"Brak pamięci na eksport do (nazwa pliku)."

Próbowano użyć "Plik/Zapisz Jako" i wystąpił brak pamięci.

Wybierz OK. Aby zwiększyć wielkość dostępnej pamięci, zamknij wszystkie zbędnie wykonujące się programy aplikacyjne i wykonaj ponownie komendę. Możesz również zredukować wielkość dokumentu, który chcesz wyeksportować i wykonać ponownie komendę, lub podzielić dokument na dwa dokumenty, a następnie wyeksportować oddzielnie dwa pliki.

"Za mało pamięci na obrócenie mapy bitowej."

Próbowanie użyć "Ramka/Skalowanie Grafiki" i wystąpił brak pamięci. Aby wykonać tę operację musi być wystarczająca ilość pamięci na oryginalną mapę bitową i na obróconą.

Wybierz OK. Aby zwiększyć wielkość dostępnej pamięci, zamknij wszystkie zbędnie wykonujące się programy aplikacyjne i wykonaj ponownie komendę lub zredukuj rozmiar albo wielkość grafiki i wykonaj komendę ponownie.

"Brak pamięci dla ramki."

Próbowano wykonać funkcję ramki i wystąpił brak pamięci.

Wybierz OK. Aby zwiększyć wielkość dostępnej pamięci, zamknij wszystkie zbędnie wykonujące się programy aplikacyjne i wykonaj ponownie komendę.

"Brak pamięci dla tekstu notatki."

Próbowanie użyć "Edycja/Wstaw/Notatkę" i wprowadzić więcej znaków niż notatka może zawierać.
Tekst notatki jest ograniczony do 32000 znaków.

Wybierz OK. Utwórz inną notatkę w tym samym miejscu, aby wprowadzić więcej tekstu.

"Pamięć dla tego dokumentu została wyczerpana. Zredukuj ilość stylów lub ramek, bądź zmniejsz rozmiar dokumentu."

Formatowanie twojego dokumentu jest zbyt skomplikowane. Być może masz kombinację zbyt wielu stylów akapitów i ramek w jednym dokumencie lub jest zbyt wiele wierszy lub ramek na jednej stronie. Wybierz OK. Zredukuj stopień skomplikowania strony lub dokumentu.

"Pamięć systemowa została zabezpieczona. Zredukuj zużycie pamięci i spróbuj jeszcze raz."

Wystąpił brak dostępnej pamięci i nie można wykonać funkcji lub komendy.

Wybierz OK. Aby zwiększyć ilość dostępnej pamięci, zamknij wszystkie zbędnie wykonujące się programy aplikacyjne i spróbuj ponownie lub, być może, będziesz potrzebować dodania pamięci RAM do twojego komputera, aby mieć wystarczającą ilość pamięci do uruchomienia Ami Pro.

"Plik wyjąciowy nie może być dokumentem głównym."

Próbowanie użyć "Plik/Dokument Główny/Opcje" i wyspecyfikować nazwę dokumentu głównego dla dokumentu Źródłowego jako plik zawierający spis treści lub wyjąciowy plik indeksów. Spis treści i indeksy muszą być w oddzielnych plikach.

Wybierz OK. Podaj różne nazwy plików dla spisu treści i dla pliku indeksów.

"Wymagana jest nazwa pliku docelowego."

Próbowa³eœ u¿yæ "Plik/Do³¹cz Dane" i wybra³eœ "Do³¹cz i zapisz jako". Zanim Ami Pro bêdzie móg³ do³¹czyæ dokument do pliku, musisz wprowadziæ nazwê pliku, którego chcesz u¿ywaæ.

Wybierz OK. Wybierz "Plik/Do³¹cz Dane" i wprowadŸ nazwê pliku w okienku "Do³¹cz i zapisz jako".

"Odtworzyæ wszystkie dane do aktualnej komórki?"

Próbowanie użyæ "Edycja/Odtwórz" lub "Plik/Otwórz Dokument/Wstaw", aby umieœciæ w tablicy tekst g³ównego dokumentu, zawieraj¹cy znaki koñca wiersza.

Wybierz Yes (TAK), jeœli chcesz umieœciæ ca³y tekst w aktualnej komórce. Wybierz No (Nie), jeœli chcesz, aby ka¿dy akapit tekstu zosta³ umieszczony w innym wierszu.

"ŒcieŒka dla pliku danych jest zbyt dŒuga."

WyspecyfikowaŒc nazwê œcieŒki dla doŒcianego pliku danych, która jest zbyt dŒuga.
Wybierz OK. Podaj krótsz¹ œcieŒkê i wykonaj komendê ponownie.

"ŒcieŹka dla pliku zawieraj¹cego opis jest zbyt d³uga."

Wyspecyfikowa³eœ nazwê œcieŹki dla pliku zawieraj¹cego opis, która jest zbyt d³uga.
Wybierz OK. Podaj krótsz¹ œcieŹkê i wykonaj komendê ponownie.

"Duże fragmenty dokumentów nie są zgodne. Kontynuować?"

Próbować użyć "Narzędzia/Porównaj Dokumenty", aby porównać dwie wersje dokumentów i Ami Pro znalazł znaczne różnice pomiędzy dwoma plikami.

Wybierz Kontynuuj, jeżeli jesteś pewien, że wybrałeś poprawne dokumenty i chcesz kontynuować ich porównywanie.

Wybierz Anuluj, jeżeli chcesz zatrzymać porównywanie dokumentów. Upewnij się, czy porównujesz podobne dokumenty i użyj komendy ponownie.

"Usunięcie (styl) mogłoby wpłynąć na inne dokumenty używające tego stylu. Czy jesteś pewien, że chcesz usunąć ten styl?"

Próbowałeś użyć "Styl/Zarządzanie Stylami", aby usunąć styl akapitu. Może to mieć wpływ na wszystkie dokumenty używające tego stylu.

Wybierz Yes (Tak), jeżeli chcesz usunąć styl. Wybierz No (Nie), aby anulować operację.

"Zapisać (Bez Tytu³u)?"

Utworzy³eœ i edytowa³eœ dokument bez tytu³u i próbowa³eœ wyjœæ z Ami Pro lub u¿yæ "Plik/Nowy Dokument" lub "Plik/Otwórz Dokument" z aktywn¹ opcj¹ "Zast¹p bie¿¹cy dokument".

Wybierz Yes (Tak), aby zapisać dokument. Wybierz No (Nie), aby utracić zawartość dokumentu.
Wybierz Cancel (Anuluj), aby pozostawić na ekranie dokument bez tytu³u.

"Opcja zapisu jako Ami 1.0 już nie jest dostępna."

Próbowałeś zapisać dokument jako plik Ami 1.0. Nie możesz już zapisywać w formacie Ami 1.0.
Wybierz OK.

Jeśli utworzyłeś makroprogram w Ami Pro 1.2, zapisujący dokument z wybraną opcją Ami 1.0, zmień makroprogram i opcje zapisu.

"Zapisać zmiany w (nazwa pliku)?"

Użyłeś "Plik/Importuj Grafikę", aby importować oryginalny plik graficzny i edytować go przy pomocy programu Ami Pro.

Wybierz Yes (Tak), aby zamazać oryginalny plik graficzny wraz ze zmianami, które wykonałeś. Wybierz No (Nie), aby Ami Pro stworzył plik obrazu, który będzie zawierał zmiany i pozostawił nietknięty oryginalny plik graficzny.

"Zanim zaimportujesz ten plik, wybierz pustą ramkę."

Próbując użyć "Plik/Importuj Grafikę" nie wybierajcie ramki i Ami Pro nie może utworzyć ramki.

Wybierz OK. Być może jest zbyt mało pamięci systemowej. Aby zwiększyć ilość dostępnej pamięci, zamknij wszystkie zbędnie wykonujące się programy aplikacyjne.

"Przed importem pliku podaj, gdzie ma być wstawiony importowany tekst."

Próbowanie użyć "Plik/Otwórz Dokument/Wstaw", aby importować plik tekstowy do ramki, która już zawiera grafikę lub jest częścią grupy.

Wybierz OK. Utwórz lub wybierz jedną ramkę tekstową, umieść kursor w żdanym miejscu ramki i wykonaj komendę ponownie.

"Wybrany obszar nie jest zgodny z kopiowanym obszarem danych."

Wybrany obszar komórek w tabeli i próbowa użyć "Edycja/Wstaw". Wybrany obszar komórek nie jest zgodny z wymiarami kopiowanych lub wycinanych danych.

Wybierz OK. Wybierz poprawną liczbę kolumn i wierszy lub umieść kursor w lewej górnej komórce danego obszaru i wykonaj "Edycja/Odtwórz".

"Zaznaczony obszar zawiera tabelę i nie może być umieszczony w pamięci podręcznej. Jeżeli chcesz umieścić tabelę w pamięci podręcznej, zaznacz tylko tabelę."

Próbowałeś użyć "Edycja/Wytnij i Zapamiętaj" lub "Edycja/Wytnij" i zaznaczony obszar zawiera tabelę. Tabela nie może być skopiowana wraz z otaczającym ją tekstem i nie będzie dostępna, gdy użyjesz "Edycja/Odtwórz".

Wybierz OK, jeżeli chcesz wyciąć lub zapamiętać tylko otaczający tekst.

Jeżeli chcesz zachować tabelę, wybierz Cancel (Anuluj) i następnie zaznacz tekst nie zawierający tabeli.

Jeżeli chcesz "wyciąć/zapamiętać" wyłącznie tabelę, zaznacz tylko tabelę i ponownie użyj komendy.

"Część wycinanej informacji nie może być umieszczona w pamięci podręcznej. Jeżeli nie anulujesz tej operacji, dane zostaną utracone i operacja odtwarzania nie zadziała poprawnie."

Próbując użyć "Edycja/Wytnij i Zapamiętaj" i w zaznaczonym obszarze znajduje się tabela lub ramka. Te obiekty nie mogą być umieszczone w pamięci podręcznej i nie będą dostępne, gdy użyjesz komendy "Edycja/Odtwórz".

Jeżeli chcesz zachować ramkę lub tabelę, wybierz Cancel (Anuluj) i następnie zaznacz tekst bez ramki lub tabeli.

Znaki końca strony, typografia strony, znaczniki DDE i zakładki również zostaną bezpowrotnie usunięte z twojego dokumentu i nie mogą zostać odtworzone, gdy wytniesz je z dokumentu.

"Zbyt duży obszar do sortowania."

Próbujesz sortować pole, które występuje zbyt wiele razy.
Wybierz OK. Podziel plik na kilka mniejszych części.

"Lista stylów (nazwa listy) już istnieje. Czy chcesz, aby została zastąpiona?"

Próbując użyć "Styl/Zapisz Nową Listę Stylów" i podając nazwę istniejącej listy stylów.

Wybierz Yes (Tak), aby zamazać zawartość istniejącej listy stylów. Wybierz No (Nie), aby zachować istniejącą listę stylów, następnie powtórz komendę i podaj inną nazwę listy stylów.

"Za mało miejsca na pliki tymczasowe. Szybkość działania programu spadnie."

Użyj komendy "Plik/Importuj Grafikę" i podaj nazwę pliku lub użyj "Edycja/Odtwórz", w celu umieszczenia obrazka w ramce i Ami Pro stworzy błąd dyskowy w czasie tworzenia pliku tymczasowego dla grafiki. Dane nie zostaną utracone.

W celu odzyskania efektywności, wyjdź z Ami Pro i upewnij się, czy jest dostępna niezbędna ilość pamięci dyskowej. Jeżeli to konieczne, przenieś lub usuń kilka plików.

"Pamięć podręczna nie zawiera żadnych danych."

Wybrałeś "Narzędzia/Wykresy", ale pamięć podręczna nie zawiera żadnych danych do robienia wykresu.

Wybierz OK, aby wprowadzić dane dla wykresu

"Zbyt mała ramka dla wykresu."

Utwórzycie lub wybórcie zbyt małą ramkę, aby umieścić w niej wykres.
Wybierz OK. Powiększ ramkę i próbuj ponownie.

"Brak pamięci dyskowej dla programu spooler'a."

Próbowano użyć "Plik/Drukuj" poprzez program Windows Print Manager i zabrakło pamięci dyskowej do utworzenia pliku.

Wybierz OK. Upewnij się, czy jest wystarczająca ilość dostępnej pamięci na dysku. Jeżeli to konieczne, przenieś lub usuń kilka plików i wykonaj komendę ponownie. Możesz również podzielić swój dokument na kilka mniejszych plików i wydrukować je oddzielnie.

"Drukarka (sterownik drukarki) nie jest zainstalowana. Zainstaluj drukarkę lub ponownie sformatuj dokument dla właściwej drukarki."

Próbowanie użyć "Plik/Drukuj" i wyspecyfikowana dla dokumentu drukarka nie jest aktywna. Wybierz OK. Uaktywnij drukarkę lub podaj inną drukarkę dla tego dokumentu.

Aby uaktywnić drukarkę:

1. Wybierz "Control Menu(Panel Kontrolny)".
2. Wybierz "Printers".
3. Wybierz drukarkę.
4. Wybierz "Active".
5. Wybierz OK.

Aby ponownie sformatować dokument dla dostępnej drukarki:

1. Wybierz "Plik/Wybierz Drukarkę".
2. Wybierz drukarkę.
3. Wybierz OK.
4. Wybierz "Plik/Zapisz", aby zapisać zmiany w pliku.

"Lista stylów dla tego dokumentu zapisana jest w formacie innej wersji programu Ami Pro. Zmień listę, zapisz na dysku komendą "Zapisz Nową Listę Stylów" i spróbuj jeszcze raz."

Próbowałeś użyć "Styl/Modyfikuj Styl" i lista stylów związana z aktualnym dokumentem była zapisana przy pomocy innej wersji programu Ami Pro.

Wybierz OK. Użyj komendy "Styl/Zapisz Nową Listę Stylów" podając nazwę pliku (możesz użyć tej samej nazwy), aby poprawić listę stylów dla aktualnej wersji Ami Pro, następnie użyj "Styl/Modyfikuj Styl", aby zmienić style akapitów.

"Wprowadzona wartość jest niepoprawna."

Próbowanie użyć "Plik/Dodaj Dane/Warunki" i podać niepoprawną wartość.

Wybierz OK. Upewnij się, czy podać poprawną nazwę pola, operator i wartość w każdym z okienek tekstowych.

"Wyraz poprzedzaj¹cy zosta³ zapisany identycznie."

U¿ycie "Narzędzia/Ortografia" i Ami Pro wykry³ powtarzaj¹ce siê obok siebie wyrazy. Na przyk³ad, "oraz oraz" jest typowym b³êdem pope³nianym przy wprowadzaniu tekstu.

Wybierz OK. Aby usun¹æ jeden z wyrazów, usuñ wyraz w okienku dialogowym "Zmieñ na" i wybierz "Zmieñ".

"Niedozwolone pola 31cz1ce. Kontynuowaæ 31czenie?"

Wybra³eæ "Plik/Do³1cz Dane/Do³1czanie Danych i Drukowanie", ale plik danych nie ma pól odpowiadaj¹cych polom w dokumencie.

Wybierz YES (TAK), by kontynuowaæ 31czenie lub NO (NIE), aby przerwaæ 31czenie i wybraæ nowy plik z danymi.

"W bieżącym dokumencie są pola, które nie odpowiadają polom w pliku danych. Kontynuować?"

Wybrać "Plik/Dane/Wybór, Utworzenie lub Edycja danych.." i wybrać plik zawierający pola nie pasujące do pól w bieżącym dokumencie.

Wybrać YES (TAK), by kontynuować lub NO (NIE), by wybrać inny plik danych.

"Można otworzyć tylko 9 okien z dokumentami."

Próbować użyć "Plik/Otwórz Dokument", aby otworzyć więcej niż 9 dokumentów jednocześnie. Jednocześnie można otworzyć tylko 9 okien z dokumentami

Wybierz OK. Zamknij jedno lub więcej okien z dokumentami i spróbuj ponownie.

"W obszarze wybranym do usunięcia znajduje się pole. Kontynuować?"

Zaznaczycie tekst i wybieracie "Edycja/Wytnij i Zapamiętaj" albo wciśnacie **DEL**, a w wybranym obszarze znajduje się pole operacyjne.

Wybierz Yes (Tak), aby usunąć pole operacyjne i zaznaczony tekst. Wybierz No (Nie), aby wstrzymać działanie komendy. Możesz wyświetlić pola operacyjne wybierając "Podgląd/Wyświetlaj Pola Operacyjne" i następnie użyj ponownie komendę.

"W obszarze wybranym do skasowania znajduje się pływająca ramka. Czy mam kontynuować?"

Zaznaczycie tekst i wybierzcie "Edycja/Wytnij i Zapamiętaj" albo wcisnąć **DEL** i w obszarze wybranym do skasowania znajduje się zmienna ramka.

Wybierz Yes (Tak), aby usunąć ramkę wraz z tekstem. Wybierz No (Nie), aby wstrzymać działanie komendy.

"W obszarze wybranym do skasowania znajduje się zmienny nagłówek/stopka. Czy mam kontynuować?"

Zaznaczycie tekst i wybierzcie "Edycja/Wytnij i Zapamiętaj" albo wcisnąć **DEL** i w obszarze wybranym do skasowania znajduje się zmienny nagłówek/stopka.

Wybierz Yes (Tak), aby usunąć zmienny nagłówek/stopkę wraz z tekstem. Wybierz No (Nie), aby wstrzymać działanie komendy.

"W dokumencie istnieje wyrażenie próbujące dzielić przez zero."

Wybrałeś "Tabela/Edycja Wyrażenia" i podałeś wyrażenie zawierające operację dzielenia, w którym liczba będzie dzielona przez zero. Jest to niepoprawna operacja.

Wybierz OK. Skoryguj wyrażenie i użyj ponownie komendy.

"W obszarze wybranym do skasowania znajduje się przypis. Czy mam kontynuować?"

Zaznaczycie tekst i wybierzcie "Edycja/Wytnij i Zapamiętaj" albo wcisnąć **DEL**, a w obszarze wybranym do skasowania znajduje się zmienny przypis.

Wybierz Yes (Tak), aby usunąć przypis wraz z tekstem. Wybierz No (Nie), aby wstrzymać działanie komendy.

"W obszarze do usunięcia znajduje się symbol NewWave. Kontynuować?"

Zaznaczycie tekst i wybieracie "Edycja/Wytnij i Zapamiętaj" lub naciscie DEL, ale w zaznaczonym tekście znajduje się symbol New Wave.

Wybierz YES (TAK), by usunąć symbol lub NO (NIE), by się wycofać.

"W obszarze wybranym do skasowania znajduje się notatka. Czy mam kontynuować?"

Zaznaczycie tekst i wybierzcie "Edycja/Wytnij i Zapamiętaj" albo wcisnąć **DEL** i w obszarze wybranym do skasowania znajduje się notatka.

Wybierz Yes (Tak), aby usunąć notatkę wraz z tekstem. Wybierz No (Nie), aby wstrzymać działanie komendy.

"W obszarze wybranym do skasowania znajduje się znak końca strony, zmiany ³amu lub zmiana typografii strony. Czy mam kontynuowaæ?"

Zaznaczycie tekst i wybrazcie "Edycja/Wytnij i Zapamiêtaj" albo wcisn¹cie **DEL**, a w obszarze wybranym do skasowania znajduje się znak końca strony lub zmiana typografii strony.

Wybierz Yes (Tak), aby usun¹æ znak końca strony lub typografiê strony wraz z tekstem. Wybierz No (Nie), aby wstrzymaæ dzia³anie komendy.

"W obszarze wybranym do sortowania znajduje się znak końca strony, znak końca kolumny lub przymiar. Czy chcesz sortować to miejsce?"

Zaznaczycie tekst i wybierzcie "Narzędzia/Sortuj", a w obszarze wybranym do sortowania znajduje się znak końca strony, znak końca kolumny lub przymiar.

Wybierz Yes (Tak), aby kontynuować sortowanie i pozostawić znak końca strony, znak końca kolumny lub przymiar w akapicie, w którym był wstawiony. Wybierz No (Nie), aby wstrzymać działanie komendy.

"W obszarze wybranym do skasowania znajduje się tabela. Czy mam kontynuować?"

Zaznaczycie tekst i wybierzcie "Edycja/Wytnij i Zapamiętaj" albo wcisnąć **DEL** i w obszarze wybranym do skasowania znajduje się tabela.

Wybierz Yes (Tak), aby usunąć tabelę wraz z tekstem. Wybierz No (Nie), aby wstrzymać działanie komendy.

"Nie podano ogranicznika pola. Proszê okreœliæ ogranicznik."

Próbowaaœe u¿yæ "Narzêdzia/Sortuj" i podaœeœ, ¿e chcesz u¿ywaæ ogranicznika pola zamiast ogranicznika tabulacji, lecz nie wprowadziœeœ ogranicznika pola.

Wybierz OK. WprowadŸ niezbêdny znak w okienku tekstowym ogranicznika pola lub wybierz ogranicznik tabulacji, aby u¿ywaæ znaków tabulacji.

"Brak miejsca na dysku dla pliku tymczasowego."

Próbowanie użyć "Plik/Zapisz" i jest za mało pamięci dostępnej na dysku do zapisania pliku tymczasowego.

Wybierz OK. Sprawdź następujące rzeczy zanim ponownie spróbujesz wykonać komendę:

* Upewnij się, czy na dysku jest wystarczająca ilość pamięci. Jeżeli to niezbędne, przenieś lub usuń kilka plików.

* Sprawdź plik AUTOEXEC.BAT, aby upewnić się, czy jest tam specyfikacja set temp=. Jeżeli nie, pliki tymczasowe są zapisywane do głównego katalogu twojego dysku twardego. Możesz dodać wiersz set temp= do pliku autoexec.bat, aby umieszczać pliki tymczasowe na innym dysku lub w innym katalogu. Przykładem zdania set temp= jest:

```
SET TEMP=C:\TEMP
```

gdzie \TEMP reprezentuje katalog na dysku C, w którym mają być umieszczane pliki tymczasowe.

* Jeżeli już masz ustawione set temp= w pliku autoexec.bat upewnij się, czy wyspecyfikowana ścieżka katalogu jest poprawna.

"Na dysku nie ma miejsca na utworzenie kopii (nazwa pliku)."

Wybra³eœ "Narzêdzia/Parametry U¿ytkowe" i ustawi³eœ automatyczny zapis z kopii i zabrak³o pamiêci dyskowej do utworzenia pliku kopii.

Wybierz OK. Upewnij siê, czy jest wystarczaj¹ca iloœæ dostêpnej pamiêci na dysku dla kopii. Jeœli to konieczne, przenieœ lub usuñ kilka plików albo u¿yj innego dysku i wykonaj komendê ponownie.

"Za mało miejsca na dysku."

Próbowanie użyć "Plik/Zapisz" lub "Plik/Zapisz Jako" i zabrakło miejsca na dysku.

Wybierz OK. Upewnij się, czy jest wystarczająca ilość dostępnej pamięci na dysku dla kopii. Jeżeli to konieczne, przenieś lub usuń kilka plików albo użyj innego dysku.

"Wersja demonstracyjna nie obs³uguje tej komendy."

Wybra³eœe komendê, której wersja demonstracyjna nie obs³uguje.

Wybierz OK. Jeœli chcesz u¿yæ tej funkcji lub komendy, musisz zainstalowaæ pe³en pakiet programu Ami Pro.

"Wersja demonstracyjna nie obsługuje tego filtra."

Próbowanie użyć "Plik/Otwórz Dokument" i podać typ pliku, którego wersja demonstracyjna nie obsługuje.

Wybierz OK. Jeżeli chcesz importować ten typ pliku, musisz zainstalować pełen pakiet programu Ami Pro.

"Ten dokument ma przypisany plik danych. Na pewno chcesz użyć ten plik danych?"

Wybierając "Plik/Dołącz Dane/Wybierz..." i wybierając bieżący dokument do dołączania danych. Dokument danych związany z nim ma pola do dołączenia niezgodne z polami bieżącego dokumentu.

Wybierz YES (TAK), by kontynuować dołączanie lub NO (NIE), by wybrać inny plik danych.

"Ten dokument stanowi część dokumentu głównego. Czy ma być traktowany jako pojedynczy dokument?"

Wybierz "Plik/Główny Dokument" w dokumencie, który stanowi część dokumentu głównego.

Wybierz No (Nie), jeżeli chcesz, aby ten dokument pozostał częścią dokumentu głównego. Możesz wybrać "Plik/Zapisz Jako", aby wykonać kopie tego dokumentu i następnie wykonać żądane zmiany edycyjne.

Wybierz Yes (Tak), jeżeli chcesz zmieniać numerację stron lub przypisów w dokumencie lub wydrukuj strony zaznaczone w dokumencie.

Następnie musisz poprawić główny dokument, aby dołączył aktualny dokument.

"Ten dokument lub lista stylów zostały zapisane w formacie innej wersji programu Ami Pro."

Ten komunikat występuje rzadko. Próbować użyć "Plik/Otwórz Dokument", aby wyświetlić plik utworzony przez niepublikowaną wersję programu Ami Pro.

Wybierz OK. Spróbuj wyświetlić dokument używając "Plik/Otwórz Dokument" wybierając ASCII jako typ pliku.

"Ten dokument został zapisany w trybie zaznaczania poprawek. Czy chcesz włączyć tryb "Popraw"?"

Wybierz "Plik/Otwórz Dokument" i wybierz dokument, który został uprzednio zapisany i zamknięty z włączonym trybem zaznaczania poprawek.

Wybierz Yes (Tak), jeżeli chcesz automatycznie włączyć tryb "Popraw". Wybierz nie, jeżeli nie chcesz włączać trybu "Popraw".

"To pole zawiera wyrażenie z pętli adresów".

Wybrałeś "Tabela/Edycja Wyrażenia" i podałeś wyrażenie, które powoduje pętlę adresów.

Wybierz OK. Upewnij się, czy wszystkie adresy komórek podane w wyrażeniu są poprawne i użyj komendę ponownie.

"Tego pliku nie można otworzyć."

Próbując użyć "Plik/Otwórz Dokument" i plik, który podać nie zostanie wyświetlony. Wystąpił nieznany błąd.

Wybierz OK.

"Ten plik nie jest zapisany w formacie DIF."

Próbowano użyć "Plik/Dołącz" dane, podano plik zewnętrzny jako plik zawierający dołączone dane i plik, który wybrano, nie jest w formacie DIF lub jest uszkodzony.

Wybierz OK. Upewnij się, czy podano poprawną ścieżkę i nazwę pliku, sprawdź czy plik danych nie zawiera błędów i użyj ponownie komendy.

"Ta ramka już zawiera dane. Wybierz pustą ramkę lub anuluj wybranie tej ramki przed wstawianiem obiektu."

Wybierz OK i naciśnij mysz poza ramką, aby utworzyć nową ramkę lub wybierz inną ramkę nie zawierającą danych.

"Ta ramka jest za ma³a, aby zmieœciæ twój tekst. Zmieñ wielkoœæ ramki."

Wybra³eœ ramkê tekstow¹ i próbowa³eœ przesun¹æ kursor do wñêrza ramki, tak aby edytowaæ tekst. Wybierz OK. Zwiêksz ramkê mysz¹ lub wybierz "Ramka/Typografia Ramki/Rozmiar i pozycja" i podaj wiêksz¹ szerokoœæ i wysokoœæ. Jeœli ramka zachodzi na inn¹ ramkê, upewnij siê, czy parametry w "Ramka/Typografia Ramki" nie s¹ ustawione na "Nieprzezroczysta" i "Tekst ignoruje ramkê".

"Ta grafika nie zostanie wyświetlona na ekranie. Mimo to, będzie można ją wydrukować na drukarce typu PostScript."

Wybrałeś "Plik/Importuj Grafikę" i podałeś plik typu EPS. Wybrany przez siebie plik nie zawiera nagłówka TIFF, którego Ami Pro używa do wyświetlenia grafiki.

Wybierz OK. Mimo, że grafika nie zostanie wyświetlona, zostanie ona wydrukowana na drukarce typu PostScript.

"Ten obiekt można wyświetlić jako grafikę lub jako dane. Wybierz Yes (Tak), aby wstawić obraz, lub No (Nie), aby wstawić dane."

Próbując użyć "Edycja/Odtwórz", aby odtworzyć obiekt NewWave w obiekcie Ami Pro, nie zaznaczajć ramki.

Wybierz Yes (Tak), aby wstawić obiekt jako obraz graficzny (obraz danych umieszczony w ramce).
Wybierz No (Nie), aby wstawić obiekt jako obraz danych (aktualne dane) w tekście głównego dokumentu.

"Ta akcja spowoduje cofnięcie wszystkich zmian, wykonanych od czasu ostatniego zapisu na dysk. Czy jesteście pewien?"

Wybrać "Plik/Wróć do Zapisanego". Powrót spowoduje, że wszystkie zmiany, które wykonano w dokumencie od czasu, gdy ostatni raz zapisano plik, zostaną utracone.

Wybierz OK, aby stracić wykonane modyfikacje. Wybierz Cancel (Anuluj), aby przerwać komendę.

"Brak stylu TOC w bieŻ¹cym dokumencie."

Próbujesz utworzyæ Spis Treœci i stosujesz komendê "Narzêdzia/Utwórz spis treœci/Indeks/Opcje Spisu treœci", by zmodyfikowaæ poziomy spisu treœci, ale Ami Pro nie moŻe odnaleŹæ stylu TOC.

Wybierz OK. Upewnij siê, Ÿe styl TOC istnieje w bieŻ¹cym dokumencie i spróbuj ponownie.

"Nie mogę zapisać kopii zapasowej dla pliku (nazwa pliku)."

Wyspecyfikowałem automatyczny zapis na dysku w okienku dialogowym "Parametry Użytkowe" i Ami Pro napotkał błąd w czasie tworzenia kopii zapasowej pliku podanego w komunikacie o błędzie.

Wybierz OK. Sprawdź następujące rzeczy zanim wykonasz ponownie komendę:

- * Upewnij się, czy jest wystarczająca ilość dostępnej pamięci na dysku. Jeżeli to konieczne, przenieś lub usuń kilka plików.
- * Wybierz "Narzędzia/Parametry Użytkowe/Ścieżki" i upewnij się, czy masz uprawnienia do ścieżek dla kopii zapasowych, podanych w okienku tekstowym lub podaj inne urządzenie lub ścieżkę, do której posiadasz odpowiednie uprawnienia.

"Nie mogę skopiować."

Próbowałem użyć komendy "Edycja/Wytnij i Zapamiętaj" lub "Edycja/Zapamiętaj" i Ami Pro napotkało błąd dyskowy lub brak pamięci.

Wybierz OK. Sprawdź następujące rzeczy zanim ponownie wykonasz komendę:

- * Może być brak pamięci operacyjnej. Aby zwiększyć wielkość dostępnej pamięci, zamknij wszystkie zbędnie wykonujące się programy aplikacyjne.
- * Upewnij się, czy jest wystarczająca ilość dostępnej pamięci na dysku. Jeżeli to konieczne, przenieś lub usuń kilka plików.
- * Spróbuj wyciąć lub zapamiętać mniejsze fragmenty grafiki lub tekstu.

"Nie mogę wyeksportować do (nazwa pliku)."

Próbowanie użyć komendy "Plik/Zapisz Jako" i Ami Pro napotkało błąd dyskowy lub brak pamięci. Wybierz OK. Sprawdź następujące rzeczy zanim ponownie wykonasz komendę:

- * Być może brak pamięci operacyjnej. Aby zwiększyć wielkość dostępnej pamięci, zamknij wszystkie zbędnie wykonujące się programy aplikacyjne.
- * Upewnij się, czy jest wystarczająca ilość dostępnej pamięci na dysku. Jeżeli to konieczne, przenieś lub usuń kilka plików.

"Nie mogę odtworzyć."

Próbowanie użycia komendy "Edycja/Odtwórz" i Ami Pro napotkało błąd dyskowy lub brak pamięci.

Wybierz OK. Sprawdź następujące rzeczy zanim ponownie wykonasz komendę:

- * Może brak pamięci operacyjnej. Aby zwiększyć wielkość dostępnej pamięci, zamknij wszystkie zbędnie wykonujące się programy aplikacyjne.
- * Upewnij się, czy jest wystarczająca ilość dostępnej pamięci na dysku. Jeżeli to konieczne, przenieś lub usuń kilka plików.
- * Spróbuj wyciąć lub zapamiętać mniejsze fragmenty grafiki lub tekstu.

"Nie mogę umieścić w pamięci podręcznej."

Próbowanie użyć komendy "Edycja/Wytnij i Zapamiętaj" lub "Edycja/Zapamiętaj", aby wyciąć lub zapamiętać dane z pliku do pamięci podręcznej i Ami Pro napotkało błąd w programie Windows.

Wybierz OK. Sprawdź następujące rzeczy zanim ponownie wykonasz komendę:

- * Może być zabrakło pamięci operacyjnej. Aby zwiększyć wielkość dostępnej pamięci, zamknij wszystkie zbędnie wykonujące się programy aplikacyjne.
- * Dane, które próbowanie wyciąć lub zapamiętać się może być większe niż 64K. Spróbuj wyciąć lub zapamiętać mniejsze fragmenty grafiki lub tekstu.

"Nie mogę utworzyć (nazwa pliku stylów)."

Próbowanie użyć "Styl/Zapisz Nowy Listę Stylów" i Ami Pro napotka błąd dyskowy.

Wybierz OK. Sprawdź następujące rzeczy zanim ponownie wykonasz komendę:

- * Upewnij się, czy na dysku jest wystarczająca ilość pamięci. Jeżeli to niezbędne, przenieś lub usuń kilka plików.
- * Upewnij się, czy masz uprawnienia do dysku lub katalogu lub spróbuj zapisać plik na innym dysku lub w innym katalogu.

"Nie mogê utworzyæ pliku tymczasowego. SprawdŸ wartoœæ parametru TEMP."

Próbowaçe u¿yæ "Plik/Otwórz Dokument" i Ami Pro stwierdzi³ b³¹d w czasie tworzenia pliku tymczasowego.

Wybierz OK. SprawdŸ nastêpuj¹ce rzeczy zanim ponownie spróbujesz wykonaæ komendê:

- * Upewnij siê, czy na dysku jest wystarczaj¹ca iloœæ pamieci. Jeœli to niezbêdne, przenieœ lub usuñ kilka plików.
- * SprawdŸ plik AUTOEXEC.BAT, aby upewniæ siê, czy jest tam specyfikacja set temp=. Jeœli nie, pliki tymczasowe s¹ zapisywane do g³ównego katalogu twojego dysku twardego. Mo¿esz dodaæ zdanie set temp= do pliku autoexec.bat, aby umieszczaæ pliki tymczasowe na innym dysku lub w innym katalogu. Przyk³adem zdania set temp= jest:

```
SET TEMP=C:\TEMP
```

gdzie \TEMP reprezentuje katalog na dysku C, w którym maj¹ byæ umieszczane pliki tymczasowe.

- * Jeœli ju¿ masz ustawione set temp= w pliku autoexec.bat upewnij siê, czy wyspecyfikowana œcie¿ka katalogu jest poprawna i czy masz do niej uprawnienia.

"Nie mogê skończyæ operacji. Czêœæ dokumentu mo¿e zostaæ utracona."

Próbowanie u¿yæ "Plik/Otwórz Dokument/Wstaw" i Ami Pro nie mo¿e wstawiæ ca³ego pliku. Oryginalny dokument w po³czeniu z tekstem wstawianego pliku przekracza limit 65000 akapitów dopuszczalnych w dokumencie.

Wybierz OK. Ami Pro wstawi³ ca³y tekst, a¿ do momentu kiedy zosta³ osi¹gniêty limit. Od tego miejsca dane nie zosta³y wstawione, lecz pozosta³y nienaruszone w pliku, który by³ wstawiany. Zredukuj wielkoœæ aktualnego dokumentu lub podziel aktualny dokument lub/i wstawiany plik na dwie mniejsze czêœci i wykonaj komendê ponownie.

"Nie mogę zaimportować całości (nazwa pliku)."

Próbowałem użyć "Plik/Otwórz Dokument" i Ami Pro nie może zaimportować całego pliku.

Wybierz OK. Sprawdź następujące rzeczy zanim ponownie spróbujesz wykonać komendę:

- * Upewnij się, czy na dysku jest wystarczająca ilość pamięci. Jeśli to niezbędne, przenieś lub usuń kilka plików.
- * Być może jest zbyt mało pamięci systemowej. Aby zwiększyć ilość dostępnej pamięci, zamknij wszystkie zbędnie wykonujące się programy aplikacyjne.
- * Upewnij się, czy plik, który chcesz importować nie jest zniszczony.

"Nie mogę wydrukować tego dokumentu. Zainstaluj właściwy sterownik drukarki i spróbuj jeszcze raz."

Próbowałem użyć "Plik/Drukuj" i sterownik drukarki podany dla dokumentu nie jest dostępny.

Wybierz OK. Użyj "Control Menu/Panel Kontrolny", aby zainstalować odpowiedni drukarkę lub, jeżeli drukarka jest już zainstalowana, podłącz ją do aktywnego portu. Użyj "Plik/Wybierz Drukarkę", aby upewnić się, czy jest podana właściwa dla dokumentu drukarka i użyj ponownie komendy.

"Nie mogę zapamiętać informacji niezbędnych do cofnięcia operacji."

Ten komunikat jest ostrzeżeniem. Funkcja, którą wybrałeś wymaga bardzo dużo pamięci i Ami Pro nie będzie mógł cofnąć tej operacji, jeżeli zmienisz zdanie.

Wybierz OK, aby kontynuować lub wybierz **ESC**, aby zatrzymać działanie funkcji.

"Nie mogę wyświetlić wstawionych lub usuniętych ramek w trybie uproszczonym. Proszę przejrzeć poprawki w trybie typograficznym."

Będąc w trybie uproszczonym, wybierając "Narzędzia/Weryfikacja Poprawek/Przegląd Poprawek" i Ami Pro nie może wyświetlić zmian wykonanych w stałych i powtarzających się ramkach
Wybierz OK. Wybierz "Podgląd/Tryb Typograficzny" i użyj komendę ponownie.

"Niezgodny ³aŃcuch zamiany."

U¿y³eœ "Edycja/Szukaj i Zamieñ" i poda³eœ znak specjalny w okienku tekstowym "Zamieñ na", lecz nie poda³eœ znaku specjalnego w okienku tekstowym "Szukaj" lub u¿y³eœ innych znaków specjalnych w okienkach tekstowych "Szukaj" i "Zamieñ na".

Wybierz OK. Podaj te same znaki specjalne w obydwu okienkach "Szukaj" i "Zamieñ na" i u¿yj komendê ponownie.

"BezTyt.SMM jest nazw¹ pliku zarezerwowan¹ dla rejestracji podrêcznego makroprogramu."

Wybra³eœ "Narzêdzia/Makroprogramy/Rejestruj" i poda³eœ BezTyt.SMM jako nazwê pliku makroprogramu. Ta nazwa pliku jest zarezerwowana dla podrêcznego makroprogramu.

Wybierz OK. Podaj inn¹ nazwê pliku dla makroprogramu, który chcesz zarejestrowaæ i u¿yj komendê ponownie.

"Zaktualizowaæ ³¹czniki DDE w tym dokumencie?"

U¿y³eæ "Plik/Otwórz Dokument", aby wyœwietliæ dokument, który zawiera ³¹czniki DDE.

Wybierz Yes (Tak), jeœli chcesz zaktualizowaæ ³¹czniki, tak aby te zmiany w pliku Ÿród³owym by³y odzwierciedlone w dokumencie Ami Pro lub wybierz No (Nie), jeœli nie chcesz mieæ zaktualizowanych ³¹czników.

"Zaktualizowaæ ³1czniki NewWave w tym dokumencie?"

Otworzy³eæ obiekt Ami Pro zawieraj¹cy obiekty wstawione w postaci danych, a nie w postaci graficznej.
Wybierz OK, aby zaktualizowaæ obiekty wstawione w postaci danych.

"Ostrzeżenie! Stracisz swój aktualny dokument. Kontynuować?"

Użyłeś "Plik/Otwórz Dokument", podałeś plik Ami Pro lub plik makroprogramów Ami Pro i wybrałeś zamazanie aktualnego obiektu.

Wybierz Yes (Tak), aby zamazać aktualny obiekt, lub wybierz No (Nie), aby przerwać komendę.

"Nie możesz wstawić obiektu, gdy jest wybranych więcej niż jedna ramka."

Próbowanie umieścić obiekt w ramce, w czasie gdy była wybrana więcej niż jedna ramka.
Wybierz OK. Wybierz jedną pustą ramkę i wykonaj ponownie komendę.

"Nie możesz wstawić grafiki do tabeli."

Próbowałeś wstawić grafikę do komórki tabeli. Ami Pro nie dopuszcza takiej operacji.
Wybierz OK. Możesz wstawić grafikę do wybranej pustej ramki.

"Musisz najpierw podać nazwę pliku opisu."

Wybra³eœ "Plik/Do³¹cz Dane/Utworzenie../Nowy dokument. Musisz podać nazwê pliku przed utworzeniem opisu..

Wybierz OK. WprowadŹ nazwê pliku i spróbuj ponownie.

"Zbiór znaków zastosowany w dokumencie (nazwa pliku) nie jest obsługiwany przez tę wersję Ami Pro. Tekst może zostać wyświetlony błędnie."

Próbowałeś otworzyć dokument, który był zapisany przy użyciu zbioru znaków innego kraju. Znaki w pliku nie odpowiadają zbiorowi znaków na aktualnie używanej klawiaturze. Ami Pro dopasowuje wartości twojego zbioru znaków do twojej klawiatury, z tego powodu dokument będzie wyglądał inaczej.

Wybierz OK. Znajdź klawiaturę komputera, która obsługuje twój zbiór znaków narodowych i spróbuj otworzyć plik ponownie.

Objaœnienie G³ównego Dokumentu

Drukowanie kilku dokumentów z ci¹g³¹ numeracj¹ stron i przypisów, tworzenie wspólnego indeksu i spisu treœci dla kilku dokumentów.

Utworzenie G³ównego Dokumentu

Wybierz, pracuj¹c nad dokumentem Ÿród³owym, wszystkie dokumenty programu Ami Pro, które chcesz w³¹czyæ do dokumentu g³ównego.

Modyfikacja G³ównego Dokumentu

Dodawanie lub usuwanie dokumentów g³ównego dokumentu.

Przygotowanie do generacji spisu treœci i indeksu

Przygotowanie kolejnych dokumentów w³¹czonych do g³ównego dokumentu.

Wybór Opcji Spisu Treœci i Indeksu

Tworzenie Spisu Treœci lub Indeksu w G³ównym dokumencie

Generacja spisu treœci i indeksu w g³ównym dokumencie.

Drukowanie G³ównego Dokumentu

Drukowanie g³ównego dokumentu, niezale¿nie od tego, czy utworzono wspólny spis treœci i indeks oraz ci¹g³¹ numeracjê stron i przypisów dla dokumentów w³¹czonych do dokumentu g³ównego.

Zmiana numeracji w dokumencie w³¹czonym do dokumentu g³ównego

Zmiana numerów stron dokumentu, bêd¹cego czêœci¹ g³ównego dokumentu, lub drukowanie wybranego dokumentu.

Aktualizacja G³ównego Dokumentu

Aktualizacja g³ównego dokumentu poprzez utworzenie spisu treœci lub indeksu, b¹dŸ poprzez drukowanie go.

Poprzez utworzenie Głównego Dokumentu możesz:

- * Drukować liczne dokumenty i kolejno numerować w nich strony i przypisy.
- * Utworzyć jeden indeks dla wielu dokumentów.
- * Utworzyć jeden spis treści dla wielu dokumentów.

Stosuj Dokument Główny, jeżeli pracujesz nad księżką lub podręcznikiem. Każdy rozdział może być osobnym dokumentem programu Ami Pro, ale będziesz mógł łączyć rozdziały ze sobą, gdy wszystko będzie gotowe, do utworzenia indeksu lub do wydrukowania książki.

Dla osiągnięcia najlepszych rezultatów wizualnych po utworzeniu spisu treści, powinieneś przypisać ten sam styl akapitu do tekstów nagłówkowych we wszystkich plikach włączonych do Dokumentu Głównego.

Kiedy wykorzystujesz Główny Dokument, Ami Pro traktuje dokumenty składowe jako jeden wielki dokument, lecz faktycznie nie łączy ich w jeden plik. Każdy z dokumentów możesz edytować lub drukować osobno. Aby kolejno numerować strony i przypisy w dokumentach tworzących Główny Dokument, musisz wydrukować Główny Dokument albo wygenerować dla niego spis treści lub indeks. Ami Pro umieszcza rzeczywiste, kolejne numery stron i przypisów w dokumentach.

W żadnym z dokumentów tworzących Główny Dokument nie określaj numeru, od którego Ami Pro ma rozpocząć numerowanie stron lub przypisów. Jeżeli to uczynisz, to numeracja w Głównym Dokumentcie będzie błędna.

Patrz również:

[Główny dokument - Spis treści](#)

[Utworzenie Głównego Dokumentu](#)

[Modyfikacja Głównego Dokumentu](#)

[Przygotowanie do generacji spisu treści i indeksu](#)

[Wybór Opcji Spisu Treści i Indeksu](#)

[Tworzenie Spisu Treści lub Indeksu w Głównym dokumencie](#)

[Drukowanie Głównego Dokumentu](#)

[Zmiana numeracji w dokumencie włączonym do dokumentu głównego](#)

[Aktualizacja Głównego Dokumentu](#)

Zanim utworzysz Główny Dokument, musisz wybrać w dokumencie Źródłowym wszystkie dokumenty Ami Pro, które chcesz zawrzeć w Głównym Dokumencie. Jako dokumentu Źródłowego możesz użyć nowego dokumentu Ami Pro bądź dowolnego dokumentu wchodzącego w skład Dokumentu Głównego.

Aby utworzyć Główny Dokument:

1. Uaktywnij okno dokumentu, który chcesz uczynić dokumentem Źródłowym. Aby ułatwić sobie identyfikację dokumentu wykorzystywanego jako dokument Źródłowy możesz w oknie dialogowym "Informacja o Dokumencie" wpisać odpowiedni opis.
2. Wybierz z menu komendę "Plik/Główny Dokument".
Jeżeli jest to konieczne, określ sobie dostęp do dokumentów, które chcesz zawrzeć w Głównym Dokumencie.
3. W oknie "Pliki" wskaż pierwszy dokument, który chcesz umieścić w dokumencie głównym.
Gdy generujesz indeks lub spis treści bądź drukujesz Główny Dokument, Ami Pro numeruje kolejno strony, dlatego powinieneś wybierać dokumenty w kolejności takiej w jakiej chcesz się do nich odnosić.
4. Wybierz "Wstecz".
5. Jeżeli chcesz wstąpić do dokumentu głównego dalsze dokumenty, powtórz kroki 4 - 5 dla każdego z nich.
6. Wybierz OK.

Patrz również:

[Główny dokument - Spis treści](#)

[Objaśnienie Głównego Dokumentu](#)

[Modyfikacja Głównego Dokumentu](#)

[Drukowanie Głównego Dokumentu](#)

[Zmiana numeracji w dokumencie wstępnym do dokumentu głównego](#)

[Aktualizacja Głównego Dokumentu](#)

[Stosowanie informacji o dokumencie](#)

Możesz zmieniać Główny Dokument, dodając do niego lub usuwając z niego dokumenty.

Jeżeli dodajesz lub usuwasz dokumenty, to musisz zaktualizować Główny Dokument, aby był poprawny.

Aby zmodyfikować główny dokument:

1. Uaktywnij okno dokumentu Źródłowego.
2. Wybierz "Plik/Główny Dokument".
3. Jeżeli jest to konieczne, podaj stację dysków i katalog dla dokumentów które chcesz dodać, bądź usunąć z Głównego Dokumentu.
4. Jeżeli chcesz dodać dokument do Głównego Dokumentu, wybierz pożądaną dokument z listy "Pliki".
5. W okienku "Wybrane pliki" wybierz dokument, który ma następować bezpośrednio po dołączonym dokumencie.
Jeżeli nie wybierzesz dokumentu, to Ami Pro dołączy dokument do końca listy.
6. Wybierz "Włącz".
7. Jeżeli chcesz dołączyć inne dokumenty do Głównego Dokumentu, powtórz kroki 3 - 6 dla każdego z nich.
8. Jeżeli chcesz usunąć dokument z Głównego Dokumentu, wybierz pożądaną dokument z listy "Wybrane pliki".
9. Wybierz "Usuń".
Ami Pro usunie wybrany dokument z Głównego Dokumentu.
10. Jeżeli chcesz usunąć z Dokumentu Głównego inne dokumenty, powtórz kroki 8 - 9 dla każdego z nich.
11. Wybierz OK, aby powrócić do tekstu dokumentu.

Patrz również:

[Główny dokument - Spis treści](#)

[Objaśnienie Głównego Dokumentu](#)

[Utworzenie Głównego Dokumentu](#)

[Drukowanie Głównego Dokumentu](#)

[Zmiana numeracji w dołączonym do dokumentu głównego](#)

[Aktualizacja Głównego Dokumentu](#)

Przed wygenerowaniem spisu treści lub indeksu musisz przygotować każdy dokument dołączony do głównego dokumentu wykonując następujące czynności:

- Utwórz hasła indeksu
- Przypisz style akapitom
- Utwórz hasła spisu treści
- Określ odpowiednie opcje dla spisu treści i indeksu

Dla prawidłowego utworzenia spisu treści musisz tytułom rozdziałów i podrozdziałów nadać te same style akapitów we wszystkich dokumentach.

Patrz również:

[Główny dokument - Spis treści](#)

[Objaśnienie Głównego Dokumentu](#)

[Utworzenie Głównego Dokumentu](#)

[Przygotowanie do generacji spisu treści i indeksu](#)

[Wybór Opcji Spisu Treści i Indeksu](#)

[Tworzenie Spisu Treści lub Indeksu w Głównym dokumencie](#)

[Stosowanie spisu treści](#)

[Stosowanie indeksu](#)

[Tworzenie haseł indeksu w oddzielnym dokumencie](#)

[Generowanie indeksu](#)

Gdy jesteś gotów do utworzenia spisu treści lub indeksu dla Głównego Dokumentu, wybierz pożądaną opcję. Ami Pro nie ponumeruje stron dokumentów włączonych do Głównego Dokumentu w sposób ciągły, dopóki nie wydrukujesz głównego dokumentu lub nie utworzysz dla niego spisu treści, bądź indeksu.

Aby zmieniać opcje spisu treści lub indeksu:

1. Uaktywnij okno dokumentu Źródłowego.
2. Wybierz "Plik/Główny Dokument".
3. Wybierz przycisk "Opcje".
4. Jeżeli chcesz określić opcje generowania spisu treści Głównego Dokumentu, to wybierz "Opcje spisu treści".
5. Wpisz nazwę pliku, do którego chcesz wpisać wygenerowany spis treści. Ami Pro automatycznie dodaje rozszerzenie .SAM.
6. Jeżeli jest to konieczne, określ odcinek dostępu do tego pliku.
7. Wybierz Utwórz indeks.
8. Wprowadź nazwę pliku, w którym ma się znaleźć indeks.
9. Wprowadź napęd i katalog dla pliku indeksu.

Ami Pro automatycznie doda rozszerzenie .SAM do nazwy pliku.

Przed generowaniem spisu treści, musisz przypisać odpowiednio style akapitów tytułom rozdziałów i podrozdziałów, a następnie przypisać tym stylom poziomy spis treści. Musisz również określić hasła spisu treści.

10. Jeżeli generujesz indeks i chcesz rozdzielić każdą grupę haseł zaczynających się na tę samą literę, to wybierz "Wstaw separatory alfabetyczne".
11. Jeżeli generujesz spis treści i nie przypisacie poziomów spisu treści lub chcesz, aby numery stron były umieszczone z prawej strony, to wybierz "Opcje spisu treści".
Style akapitów wyświetlane w okienku Opcje spisu treści są stylami akapitów z dokumentu. Aby Ami Pro wygenerował poprawny spis treści style te muszą występować we wszystkich dokumentach dołączonych do dokumentu głównego.
12. Wybierz OK.
13. Wybierz OK.

Patrz również:

[Główny dokument - Spis treści](#)

[Using Table of Contents](#)

[Using Index](#)

[Specifying TOC Options](#)

[Objaśnienie Głównego Dokumentu](#)

[Utworzenie Głównego Dokumentu](#)

[Przygotowanie do generacji spisu treści i indeksu](#)

[Tworzenie Spisu Treści lub Indeksu w Głównym dokumencie](#)



Zanim rozpoczniesz tworzenie spisu treœci lub indeksu musisz okreœliæ ich odpowiednie opcje. Ponadto, zanim Ami Pro zacznie generowaæ indeks, musz¹ byæ utworzone w dokumentach has³a i odniesienia indeksu. Aby spis treœci lub indeks dla g³ównego dokumentu zosta³ poprawnie utworzony, kursor tekstowy musi znajdowaæ siê wewn¹trz dokumentu Ÿród³owego.

Aby utworzyæ spis treœci lub indeks w g³ównym dokumencie:

1. Uaktywnij okno dokumentu Ÿród³owego.
2. Wybierz z menu komendê "Narzêdzia/Utwórz Spis Treœci/Indeks".
Pojawia siê okno dialogowe "Utwórz Spis Treœci/Indeks" z wybranymi opcjami spisu treœci i indeksu.
3. Wybierz OK.
Ami Pro tworzy spis treœci lub/i indeks i kolejno numeruje strony dokumentów zawartych w G³ównym Dokumencie.

Patrz równie¿:

[G³ówny dokument - Spis treœci](#)

[Objaœnienie G³ównego Dokumentu](#)

[Utworzenie G³ównego Dokumentu](#)

[Przygotowanie do generacji spisu treœci i indeksu](#)

[Wybór Opcji Spisu Treœci i Indeksu](#)

[Generating an Index](#)

[Generating a Table of Contents](#)



Możesz wydrukować Główny Dokument, niezależnie od tego, czy utworzysz dla niego spis treści lub indeks. Gdy drukujesz Dokument Główny, Ami Pro ponumeruje w sposób ciągły strony i przypisy, zawarte w poszczególnych dokumentach.

Aby wydruk Głównego Dokumentu, zawiera poprawne numery stron i przypisów, kursor tekstowy musi znajdować się w obszarze dokumentu Źródłowego.

Aby wydrukować Główny Dokument:

1. Uczyń aktywnym okno dokumentu Źródłowego.
2. Wybierz z menu komendę "Plik/Drukuj".
3. Podaj pożądaną ilość egzemplarzy wydruku.
4. Wybierz "Wszystkie" jako pożądaną zakres stron.
5. Jeżeli chcesz podać opcje drukowania i zasobnika papieru, to wybierz "Opcje", podaj odpowiednie opcje i wybierz OK.
6. Wybierz OK.

Ami Pro wydrukuje każdy dokument, wchodzący w skład dokumentu głównego. Jeżeli dokumenty zawierają numery stron i przypisy, to program Ami Pro ponumeruje strony i przypisy w sposób ciągły, dla wszystkich dokumentów.

Jeżeli utworzysz spis treści dla głównego dokumentu, to Ami Pro wydrukuje spis treści przed dokumentami.

Patrz również:

[Główny dokument - Spis treści](#)

[Printing the Current Document](#)

[Objaśnienie Głównego Dokumentu](#)

[Utworzenie Głównego Dokumentu](#)

[Modyfikacja Głównego Dokumentu](#)

Jeżeli dokument został włączony do Głównego Dokumentu, to Ami Pro zapisze stosowną informację w formacie pliku. Nawet jeżeli skopiujesz lub przeniesiesz dokument, program Ami Pro w dalszym ciągu będzie traktował ten dokument jako część głównego dokumentu.

W czasie drukowania Głównego Dokumentu lub tworzenia spisu treści, bądź indeksu Głównego Dokumentu, Ami Pro numeruje strony i przypisy w sposób ciągły. Jeżeli potem poddasz edycji dokument wchodzący w skład Głównego Dokumentu, tak że numery stron zmienią się, bądź będziesz chciał wydrukować tylko ten dokument, ze stronami numerowanymi od 1, musisz poinformować o tym Ami Pro.

Aby zmieniać numerację w pojedynczym dokumencie:

1. Uczyń aktywnym okno, zawierające dokument, który ma być poddany edycji.
2. Wybierz z menu komendę "Plik/Główny Dokument".
Ami Pro wyświetli komunikat. Wybierz "Yes" (Tak).
3. Wykonaj pożądane zmiany lub zmień numery stron, bądź przypisów.
4. Wydrukuj dokument. Ami Pro stosuje określony przez siebie numerację.

Jeżeli chcesz powrócić do numeracji "Głównego Dokumentu", musisz go zaktualizować.

Patrz również:

[Główny dokument - Spis treści](#)

[Objaśnienie Głównego Dokumentu](#)

[Modyfikacja Głównego Dokumentu](#)

[Aktualizacja Głównego Dokumentu](#)

Jeżeli dołączasz lub usuwasz dokumenty z Głównego Dokumentu bądź poddajesz edycji jeden z plików, wchodzących w skład Głównego Dokumentu i w wyniku tego zmienia się liczna ilość stron lub numery stron podane w spisie treści lub indeksie, to główny dokument powinien zostać zaktualizowany.

Główny Dokument aktualizujesz w ten sam sposób, w jaki go utworzyłeś. A więc możesz:

- * Wygenerować spis treści Głównego Dokumentu.
- * Wygenerować indeks Głównego Dokumentu.
- * Wydrukować Główny Dokument.

Patrz również:

[Główny dokument - Spis treści](#)

[Objaśnienie Głównego Dokumentu](#)

[Utworzenie Głównego Dokumentu](#)

[Modyfikacja Głównego Dokumentu](#)

[Zmiana numeracji w dokumencie włączonym do dokumentu głównego](#)

[Przygotowanie do generacji spisu treści i indeksu](#)

[Tworzenie Spisu Treści lub Indeksu w Głównym dokumencie](#)

Stosowanie poczty

Wysyłanie lub odbieranie wiadomości wewnątrz Ami Pro, w przypadku, gdy na Twoim komputerze jest zainstalowany pakiet cc:Mail, pracujący w środowisku Windows, wersja 1.2 lub wyższy albo pakiet Lotus Notes wersja 2.1 lub wyższy.

Objaśnienie ³¹czników

Integracja informacji mi³dzy aplikacjami przy u¿yciu mechanizmów DDE (ang. Dynamic Data Exchange - dynamiczna wymiana danych) i OLE (ang. Object Linking & Embedding - ³¹czenie i wbudowywanie obiektu).

Tworzenie ³¹cznika do dokumentu Ami Pro

Tworzenie ³¹cznika DDE lub OLE do dokumentu Ami Pro.

Tworzenie ³¹cznika z Ami Pro do innej aplikacji

Tworzenie ³¹cznika DDE lub OLE z dokumentu Ami Pro do innej aplikacji Windows.

Stosowanie opcji po³¹czeñ

Stosowanie komendy "Opcje Po³¹czeñ" do wyœwietlania informacji o istniej¹cych po³¹czeniach i do aktualizacji, od³¹czania, deaktywacji, zmiany lub tworzenia wskazanych po³¹czeñ w dowolnym miejscu bie¿¹cego dokumentu Ami Pro.

Tworzenie makroprogramu stosuj¹cego DDE

Tworzenie makroprogramu potrafi¹cego komunikowaæ si³e z inn¹ aplikacj¹ Windows przez DDE

Stosowanie OLE

U¿ycie kilku aplikacji, pracuj¹cych w œrodowisku Windows, w celu utworzenia jednego dokumentu stosuj¹c w³asnoœæ OLE.

Wstawianie nowych obiektów

Tworzenie tekstu, rysunku lub arkusza w innej aplikacji Windows i wbudowywanie go w ramk³e dokumentu Ami Pro.

Zagnie¿d¿anie istniej¹cych obiektów OLE

Wstawianie istniej¹cego tekstu, rysunku lub arkusza z innej aplikacji Windows w ramk³e dokumentu Ami Pro.

Edycja obiektu OLE

Edycja, do³¹czonego lub wbudowanego, obiektu OLE.

Objaœnienie Opcji odtwarzania

Objaœnienie formatów w jakich Ami Pro mo¿e przyjmowaæ dane z pamieci podr³ecznej.

Stosowanie opcji odtwarzania

Stosowanie komendy "Edycja/Opcje Odtwarzania" do wybierania formatu odpowiedniego dla odtwarzanej przez Ciebie, informacji.



Jeżeli na Twoim komputerze jest zainstalowany pakiet cc:Mail, pracujący w środowisku Windows, wersja 1.2 lub wyższa albo pakiet Lotus Notes wersja 2.1 lub wyższy, to będziesz miał możliwość wysłania i odbierania wiadomości wewnątrz Ami Pro.

Ami Pro może dołączyć do wiadomości dokument albo zaznaczony tekst. Możesz także wysłać wiadomości nie dołączając dokumentu.

Ami Pro nie dołącza listy stylów do dokumentu załączanego do wiadomości. Jeżeli chcesz, aby dokument zachował pełną informację o formacie, to przed wybraniem "Plik/Wyślij komunikat", zapisz go najpierw pod inną nazwą z opcją "Przechowuj format razem z dokumentem".

Aby wysłać wiadomości:

1. Uaktywnij okno dokumentu, który chcesz dołączyć do wiadomości.
Jeżeli chcesz wysłać tylko część dokumentu, to wybierz odpowiedni fragment tekstu.
2. Wybierz "Plik/Wyślij Komunikat".
3. Jeżeli chcesz dołączyć bieżący dokument, to wybierz opcję "Dołącz". Jeżeli edytowałeś dokument od czasu ostatniego zapisu, to wybierz opcję "Zapisz i dołącz". Jeżeli wybrałeś fragment tekstu, to opcja "Dołącz" jest przydymiona.
4. Wybierz OK.

Ami Pro wyświetli ekran wysłania korespondencji aplikacji cc:Mail. Ami Pro wyświetla ekran wysłania korespondencji. Możesz teraz wpisać treść wiadomości, który chcesz wysłać. Jeżeli wybrałeś opcję "Dołącz", to dokument Ami Pro jest automatycznie dołączony do wiadomości. Jeżeli wybrałeś fragment tekstu, to jest on włączony w treść wiadomości.

Aby odebrać wiadomości:

Ami Pro może cię powiadomić o nadejściu korespondencji, jeżeli uruchomiony jest program obsługi korespondencji. Ami Pro sprawdza go co pięć minut. Jeżeli otrzymałeś korespondencję, komputer wydaje sygnał dźwiękowy, a Ami Pro wyświetla w pasku stanu symbol "Poczta" (Mail).

Jeżeli naciśniesz mysz na przycisku "Poczta", Ami Pro wyświetli na ekranie komputera aplikację odbierającą korespondencję i w ten sposób umożliwi ci jej kontrolę w dowolnej chwili.

Gdy Ami Pro po raz pierwszy sprawdza, czy nadeszła korespondencja, to program komunikacyjny może poprosić o podanie hasła. Podaj hasło i wybierz OK, by powrócić do dokumentu Ami Pro.

Patrz również:

[Integracja Ami Pro z innymi aplikacjami - Spis treści](#)

[Stosowanie paska stanu](#)

[Tworzenie, zapisywanie i wyświetlanie dokumentu- Spis treści](#)

[Eksport pliku tekstowego](#)

[Stosowanie opcji importowych ASCII](#)

[Stosowanie opcji eksportowych ASCII](#)

[Import pliku E-mail](#)

[Eksport pliku E-mail](#)

Łącznik (link) między dokumentem Ami Pro, a inną aplikacją przeznaczoną dla środowiska Windows pozwala wykorzystywać dane z pliku jednego programu do realizacji zadań w innym. W środowisku Microsoft Windows aplikacje mogą wspólnie wykorzystywać informacje poprzez mechanizmy DDE (Dynamic Data Exchange - Dynamiczna Wymiana Danych) oraz OLE (Object Linking & Embedding - Łączenie i Zagnieżdżanie Obiektów).

Nie wszystkie aplikacje wykorzystują mechanizmy DDE i OLE. Ami Pro wykorzystuje oba.

Stosowanie łączników pozwala automatycznie przenosić zmiany danych w jednej aplikacji do drugiej.

W każdym łączniku występuje klient (plik obsługiwany) i serwer (plik obsługujący). Gdy tworzysz łącznik do dokumentu Ami Pro, to dokument Ami Pro staje się klientem ponieważ wykorzystuje dane z innej aplikacji. Gdy tworzysz łącznik z dokumentu Ami Pro do innej aplikacji dla środowiska Windows, to dokument Ami Pro staje się serwerem, ponieważ dostarcza danych.

Serwerem i klientem mogą być dowolne pliki utworzone przez aplikacje przeznaczone dla środowiska Windows wykorzystujące mechanizmy DDE lub OLE.

Nie można tworzyć łączników pomiędzy plikami tej samej aplikacji.

Patrz również:

[Integracja Ami Pro z innymi aplikacjami - Spis treści](#)

[Tworzenie łącznika do dokumentu Ami Pro](#)

[Tworzenie łącznika z Ami Pro do innej aplikacji](#)

[Stosowanie opcji połączeń](#)

[Stosowanie opcji odtwarzania](#)

Gdy tworzysz ³cznik DDE do dokumentu Ami Pro, to dokument Ami Pro staje się plikiem obs³ugowanym (klientem).

Aby utworzyć ³cznik do Ami Pro:

1. Uruchom aplikację serwera i otwórz plik obs³uguj¹cy (serwer).
Dokument Ami Pro może być obs³ugiwany przez wiele serwerów. Jeżeli tak jest, to Ami Pro aktualizuje tylko dane uzyskiwane z po³cię z aktywnymi plikami (serwerami), chociaż utrzymuje po³czenia ze wszystkimi plikami.
2. Wybierz dane, które chcesz powi¹zać z dokumentem Ami Pro.
Na przykład, wybierz komórki z arkusza kalkulacyjnego lub wykres, który chcesz powi¹zać z dokumentem Ami Pro.
UWAGA Dokument z aplikacji serwera musi być nazwany. Nie może być bez tytu³u (Untitled)
3. Wybierz "Edycja/Zapamiętaj", aby skopiować dane do pamięci podręcznej środowiska Windows (Clipboard).
Pozostaw aplikację dział¹c¹. Możesz zminimalizować okno aplikacji do postaci ikony.
4. Uruchom Ami Pro i uaktywnij okno dokumentu, który chcesz wykorzystywać jako plik obs³ugiwany (klienta).
5. Umieść kursor w miejscu, w którym chcesz wprowadzić dane.
Jeżeli chcesz wprowadzić dane do ramki, to najpierw utwórz, określ wymiary i wybierz pust¹ ramkę. Jeżeli chcesz, by dane pojawiły się w tabeli, to umieść kursor w odpowiedniej komórce tabeli.
6. Wybierz "Edycja/Odtwórz i Po³cz".
Dane zostają wprowadzone do dokumentu Ami Pro. Jeżeli po³czenie jest aktywne, to gdy tylko nastąpi jakakolwiek zmiana w danych serwera natychmiast zostanie ona odzwierciedlona w dokumencie Ami Pro.

Jeżeli aplikacja zawierająca oryginalne dane obs³uguje Rich Text Format przez DDE, to Ami Pro utrzymuje format danych. Jeżeli aplikacja dostarcza dane obs³uguje OLE, a ty wstawiasz dane do ramki, to powstanie ³cznik OLE, a nie DDE.

Możesz wtedy nacisnąć podwójnie mysz na obiekcie OLE i wejść do aplikacji dostarczającej dane.

Jeżeli wstawiasz dane serwera do głównego tekstu dokumentu, to Ami Pro ujmuje je w niebieskie nawiasy kwadratowe. Niebieskie nawiasy są widoczne po wybraniu komendy "Podgląd/Parametry Wyświetlania" i wskazaniu opcji "Znaczniki".

Jeżeli wprowadzasz przez po³czenie grafikę, tak jak wykres, czy diagram, to Ami Pro skaluje ją tak, by pasowała do ramki i zachowuje proporcje. Jeżeli wybrana ramka już zawiera wykres po³czony przez DDE, to wykres ten jest zastępowany grafiką.

Patrz również:

[Integracja Ami Pro z innymi aplikacjami - Spis treści](#)

[Objaśnienie ³czników](#)

[Tworzenie ³cznika z Ami Pro do innej aplikacji](#)

[Stosowanie opcji po³cię](#)

[Edycja obiektu OLE](#)

Gdy tworzysz obiekt DDE z dokumentu Ami Pro, to dokument Ami Pro staje się plikiem obsługującym (serwerem).

Aby utworzyć obiekt od dokumentu Ami Pro:

1. Uaktywuj okno dokumentu Ami Pro, który chcesz wykorzystać jako serwer.
2. Wybierz tekst, dane z tabel lub grafikę, które chcesz wykorzystać jako dane serwera.
3. Wybierz "Edycja/Zapamiętaj", aby skopiować dane do pamięci podręcznej środowiska Windows (Clipboard).

Nie wycofuj Ami Pro. Jeżeli chcesz, możesz zmniejszyć okno Ami Pro do rozmiaru ikony.

4. Uruchom drugą aplikację i otwórz plik obsługiwany (klienta), do którego chcesz utworzyć połączenie.
5. Wybierz "Edycja/Odtwórz i Połącz".

Dane zostaną wstawione do obsługiwanego pliku.

Większość aplikacji wspierających mechanizm DDE wykorzystuje do utworzenia połączeń DDE komendę "Edit/Paste Link". Niektóre także korzystają z komendy "Edit/Paste".

Patrz również:

[Integracja Ami Pro z innymi aplikacjami - Spis treści](#)

[Objaśnienie obiektów](#)

[Tworzenie obiektu do dokumentu Ami Pro](#)

[Stosowanie opcji połączeń](#)

[Edycja obiektu OLE](#)

Przy pomocy "Opcji Po³¹czeñ" mo¿esz wyœwietliæ informacje o istniej¹cych po³¹czeniach oraz aktualizowaæ, od³¹czaæ, deaktywowaæ, zmieniaæ lub tworzyæ wybrane po³¹czenie w dowolnym miejscu danego dokumentu Ami Pro.

"Opcje Po³¹czeñ" dostêpne s¹ wtedy, je¿eli Twój dokument jest obs³ugiwany przez przynajmniej jedno istniej¹ce po³¹czenie DDE lub OLE.

Mo¿esz wybraæ Plik/Informacja o dokumencie, aby obejrzeñ bie¿¹ce ³¹czniki.

Aby utworzyæ lub zmodyfikowaæ ³¹cznik:

1. Wybierz "Edycja/Opcje Po³¹czeñ".

Mysz: Dwukrotnie naciœnij mysz na lewym i prawym niebieskim nawiasie kwadratowym, obejmuj¹cym ³¹cznik tekstowy.

Ami Pro wyœwietla niebieskie nawiasy kwadratowe, je¿eli wybra³eœ "Podgl¹d/Parametry Wyœwietlania" i opcjê "Znaczniki".

2. Wybierz odpowiednie po³¹czenie do modyfikacji. Jeœli w miejscu, w którym znajduje siê wskaŹnik, chcesz utworzyæ po³¹czenie, to wybierz "Utwórz Po³¹czenie" i przejdŹ do punktu 7.
Opcji "Utwórz Po³¹czenie" u¿ywaj wtedy, gdy nie kopiujesz danych do pamieci podrêcznej - Clipboard.
3. Je¿eli chcesz zaktualizowaæ dane uzyskiwane przez po³¹czenie, to wybierz "Zaktualizuj". Ami Pro aktualizuje dane uzyskuj¹c z serwera now¹ kopiê danych.
4. Je¿eli chcesz usun¹æ wybrane po³¹czenie, to wybierz "Od³¹cz".
Ami Pro przestaje aktualizowaæ dane uzyskiwane przez po³¹czenie i usuwa po³¹czenie. Zmiany dokonywane w pliku serwera nie znajduj¹ odzwierciedlenia w dokumencie Ami Pro.
Po u¿yciu opcji "Od³¹cz" nie mo¿esz aktualizowaæ po³¹czenia.
5. Je¿eli chcesz zdeaktywowaæ wybrane po³¹czenie, to wybierz "Deaktywuj".
Ami Pro przestaje aktualizowaæ dane uzyskiwane przez po³¹czenie, lecz nie usuwa po³¹czenia. Zmiany dokonywane w pliku serwera nie znajduj¹ odzwierciedlenia w dokumencie, dopóki ponownie nie zaktualizujesz po³¹czenia.
Gdy zdeaktywujesz po³¹czenie, to staje siê ono nieaktywne i wymaga mniej pamieci. Aby ponownie je uaktywniæ mo¿esz wybraæ opcjê "Zaktualizuj".
6. Je¿eli chcesz zmieniaæ serwera dla wybranego po³¹czenia, wybierz "Zmieñ Po³¹czenie".
7. Wpisz odpowiednie informacje do pól "Aplikacja", "Obiekt" i "Dane" po³¹czenia, które chcesz zmieniaæ lub utworzyæ.
Aplikacja
Nazwa serwera wystêpuj¹cego w po³¹czeniu. W przypadku DDE, jest to nazwa aplikacji i œcie¿ka dostêpu; w przypadku OLE jest to typ obiektu, utworzonego przez aplikacjê.
Mo¿esz zobaczyæ listê typów obiektów wybieraj¹c "Edycja/Wstaw", a nastêpnie opcjê "Nowy Obiekt".
Obiekt
W przypadku po³¹czenia DDE - napêd, katalog i nazwa pliku; w przypadku po³¹czenia OLE - nazwa obiektu.
Dane
Typ danej, taki jak wykres, obszar komórek lub nazwa obszaru arkusza kalkulacyjnego.
8. Wybierz OK, by powróciæ do okna dialogowego "Opcje Po³¹czeñ".
9. Wybierz OK, by powróciæ do dokumentu.

Patrz równie¿:

[Integracja Ami Pro z innymi aplikacjami - Spis treœci](#)

Objaczenie ³¹czników

Tworzenie ³¹cznika do dokumentu Ami Pro

Tworzenie ³¹cznika z Ami Pro do innej aplikacji

Możesz utworzyć makroprogram Ami Pro, która poprzez DDE będzie kontrolowała inną aplikację Windows. Najpierw określ jak inna aplikacja ma komunikować się z Ami Pro przez DDE. Następnie napisz makroprogram, który będzie wysyłał informacje do tej aplikacji i przyjmował informacje zwrócone.

Patrz również:

[Integracja Ami Pro z innymi aplikacjami - Spis treści](#)

[Objaśnienie makroprogramów](#)

[Rejestrowanie i wykonywanie podręcznego makroprogramu](#)

[Rejestrowanie makroprogramu](#)

[Objaśnienie symboli](#)

Mechanizm OLE (Object Linking and Embedding - Łączenie i Zagnieżdżanie Obiektów) pozwala wykorzystywać kilka pracujących w środowisku Windows aplikacji do utworzenia jednego dokumentu. OLE nie tylko przenosi dane z aplikacji serwera do aplikacji klienta, lecz także pozwala aplikacji klienta bezpośrednio uruchamiać aplikację serwera i edytować jej dane.

Nie wszystkie aplikacje przeznaczone dla środowiska Windows wspierają mechanizm OLE.

Gdy korzystasz z mechanizmu OLE, dane traktowane są jako obiekt, nazywany w dalszej części tekstu pomocą obiektem OLE. OLE oferuje dwa sposoby przesyłania obiektów:

- * Łączenie
- * Zagnieżdżanie

Patrz również:

[Integracja Ami Pro z innymi aplikacjami - Spis treści](#)

[Wstawianie nowych obiektów](#)

[Zagnieżdżanie istniejących obiektów OLE](#)

[Edycja obiektu OLE](#)

[Stosowanie opcji odtwarzania](#)

W dokument Ami Pro możesz zagnieździæ (wbudowaæ) nowy obiekt OLE.

Aby zagnieździæ w dokument Ami Pro nowy obiekt OLE

1. Uaktywnij okno dokumentu, w którym chcesz zagnieździæ obiekt OLE.
2. Utwórz, okreœl wymiary i wybierz pust¹ ramkê.
Możesz pozwoliæ Ami Pro utworzyæ ramkê z wykorzystaniem aktualnych parametrów okreœlonych w oknie dialogowym "Typografia Ramki".
3. Wybierz "Edycja/Wstaw".
4. Wybierz "Nowy Obiekt".
5. Wybierz odpowiedni¹ aplikacjê z listy "Typ obiektu".
6. Wybierz OK.
Wybrana przez ciebie aplikacja jest ³adowana do wybranej ramki.
7. Utwórz potrzebny ci obiekt.
8. Wybierz "File/Update", by wyjœæ z serwera i zaktualizowaæ dokument Ami Pro.
Ami Pro odzyskuje kontrolê i wyœwietla w wybranej ramce obiekt, który utworzy³eœ.

Patrz równie¿:

[Integracja Ami Pro z innymi aplikacjami - Spis treœci](#)

[Stosowanie OLE](#)

[Zagnieździænie istniej¹cych obiektów OLE](#)

[Tworzenie ramki mysz¹](#)

[Edycja obiektu OLE](#)

[Stosowanie opcji odtwarzania](#)

W Ami Pro możesz zagnieŹdziæ istniej¹cy obiekt OLE.

Aby zagnieŹdziæ w dokumencie Ami Pro istniej¹cy obiekt OLE

1. Uruchom aplikacjê serwera i wywo³aj obiekt, który chcesz zagnieŹdziæ.
2. Wybierz czêœci sk³adowe obiektu, który chcesz zagnieŹdziæ.
3. Wybierz "Edit/Copy", aby skopiowaæ obiekt do pamieci podrêcznej œrodowiska Windows (Clipboard).
4. Uruchom Ami Pro i uaktywnij okno dokumentu, w którym chcesz zagnieŹdziæ obiekt OLE.
5. Utwórz, okreœl wymiary i wybierz pust¹ ramkê.
Możesz pozwoliæ Ami Pro utworzyæ ramkê, z wykorzystaniem aktualnych parametrów okreœlonych w oknie dialogowym "Typografia Ramki".
6. Wybierz "Edycja/Odtwórz".
Ami Pro wyœwietla reprezentacjê zagnieŹdzonego obiektu. Teraz możesz zamkn¹æ aplikacjê serwera.

Patrz równieŹ:

[Integracja Ami Pro z innymi aplikacjami - Spis treœci](#)

[Stosowanie OLE](#)

[Wstawianie nowych obiektów](#)

[Tworzenie ramki mysz¹](#)

[Stosowanie opcji odtwarzania](#)

[Edycja obiektu OLE](#)

Po³¹czony lub zagnie¿d¿ony obiekt OLE mo¿esz edytowaæ.

Aby dokonaæ edycji obiektu OLE

1. Naciœnij dwukrotnie mysz, gdy wskaŹnik znajduje siê wewn¹trz ramki, zawieraj¹cej obiekt, aby odwo³aæ siê do aplikacji, obs³uguj¹cej plik Źród³owy obiektu.

Klawiatura: Wybierz ramkê i naciœnij klawisz **ENTER**.

Ami Pro uruchamia zagnie¿d¿on¹ aplikacjê i wprowadza do niej dane, które chcesz edytowaæ.

2. Dokonaj odpowiednich zmian.
3. Wybierz "File/Update", by zapisaæ zmiany, wyjœæ z aplikacji serwera i powróciæ do pliku obs³ugiwanego.

Je¿eli edytujesz obiekt Ami Pro wstawiony do innej aplikacji, to dostêpna w menu Ami Pro komenda "Plik/Zapisz" zmienia siê na "Plik/Zaktualizuj", a komenda "Plik/WyjdŹ z Ami Pro" - na "Plik/Powróæ z Ami Pro". Wybieraj¹c "Plik/Zaktualizuj" zapisujesz zmiany, a wybieraj¹c "Plik/Powróæ z AmiPro" wychodzisz z Ami Pro i powracasz do pliku obs³ugiwanego.

Patrz równie¿:

[Integracja Ami Pro z innymi aplikacjami - Spis treœci](#)

[Stosowanie OLE](#)

[Wstawianie nowych obiektów](#)

[Zagnie¿d¿anie istniej¹cych obiektów OLE](#)

Gdy jakaś aplikacja w środowisku Windows ma dzielić informacje z inną aplikacją, to umieszcza je w pamięci podręcznej środowiska Windows (Clipboard) wraz z wykazem formatów, w których może udostępnić informacje. Najpowszechniejsze formaty to: Windows Metafile (Picture), Windows Bitmap (Bitmap), DIB, Rich Text Format, Text, DDE Link, OLE Link, i OLE Embed.

Gdy wybierasz "Edycja/Odtwórz", wówczas Ami Pro automatycznie wybiera najlepszy dostępny format bazując na lokalizacji miejsca, w którym chcesz odtworzyć informacje.

Jeżeli wskażesz format graficzny i jeżeli, przed wybraniem komendy "Edycja/Odtwórz", nie utworzyłeś ramki, to Ami Pro automatycznie tworzy ramkę z opcją "Połączenie z tekstem" (w oknie dialogowym "Typografia Ramki").

Niekiedy Ami Pro może wybierać format inny, niż sobie życzysz. Na przykład Ami Pro zawsze, gdy tylko jest to możliwe, wybiera zagnieżdżenie OLE, lecz ty możesz chcieć odtwarzać tekst - w takiej sytuacji możesz wykorzystać "Edycja/Opcje Odtwarzania", by wybrać żądany format.

Patrz również:

[Integracja Ami Pro z innymi aplikacjami - Spis treści](#)
[Stosowanie opcji odtwarzania](#)

Musisz użyć Opcji odtwarzania do zagnieżdżenia obiektu OLE w dokumencie Ami Pro. Możesz również stosować Opcje odtwarzania do wybrania formatu w jakim chcesz odtworzyć dane.

Aby użyć komendy "Opcje Odtwarzania":

1. Uruchom aplikację serwera i otwórz plik obsługujący (serwera).
2. Wybierz dane, które chcesz skopiować, połączyć lub zagnieździć.
3. Wybierz "Edycja/Zapamiętaj", aby skopiować dane do pamięci podręcznej środowiska Windows (Clipboard).
4. Uruchom Ami Pro i uaktywnij okno dokumentu Ami Pro, który chcesz wykorzystywać jako plik obsługiwany (klienta).
5. Umieść kursor w miejscu, w którym chcesz wprowadzić dane lub obiekt.
6. Wybierz "Edycja/Opcje Odtwarzania".
7. Wybierz odpowiedni format. Wśród dostępnych formatów są:

Windows Metafile

Rysunki dają się dobrze skalować, lecz nie zawsze zachowane jest formatowanie tekstu.

Windows Bitmap i DIB

Formaty Bitmap i DIB oferują dokładne reprezentacje grafik, lecz grafiki nie dają się dobrze skalować.

Rich Text Format

Format tekstowy zachowujący informacje formatujące i atrybuty, takie jak wyrównywanie tekstu względem środka czy pogrubienie znaków.

Dane zapisane w formacie Rich Text Format są odtwarzane szczegółowo, choć powoli.

Text

Format tekstowy zachowujący tylko znaki, bez atrybutów.

DDE Link

Informacja o łączniku DDE.

OLE Link

Informacja o łączniku OLE.

OLE Embed

Informacja o zagnieżdżeniu obiektu OLE wraz z danymi obiektu zapisanymi w rodzimym formacie aplikacji.

8. Wybierz OK.

Ami Pro odtwarza dane lub obiekt w wybranym przez Ciebie formacie.

Patrz również:

[Integracja Ami Pro z innymi aplikacjami - Spis treści](#)

[Objaśnienie łączników](#)

[Stosowanie OLE](#)

[Objaśnienie Opcji odtwarzania](#)

Objaśnienie hierarchicznego trybu wyświetlania dokumentu

Korzystanie z trybu hierarchicznego przy podglądzie i organizacji zawartości dokumentu.

Przypisywanie poziomów hierarchii

Przypisanie każdemu stylowi akapitu, w bieżącym dokumencie, odpowiedniego poziomu w hierarchii.

Dostęp do hierarchicznego trybu wyświetlania dokumentu

Użycie komendy "Tryb Hierarchiczny" do określania tekstu, który powinien być wyświetlany i do wyświetlania poziomu w hierarchii i ikon.

Stosowanie poziomów hierarchii i ikon

Korzystanie z poziomów hierarchii do ogólnego określenia (dla całego dokumentu), które akapity powinny być wyświetlane, a które powinny zostać ukryte. Używanie ikon, dotyczących hierarchicznego trybu wyświetlania dokumentu, do zmiany poziomu akapitu w hierarchii (przypisanie danemu akapitowi wyższego lub niższego poziomu), a tym samym przypisanie do tych akapitów innych stylów. Ponadto używanie tych ikon do przenoszenia akapitu w górę lub w dół dokumentu i do rozwijania lub zwijania gałęzi hierarchii.

Stosowanie przycisków trybu hierarchicznego

Korzystanie z przycisków w trybie hierarchicznym do określania, czy akapit posiada akapity podrzędne, czy nie i czy te akapity mają być wyświetlane.

Globalne rozwijanie i zwijanie gałęzi

Rozwijanie i zwijanie gałęzi akapitów podrzędnych globalnie.

Lokalne rozwijanie i zwijanie gałęzi

Rozwijanie i zwijanie gałęzi akapitów podrzędnych lokalnie.

Przesuwanie zaznaczonych akapitów w trybie hierarchicznym

Przesuwanie jednego lub więcej akapitów tekstu w inne miejsce dokumentu.

Zmiana poziomu hierarchii

Przenoszenie jednego lub więcej akapitów na wyższy lub niższy poziom w hierarchii, z lub bez akapitów podrzędnych.

Usuwanie tekstu w trybie hierarchicznym

Usuwanie zaznaczonego akapitu lub zaznaczonego akapitu wraz z jego gałęzią akapitów podrzędnych.

Wyświetlanie tekstu w trybie hierarchicznym

Używanie krojów, stopnia, kolorów i atrybutów podanych w stylu akapitu w liście stylów ~OUTLINE.STY dostarczonej z Ami Pro zamiast własnej listy stylów.

Drukowanie w trybie hierarchicznym

Drukowanie dokumentu w takiej postaci, w jakiej pojawia się na ekranie, bez akapitów podrzędnych, które są ukryte.

Objaśnienie numeracji poziomów akapitów

Ustanowienie schematu numeracji poziomów tekstu (hierarchii), składającego się z maksymalnie 9 poziomów, poprzez zmianę stylów odpowiednich akapitów.

Stosowanie szybkiej numeracji

Stosuj szybki sposób numeracji, jeśli chcesz, aby Ami Pro automatycznie przypisał sposób numerowania i interpunkcję do hierarchicznych stylów akapitów.

Tworzenie schematu numeracji

Utworzenie twojego własnego schematu numeracji i podanie sposobu numerowania (litery, liczby, interpunkcja).

Zmiana schematu numeracji

Modyfikacja schematu numeracji poprzez ręczną zmianę separatora numeru i opcji zerowania numeracji dla jednego lub kilku stylów akapitów, poprzez zmianę poziomu w hierarchii stylu (stylów) akapitu, bądź przez przywrócenie domyślnych wartości parametrów.

Tryb hierarchiczny daje wygodny sposób organizowania i przeglądania zawartości dokumentu. Ami Pro ma 9 poziomów hierarchii tekstu opartych na stylach akapitów. Każdy styl akapitu ma przypisany mu poziom. Możesz zmieniać te poziomy zgodnie z potrzebami.

Ponieważ tryb hierarchiczny jest w całości oparty na stylach akapitów, powinieneś poznać ich działanie.

Kiedy przejdziesz do trybu hierarchicznego, u góry ekranu ukazać się odpowiednie przyciski. Przy użyciu komend rozwijania i zwijania, możesz oglądać cały dokument lub tylko część zawierającą akapity o odpowiednim poziomie hierarchii. Możesz w ten sposób szybko przenosić lub usuwać duże fragmenty tekstu. W dodatku, możesz podnosić lub obniżać poziom tekstu, zmieniać style akapitów przypisane do tekstu.

Możesz określić, jak ma być wyświetlany tekst w trybie hierarchicznym. Możesz wybrać krój czcionki, wielkość czcionki, atrybuty i numerację, określonych w stylach akapitów aktualnie redagowanego dokumentu, lub też wybrać krój czcionki, wielkość czcionki, atrybuty i numerację, określonych w liście stylów zawartej w pliku ~OUTLINE.STY, dostarczanym razem z Ami Pro.

Patrz również:

[Tryb hierarchiczny i numeracja akapitów - Spis treści](#)

[Objaśnienie stylów akapitów](#)

[Przypisywanie poziomów hierarchii](#)

[Dostęp do hierarchicznego trybu wyświetlania dokumentu](#)

[Stosowanie poziomów hierarchii i ikon](#)

Poziomy hierarchii s¹ pamiętane w dokumencie jako częścæ efektów specjalnych stylu akapitu. Zanim przejdziesz do hierarchicznego trybu wyœwietlania dokumentu, powinieneœ ka¿demu stylowi akapitu, dostêpnemu dla danego dokumentu, przypisaæ odpowiedni poziom w hierarchii. W ten sposób, kiedy wywo³asz hierarchiczny tryb wyœwietlania, Ami Pro automatycznie wyœwietla wszystkie akapity na odpowiednich poziomach.

Ami Pro ustawia poziomy hierarchii w kolejnoœci od poziomu 1, który reprezentuje najwy¿szy poziom (najwa¿niejsze tytu³y w dokumencie), do poziomu 9, który reprezentuje najni¿szy poziom (najni¿sze podtytu³y w dokumencie). Ami Pro posiada równie¿ poziom tzw. bez poziomu, u¿ywany w g³ównym tekœcie dokumentu, takim jak np. Body Text.

Aby stylowi akapitu przypisaæ poziom w hierarchii:

1. Wybierz "Styl/Hierarchia Stylów".

Ami Pro wyœwietla numery poziomów u góry okna "Hierarchia Stylów". Ka¿dy styl akapitu dostêpny w dokumencie automatycznie pojawia siê pod numerem, który jest aktualnie ustawiony w stylu akapitu lub te¿ pod poziomem "bez poziomu".

2. Zaznacz styl akapitu któremu chcesz nadaæ inny poziom hierarchii.
3. Wybieraj przycisk "Wy¿szy" albo "Ni¿szy", dopóki zaznaczony styl nie przyjmie wymaganego poziomu hierarchii.

Mysz: Poci¹gnij zaznaczony styl akapitu, w lewo lub w prawo, a¿ pojawi siê pod po¿¹danym poziomem hierarchii.

Wy¿szy

Nadaje wy¿szy poziom wybranemu stylowi akapitu.

Ni¿szy

Nadaje ni¿szy poziom wybranemu stylowi akapitu.

W miarê podnoszenia lub opuszczania poziomu stylu akapitu Ami Pro podœwietla odpowiednie numery poziomów znajduj¹ce siê u góry okna.

Dla osi¹gniêcia lepszych rezultatów, nadawaj ró¿ne poziomy, ró¿nym stylom akapitów. Kiedy wchodzisz do trybu hierarchicznego, Ami Pro wybiera dla ka¿dego z poziomów, ostatni styl akapitu dla danego poziomu i automatycznie nadaje ten styl akapitom po podwy¿szeniu lub obni¿eniu poziomu. Je¿eli pod ka¿dym poziomem umieœcisz tylko jeden styl akapitu, bêdzie Ci ³atwiej kontrolowaæ hierarchiê stylów.

Kiedy podnosisz lub obni¿asz poziom akapitu, jednoczeœnie zmieniasz jego styl. Zmiany te maj¹ wp³yw tylko na aktualnie redagowany dokument, chyba ¿e zapiszesz je do listy stylów zwi¹zanej z dokumentem.

4. Powtórz kroki 2 - 3 dla ka¿dego stylu akapitu.
5. Wybierz OK, aby wróciæ do dokumentu.

Dzia³anie poziomów hierarchii, które nada³eœ stylom akapitów, widoczne jest tylko przy pracy w trybie hierarchicznym.

Patrz równie¿:

[Tryb hierarchiczny i numeracja akapitów - Spis treœci](#)

[Zapisywanie dokumentu jako listy stylów](#)

[Objaœnienie numeracji poziomów akapitów](#)

[Objaœnienie hierarchicznego trybu wyœwietlania dokumentu](#)

[Dostêp do hierarchicznego trybu wyœwietlania dokumentu](#)

[Stosowanie poziomów hierarchii i ikon](#)

[Stosowanie przycisków trybu hierarchicznego](#)

[Globalne rozwijanie i zwijanie ga³êzi](#)

Lokalne rozwijanie i zwijanie ga³êzi
Zmiana poziomu hierarchii



Aby wejść do trybu hierarchicznego, wybierz "Podgląd/Tryb Hierarchiczny".

Po przejściu do hierarchicznego trybu wyświetlania dokumentu, wzdłuż górnej krawędzi ekranu zostaną wyświetlone poziomy hierarchii i ikony.

Ami Pro może również wyświetlać przyciski hierarchii po lewej stronie każdego akapitu. Możesz zobaczyć te przyciski, jeżeli wybierzesz "Podgląd/Parametry Wyświetlania" i zaznaczysz opcję "Przyciski w trybie hierarchicznym".

W trybie hierarchicznym, tabele i tekst lub obrazy umieszczone w ramach zakotwiczonych w tekście (pozycja w oknie "Typografia Ramki" została ustawiona na "Pływa z tekstem") widoczne są w odpowiednich miejscach dokumentu. Tekst lub obrazy w innych ramach nie są w ogóle wyświetlane. Możesz dokonywać edycji zawartości ramki w trybie hierarchicznym, ale nie możesz tworzyć, ciąć, kopiować lub przenosić ramki.

Patrz również:

[Tryb hierarchiczny i numeracja akapitów - Spis treści](#)

[Objaśnienie hierarchicznego trybu wyświetlania dokumentu](#)

[Stosowanie poziomów hierarchii i ikon](#)

[Stosowanie przycisków trybu hierarchicznego](#)

[Zmiana poziomu hierarchii](#)

[Wyświetlanie tekstu w trybie hierarchicznym](#)



Ikony poziomów hierarchii pozwalają ustawić globalnie dla całego dokumentu, które akapity mają być widoczne, a które nie. Ikony te wskazują również, jakie poziomy hierarchii są przypisane do akapitów.

Aby używać ikony poziomu hierarchii:

Naciśnij mysz na wybranej ikonie poziomu hierarchii, aby wyświetlić wszystkie akapity przypisane do tego poziomu lub wyższego.

Aby używać ikony zmiany hierarchii:

1. Wybierz akapit lub umieść w nim kursor.
2. Naciśnij mysz na wybranej ikonie zmiany hierarchii.

Część komend dostępnych pod postacią ikon jest też dostępna w menu "Hierarchia".

Poziom hierarchii

Wyświetla tekst używający stylów o poziomie równym temu który wybrałeś oraz tekst używający stylów o wyższym poziomie hierarchii.

Gwiazdka

Wyświetla cały tekst, łącznie z akapitami o poziomie "bez poziomu".

Podnieś poziom

Nadaje wybranemu akapitowi styl o poziomie wyższym o jeden stopień.

Obniż poziom

Nadaje wybranemu akapitowi styl o poziomie niższym o jeden stopień.

Przenieś w górę

Przenosi zaznaczony tekst przed poprzedzający go akapit.

Przenieś w dół

Przenosi zaznaczony tekst za następujący po nim akapit.

Mający plus

Wyświetla o jeden poziom więcej akapitów podporządkowanych akapitowi, w którym umieszczony jest kursor.

Mający minus

Wyświetla o jeden poziom mniej akapitów podporządkowanych akapitowi, w którym umieszczony jest kursor.

Duży plus

Wyświetla wszystkie akapity podporządkowane akapitowi, w którym umieszczony jest kursor tekstowy. Wyświetla cały tekst.

Duży minus

Nie wyświetla żadnego akapitu podporządkowanego akapitowi, w którym umieszczony jest kursor tekstowy. Ukrywa cały tekst.

Patrz również:

[Tryb hierarchiczny i numeracja akapitów - Spis treści](#)

[Objaśnienie hierarchicznego trybu wyświetlania dokumentu](#)

[Przypisywanie poziomów hierarchii](#)

[Dostęp do hierarchicznego trybu wyświetlania dokumentu](#)

[Stosowanie przycisków trybu hierarchicznego](#)

[Globalne rozwijanie i zwijanie gałęzi](#)

[Lokalne rozwijanie i zwijanie gałęzi](#)

[Przesuwanie zaznaczonych akapitów w trybie hierarchicznym](#)

[Zmiana poziomu hierarchii](#)

[Usuwanie tekstu w trybie hierarchicznym](#)



Przyciski hierarchii s¹ to ma³e trójwymiarowe przyciski wyœwietlane po lewej stronie ka³dego akapitu tekstu. Wskazuj¹ one czy dany akapit ma akapity podporz¹dkowane i czy s¹ one ukryte.

Przyciski trybu hierarchicznego mog¹ byæ wyœwietlane lub ukryte.

Aby wyœwietliæ przyciski trybu hierarchicznego

1. Wybierz "Podgl¹d/Parametry Wyœwietlania".
2. Zaznacz opcjê "Przyciski w trybie hierarchicznym".
3. Wybierz OK.

Ami Pro wyœwietla teraz przyciski hierarchii.

Przycisk plus

Wskazuje, ζ e akapit u ζ ywa stylu o poziomie hierarchii miêdzy 1 a 9, i ζ e akapit ten ma ga³¹Y akapitów podporz¹dkowanych.

Mysz: Nacienij dwukrotnie mysz na przycisku, aby wyœwietliæ lub ukryæ tekst podporz¹dkowany.

Przycisk minus

Wskazuje, ζ e akapit u ζ ywa stylu o poziomie hierarchii miêdzy 1 a 9, i ζ e akapit ten nie ma ga³êzi akapitów podporz¹dkowanych.

Wype³niony przycisk plus

Wskazuje, ζ e akapit u ζ ywa stylu o poziomie hierarchii miêdzy 1 a 9, i ζ e akapit ten ma ga³¹Y akapitów podporz¹dkowanych, która jest w danej chwili ukryta.

Przycisk pusty

Wskazuje, ζ e akapit u ζ ywa stylu hierarchii o poziomie ustawionym na "bez poziomu".

Ami Pro automatycznie wyœwietla akapit w po³owie odleg³oœci miêdzy przyciskami poziomów, aby wskazaæ ζ e akapit ten u ζ ywa stylu hierarchii o poziomie ustawionym na "bez poziomu".

Aby u ζ yæ przycisku Plus:

Jeceli masz mysz, to mo ζ esz u ζ ywaæ przycisku Plus do wyœwietlania b¹d³Y ukrywania akapitów lub do przenoszenia akapitów w inne miejsce lub na inny poziom.

1. Nacienij dwukrotnie mysz na przycisku Plus, wyœwietliæ lub ukryæ ga³¹Y tekstu
2. Nacienij przycisk Plus i ci¹gnij go mysz¹ w nowe miejsce, aby umieœciæ akapit w innym miejscu b¹d³Y na innym poziomie.

Patrz równie ζ :

[Tryb hierarchiczny i numeracja akapitów - Spis treœci](#)

[Objaœnienie hierarchicznego trybu wyœwietlania dokumentu](#)

[Przypisywanie poziomów hierarchii](#)

[Stosowanie poziomów hierarchii i ikon](#)

[Globalne rozwijanie i zwijanie ga³êzi](#)

[Lokalne rozwijanie i zwijanie ga³êzi](#)

[Przesuwanie zaznaczonych akapitów w trybie hierarchicznym](#)

[Zmiana poziomu hierarchii](#)

[Usuwanie tekstu w trybie hierarchicznym](#)

[Wyœwietlanie tekstu w trybie hierarchicznym](#)

Jeżeli chcesz globalnie zmieniać dla całego dokumentu ilość tekstu wyświetlanego w trybie hierarchicznym, użyj przycisków poziomu hierarchii.

Aby rozwinąć lub zwinąć tekst globalnie:

1. Jeżeli chcesz wyświetlić tylko tekst o poziomie hierarchii 1, naciśnij mysz na przycisku poziomu 1.

Klawiatura: Wciśnij **ALT+1**.

Ami Pro automatycznie ukrywa wszystkie akapity o poziomach hierarchii od 2 do 9 oraz "bez poziomu".

2. Jeżeli chcesz dodatkowo wyświetlić tekst o poziomie hierarchii między 2 a 9, naciśnij mysz na odpowiednim przycisku poziomu.

Klawiatura: Wciśnij **ALT+numer** (odpowiedniego poziomu hierarchii).

3. Jeżeli chcesz wyświetlić cały tekst, łącznie z akapitami o stylach bez poziomu, naciśnij mysz na przycisku z gwiazdką.

Klawiatura: Wciśnij **ALT+0**.

Patrz również:

[Tryb hierarchiczny i numeracja akapitów - Spis treści](#)

[Objaśnienie hierarchicznego trybu wyświetlania dokumentu](#)

[Lokalne rozwijanie i zwijanie gałęzi](#)

[Zmiana poziomu hierarchii](#)

[Wyświetlanie tekstu w trybie hierarchicznym](#)

Jeżeli chcesz rozwinąć lub zwinąć wyświetlanie gałęzi wybranego akapitu, możesz użyć menu "Hierarchia", lub przycisków komend hierarchicznych, albo przycisku plus znajdującemu się obok akapitu.

Aby rozwinąć lub zwinąć tekst lokalnie:

1. W trybie hierarchicznym, umieść kursor w akapicie, w którym chcesz wyświetlić lub ukryć gałęzi akapitów podporządkowanych.
2. Jeżeli chcesz w całości wyświetlić gałęzi akapitów podporządkowanych, wybierz komendę "Hierarchia/Rozwiń".

Mysz: Naciśnij mysz na przycisku z dużym plusem lub naciśnij ją dwukrotnie na wypiętym przycisku w postaci plusa po lewej stronie akapitu.

Klawiatura: Wciśnij **ALT+PgDn**.

3. Jeżeli chcesz wyświetlić o jeden poziom hierarchii więcej w aktualnej gałęzi, naciśnij mysz na przycisku z małym plusem.
4. Jeżeli chcesz zwinąć całą gałęzi akapitu, wybierz komendę "Hierarchia/Zwiń".

Mysz: Naciśnij mysz na przycisku z dużym minusem, lub naciśnij ją dwukrotnie na przycisku z plusem po lewej stronie akapitu.

Klawiatura: Wciśnij **ALT+PgUp**.

5. Jeżeli chcesz wyświetlać o jeden poziom hierarchii mniej w bieżącej gałęzi, naciśnij mysz na przycisku z małym minusem.

Patrz również:

[Tryb hierarchiczny i numeracja akapitów - Spis treści](#)

[Objaśnienie hierarchicznego trybu wyświetlania dokumentu](#)

[Globalne rozwijanie i zwijanie gałęzi](#)

[Zmiana poziomu hierarchii](#)

W trybie hierarchicznym możesz szybko przenosić jeden lub więcej akapitów w inne miejsce w dokumencie.

Kiedy przenosisz tekst, nie zmieniasz stylów akapitów do niego przypisanych.

Aby przesunąć zaznaczone akapity

1. Umieść kursor w akapicie, który chcesz przenieść.

Jeżeli chcesz przenieść więcej akapitów, zaznacz wymagane akapity.

2. Jeżeli chcesz przenieść tekst przed akapit go poprzedzający, wybierz komendę "Hierarchia/Przenieść W Górę".

Akapit wraz z całością akapitów podrzędnych temu akapitowi możesz przesunąć, wybierając "Hierarchia/Zwiń", wskazując całość akapit, ściennie ze znakiem końca akapitu i wciskając **ALT + STRZAŁKA W GÓRĘ**.

Mysz: Naciśnij mysz na przycisku komendy "Przenieść W Górę".

Klawiatura: Wciśnij **ALT+STRZAŁKA W GÓRĘ**.

3. Jeżeli chcesz przenieść tekst za akapit po nim następujący, wybierz komendę "Hierarchia/Przenieść W Dół".

Mysz: Naciśnij mysz na przycisku komendy "Przenieść W Dół".

Klawiatura: Wciśnij **ALT+STRZAŁKA W DÓŁ**.

4. Jeżeli chcesz jednocześnie przenieść akapit i jego gałąź, naciśnij mysz na przycisku z plusem po lewej stronie akapitu, aby go zaznaczyć, a następnie pociśnij przycisk do wymaganego miejsca w dokumencie.

W trakcie ciśnięcia przycisku, Ami Pro wyświetla poziomą linię wskazującą. Na podstawie tej linii możesz dokładnie określić, w które miejsce ma być wstawiona przenoszona gałąź.

Patrz również:

[Tryb hierarchiczny i numeracja akapitów - Spis treści](#)

[Objaśnienie hierarchicznego trybu wyświetlania dokumentu](#)

[Zmiana poziomu hierarchii](#)

[Usuwanie tekstu w trybie hierarchicznym](#)

W trakcie edycji może się okazać, że potrzebujesz przeorganizować tekst tak, aby pewne akapity ukazywały się na innych poziomach hierarchii. W trybie hierarchicznym, możesz podnosić lub obniżać poziom hierarchii jednego lub więcej akapitów wraz z ich podporządkowanym tekstem lub bez niego.

Aby zmieniać poziom akapitu w hierarchii dokumentu:

1. W trybie hierarchicznym umieść kursor w tym akapicie, który chcesz przenieść na inny poziom hierarchii.
Jeżeli chcesz przenieść kilka akapitów, to je zaznacz.
2. Jeżeli chcesz przenieść akapit na wyższy poziom hierarchii, wybieraj komendę "Hierarchia/Wyższy Poziom", dopóki tekst nie znajdzie się na wymaganym poziomie.

Mysz: Naciśnij mysz na przycisku podnoszenia poziomu.

Klawiatura: Wciśnij **ALT + STRZAŁKA W LEWO**.

Ami Pro przypisuje tekstowi wyższy poziom hierarchii.

Jeżeli podnosisz poziom akapitu, który miał ustawiony poziom na "bez poziomu", to tekst przenoszony jest na najbliższy wyższy poziom hierarchii.

3. Jeżeli chcesz przenieść akapit na niższy poziom hierarchii, wybieraj komendę "Hierarchia/Niższy Poziom", aż tekst znajdzie się na wymaganym poziomie.

Mysz: Naciśnij mysz na przycisku komendy obniżania poziomu.

Klawiatura: Wciśnij **ALT + STRZAŁKA W PRAWO**.

Ami Pro przypisuje tekstowi niższy poziom hierarchii.

Jeżeli obniżasz poziom tekstu, który miał ustawiony poziom na "bez poziomu", to tekst jest przenoszony na poziom o jeden niższy od najniższego poziomu hierarchii występującego w tym dokumencie.

4. Jeżeli chcesz jednocześnie przenieść akapit i jego gałęzi akapitów podporządkowanych, naciśnij mysz na przycisku w postaci plusa po lewej stronie akapitu, aby go zaznaczyć, a następnie pociśnij przycisk do wymaganego miejsca w dokumencie.

W trakcie ciśnięcia przycisku, Ami Pro wyświetla pionową linię wskazującą. Na podstawie tej linii możesz określać poziom hierarchii, na który zostanie przeniesiony tekst.

Kiedy podnosisz lub obniżasz poziom tekstu, Ami Pro automatycznie przypisuje tekstowi styl związany z danym poziomem hierarchii. Jeżeli dany poziom hierarchii nie ma związanego z nim stylu akapitu, Ami Pro tworzy styl akapitu o takich samych właściwościach, jak styl przenoszonego tekstu i o nazwie Outline#, gdzie znak # oznacza numer poziomu hierarchii. Na przykład, jeżeli przenosisz tekst z poziomu hierarchii 4 na poziom 5, i poziom 5 nie ma związanego z nim stylu akapitu, Ami Pro tworzy styl akapitu o nazwie Outline5.

Jeżeli jest kilka stylów akapitów o takim samym poziomie hierarchii, Ami Pro wybiera jeden z nich i automatycznie nadaje go tekstowi, który otrzymuje ten poziom hierarchii w wyniku podniesienia lub obniżenia poziomu. Jeżeli Ami Pro nie wybierze wymaganego stylu akapitu, możesz podać wymagany styl dla tego poziomu w oknie dialogowym "Hierarchia Stylów", lub przypisać akapitowi wymagany styl przy użyciu przycisków z paska stanu lub okna dialogowego komendy "Modyfikuj Styl".

Patrz również:

[Tryb hierarchiczny i numeracja akapitów - Spis treści](#)

[Przypisywanie poziomów hierarchii](#)

[Przypisywanie stylów akapitów](#)

[Objaśnienie hierarchicznego trybu wyświetlania dokumentu](#)

[Stosowanie poziomów hierarchii i ikon](#)

[Stosowanie przycisków trybu hierarchicznego](#)

W trybie hierarchicznym możesz szybko usuwać zaznaczone akapity lub też całe gałęzie akapitów.

Aby usunąć akapit

1. Jeżeli chcesz usunąć wyciętany akapit, zaznacz go, a następnie wciśnij klawisz **DEL**.
2. Jeżeli chcesz usunąć całe gałęzie akapitów, to umieść kursor w akapicie o poziomie hierarchii najwyższym spośród tych które chcesz usunąć.
3. Wybierz "Hierarchia/Zwiń".

Mysz: Naciśnij mysz na przycisku komendy z dużym minusem lub naciśnij ją dwukrotnie na przycisku w postaci plusa po lewej stronie akapitu.

Klawiatura: Wciśnij **ALT + PgUp**.

4. Zaznacz cały akapit, zacznie ze znakiem końca akapitu.

Znak końca akapitu można wyświetlić na ekranie, wybierając z menu "Podgląd/Parametry Wyświetlania" i wybierając opcję "Tabulacje i znaki końca akapitu".

Mysz: Trzymaj wciśnięty **CTRL** i dwukrotnie naciśnij mysz na akapicie.

Klawiatura: Ustaw kursor na początku akapitu i wciskaj **SHIFT + STRZAŁKA W DÓŁ**, dopóki akapit nie zostanie zaznaczony.

5. Wciśnij klawisz **DEL**.

Patrz również:

[Tryb hierarchiczny i numeracja akapitów - Spis treści](#)

[Objaśnienie hierarchicznego trybu wyświetlania dokumentu](#)



W trybie hierarchicznym, Ami Pro automatycznie wyświetla tekst używając kroju czcionki, wielkości, atrybutów i efektów specjalnych określonych w stylu akapitu, który przypisano do tekstu. W trybie tym Ami Pro formatuje tekst tak, że jest on wyświetlany pod odpowiednimi przyciskami poziomów hierarchii, przy użyciu pojedynczego odstępu między wierszami i bez odstępów między akapitami.

Jeżeli wybierzesz "Podgląd/Parametry Wyświetlania" i zaznaczysz opcję "Czcionka systemowa w trybie uproszczonym", Ami Pro będzie używał czcionki systemowej w trybie hierarchicznym.

Jeżeli masz wiele dokumentów, które używają różnych stylów akapitów lub informacje o formatowaniu różni się w poszczególnych dokumentach, a chcesz, aby tekst w trybie hierarchicznym wyglądał podobnie dla takich dokumentów, to możesz użyć kroju czcionki, wielkości, atrybutów i efektów specjalnych określonych na liście stylów znajdując się w pliku ~OUTLINE.STY dostarczanym razem z Ami Pro.

Aby użyć hierarchicznych stylów akapitów:

Jeżeli chcesz użyć stylów akapitów zawartych w pliku ~OUTLINE.STY, wybierz komendę "Hierarchia/Stosuj Styl ~OUTLINE".

Ami Pro będzie teraz automatycznie używał informacji o formatowaniu według stylów hierarchicznych (tzn. wg listy stylów ~OUTLINE.STY), po każdym wejściu do trybu hierarchicznego. Jeżeli nie chcesz już używać tych stylów, wybierz znowu "Hierarchia/Stosuj Styl ~OUTLINE.STY", aby zmienić informacje o formatowaniu na informacje zawarte w dokumencie.

Ami Pro nie przypisuje trwale hierarchicznych stylów akapitów do tekstu. Po wyjściu z trybu hierarchicznego, Ami Pro wyświetla tekst przy użyciu formatów określonych w stylach akapitów określonych dla aktualnie redagowanego dokumentu.

Jeżeli chcesz zmienić sposób wyświetlania tekstu w trybie hierarchicznym, możesz modyfikować czcionkę, atrybuty i efekty specjalne w stylach akapitów z listy stylów ~OUTLINE.STY. Wybierz komendę "Plik/Nowy Dokument" i zaznacz ~OUTLINE.STY jako listę stylów. Następnie zmodyfikuj czcionkę, atrybuty i efekty specjalne w każdym stylu akapitu, który chcesz zmienić, a następnie zapisz zmiany do pliku z listą stylów.

Jeżeli pracując w trybie hierarchicznym nie używasz stylów hierarchicznych i modyfikujesz czcionki, atrybuty i efekty specjalne w stylach akapitów, to zmiany są natychmiast widoczne. Jeżeli modyfikujesz inne informacje o formacie stylów akapitów, to Ami Pro wprowadzi je dopiero po przejściu do trybu typograficznego.

Patrz również:

[Tryb hierarchiczny i numeracja akapitów - Spis treści](#)

[Modyfikacja stylu akapitu](#)

[Objaśnienie numeracji poziomów akapitów](#)

[Zapisywanie dokumentu jako listy stylów](#)

[Objaśnienie hierarchicznego trybu wyświetlania dokumentu](#)



Jeżeli drukujesz dokument w trybie hierarchicznym, to Ami Pro drukuje go w takiej postaci, w jakiej jest widoczny na ekranie. Teksty podporządkowane, nie widoczne na ekranie, nie są drukowane.

Przyciski hierarchiczne widoczne na ekranie przy tekście, nie są drukowane.

Aby wydrukować dokument w trybie hierarchicznym

1. Będąc w trybie hierarchicznym rozwiń lub zwiń gałęzie hierarchii, do takiej postaci, jak chcesz wydrukować.
2. Wybierz "Plik/Drukuj".
3. Ustaw wymagane opcje.
4. Wybierz OK.

Patrz również:

[Tryb hierarchiczny i numeracja akapitów - Spis treści](#)
[Objaśnienie hierarchicznego trybu wyświetlania dokumentu](#)
[Drukowanie bieżącego dokumentu](#)

Możesz szybko ustanowić schemat numeracji poziomów tekstu (o maksymalnie 9 poziomach), modyfikując style akapitów, których będziesz chciał używać do numeracji. Po przypisaniu pożądanego poziomu hierarchii, liczb i liter oraz opcji zerowania numeracji dla każdego hierarchicznego stylu akapitu, możesz przypisywać te style do tekstu dokumentu.

Poziom hierarchii stylu akapitu, stosowanego do numeracji, jest traktowany tak, jak opcje efektów specjalnych.

Nie twórz stylów akapitów o nazwach prawie identycznych, różniących się tylko wielkością liter, takich jak: "Poziom A" i "Poziom a". Możesz jednak tworzyć nazwy stylów takie jak "Poziom A" i "Poziom a)".

Po utworzeniu schematu numeracji i przypisaniu hierarchicznych stylów do tekstu, Ami Pro automatycznie numeruje akapity. Jeżeli wstawisz dodatkowe akapity, wykorzystujące style hierarchiczne, Ami Pro automatycznie zaktualizuje numerację akapitów.

Razem z programem Ami Pro dostarczono kilka list stylów, zawierających po kilka hierarchicznych stylów akapitów, a także styl akapitu "Number List", ułatwiający tworzenie prostego schematu numeracji. Jeżeli, tworząc dokument, wybierzesz jedną z tych list stylów, to wystarczy, jeżeli przypiszesz odpowiednie style do akapitów dokumentu.

Tworzenie schematu numeracji poziomów składa się z dwóch części.

- * Za pomocą okna dialogowego "Hierarchia Stylów" zmodyfikuj każdy styl akapitu, którego zamierzasz użyć do numeracji, przypisując pożądaną numerację (liczby lub litery) i interpunkcję oraz podając, kiedy numeracja ma być zerowana
- * Za pomocą okna dialogowego "Modyfikuj Styl" podaj głębokość pierwszego i pozostałych wcięć dla każdego stylu hierarchicznego. Parametr "Pierwsze" określa przestrzeń dla numeracji. Parametr "Od lewej" określa wcięcie dla całego akapitu. Możesz też podać dowolne atrybuty dla numeracji.

Wymienione wcięcia są uwzględniane tylko w trybie typograficznym i uproszczonym.

Patrz również:

[Tryb hierarchiczny i numeracja akapitów - Spis treści](#)

[Modyfikacja stylu akapitu](#)

[Zapisywanie dokumentu jako stylu akapitu](#)

[Stosowanie szybkiej numeracji](#)

[Tworzenie schematu numeracji](#)

[Zmiana schematu numeracji](#)

Jeceli chcesz, aby Ami Pro automatycznie przypisa³ numeracjê (cyfry lub litery oraz interpunkcjê) do stylów akapitów, zastosuj "szybk¹ numeracjê".

"Szybka numeracja" stanowi prosty i ³atwy w użyciu schemat numerowania poziomów tekstu. Ami Pro automatycznie w³icza numery i odpowiednie znaki interpunkcyjne do stylów akapitów, zwi¹zanych z poziomami 1 - 9, i rozpoczyna numerowanie od pocz¹tku zawsze po napotkaniu tekstu przypisanego do wyższego poziomu.

Aby zastosowaæ "szybk¹ numeracjê", wykonaj opisane poniżej czynności.

1. Wybierz z menu komendê "Styl/Hierarchia Stylów".
2. Przypisz po¹dany poziom do ka¹dego stylu akapitu, który ma byæ numerowany.
Style te stan¹ siê stylami hierarchicznymi.
3. Wybierz jeden z przycisków opcji "Szybka numeracja".

I, A, 1, i, a

Ami Pro przypisze nastêpuj¹ce cyfry i litery do dziewięciu hierarchicznych stylów akapitów:

I A 1 i a 1) i) a) (1)

1, 1.1, 1.1.1

Ami Pro przypisze wymienione niżej numery do dziewięciu hierarchicznych stylów akapitów i automatycznie wybierze opcjê "Bez zerowania" (numeracjê kumulatywn¹) dla ka¹dego stylu.

1., 1.1., 1.1.1., 1.1.1.1., 1.1.1.1.1., 1.1.1.1.1.1., 1.1.1.1.1.1.1., 1.1.1.1.1.1.1.1., 1.1.1.1.1.1.1.1.1.

Ten sposób numeracji czasem jest nazywany prawniczym lub wojskowym. Ami Pro automatycznie w³icza numery okreœlone dla stylów przypisanych do wyższego poziomu do stylów zwi¹zanych z ni¹ższymi poziomami.

4. Wybierz OK.

Jeceli stosujesz numeracjê kumulatywn¹ ("Bez zerowania"), upewnij siê, że zostawi³ece wystarczaj¹co du¹o miejsca na numer w ka¹dym akapicie, zwi¹zanym ze stylem hierarchicznym. Zmodyfikuj ka¹dy hierarchiczny styl akapitu w ten sposób, by w okienku "Odstêp" w oknie dialogowym "Modyfikuj Styl/Efekty specjalne" lub w okienku "Pierwsze" w oknie "Modyfikuj Styl/Wyrównywanie" okreœlona zosta³a wartoœæ pozwalaj¹ca na wyœwietlenie i wydrukowanie numeru.

Patrz równie¹ż:

[Tryb hierarchiczny i numeracja akapitów - Spis treœci](#)

[Modyfikacja wyrównywania w stylu akapitu](#)

[Modyfikacja punktatorów i numeracji w stylu akapitu](#)

[Przypisywanie poziomów hierarchii](#)

[Objaœnienie numeracji poziomów akapitów](#)

[Tworzenie schematu numeracji](#)

[Zmiana schematu numeracji](#)

Możesz utworzyć swój własny schemat numeracji oraz przypisać do każdego hierarchicznego stylu akapitu sposób numerowania tekstu (litery i liczby, wchodzące w skład numeru, oraz interpunkcję).

Z programem Ami Pro dostarczono kilka list stylów, zawierających po kilka hierarchicznych stylów akapitów. Jeżeli tworząc dokument wybierzesz jedną z tych list, to by ponumerować akapity wystarczy, jeżeli przypiszesz odpowiednie style do tych akapitów.

Aby utworzyć schemat numeracji, wykonaj opisane poniżej czynności.

1. Wybierz z menu komendę "Styl/Hierarchia Stylów".
2. Przyporządkuj odpowiedni poziom hierarchii do każdego stylu, który ma być numerowany.
Przypisuj poziomy tylko do hierarchicznych stylów akapitów. Nie przypisuj tego samego poziomu do więcej niż jednego stylu. Ami Pro zwiększa numer na podstawie poziomu tekstu, niezależnie od konkretnego, użytego stylu akapitu. Jeżeli dwa style są przypisane do tego samego poziomu, to Ami Pro zwiększy numer zawsze po napotkaniu tekstu, korzystającego z dowolnego spośród tych stylów. Style te staną się hierarchicznymi stylami akapitów.
3. Wybierz hierarchiczny styl akapitu, który ma być związany z poziomem 1.
4. Jeżeli chciałbyś, aby style niższego poziomu uwzględniały numery związane z wyższymi poziomami, wybierz opcję "Bez zerowania" (numerację kumulatywną). Jeżeli wolisz, aby numer składał się z pojedynczej litery lub liczby, przejdź do kroku 5.
Jeżeli wybierzesz opcję "Bez zerowania", to Ami Pro automatycznie przypisuje 1. temu stylowi hierarchicznemu.
5. Wybierz rodzaj numeru dla stylu akapitu. Możesz wybrać: 1, I, i, A, a lub "brak".
Jeżeli stosujesz numerację kumulatywną ("Bez zerowania"), upewnij się, że zostawić wystarczająco dużo miejsca na numer w każdym akapicie, związanym ze stylem hierarchicznym. Zmodyfikuj każdy hierarchiczny styl akapitu w ten sposób, by w okienku "Odstęp" w oknie dialogowym "Modyfikuj Styl/Efekty specjalne" lub w okienku "Pierwsze" w oknie "Modyfikuj Styl/Wyrównywanie" określona została wartość pozwalająca na wyświetlenie i wydrukowanie numeru.
6. Wybierz separator numeru, związany ze stylem. Możesz wybrać: . , : , - ,) ,] , [, .) , (. lub "brak".
7. Wybierz pożądaną opcję zerowania numeracji.
Możesz nakazać rozpoczęcie numerowania od początku po napotkaniu akapitu, związanego z wyższym poziomem, bądź po napotkaniu akapitu, używanego innego stylu.
Jeżeli nie podasz opcji zerowania numeracji, Ami Pro nigdy nie rozpocznie numerowania od nowa.
Po przejściu na wyższy poziom
Ami Pro rozpocznie numerowanie tekstu, związanego z danym poziomem, od nowa, jeżeli następuje on po tekście, używanym stylu o wyższym numerze w hierarchii. Na przykład, numeracja tekstu używanego stylu akapitu poziomu 3 jest rozpoczynana od nowa, jeżeli ten tekst następuje po akapicie, związanym z poziomem 1 lub 2. Musisz określić opcję zerowania numeru dla każdego hierarchicznego stylu akapitu.
Po zmianie stylu
Ami Pro rozpocznie numerację tekstu, używanego hierarchicznego stylu akapitu, od nowa, jeżeli ten tekst następuje po akapicie, korzystającym ze stylu o innym poziomie lub stylu bez przypisanego poziomu. To dotyczy zarówno hierarchicznych, jak i niehierarchicznych stylów akapitów. Na przykład, numeracja tekstu o poziomie 5 jest rozpoczynana od początku po napotkaniu akapitu o poziomie 1 - 4, 6 - 9 lub akapitu bez przypisanego poziomu.
8. Wybierz styl akapitu dla następnego poziomu.
9. Powtórz kroki 4 - 7 dla tego stylu.
Jeżeli wybierzesz opcję "Bez zerowania" (numerację kumulatywną), to program Ami Pro automatycznie zwiększy numer z wyższego poziomu do aktualnego poziomu. Powtórz kroki 5 - 6, dopóki nie zostaną

określone wszystkie liczby, litery i separatory dla danego stylu akapitu. Możesz zmieniać lub usunąć stosowane w numerze cyfry, litery i separatory.

10. Powtórz kroki 8 - 9 dla każdego stylu hierarchicznego.

11. Wybierz OK, aby powrócić do tekstu dokumentu.

Jeśli chcesz, aby przed numerami występowały znaki odstępu, możesz wprowadzić odpowiednią ilość odstępów w okienku "Tekst" w części okna dialogowego "Modyfikuj Styl", dotyczącej efektów specjalnych.

Patrz również:

[Tryb hierarchiczny i numeracja akapitów - Spis treści](#)

[Przypisywanie poziomów hierarchii](#)

[Modyfikacja punktów i numeracji w stylu akapitu](#)

[Objaśnienie numeracji poziomów akapitów](#)

[Stosowanie szybkiej numeracji](#)

[Zmiana schematu numeracji](#)

Możesz zmodyfikować schemat numeracji poprzez:

- * ręczną zmianę opcji dotyczących numeru, separatora i zerowania numeracji dla jednego lub kilku stylów hierarchicznych
- * zmianę poziomu jednego lub kilku stylów akapitów w hierarchii
- * przywróceniu domyślnych wartości opcji.

Aby zmieniać schemat numeracji, wykonaj poniższe czynności.

1. Wybierz z menu komendę "Styl/Hierarchia Stylów".
2. Jeżeli chcesz zmieniać ustawienia dotyczące hierarchicznego stylu akapitu, wybierz styl akapitu i podaj odpowiednie opcje.
3. Jeżeli chcesz zmieniać poziom związany ze stylem hierarchicznym, wybierz odpowiedni styl akapitu i naciśnij przycisk "Wyższy" lub "Niższy" (w razie potrzeby kilkakrotnie), a styl znajdzie się na właściwym poziomie.
Ami Pro nie modyfikuje po zmianie poziomu opcji dotyczących numerowania, separatora numeru i zerowania numeracji, związanych z hierarchicznym stylem akapitu. Musisz sam zmieniać te opcje.
4. Jeżeli chcesz zmienić cały schemat numeracji, wybierz "Bez numeracji".
Ami Pro automatycznie usunie wszystkie numery, litery i związane z nimi interpunkcje z każdego hierarchicznego stylu akapitu. Następnie będziesz mógł utworzyć nowy schemat numeracji.
5. Po dokonaniu zmian hierarchicznych stylów akapitów, wybierz OK.

Patrz również:

[Tryb hierarchiczny i numeracja akapitów - Spis treści](#)
[Tworzenie schematu numeracji](#)
[Stosowanie szybkiej numeracji](#)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	*
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---



Objaśnienie typografii strony

Informacje ogólne dotyczące typografii strony.

Modyfikacja typografii strony

Modyfikacja typografii strony poprzez zmianę standardowych parametrów dla całego dokumentu, wstawienie nowej typografii o wybranych parametrach lub powrót do standardowej typografii bez konieczności ponownego podawania parametrów.

Zmiana standardowej typografii strony

Określenie standardowych ustawień dla typografii strony.

Modyfikacja marginesów i ścieżek

Określenie lewego, prawego, górnego i dolnego marginesu oraz ścieżek dla całego dokumentu.

Modyfikacja tabulacji w typografii stron

Ustawianie lewych, prawych, centralnych i dziesiętnych tabulatorów dla całego dokumentu.

Modyfikacja parametrów strony

Określenie wielkości i orientacji strony dla całego dokumentu.

Modyfikacja linii

Umieszczenie linii wokół strony i pomiędzy ścieżkami (w całym dokumencie).

Modyfikacja formatu nagłówka i stopki

Określenie formatu nagłówka i stopki, wyświetlanych odpowiednio w obszarze górnego i dolnego marginesu strony.

Określanie stron korzystających z typografii strony

Określenie typografii dla wszystkich stron dokumentu, bądź tylko dla prawych lub lewych, i podanie miejsc, gdzie lewa strona powinna być odbiciem prawej.

Wstawianie typografii strony

Wstawienie nowej typografii strony do głównego tekstu dokumentu.

Usuwanie wstawionej typografii strony

Przywracanie standardowej typografii strony

Objaśnienie tabulacji i przymiarów

Ustawienie tabulacji dla głównego tekstu dokumentu, niezależnie od przypisanych stylów akapitów, określenie tabulacji dla poszczególnych stylów, dla każdej ramki tekstowej i dla każdej komórki tabeli.

Stosowanie bieżącego przymiaru

Używanie aktualnego przymiaru do szybkiej zmiany tabulacji, wcięć, marginesów i ilości ścieżek.

Wstawianie nowego przymiaru

Wstawianie przymiaru, który ma dotyczyć tylko części tekstu.

Modyfikacja Tabulacji w Bieżącym Przymiarze

Określenie tabulacji w bieżącym przymiarze.

Usuwanie wstawionego przymiaru

Usunięcie przymiaru, wstawionego przez Ami Pro po zmianie tabulacji w bieżącym przymiarze.

Modyfikacja wcięć w bieżącym przymiarze

Zastosowanie bieżącego przymiaru do określenia wcięć wierszy akapitu.

Modyfikacja marginesów i ścieżek w bieżącym przymiarze

Zastosowanie bieżącego przymiaru do określenia marginesów i ilości ścieżek.

Wstawianie znaku końca strony i końca ścieżki

Wstawienie znaku końca strony lub końca ścieżki w wybranym miejscu głównego tekstu dokumentu, powodując przejście do następnej strony (następnego ścieżki).

Usuwanie znaku końca strony

Usuwanie znaku końca ³amu

Tworzenie sta³ego nag³ówka i stopki

Stosowanie numerowania wierszy

Lista stylów jest plikiem zawierającym informacje o formacie. Informacje o formacie akapitów zawarte są w stylach akapitów, natomiast informacje o formacie stron - w typografii strony.

Jeżeli chcesz, aby na stronie były wykorzystane różne typografie, musisz zastosować ramki. Każda ramka może mieć swoją typografię, odmienną od typografii podanej dla głównego tekstu dokumentu.

Parametry typografii strony sterują informacją formatującą, która odnosi się do strony jako całości. Modyfikując parametry w standardowej typografii strony można zmieniać wygląd wszystkich stron w dokumencie, zaś wstawiając nowe typografie strony zmieniasz typografię tylko niektórych stron.

Ami Pro pozwala na używanie kilku różnych jednostek pomiaru dla ustawień typografii strony. Możesz używać cali, centymetrów, cycero (1/6 cala) lub punktów (1/72 cala).

Parametry typografii strony określają:

- * Marginesy
Marginesy: lewy, prawy, górny i dolny.
- * Tabulacje
Tabulatory: lewy, prawy, centralny, dziesiętny i znak wiodący.
- * Łamy
Łamy: liczba łamów i szerokości odstępów (między łamami).
- * Parametry Strony
Strony: jej rozmiar i orientację (pionową lub poziomą).
- * Obwódki
Linie: ustawienie i wzór linii wokół strony i między łamami.
- * Nagłówki i Stopki
Nagłówek i stopka: marginesy, tabulatory i łamy dla nagłówka lub stopki oraz informacja, czy powinny one zaczynać się od pierwszej, czy od drugiej strony.
- * Strony
Strony: zastosowanie ustawień typografii strony do wszystkich stron prawych albo lewych.
Jeżeli utworzysz dla dokumentu powtarzalną ramkę, to stanie się ona częścią typografii strony.

Patrz również:

[Typografia strony - Spis treści](#)

[Modyfikacja typografii strony](#)

[Zmiana standardowej typografii strony](#)



Modyfikacja typografii strony możliwa jest dzięki:

- * Zmianie standardowych ustawień parametrów typografii strony dla całego dokumentu.
- * Wstawieniu nowej typografii strony i określeniu jej danych ustawień.

Aby zmieniać typografię strony, musisz pracować w typograficznym trybie wyświetlania.

- * Przywrócenie standardowej typografii strony bez ponownego, ręcznego podania ustawień.

Wszelkie zmiany typografii strony dotyczą tylko bieżącego dokumentu, chyba że zapiszesz typografię strony jako część listy stylów, za pomocą komendy "Styl/Zapisz Nową Listę Stylów".

Na liście stylów zostaje zapisana tylko typografia pierwszej strony dokumentu.

Patrz również:

[Typografia strony - Spis treści](#)

[Zmiana standardowej typografii strony](#)

[Wstawianie typografii strony](#)

[Zapisywanie dokumentu jako listy stylu](#)

[Objaśnienie tabulacji i przymiarów](#)

[Ustawianie parametrów wyświetlania](#)



Przy pomocy komendy "Typografia Strony", określa się standardowe wartości parametrów typografii strony. Dopóki nie zostaną one zmienione, Ami Pro używa ich dla całego dokumentu.

Przed sformatowaniem strony według nowo ustawionej typografii, program wyświetla przykład ilustrujący, jak dana strona wygląda po dokonanych zmianach.

Przy użyciu przymiaru poziomego, wyświetlanego u góry ekranu, możliwa jest szybka zmiana prawego i lewego marginesu oraz liczby słów. Podobnie, szybkiej modyfikacji górnego i dolnego marginesu można dokonać przy wykorzystaniu przymiaru pionowego, który może być wyświetlony wzdłuż lewej strony ekranu.

W oknie dialogowym komendy "Typografia Strony" ustawia się także marginesy i tabulatory. Oryginalne ustawienia tabulatorów określone są przez informacje o typografii strony zawarte w liście stylów związanej z dokumentem. O ile nie zostanie wstawiony przymiar lub przypisany styl akapitu z ustawionym przymiarem, Ami Pro używa przymiarów typografii strony dla całego dokumentu.

Dopóki nie zapiszesz typografii strony jako części listy stylów, używaj do tego celu komendy "Zapisz jako listę stylów", wszelkie zmiany wykonane na przymiarze typografii strony mają znaczenie tylko w danym dokumencie.

Patrz również:

- [Typografia strony - Spis treści](#)
- [Zapisywanie dokumentu jako listy stylów](#)
- [Objaśnienie tabulacji i przymiarów](#)
- [Stosowanie parametrów wyświetlania](#)
- [Stosowanie bieżącego przymiaru](#)



Marginesami nazywa się czyste (nie zapisane) brzegi strony. Dla danego dokumentu możliwe jest zdefiniowanie lewego, prawego, górnego i dolnego marginesu.

Aby zmieniać marginesy i ³amy:

1. Wybierz komendê "Strona/Typografia Strony".

Mysz: Naciœnij prawy przycisk na marginesie.

2. Zaznacz "Marginesy i ³amy"

Podane przez Ciebie marginesy okreœlaj¹ iloœæ pustego papieru pomiêdzy g³ównym tekstem dokumentu i krawêdziami strony.

Marginesy maj¹ wp³yw na iloœæ tekstu, mieszcz¹cego siê na stronie - jeœli zwiêkszysz szerokoœæ marginesu, to zmniejszy siê iloœæ miejsca na g³ówny tekst dokumentu.

3. Jeœli chcesz zmieniaæ lewy margines, umieœæ wskaŹnik myszy na czarnym trójk¹cie w lewej dolnej czêœci przymiaru i przeci¹gnij go na Ź¹dan¹ pozycjê, ewentualnie wpisz odpowiedni¹ wartoœæ szerokoœci marginesu w okienku tekstowym "Lewy".

Klawiatura: Wciœnij **TAB**, co pozwoli Ci przesun¹æ znacznik na przymiar. Przy pomocy klawiszy strza³ek przesun¹ ci¹g³¹ czarn¹ liniê na Ź¹dan¹ pozycjê. Wciœnij "[", aby ustawiaæ lewy margines.

4. Jeœli chcesz zmieniaæ prawy margines, umieœæ wskaŹnik myszy na czarnym trójk¹cie w prawej dolnej czêœci przymiaru i przeci¹gnij go na Ź¹dan¹ pozycjê, ewentualnie wpisz odpowiedni¹ wartoœæ szerokoœci marginesu w okienku tekstowym "Prawy".

Klawiatura: Wciœnij **TAB**, aby umieœciæ znacznik na przymiarze. Przy pomocy klawiszy strza³ek przesun¹ ci¹g³¹ czarn¹ liniê na Ź¹dan¹ pozycjê. Wciœnij "]", aby ustawiaæ prawy margines.

5. WprowadŹ wartoœæ okreœlaj¹c¹ g³ówny i dolny margines w okienkach tekstowych "G³ówny" i "Dolny".

6. Jeœli chcesz zmodyfikowaæ szerokoœæ dwóch s¹siaduj¹cych ze sob¹ ³amów, umieœæ wskaŹnik myszy w dolnej po³owie przymiaru, miêdzy znacznikiem prawego marginesu jednego ³amu a znacznikiem lewego marginesu s¹siedniej i ci¹gnij mysz we w³acziwym kierunku. Zwolnij przycisk myszy, gdy ³amy osi¹gn¹ Ź¹dan¹ szerokoœæ. W podany sposób moŹesz zwiêkszyæ szerokoœæ ³amu i zwêziæ s¹siedni ³am.

7. Gdybyœ chcia³ uzyskaæ inny odstêp miêdzy ³amami, wpisz odpowiedni¹ wartoœæ tego odstêpu.

Jeœli chcesz uzyskaæ róŹne szerokoœci odstêpu pomiêdzy kilkoma ³amami, okreœl ich szerokoœæ, przesuwaj¹c znaczniki marginesów w przymiarze.

8. Jeœli chcesz zmodyfikowaæ szerokoœæ odstêpu pomiêdzy dwoma s¹siednimi ³amami, pozostawiaj¹c nie zmienion¹ szerokoœæ tych ³amów, umieœæ wskaŹnik myszy w dolnej po³owie przymiaru miêdzy znacznikami lewego i prawego marginesu dla tego samego ³amu i ci¹gnij mysz w Ź¹danym kierunku. Zwolnij przycisk myszy, gdy odstêp osi¹gnie w³acziw¹ wartoœæ.

9. Jeœli chcesz, aby d³ugoœci wszystkich ³amów by³y jednakowe, zaznacz "Wyrównywanie ³amów".

Program automatycznie stara siê umieszczaæ jednakowo d³ugie teksty na wszystkich ³amach i na wszystkich stronach dokumentu, bez wzglêdu na to, czy zosta³o zaznaczone "Wyrównywanie ³amów". Tej opcji uŹywa siê do poziomego wyrównywania tekstu na ostatniej stronie dokumentu.

Stosuje siê j¹ takŹe wtedy, gdy typografia strony zosta³a okreœlona tak, iŹ tekst tylko czêœciowo wype³nia stronê, lub do tych stron, na których zosta³ wstawiony koniec strony.

10. Wybierz OK.

Patrz równieŹ:

[Typografia strony - Spis treœci](#)
[Stosowanie bieŹ¹cego przymiaru](#)



Możesz ustawić tabulatory lewostronne, prawostronne, centralne i dziesiętne dla wszystkich stron. Możesz utworzyć do 22 tabulatorów.

Jeżeli podzieliśe stronę na kilka ³amów, to Ami Pro stosuje to samo ustawienie tabulatorów we wszystkich ³amach.

Aby zmodyfikowaæ tabulacje w typografii strony:

1. Wybierz komendê "Strona/Typografia Strony".

Mysz: Naciœnij prawy przycisk na marginesie.

2. Zaznacz "Marginesy i ³amy"
3. Jeœli chcesz usun¹æ wszystkie tabulatory, to wybierz "Usuñ tab."
4. Jeœli chcesz wstawiæ tabulator, zaznacz odpowiedni przycisk tabulatora w pasku tabulatorów.

Klawiatura: Wciskaj **TAB** do momentu, a Ÿ zostanie wybrany pierwszy przycisk tabulatora. Przy pomocy klawiszy strza³ek wybierz Ÿdany przycisk tabulatora.

Lewy

Wyrównuje tekst po znaku tabulacji do lewej. Umieszcza pierwszy wpisany znak po wciœniêciu **TAB** w miejscu ustawienia tabulatora i wyœwietla kolejno wpisywane znaki z prawej strony tabulatora.

Prawy

Wyrównuje tekst po znaku tabulacji do prawej. Umieszcza pierwszy wpisany znak po wciœniêciu **TAB** w miejscu ustawienia tabulatora i wyœwietla kolejno wpisywane znaki z lewej strony ustawionej pozycji tabulatora. Po rozpoznaniu innego ustawienia tabulatora, innego tekstu, brzegu kolumny lub lewego marginesu, znak wyœwietli siê z prawej.

Dziesiêtny

Umieszcza pierwszy wpisany znak po wciœniêciu **TAB** w miejscu ustawienia tabulatora i wyœwietla kolejno wpisywane znaki z lewej strony pozycji tabulatora. Po wpisaniu separatora dziesiêtnego, znak wyœwietla siê z prawej strony.

Separator dziesiêtny okreœlony jest w formie liczby w Windows Control Panel.

Upewnij siê, czy tabulator dziesiêtny ustawiony zosta³ tak, Ÿe nawet miêdzy największymi liczbami w dokumencie zachowany jest odpowiedni odstêp. W przeciwnym wypadku wprowadzane liczby mog¹ byæ wyrównywane nieprawid³owo .

Centralny

Rozmieszcza tekst równomiernie z lewej i z prawej strony ustawionego tabulatora.

5. Jeœli chcesz, aby tekst tabulatora by³ oddzielony przez znak zamiast przez odstêpy, naciskaj mysz na przycisku "Znak Wiod¹cy" w pasku tabulatora, dopóki nie wyœwietli siê odpowiadaj¹cy Ci znak na przycisku tabulatora.

Klawiatura: Wcienij **TAB**, aby ustawiæ znacznik na przycisku "Znak Wiod¹cy". Przy pomocy klawiszy strza³ek wybierz Ÿdany znak wiod¹cy.

Podkreœlenie —

Kreska -----

Kropka

³aden

6. Umieœæ wskaŸnik myszy w górnej po³owie przymiaru, powyŸej liczby lub wskaŸnika jednostki, w miejscu, w którym masz zamiar dodaæ tabulator, i wciœnij lewy przycisk myszy.

Klawiatura: Aby przesun¹æ znacznik na przymiar, wciœnij **TAB**. Przy pomocy klawiszy strza³ek przesun¹ ci¹g³¹ czarn¹ liniê na w³aœciw¹ pozycjê. Przyciskaj¹c klawisz **SPACJA**, dodaj tabulator.

Wciœniêcie klawisza **CTRL** i jednego z klawiszy strza³ek spowoduje, Ÿe bédziesz porusza³ siê po ekranie z wiêszym skokiem.

Precyzyjne okreœlenie pozycji tabulatora osi¹ga siê przez wpisanie odpowiedniej wartoœci w okienku

tekstowym paska tabulatora i naciśnięcie myszy na przycisku "Ustaw".

Wewnątrz przymiaru możesz utworzyć do 22 tabulacji.

7. Jeśli chcesz przesunąć jakiś tabulator, umieść wskaźnik myszy na znaczniku tego tabulatora i przeciągnij go na żądany pozycję w przymiarze.

Nie możesz przenieść znacznika tabulacji ponad innym znacznikiem tabulacji. Możesz jedynie usunąć istniejącą tabulację i utworzyć inną.

Ami Pro automatycznie wyrównuje tabulatory do najbliższej jednostki w przymiarze.

Klawiatura: Aby przesunąć znacznik na przymiar, wciśnij **TAB**. Przy pomocy klawiszy strzałek przesunij czarną linię na właściwą pozycję. Przyciskaj klawisz **SPACJA**, dodaj tabulator.

Nie możesz zmieniać typu istniejącego znacznika tabulacji. Aby zmienić typ, usuń istniejącą tabulację i utwórz inną (pożądanego typu).

8. Jeśli chcesz usunąć tabulator, umieść wskaźnik myszy na znaczniku tego tabulatora, który chcesz usunąć, i przeciągnij go ponad lub poniżej przymiaru.

Klawiatura: Aby przesunąć znacznik na przymiar, wciśnij **TAB**. Przy pomocy klawiszy strzałek przesunij czarną linię na znacznik tabulatora, który chcesz usunąć i wciśnij **DEL**.

9. Wybierz OK.

Patrz również:

[Typografia strony - Spis treści](#)
[Stosowanie bieżącego przymiaru](#)



Przystępując do pracy możesz określić zarówno rozmiar strony, jak i jej orientację. Odnosi się to do całego dokumentu. Domyślnie ustawione rozmiary to: letter (8 1/2 x 11) i legal (8 1/2 x 14). Inne, wyrażone w centymetrach, są następujące: A3 (29.70 x 41.99), A4 (21.00 x 29.69), A5 (14.80 x 21.00) oraz B5 (17.60 x 25.00).

Aby zmodyfikować parametry strony:

1. Wybierz komendę "Strona /Typografia Strony".

Mysz: Naciśnij prawy przycisk na marginesie.

2. Wybierz opcję "Rozmiar strony".
3. Zaznacz żądany rozmiar strony.

Wyboru można dokonać spośród: Letter, Legal, A3, A4, A5, B5, lub Zadany. Rozmiar strony może zostać określony maksymalnie do rozmiaru 22x22 cale.

Opcja "Zadany" umożliwia wpisanie przez użytkownika właściwej szerokości i wysokości. Należy upewnić się, czy rozmiar strony odpowiada rozmiarowi papieru w drukarce.

Jeżeli strona drukarki jest większa niż wybrany rozmiar strony, drukowanie odbywa się począwszy od lewego górnego rogu kartki. W przypadku niektórych drukarek, gdy papier jest mniejszy niż zaznaczony rozmiar strony, Ami Pro nie drukuje, dopóki nie zmieni się rozmiaru strony lub ustawienia drukarki. Inne drukarki wydrukują tylko ten tekst, który zmieści się na papierze.

4. Wybierz jednostkę miary.

Masz do wyboru kilka jednostek miary, którymi możesz posługiwać się przy określaniu parametrów typografii strony. Dostępne są: cale, centymetry, cycero (1/6 cala) lub punkty (1/72 cala).

5. Zaznacz właściwą orientację:

Pionowa

Tekst drukowany jest w poprzek strony.

Pozioma

Tekst drukowany jest wzdłuż strony.

Zanim zmienisz orientację, upewnij się, że drukarka ma możliwość drukowania poziomego. Zazwyczaj tylko drukarki laserowe oraz niektóre drukarki, posiadające cartridge lub dysponujące czcionkami programowymi, mogą drukować w poziomie.

Jeżeli zaznaczysz orientację poziomą, a drukarka nie może drukować w ten sposób, albo ustawienie parametrów drukarki nie odpowiada ustawieniu parametrów danej strony, Ami Pro wyświetli odpowiedni komunikat po podaniu polecenia drukowania.

Jeżeli parametry drukarki są ustawione prawidłowo w stosunku do strony, którą chcemy drukować, wybierz "Kontynuacja", po czym strony będą drukowane w orientacji określonej w parametrach drukarki. W przeciwnym razie, wybierz "Konfiguracja drukarki" i zmień ustawienie parametrów drukarki lub wybierz "Anuluj" i dopasuj sposób ustawienia strony.

6. Wybierz OK.

Patrz również:

[Typografia strony - Spis treści](#)



Pomiędzy słupkami lub wokół całej strony możesz umieszczać linie.

Aby zmodyfikować linie:

1. Wybierz komendę "Strona/Typografia Strony".

Mysz: Naciśnij prawy przycisk na marginesie.

2. Wybierz opcję "Linie".
3. Zaznacz gdzie chcesz linie lub pozostaw nie zaznaczone wszystkie okienka kontrolne, jeżeli nie potrzebujesz żadnych.

Linie zostaną wyświetlone w miejscu, określonym przez parametr "Pozycja na marginesie".

Dookoła

Wyświetla linie wokół wszystkich brzegów strony.

Z lewej

Wyświetla linię pionową wzdłuż lewego brzegu strony.

Z prawej

Wyświetla linię pionową wzdłuż prawego brzegu strony.

U góry

Wyświetla linię poziomą na górze strony.

U dołu

Wyświetla linię poziomą na dole strony.

4. Zaznacz żądany wzór linii w oknie z listą wzorów.

Wszystkie linie muszą mieć ten sam wzór.

5. Zaznacz żdaną pozycję na marginesie dla wybranych linii.

Ami Pro wyświetla w okienku przykład, ukazujący wygląd linii.

Wewnętrzna krawędź

Wyświetla zaznaczone linie na wewnętrznej krawędzi marginesu.

Blisko wnętrza

Wyświetla zaznaczone linie tuż przy wewnętrznej krawędzi marginesu.

Pośrodku

Wyświetla zaznaczone linie pośrodku marginesu (pomiędzy wewnętrzną krawędzią marginesu a krawędzią papieru).

Blisko zewnątrz

Wyświetla zaznaczone linie tuż przy krawędzi papieru.

Jeżeli linie, dla których podano pozycję "Zewnętrzna krawędź" lub "Blisko zewnątrz", nie są drukowane, to jest możliwe, że znalazły się w "martwym" obszarze drukarki.

Zewnętrzna krawędź

Wyświetla zaznaczone linie na krawędzi papieru.

6. Jeżeli masz w dokumencie słupki i chcesz poprowadzić między nimi linie, zaznacz "Linia pomiędzy słupkami".
7. Zaznacz wzór linii między słupkami w okienku "Wzór".
8. Wybierz kolor dla wszystkich linii na stronie.
9. Wybierz OK.

Patrz również:

[Typografia strony - Spis treści](#)



Możesz określić format dla nagłówka i stopki, wyświetlanych odpowiednio w obszarze górnego i dolnego marginesu strony.

Aby zmodyfikować format nagłówka i stopki:

1. Wybierz komendę "Strona/Typografia Strony".

Mysz: Naciśnij prawy przycisk na marginesie.

2. Zaznacz "Nagówek" lub "Stopka".
3. Określ wszystkie marginesy dla nagłówka lub stopki: lewy, prawy, górny lub dolny.

Nagówek jest wyświetlany wewnątrz górnego marginesu, stopka - wewnątrz dolnego. Ami Pro oblicza wysokość górnego i dolnego marginesu dla nagłówka i stopki, jako część górnego i dolnego marginesu całej strony. Jednak, lewy i prawy margines dla nagłówka i stopki są niezależne i mogą być różne od lewego i prawego marginesu strony.

Stosuj ustawienia górnego i dolnego marginesu dla nagłówka i stopki, tak aby tekst nie znalazł się w "martwym" obszarze drukarki laserowej. Ustaw górny margines dla nagłówka na ok. 0.5 cala i dolny margines dla stopki również na 0.5 cala. Ami Pro pozwala umieścić nagówek nie więcej, niż pół cala od górnej krawędzi strony i stopkę nie więcej niż pół cala powyżej dolnej krawędzi, zapobiegając umieszczeniu tekstu w "martwym" obszarze drukarki.

4. Jeżeli istnieje taka potrzeba, zmień szerokość marginesów.
Ami Pro automatycznie ustawia tabulatory dla nagłówka i stopki tak, że odpowiadają one ustawieniom tabulatorów na całej stronie.
5. Podaj liczbę słupów. Minimalna jej wartość to 1, maksymalna 8.
Opcja słupów dla nagłówka i stopki jest niezależna i jej wartość może być różna od ilości słupów dla całej strony. Możesz podać kilka słupów dla głównego tekstu dokumentu i jeden słup dla nagłówka i stopki, lub dowolną kombinację ilości słupów dla strony, nagłówka i stopki.
6. Jeżeli chcesz zmieniać szerokość odstępów między słupami, podaj wartość jej wartości.
Gdybyś chciał uzyskać różne szerokości odstępów między słupami, określ liczbę słupów szerokość przesuwając wskaźnik marginesu w przymiarze.
7. Jeżeli chcesz, aby wysokość wszystkich słupów były jednakowe, zaznacz "Wyrównywanie słupów".
8. Jeżeli chcesz, aby nagówek lub stopka zaczynały się od drugiej strony, a nie od pierwszej, zaznacz "Zaczynaj na drugiej stronie".
9. Wybierz OK.

Patrz również:

[Typografia strony - Spis treści](#)

[Modyfikacja tabulacji w typografii stron](#)

[Wstawianie typografii strony](#)

[Określanie stron korzystających z typografii strony](#)



Typografię strony w danym dokumencie określa się dwójako: jednakow¹ dla wszystkich stron lub osobn¹ dla prawych i lewych stron. W drugim przypadku użytkownik może określać czy typografia stron lewych ma być lustrzanym odbiciem typografii stron prawych.

Aby zmieniać opcje strony:

1. Wybierz komendę "Strona/Typografia Strony".

Mysz: Naciśnij prawy przycisk na marginesie.

2. Wybierz opcje w polu "Strony".

Wszystkie

Wartości parametrów typografii strony odnosz¹ się do wszystkich stron.

Prawe

Wartości parametrów typografii strony odnosz¹ się tylko do prawych stron.

Lewe

Wartości parametrów typografii strony odnosz¹ się tylko do lewych stron.

Stosuj opcje "Prawe" i "Lewe" jeżeli chcesz podać różne marginesy, śamy, tabulacje lub obwódki dla stron o parzystych i nieparzystych numerach.

Odbicie

Wartości parametrów typografii strony odnosz¹ się zarówno do prawych jak i do lewych stron, z tym, że jedna ze stron jest odbiciem drugiej.

Opcja odbicie jest czasem nazywana typografi¹ symetrycznych stron. Jeżeli wybra³ęę opcję "Odbicie", to wystarczy, jeżeli podasz parametry tylko dla lewych lub tylko dla prawych stron. Ami Pro automatycznie ustawi za ciebie pozosta³e.

Możesz wyświetlić symetryczne strony, wybieraj¹c z menu komendę "Podgl¹d/Dwóch Stron".

Opcja "Odbicie" jest dostępna tylko po wybraniu jednej z opcji "Lewe" lub "Prawe".

Podczas gdy wyświetla się okno dialogowe "Typografia Strony", okreśel marginesy, śamy oraz linie zarówno dla lewych, jak i dla prawych stron. Ami Pro automatycznie zastosuje w³acęciwe typografie dla odpowiednich stron.

3. Wybierz OK.

Patrz również:

[Typografia strony - Spis treści](#)

[Zapisywanie dokumentu jako listy stylów](#)

Masz możliwość wstawienia nowej typografii strony w dowolnym miejscu tekstu głównego dokumentu. Według tej typografii program będzie formatował wszystkie strony, zaczynając od tej, na której została wstawiona nowa typografia. Później można ewentualnie powrócić do standardowej typografii strony bez ręcznego ustawiania parametrów w oknie dialogowym "Typografia Strony".

Strona może mieć określony tylko jeden typografię. Wobec tego, po wstawieniu nowej typografii, Ami Pro automatycznie wstawi koniec strony w miejscu wystąpienia znacznika, o ile znacznik nie znajduje się na pierwszym znaku strony, poprzedzonym przez ręcznie wstawiony koniec strony.

Aby wstawić typografię strony:

1. Umieścić kursor w miejscu, od którego chciałoby rozpocząć nową typografię strony.
2. Wybierz komendę "Strona/Zmiana Typografii".
Jeżeli wstawiłoby do dokumentu jedną lub kilka typografii stron, parametry wyświetlane w oknie dialogowym "Typografia Strony" mogą być różne, zależnie od pozycji kursora tekstowego w tekście.
3. Wybierz "Wstaw".
4. Zaznacz żądane parametry dla nowej typografii strony.
5. Wybierz OK.

Ami Pro umieszcza znacznik wstawionej typografii strony w ostatnim wierszu na stronie, poprzedzającej stronę z nową typografią. Znacznik ten jest związany z wierszem tekstu głównego dokumentu, w którym została wstawiona. Uwidacznia się po wyborze komendy "Podgląd/Parametry Wyświetlania" i zaznaczeniu opcji "Znaczniki".

Program stosuje wartości parametrów wstawionej typografii strony, dopóki nie zostaną one zmienione przez inną wstawioną typografię lub dopóki użytkownik nie naciśnie powrotu do standardowej typografii.

Patrz również:

[Typografia strony - Spis treści](#)

[Modyfikacja typografii strony](#)

[Przywrócenie standardowej typografii strony](#)

[Usuwanie wstawionej typografii strony](#)

Aby usun¹æ wstawion¹ typografiê strony:

1. Umieœæ znacznik w dowolnym miejscu w tekœcie sformatowanym wed³ug wstawionej typografii strony.

Przesuniêcie kursora na znacznik wstawionej typografii strony, odbywa siê przez wybranie komendy "Edycja/PrzejdŸ Do", zaznaczenie "Zmiana Typografii" w opcji "Nastêpnego obiektu" (w oknie z list¹ istniej¹cych mo¿liwoœci) oraz wybór "PrzejdŸ ^H".

2. Otwórz menu "Strona/Zmiana Typografii".
3. Wybierz "Usuñ".

Ami Pro automatycznie przenosi tekst na poprzedni¹ stronê, o ile jest na niej miejsce, a tak¿e zmienia numeracjê stron dokumentu.

Jeœli opcja "Usuñ" jest niedostêpna, oznacza to, ¿e na stronie zawieraj¹cej wstawion¹ typografiê strony nie ma znacznika.

Po usuniêciu danej wstawionej typografii strony, wszystkie strony, zgodnie z ni¹ sformatowane, zmieni¹ typografiê na poprzedni¹. Jeœli nie by³o ¿adnej, wykorzystane zostan¹ parametry standardowej typografii strony.

Patrz równie¿:

[Typografia strony - Spis treœci](#)

[Wstawianie typografii strony](#)

[Przywracanie standardowej typografii strony](#)

Aby przywrócić standardową typografię strony:

1. Umieść wskaźnik myszy na znaku, od którego chcesz, aby zaczynała się standardowa typografia strony.
2. Wybierz komendę "Strona/Zmiana Typografii".
3. Wybierz "Przywróć".

Ami Pro umieszcza znacznik wstawionej typografii strony w ostatnim wierszu na stronie, poprzedzającej stronę z nową typografią. Znacznik ten jest związany z wierszem tekstu głównego dokumentu, w której został wstawiony. Uwidacznia się po wyborze komendy "Podgląd/Parametry Wycięwania" i zaznaczeniu opcji "Znaczniki".

Ami Pro korzysta z parametrów standardowej typografii strony dla danej strony i wszystkich następujących, dopóki nie napotka na wstawioną nową typografię strony.

Patrz również:

[Typografia strony - Spis treści](#)

[Modyfikacja typografii strony](#)

[Wstawianie typografii strony](#)

[Usuwanie wstawionej typografii strony](#)

Tabulatory używane w programie Ami Pro ustawiane są w przymiarach. W niektórych przymiarach możesz określać lewe i prawe marginesy, wcięcia oraz liczbę kolumn.

Ami Pro umożliwia wstawianie tabulatorów w tekście, w ramach tekstowych i w tabelach. Mogą one odnosić się do całego dokumentu, bez względu na przypisane style akapitu. Można też przypisać tabulatory do poszczególnych stylów akapitu, do samodzielnych ramek tekstowych oraz do każdej komórki tabeli.

- * Tabulatory i marginesy, odnoszące się do całego tekstu dokumentu oraz dla tekstu wszystkich nagłówków i stopki, opisuje się w przymiarze typografii strony, w oknie dialogowym "Typografia Strony".
- * Za pomocą okna dialogowego "Modyfikuj Styl" możesz określać tabulacje i wcięcia dla każdego stylu akapitu.
- * Możesz podać tabulacje dla ramki tekstowej za pomocą okna dialogowego "Typografia Ramki".
- * Możesz określać tabulacje i wcięcia dla tekstu, ramek tekstowych i komórek tabeli w aktualnym przymiarze, wyświetlonym u góry ekranu. Możesz również określać ilość spacji, jeżeli kursor jest w tekście głównym dokumentu, w nagłówku, stopce lub ramce tekstowej.

Poszczególnym przymiarom przyporządkowane są różne priorytety. Najwyższy priorytet ma dany przymiar, następnie przymiary stylu akapitu, a najniższy - przymiary typografii strony.

Patrz również:

[Typografia strony - Spis treści](#)
[Modyfikacja Tabulacji w Bieżącym Przymiarze](#)
[Modyfikacja tabulacji w typografii stron](#)
[Modyfikacja tabulacji w stylu akapitu](#)
[Modyfikacja tabulacji w ramce](#)
[Stosowanie bieżącego przymiaru](#)



Bieżący przymiar jest wyświetlany u góry ekranu po wybraniu "Podgląd/Wyświetlaj Przymiar". Bieżący przymiar wskazuje ustawione tabulacje, wcięcia, lewy i prawy margines i ilości ³amów, aktualne w pozycji kursora tekstowego.

Stosuj bieżący przymiar, jeżeli chcesz szybko zmieniać tabulacje, wcięcia, marginesy i ilości ³amów.

Jeżeli nie zostanie wstawiony przymiar, ani nie przypiszesz tekstowi stylu akapitu (z określonymi parametrami, opisanymi na przymiarze stylu), w wyświetlonym przymiarze ukażą się parametry typografii danej strony lub ramki. Gdy dokument zawiera wstawiony przymiar lub tekst zawierający przymiary stylu akapitu, w wyświetlonym przymiarze ukażą się parametry, których wartości zależą od położenia kursora.

W górnej części danego przymiaru można określać tabulatory i wcięcia. W dolnej jego części opisuje się lewy i prawy margines. Jeżeli znacznik znajduje się w tekście głównym dokumentu, w nagłówku, stopce lub w tekście ramki, możliwe jest również wyznaczenie ilości ³amów.

Patrz również:

[Typografia strony - Spis treści](#)

[Objaśnienie tabulacji i przymiarów](#)

[Stosowanie parametrów wyświetlania](#)

[Wstawianie nowego przymiaru](#)

Możesz wstawiać nowy przymiar, jeżeli chcesz zmieniać ustawienia tabulatorów dla części tekstu.

Aby wstawiać przymiar:

1. Umieścić kursor w akapicie, w którym chcesz zmieniać pozycje tabulatorów.
2. Wybierz Strona/Przymiar poziomy.
3. Wybierz Wstaw.
4. Zmodyfikuj ustawienia tabulatorów w przymiarze.

Ami Pro umieszcza znacznik przymiaru na początku akapitu, do którego wstawisz przymiar. Znacznik przymiaru jest wyświetlany po wybraniu Podgląd/Parametry wyświetlania i zaznaczeniu znacznika.

Nowo wstawiony przymiar będzie się przenosił lub kopiował przy przenoszeniu, kopiowaniu lub dzieleniu danego akapitu

Patrz również:

[Objaśnienie typografii strony](#)

[Objaśnienie tabulacji i przymiarów](#)

[Stosowanie bieżącego przymiaru](#)

[Modyfikacja Tabulacji w Bieżącym Przymiarze](#)

[Usuwanie wstawionego przymiaru](#)

[Modyfikacja wcięć w bieżącym przymiarze](#)

[Modyfikacja marginesów i odstępów w bieżącym przymiarze](#)

Jaceli modyfikujesz tabulatory przy użyciu przymiaru, Ami Pro automatycznie wstawia nowy przymiar. Operacja ta jest analogiczna do tej, jak¹ przeprowadza si^e poprzez otwarcie menu "Strona/Przymiar Poziomy", wybranie "Wstaw" i modyfikacj^e tabulatorów w przymiarze tam umieszczonym.

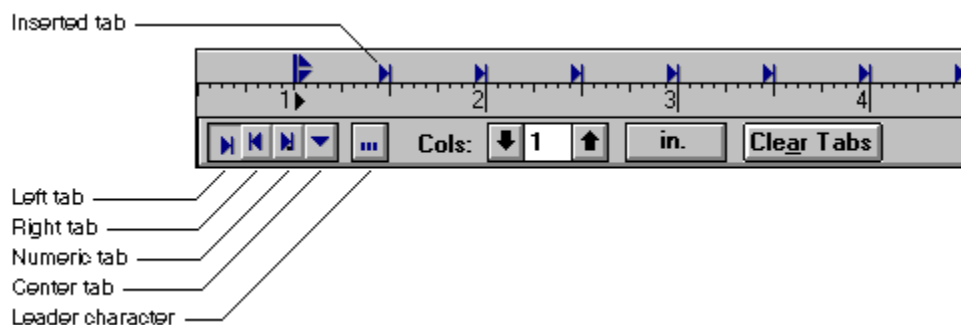
Program umieszcza znacznik wstawionego przymiaru na pocz¹tku akapitu. Znacznik ten zwi¹zany jest z akapitem, w który zosta³ wstawiony. Uwidoczni si^e on po wybraniu komendy "Podgl¹d/Parametry Wyświetlania" i zaznaczeniu "Znaczniki".

Jaceli kursor znajduje si^e w tekście g³ównym lub w tekście ramki, Ami Pro wstawia przymiar na pocz¹tku akapitu, w którym znajduje si^e kursor lub na pocz¹tku dowolnego akapitu, jaki okrelesisz przed modyfikacj¹ przymiaru. Gdy kursor znajduje si^e w komórce tabeli, przymiar zostaje wstawiony w danej komórce tabeli lub w komórce zaznaczonej wczesniej.

Wszelkie zmiany wykonane na przymiarze odnosz¹ si^e tylko do akapitu czy tej komórki tabeli, w których umieszczony jest kursor, lub do zaznaczonego akapitu. Po wci^eni^eciu **ENTER**, rozpoczynaj¹ cym nowy akapit, program wstawi identyczny przymiar dla nowego akapitu.

Po wprowadzeniu ca³ego akapitu do pamieci podr^ecznej, przymiar zwi¹zany z tym akapitem jest równie^z zapami^etywany i po komendzie "Edycja/Odtwórz" zostanie odtworzony razem z akapitem.

Aby zmienia^e tabulacje w bie^z1 cym przymiarze, wykonaj opisane poni^zej czynno^eci.



Przy użyciu przymiaru mo^zesz wyznaczyc wszystkie rodzaje tabulatorów.

Mo^zesz wyświetlic przymiar, wybieraj¹ c z menu komend^e "Podgl¹d/Wyświetlaj Przymiar".

1. Naci^enij mysz na przymiarze widocznym u g³óry ekranu.

Klawiatura: Wybierz funkcje "Edycja/Przejd¹ Do", zaznacz "Przymiar" w opcji "Nast^epnego obiektu" (w oknie z list¹ obiektów), po czym wybierz "Przejd¹ ^H".

2. Jaceli chcesz utworzyc tabulator, zaznacz odpowiedni jego rodzaj w pasku tabulatorów.

Ami Pro nie wyświetla tabulacji, okrelesionych w bie^z1 cej typografii strony, jaceli s¹ umieszczone przed wci^eni^eciem, podanym dla wszystkich wierszy akapitu.

Klawiatura: Przyciskaj **TAB**, dopóki nie zostanie wybrany pierwszy przycisk tabulatora. Wci^enij strza³k^e w prawo lub strza³k^e w lewo, aby zaznaczyc odpowiedni jego rodzaj .

Lewy

Wyrównuje do lewej tekst za tabulatorem. Umieszcza pierwszy wpisany znak po wci^eni^eciu **TAB** w miejscu ustawienia tabulatora i wyświetla kolejno wpisywane znaki z jego prawej strony.

Prawy

Wyrównuje tekst po znaku tabulacji do prawej. Umieszcza pierwszy wpisany znak po wci^eni^eciu **TAB** w miejscu ustawienia tabulatora i wyświetla kolejno wpisywane znaki z jego lewej strony. Gdy zostanie rozpoznane inne ustawienie tabulatora, inny tekst, brzeg ³amu lub lewy margines, znak wyświetli si^e z prawej.

Dziesiętny

Umieszcza pierwszy wpisany znak po wci^eni^eciu **TAB** w miejscu ustawienia tabulatora i wyświetla

kolejno wpisywane znaki z jego lewej strony. Po wpisaniu separatora dziesiętnego, znak wyświetla się ze strony prawej.

Separator dziesiętny określony jest w formacie liczby w Windows Control Panel.

Upewnij się, czy tak ustawiono tabulator dziesiętny, że nawet między największymi liczbami w dokumencie zachowany jest odpowiedni odstęp. W przeciwnym razie liczby mogą być wyrównywane nieprawidłowo.

Centralny

Rozmieszcza tekst równomiernie z lewej i z prawej strony ustawionej pozycji tabulatora.

3. Jeśli chcesz, aby tekst tabulatora był oddzielony przez znaki, a nie przez spacje, naciśnij mysz na przycisku "Znak Wiodący" w pasku tabulatora (prostokątny przycisk za przyciskami typu tabulatora), dopóki nie wyświetli się (u góry w przyciskach typu tabulatora) odpowiadający Ci znak.

Klawiatura: Wciśnij **TAB**, aby przesunąć znacznik na przycisk "Znak Wiodący". Przy pomocy strzałek wybierz znak, który chcesz uzyskać.

Podkreślenie —

Kreska -----

Kropka

Aden

4. Masz do wyboru kilka jednostek miary, którymi możesz posługiwać się przy określaniu parametrów typografii strony. Dostępne są: cale, centymetry, cycero (1/6 cala) lub punkty (1/72 cala). Możesz je uzyskać naciskając prostokąt z nazwami poszczególnych miar.

5. Umieść wskaźnik myszy w górnej części przymiaru, powyżej liczby lub wskaźnika jednostki w miejscu, gdzie chcesz dodać tabulator, i wciśnij lewy przycisk myszy.

Klawiatura: Wciśnij **TAB**, aby przesunąć znacznik na przymiar. Przy pomocy strzałek przesunij cięgiem czarną linię na odpowiednią pozycję. Wciśnij klawisz **SPACJA**, dodasz tabulator.

Możesz poruszać się po ekranie z większym skokiem, wciskając klawisz **CTRL** i jedną ze strzałek.

6. Powtórz kroki 2 - 5 dla każdej tworzonej tabulacji.
7. Przesunięcia tabulatora możesz dokonać umieszczając wskaźnik myszy na znaczniku tego tabulatora, który chcesz przesunąć, i przeciągnij go na żądaną pozycję w przymiarze. Nie możesz przemieścić znacznika tabulacji ponad innym znacznikiem tabulacji. Możesz jedynie usunąć istniejący znacznik i utworzyć pożądaną tabulację.

W dole ekranu ukazuje się linia pomocnicza. Dzięki niej można określić pozycję tabulatora oraz sposób wyrównywania tekstu.

Tabulatory są wyrównywane automatycznie do najbliższej jednostki w przymiarze.

Klawiatura: Wciśnij **TAB**, aby przesunąć znacznik na przymiar. Przy pomocy strzałek przeciągnij czarną cięgiem linię na znacznik tabulatora, który chcesz przesunąć. Wciśnij **SPACJA + KLAWISZ STRZAŁKI**, co pozwoli ustawić ten znacznik na właściwej pozycji.

Nie możesz zmieniać typu istniejącego znacznika tabulacji. Aby zmienić typ tabulacji, usuń istniejący znacznik i utwórz tabulację pożądanego typu.

8. Jeśli chcesz usunąć tabulator, umieść wskaźnik myszy na znaczniku tego tabulatora i przeciągnij go ponad lub pod przymiar.

Klawiatura: Wciśnij **TAB** i przesunij znacznik na przymiar. Przy pomocy strzałek przeciągnij czarną cięgiem linię na znacznik tabulatora, który chcesz usunąć, i wciśnij **DEL**.

9. Jeśli nie chcesz już dłużej znajdować się w obszarze przymiaru, naciśnij mysz na tekście głównym dokumentu lub wciśnij **ESC**.

Patrz również:

[Typografia strony - Spis treści](#)

[Objaśnienie tabulacji i przymiarów](#)

[Stosowanie bieżącego przymiaru](#)

Wstawianie nowego przymiaru

Możesz usunąć przymiar, wstawiony przez Ami Pro po zmianie tabulacji w bieżącym przymiarze.

Znacznik wstawionego przymiaru uwidacznia się po wybraniu menu "Podgląd/Parametry Wyświetlania" i zaznaczeniu opcji "Znaczniki".

Aby usunąć wstawiony przymiar:

1. Umieść kursor na znaczniku wstawionego przymiaru (lub w dowolnym miejscu tekstu, do którego odnosi się ten przymiar).

Możliwe jest przesunięcie kursora na znacznik wstawionego przymiaru poprzez otwarcie menu "Edycja/Przejdź Do", oznaczenie "Znacznik Przymiaru" w opcji "Następnego obiektu" w oknie z listą możliwości i wybór "Przejdź".

2. Wybierz z menu komendę "Strona/Przymiar Poziomy".
3. Zaznacz "Usuń".

Ami Pro wyrównuje tekst zgodnie z tabulatorami ustawionymi w stylu akapitu lub z tabulatorami ustawionymi w danej typografii strony.

Patrz również:

[Typografia strony - Spis treści](#)

[Stosowanie bieżącego przymiaru](#)

[Modyfikacja Tabulacji w Bieżącym Przymiarze](#)

Gdy modyfikujesz wcięcia w bieź¹cym przymiarze, Ami Pro automatycznie stosuje zmiany do akapitu, zawieraj¹cego kursor tekstowy, lub do uprzednio wybranych akapitów.

Możesz przywrócić wcięcia stylu akapitu, wybieraj¹c z menu komendê "Tekst/Wciêcie" i opcjê "Zgodne ze stylem akapitu".

Aby zmieniać wcięcia za pomoc¹ bieź¹cego przymiaru:

Możesz określić wcięcia wierszy akapitu za pomoc¹ bieź¹cego przymiaru.

–eby wyświetlić przymiar, wybierz z menu komendê "Podgl¹d/Wyświetlaj Przymiar".

1. Naciœnij mysz na danym przymiarze, wyświetlonym u góry ekranu.

Klawiatura: Wybierz komendê "Edycja/PrzejdŹ Do", zaznacz "Przymiar" w opcji "Nastêpnego obiektu" w oknie z list¹ moŹliwoœci, po czym wybierz "PrzejdŹ".

2. Jeœli chcesz zmodyfikowaæ wcięcia wszystkich wierszy w akapicie, umieœœ wskaŹnik myszy na kresce powyŹej liczby lub oznaczenia jednostki w górnej po³owie przymiaru i przeci¹gnij liniê na Ź¹dan¹ pozycjê.

Klawiatura: Przy pomocy strza³ek przesuñ sta³¹ liniê na odpowiedni¹ pozycjê. Wciœnij "0", aby ustawiæ wciêcie.

Ami Pro automatycznie dopasowuje wcięcia do najbliŹszej jednostki miary w przymiarze.

3. Jeœli chcia³byœ zmieniaæ prawe wcięcia dla wszystkich wierszy akapitu, ustaw wskaŹnik myszy ponad duŹym trójk¹tem, wyświetlonym nad liczb¹ lub wskaŹnikiem jednostki w górnej czêœci przymiaru, i poci¹gnij ten trójk¹t do odpowiedniej pozycji.

Klawiatura: Gdy znacznik znajduje siê w przymiarze, przesuñ przy pomocy strza³ek sta³¹ liniê na w³œciw¹ pozycjê. Wciœnij "3", aby ustawiæ wciêcie.

4. Gdy masz zamiar zmodyfikowaæ wciêcie dla pierwszego wiersza w akapicie, umieœœ wskaŹnik myszy na górnym trójk¹cie w górnej po³owie przymiaru i przeci¹gnij trójk¹t na Ź¹dan¹ pozycjê.

Klawiatura: Gdy znacznik znajduje siê w przymiarze, przesuñ przy pomocy strza³ek odpowiedni trójk¹t na Ź¹dan¹ pozycjê. Wciœnij "1", aby ustawiæ wciêcie.

5. Podczas zmiany wciêæ dla pozosta³ych wierszy w akapicie, umieœœ wskaŹnik myszy na dolnym trójk¹cie w górnej po³owie przymiaru i przeci¹gnij trójk¹t na Ź¹dan¹ pozycjê.

Klawiatura: Gdy znacznik znajduje siê w przymiarze, przesuñ przy pomocy strza³ek odpowiedni trójk¹t na Ź¹dan¹ pozycjê. Wciœnij "2", aby ustawiæ wciêcie.

6. Aby opuœciæ pole przymiaru, naciœnij mysz na tekœcie dokumentu, lub wciœnij **ESC**.

Patrz równieŹ:

[Typografia strony - Spis treœci](#)

[Modyfikacja stylu akapitu](#)

[Usuwanie wstawionego przymiaru](#)

Gdy modyfikujesz lewy lub prawy margines, b' d' y iloœæ ³amów, Ami Pro automatycznie zmienia parametry typografii strony lub ramki tekstowej.

Aby zmieniaæ marginesy i ³amy za pomoc¹ bieŸ¹cego przymiaru:

Korzystaj¹c z przymiaru, moŸesz okreœliæ marginesy i liczbê ³amów.

MoŸesz wyœwietliæ przymiar, wybieraj¹c z menu komendê "Podgl¹d/Wyœwietlaj Przymiar".

1. Naciœnij mysz na danym przymiarze, wyœwietlonym w górze ekranu.

Klawiatura: Wybierz komendê "Edycja/PrzejdŸ Do", zaznacz "Przymiar" w opcji "Nastêpnego obiektu" w oknie z list¹ moŸliwoœci, po czym wybierz "PrzejdŸ".

2. Jeœli chcesz zmodyfikowaæ lewy margines strony, umieœæ wskaŸnik myszy na sta³ej czarnej strza³ce w dolnej lewej po³owie przymiaru i przeci¹gnij strza³kê na w³aciw¹ pozycjê.

Ami Pro wyœwietla liniê biegn¹c¹ do do³u strony, która przemieszcza siê razem ze znacznikiem marginesu. Dana pozycja lewego marginesu wyœwietla siê z prawej strony paska tabulatorów.

Klawiatura: Przy pomocy strza³ek przesun¹ czarn¹ liniê na Ÿ¹dan¹ pozycjê. Wciœnij "[", aby ustawiæ lewy margines.

3. Gdybyœ chcia³ zmieniaæ szerokoœæ prawego marginesu strony umieœæ wskaŸnik myszy na sta³ej czarnej strza³ce w dolnej prawej po³owie przymiaru i przeci¹gnij strza³kê na Ÿ¹dan¹ pozycjê.

Klawiatura: Przy pomocy strza³ek przesun¹ sta³¹ czarn¹ liniê na Ÿ¹dan¹ pozycjê. Wciœnij "]", aby ustawiæ prawy margines.

Jeœli chcesz zmieniaæ zarówno lewy, jak i prawy margines, ale pozostawiæ tê sam¹ szerokoœæ strony, umieœæ wskaŸnik myszy w dowolnym miejscu w dolnej po³owie przymiaru i przeci¹gnij mysz na Ÿ¹dan¹ pozycjê. Zwolnij przycisk myszy, gdy ca³a strona znajduje siê na w³aciwiej pozycji.

4. Jeœli chcesz zmodyfikowaæ liczbê ³amów, okreœl j¹ (od 1 do 8) w pasku tabulatorów.

Ami Pro wyœwietla znaczniki marginesów i tabulatory tylko dla tego ³amu w przymiarze, w którym znajduje siê kursor.

5. Podczas zmiany lewego lub prawego marginesu ³amu, powtarzaj kroki 2 lub 3, w czasie gdy kursor znajduje siê w tym ³amie.

6. Przy zmianie szerokoœci dwóch s¹siaduj¹cych ze sob¹ ³amów, umieœæ wskaŸnik myszy w dolnej po³owie przymiaru, miêdzy znacznikiem prawego marginesu jednego ³amu a znacznikiem lewego marginesu s¹siedniego ³amu, i ci¹gnij mysz we w³aciwym kierunku. Po osi¹gniêciu przez ³amy Ÿ¹danej szerokoœci zwolnij przycisk myszy

7. Jeœli chcesz zmodyfikowaæ szerokoœæ odstêpu pomiêdzy dwoma s¹siednimi ³amami, pozostawiaj¹c nie zmienion¹ szerokoœæ tych ³amów, umieœæ wskaŸnik myszy w dolnej po³owie przymiaru miêdzy znacznikami lewego i prawego marginesu tego samego ³amu i przeci¹gnij mysz w Ÿ¹danym kierunku. Zwolnij przycisk myszy, gdy odstêp osi¹gnie odpowiedni¹ szerokoœæ.

8. Aby opuœciæ pole przymiaru, naciœnij mysz na tekœcie dokumentu lub wciœnij **ESC**.

Patrz równieŸ:

[Typografia strony - Spis treœci](#)
[Modyfikacja wciêæ w stylu akapitu](#)



Bazując na ustawieniach określonych w typografii strony, stylu akapitu, parametrach domyślnych dokumentu, typografii ramki oraz menu "Tekst", Ami Pro automatycznie określa, w którym miejscu powinna zakończyć się strona czy ³amu.

Możliwe jest jednak wstawienie znaku końca strony lub ³amu w dowolnym miejscu dokumentu, dzięki czemu możesz dowolnie kształtować jego wygląd. Wstawione znaki końca nazywane są ręcznymi lub twardymi.

Aby wstawić znak końca strony lub ³amu:

1. Umieść kursor w tym miejscu w tekście, gdzie chcesz rozpocząć nową stronę lub ³am.
2. Wybierz z menu komendę "Strona/Koniec Strony/³amu".
3. Zaznacz "Wstaw znak końca strony" lub "Wstaw znak końca ³amu".
4. Jeżeli wstawiłeś znak końca strony i chcesz, aby tekst powyżej znacznika był centrowany między górnym i dolnym marginesem, zaznacz "Centruj tekst pionowo ponad znakiem końca strony".
Aby usunąć centrowanie pionowe, trzeba usunąć znak końca strony.
5. Wybierz OK.

Po wstawieniu znaku końca strony program umieszcza jego znacznik na pozycji kursora, a tekst znajdujący się dalej przesuwa na następną stronę. Po wstawieniu znaku końca ³amu znacznik będzie umieszczony na końcu akapitu, w którym znajduje się kursor, a tekst z kolejnych akapitów zostanie przeniesiony do następnego ³amu.

Znacznik końca strony lub końca ³amu będzie widoczny, gdy wybierzesz komendę "Podgląd/Parametry Wyczwietlania" i zaznaczysz "Znaczniki".

Patrz również:

- [Typografia strony - Spis treści](#)
- [Modyfikacja zmian strony w stylu akapitu](#)
- [Usuwanie znaku końca strony](#)
- [Usuwanie znaku końca ³amu](#)



Aby usun¹æ znak koñca strony lub ³amu:

1. Pracuj¹c w trybie typograficznym, umieœææ kursor w dowolnym miejscu strony, na której zosta³ wstawiony twardy koniec strony.

Pracuj¹c w trybie uproszczonym umieœææ kursor na symbolu koñca strony.

Mo¿na przesun¹æ kursor na znak twardego koñca strony, wybieraj¹c komendê "Edycja/PrzejdŸ Do", zaznaczaj¹c "Sta³y Znak Koñca Strony" w opcji "Nastêpnego obiektu" w oknie z list¹ mo¿liwoœci i wybieraj¹c "PrzejdŸ".

2. Wybierz z menu komendê "Strona/Koniec Strony/£amu".
3. Zaznacz "Usuñ znak koñca strony".

Znaki koñca strony, automatycznie wstawione przez Ami Pro, nie mog¹ zostaæ usuniête.

4. Wybierz OK.

W trybie typograficznym Ami Pro usuwa znak koñca strony, zmieniaj¹c jednocześnie numeracje stron dokumentu. W trybie uproszczonym, program tylko usuwa znak koñca strony.

Patrz r³wnie¿:

[Typografia strony - Spis treœci](#)



Aby usun¹æ znak koñca ³amu:

1. Pracuj¹c w trybie typograficznym, umieœæ kursor w dowolnym miejscu na stronie, na której wystêpuje twardy koniec ³amu.
2. Wybierz komendê "Strona/Koniec Strony/£amu".
3. Zaznacz "Usuñ znak koñca ³amu".
4. Wybierz OK.

W trybie typograficznym Ami Pro usuwa znaki koñca ³amu i ponownie stronicuje tekst dokumentu. W uproszczonym trybie wyciewietlania Ami Pro tylko usuwa znak koñca ³amu.

Patrz równie¿:

[Typografia strony - Spis treœci](#)

Idea stylów akapitów

Modyfikowanie wyglądu akapitów tekstu poprzez przypisywanie różnych stylów do zaznaczonego tekstu lub zmianę parametrów stylów akapitów.

Przypisywanie stylów akapitów

Przypisywanie stylów akapitom przed lub po wprowadzeniu tekstu.

Zmiana formatowania w stylu akapitu

Objaśnienie sposobów przeformatowania akapitu.

Definiowanie stylu akapitu

Utworzenie nowego stylu akapitu na podstawie atrybutów zaznaczonego tekstu.

Modyfikacja stylu akapitu

Określanie następujących parametrów stylu: czcionka, wyrównywanie, tabulacje, wcięcie, odstępy, koniec strony, efekty specjalne, linie, format tabeli i opcje przenoszenia wyrazów.

Modyfikacja czcionki w stylu akapitu

Określanie kroju czcionki i jej rozmiaru oraz koloru i atrybutów tekstu dla stylu.

Modyfikacja atrybutów w stylu akapitu

Określanie odpowiednich atrybutów tekstu dla każdego stylu akapitu.

Modyfikacja tabulacji w stylu akapitu

Określanie tabulacji tekstu dla każdego stylu akapitu.

Modyfikacja wcięcia w stylu akapitu

Określanie wcięć tekstu dla każdego stylu akapitu (dla pierwszego wiersza, pozostałych, wszystkich i od prawej).

Modyfikacja wyrównywania tekstu w stylu

Określanie wyrównywania tekstu dla stylu akapitu - do lewej, do prawej, centralne i dwustronne.

Modyfikacja odstępow w stylu akapitu

Określanie odstępu między wierszami, odstępu między akapitami i gęstości tekstu dla każdego stylu akapitu.

Modyfikacja dzielenia na strony w stylu akapitu

Określanie sposobu ³amania strony lub akapitu dla każdego stylu akapitu.

Modyfikacja efektów specjalnych w stylu akapitu

Określanie punktora, liczby, tekstu lub kombinacji tych trzech elementów, które mają pojawiać się przed tekstem akapitu, zapisanym w zaznaczonym stylu.

Modyfikacja linii w stylu akapitu

Określanie rodzaju linii, który ma być wyświetlany powyżej, poniżej lub jednocześnie powyżej i poniżej pierwszego lub ostatniego wiersza tekstu akapitu, zapisanego w zaznaczonym stylu.

Modyfikacja formatu tabeli w stylu akapitu

Określanie formatu danych, zapisanych w tabeli, w³yczaj³c format komórki, formaty liczb dodatnich i ujemnych oraz format walutowy.

Modyfikacja przenoszenia wyrazów w stylu akapitu

Określanie parametru "Przenoszenie" dotycz³cego traktowania ostatniego wyrazu wiersza w akapicie o zaznaczonym stylu.

Tworzenie nowego stylu akapitu

Tworzenie nowego stylu akapitu w oparciu o ju³ istniej³cy styl lub zaznaczony w dokumencie tekst.

Lista stylów jest plikiem zawierającym zdefiniowaną informację o formacie. Instrukcje formatowania akapitów (takie jak: krój i stopień czcionki, wyrównywanie, odstępy) są zawarte w stylach akapitów. Instrukcje formatujące poszczególne strony (takie jak: rozmiar strony i ustawienia marginesów) są zawarte w typografii strony.

Ami Pro definiuje akapit jako dowolny tekst, znaki lub spacje znajdujące się między dwoma nacięnięciami klawisza **ENTER** (znakami Return, znakami końca akapitu).

Parametry stylu akapitu formatują konkretny akapit.

Aby zmodyfikować wygląd tekstu całego akapitu, można:

Przypisać inny styl akapitu do zaznaczonego tekstu.

Zmieniać parametry stylu akapitu przypisanego do tekstu.

Podczas importowania pliku lub wstawiania tekstu z jednego dokumentu do drugiego, jak również korzystania z innej listy stylów w dokumencie, nazwa niektórych stylów w pasku stanu może ukazać się w kolorze czerwonym (szarym na monitorze monochromatycznym). Oznacza to, że bieżący styl akapitu przypisany do tekstu jest nieokreślony w niniejszej liście stylów. Należy wówczas przypisać dostępny styl tym wszystkim akapitom, w których występuje to zjawisko, albo utworzyć nowy styl akapitu z takimi samymi parametrami, jak w stylu akapitu przypisanym do tekstu w oryginalnym dokumencie.

Każdy ze stylów akapitu ma określone następujące parametry:

- * Czcionka
Krój, stopień w punktach, kolor i takie atrybuty jak: pogrubiony, pochylony i podkreślony
- * Tabulacje i wcięcia
Ustawienia tabulatorów, wcięcie oraz zawieszonych wcięcie
- * Wyrównywanie
Do lewej, do prawej, centralne lub dwustronne wyrównywanie tekstu
Ami Pro dostarcza Ci kilka jednostek miary, w celu zastosowania ich przy ustalaniu parametrów stylu akapitu. Do dyspozycji masz: cale, centymetry, pica (1/6 cala) lub punkty (1/72 cala).
- * Odstępy między wierszami i między akapitami oraz gęstość tekstu
Pojedynczy, potrójny odstępy, podwójny lub zadany odstępy między wierszami, odstępy między akapitem i tekstem
- * Koniec strony
Koniec strony przed, za lub wewnątrz akapitu oraz utrzymanie akapitu z akapitem poprzedzającym go i następującym po nim
- * Efekty specjalne
Punktor, liczba lub tekst albo dowolna kombinacja tych trzech, przed akapitem
- * Linie
Górne i/lub dolne linie (linie nad i/lub pod akapitem), położenie i styl linii
- * Format tabeli
Format danych numerycznych, umieszczonych w tabeli Ami Pro
- * Przenoszenie
Przenosi wyraz, gdy nie mieści się w wierszu lub przesuwają wyraz do następnego wiersza.

Patrz również:

[Style akapitów - Spis treści](#)

[Przypisywanie stylów akapitu](#)

Możesz zmieniać formatowanie stylu akapitu przez:

- Zdefiniowanie stylu na podstawie zaznaczonego tekstu,
- Modyfikację stylu zmieniając jego ustawienia,
- Utworzenie nowego stylu akapitu na podstawie innego stylu.

Jeżeli definiujesz lub modyfikujesz styl akapitu, Ami Pro przeformatuje wszystkie akapity używające tego stylu. Jeżeli utworzysz nowy styl, możesz go przypisać dowolnemu akapitowi w tekście.

Zawsze kiedy utworzysz lub zmodyfikujesz styl akapitu, nazwa tego stylu w pasku stanu i okienku stylów będzie poprzedzona kropką. Oznacza to, że informacja o formacie (o stylu) jest przechowywana w dokumencie, a nie w liście stylów.

Wszystkie zmiany dokonane w stylu akapitu mają wpływ tylko na bieżący dokument, dopóki nie zapiszesz stylów do listy stylów.

Jeżeli nazwa stylu w pasku stanu jest wyświetlana na czerwono (szaro na czarno-białym monitorze) oznacza, że w bieżącej liście stylów brakuje stylu o tej nazwie. Musisz wtedy odczytać odpowiednią listę stylów lub utworzyć styl o tej nazwie.

Patrz również:

[Style akapitów - Spis treści](#)

[Zapisywanie stylów akapitu](#)

[Definiowanie stylu akapitu](#)



Atrybuty przypisane tekstowi możesz przenieść do stylu przy pomocy komendy "Definiuj Styl". Ami Pro w³¹cza wówczas atrybuty z zaznaczonego tekstu do stylu przypisanego do bież¹cego akapitu. Na przyk³ad, jeœli zmienisz zaznaczony tekst u¿ywaj¹cy stylu "Heading 1" w taki sposób, Ÿe ma kolor czerwony i jest podkreœlony, i zdecydowa³eœ, Ÿe chcesz, aby ca³y tekst u¿ywaj¹cy stylu "Heading 1" mia³ takie same atrybuty, mo¿esz przy pomocy komendy "Definiuj Styl" zmieniaæ styl akapitu "Heading 1" na czerwony i podkreœlony.

Aby zdefiniowaæ styl akapitu:

1. Zastosuj odpowiednie atrybuty do zaznaczonego tekstu, u¿ywaj¹c do tego celu menu "Tekst" lub paska stanu.
2. Przypisz do zmodyfikowanego tekstu styl akapitu, do którego chcesz wprowadziæ rozszerzone funkcje i atrybuty.
3. Umieœæ znacznik na wyrazie w akapicie, który zawiera wszystkie te rozszerzenia i atrybuty, które chcesz wprowadziæ do stylu akapitu.
4. Wybierz "Styl/Definiuj Styl".

Ami Pro wyœwietla komunikat, w którym podaje nazwê stylu akapitu, maj¹cego podlegaaæ modyfikacjom.

Wybór "Yes" (Tak) powoduje wprowadzenie rozszerzeñ i atrybutów do okreœlonego stylu. Program wyœwietla tekst u¿ywaj¹cy okreœlonego stylu akapitu z rozszerzeniami i atrybutami zaznaczonego fragmentu dokumentu. Ami Pro wyœwietla ca³y tekst, stosuj¹c zaznaczony styl akapitu oraz wyró¿nienia i atrybuty, u¿yte w modyfikowanym tekœcie.

W pasku stanu i w oknie stylów obok nazwy stylu akapitu jest wyœwietlana kropka.

Jeœli zastosowa³eœ dodatkowe lub inne rozszerzone funkcje menu "Tekst" w odniesieniu do tekstu w akapicie, u¿ywaj¹cym tego stylu, rozszerzenia te zastêpuj¹ ustawienia w stylu akapitu.

Patrz równie¿:

[Style akapitów - Spis treœci](#)

[Objaœnienie formatowania tekstu](#)

[Zapisywanie listy stylów](#)

[Zaznaczanie tekstu](#)



Przy pomocy komendy "Modyfikuj Styl" można określić czcionkę, wyrównywanie, tabulatory, wcięcia, koniec strony, efekty specjalne, linie, format tabeli oraz przeniesienie dla konkretnego stylu akapitu. Dzięki temu, jeśli Ami Pro wyświetla natychmiast przyk³ad dokonywanych zmian, można na bież¹co œledziæ je i ponownie modyfikowaæ, przed ostatecznym ich zastosowaniem w dokumencie. Zmiana określonego stylu akapitu, poci¹ga za sob¹ przeformatowanie ca³ego tekstu, zawartego w dokumencie, do którego styl ten zosta³ przypisany. Spowoduje ona te¿ wyœwietlenie tego stylu zgodnie z nowymi ustawieniami parametrów. Ponadto, przed jego nazw¹ uka¿e siê kropka, oznaczaj¹ca, ¿e informacja o formacie stylu akapitu jest teraz przechowywana w dokumencie, a nie na liœcie stylów.

Jakiegokolwiek zmiany, poczynione w stylach akapitów, do momentu zapisania tych stylów w liœcie stylów s¹ uwzglêdniane tylko w bież¹cym dokumencie.

Zastosowane wczeœniej, za pomoc¹ menu "Tekst", wyró¿nienia tekstu s¹ nadrzêdne w stosunku do ustaleñ zapisanych w stylu akapitu.

Aby zmodyfikowaæ styl akapitu:

W oknie dialogowym "Modyfikuj styl" u¿ytkownik mo¿e jednoczeœnie zmieniaæ jeden lub kilka stylów akapitów. Po modyfikacji ¿¹danej opcji dla jednego stylu akapitu, poczynione zmiany mo¿na zapisaæ w tym stylu akapitu lub w nowym stylu akapitu. Dodaæ jednak nale¿y, i¿ s¹ one zapisywane w dokumencie, a nie na liœcie stylów.

1. Wybierz "Styl/Modyfikuj Styl".

Mysz: Naciœnij prawy przycisk myszy, jeœli wskaŹnik myszy jest g³ównej przestrzeni dokumentu (nie na ramce)

Klawiatura: Naciœnij **CTRL+A**.

2. W oknie z list¹ stylów zaznacz ten styl akapitu, który chcesz modyfikowaæ.
3. Zaznacz jedn¹ z opcji w okienku "Zmieñ".
4. Zaznacz ¿¹dane ustawienia.
5. Wybierz odpowiedni przycisk.

OK

Zapisuje ustawienia parametrów stylu akapitu i zamyka okno dialogowe "Modyfikuj Styl".

Anuluj

Zamyka okno dialogowe "Modyfikuj Styl" bez zapisywania zmian.

Zapisz

Zapisuje ustawienia parametrów stylu akapitu bez zamykania okna dialogowego "Modyfikuj Styl". Umo¿liwia to modyfikacjê wiêcej ni¿ jednego stylu akapitu.

Zapisz jako

Zapisuje ustawienia parametrów stylu akapitu jako nowy styl akapitu.

Ami Pro pyta o nazwê nowego stylu akapitu. Wpisz tê nazwê i wybierz OK. Wpisz nazwê dla nowego stylu akapitu i wybierz OK.

Jeœli stosujesz komendê "Zapisz" lub "Zapisz Jako", to Ami Pro zapisuje parametry stylu akapitu w bież¹cym dokumencie, a nie w liœcie stylów, zwi¹zanej z tym dokumentem.

Patrz równie¿:

[Objaœnienie formatowania tekstu](#)

[Zapisywanie listy stylów](#)

[Modyfikacja atrybutów w stylu akapitu](#)

[Modyfikacja tabulacji w stylu akapitu](#)

[Modyfikacja wciêcia w stylu akapitu](#)

[Modyfikacja wyrównywania tekstu w stylu](#)

Modyfikacja odstępow w stylu akapitu

Modyfikacja dzielenia na strony w stylu akapitu

Modyfikacja efektów specjalnych w stylu akapitu

Modyfikacja linii w stylu akapitu

Modyfikacja formatu tabeli w stylu akapitu

Modyfikacja przenoszenia wyrazów w stylu akapitu



Podczas definiowania lub modyfikacji poszczególnych stylów akapitów, określa się krój czcionki, jej stopień, wyrażony w punktach, kolor i atrybuty dla każdego stylu akapitu. Czcionka jest zbiorem wszystkich dostępnych znaków (litery, cyfry, znaki przestankowe, oraz symbole specjalne) dla jednego stopnia i określonego kroju czcionki. Każda czcionka ma swój nazwę, stopień, styl i atrybuty. Przykładami pojedynczych czcionek są: "Times Roman, 10 punktów, pogrubiony" lub "Courier, 12 punktów, pochylony". W tych przykładach "Times Roman" i "Courier" są nazwami czcionki, "10 punktów" i "12 punktów" jej stopniami lub wysokościami, zaś "pogrubiony" i "pochylony" - stylami lub atrybutami znaków.

Dostępność czcionek w Ami Pro zależy od możliwości drukarki. Gdy kursor znajduje się w pewnym akapicie i nazwa w przycisku "Kroj Czcionki" w pasku stanu jest wyświetlana kolorem czerwonym (szarym na monitorze monochromatycznym) lub nie można zmienić stopnia czcionki (przycisk rozmiaru czcionki nie reaguje na naciskanie na nim myszy), oznacza to, że w stylu akapitu przypisanym do tekstu, określona została czcionka niedostępna dla danego typu drukarki. W takim przypadku należy określić inny krój i stopień czcionki dla tego stylu akapitu, odpowiedni do możliwości używanej drukarki, po czym zapisać zmiany do nowej listy stylów.

Aby zmodyfikować czcionkę w stylu akapitu:

1. Wybierz komendę "Styl/Modyfikuj Styl".

Mysz: Naciśnij prawy przycisk myszy, jeżeli wskaźnik myszy jest głównej przestrzeni dokumentu (nie na ramce)

Klawiatura: Naciśnij **CTRL+A**.

2. Wybierz styl.
3. Wskaż opcję "Zmień/Czcionkę".
4. Zaznacz odpowiadający ci krój czcionki w oknie "Kroj".
5. Zaznacz odpowiedni stopień czcionki wyrażony w punktach, w oknie "Stopień".

Możesz wpisać zadany stopień czcionki w okienku tekstowym "Punkty" znajdującym się obok okna "Stopień", o ile opcja ta nie jest przydymiona.

6. Zaznacz wybrany kolor.
7. Wybierz OK.

Możesz zapisać zmiany na nowej liście stylów.

Patrz również:

[Style akapitów - Spis treści](#)

[Zapisywanie listy stylów](#)

[Ustawianie parametrów użytkowych](#)

[Objaśnienie formatowania tekstu](#)

[Zmiana czcionki w zaznaczonym tekście](#)



Atrybutami nazywa się specyficzne wyróżnienia tekstu. Są nimi: pogrubianie, pochylanie i podkreślanie znaków oraz wielkie litery. Ami Pro daje użytkownikowi możliwość określenia poszczególnych atrybutów czcionki dla każdego stylu akapitu.

Aby zmodyfikować atrybuty w stylu akapitu:

1. Wybierz komendę "Styl/Modyfikuj Styl".

Mysz: Naciśnij prawy przycisk myszy, jeżeli wskaźnik myszy jest głównej przestrzeni dokumentu (nie na ramce)

Klawiatura: Naciśnij **CTRL+A**.

2. Wybierz styl.
3. Wskaż opcję "Zmień/Czcionkę".
4. Zaznacz odpowiednie atrybuty.

Rodzaje atrybutów, których możesz użyć, zależą od tego, jakie rodzaje czcionek są dostępne dla Twojej drukarki.

Normalny

Pogrubiony

Pochylony

Podkreślony

Podkreślony wyraz

Podwójne podkreślenie

Wszystkie wielkie

Pierwsza litera wielka

Pierwszy wiersz pogrubiony (Pogrubia tylko pierwszy wiersz w akapicie.)

5. Wybierz OK.

Patrz również:

[Style akapitów - Spis treści](#)

[Zapisywanie listy stylów](#)

[Objaśnienie formatowania tekstu](#)

[Zmiana atrybutów w zaznaczonym tekście](#)



Możesz dokonywać ustawiania tabulatorów podczas definiowania określonego stylu.

Musisz włączyć opcję Zastosuj tabulacje stylu, aby zacząć one działać. Tabulacje stylu, jeżeli opcja jest włączona, "przykrywają" tabulacje ustawione w Typografii strony. Natomiast nie przykrywają tabulacji wstawionych przy pomocy wstawionego przymiara.

Aby zmodyfikować tabulacje w stylu akapitu:

1. Wybierz komendę "Styl/Modyfikuj Styl".

Mysz: Naciśnij prawy przycisk myszy, jeżeli wskaźnik myszy jest górną przestrzeni dokumentu (nie na ramce)

Klawiatura: Naciśnij **CTRL+A**.

2. Wybierz styl.

3. Wskaż opcję "Zmień/Wyrównywanie".

Jeżeli w stylu akapitu modyfikujesz przymiar poziomy, to zmiany te zostaną uwzględnione w całym tekście dokumentu tam, gdzie ten styl akapitu był stosowany.

4. Jeżeli chcesz usunąć wszystkie tabulatory, wybierz "Usuń tab."

5. Jeżeli chcesz utworzyć tabulator, zaznacz wybrany przycisk tabulatora w linii tabulatorów.

Klawiatura: Wciskaj **TAB** dopóki nie zostanie zaznaczony pierwszy przycisk tabulatora. Przy pomocy strzałek zaznacz wybrany przycisk tabulatora.

Lewy

Wyrównuje tekst za znakiem tabulacji do lewej. Umieszcza pierwszy, wpisany po wciśnięciu **TAB**, znak na pozycji tabulatora, a kolejno wpisywane znaki wyświetla z prawej strony pozycji tabulatora.

Prawy

Wyrównuje tekst za znakiem tabulacji do prawej. Umieszcza pierwszy, wpisany po wciśnięciu **TAB**, znak na pozycji tabulatora, a kolejno wpisywane znaki wyświetla z lewej strony pozycji tabulatora. Gdy będzie inne ustawienie tabulatora, inny tekst, brzeg kolumny lub lewy margines, wyświetla znaki z prawej strony.

Dziesiętny

Umieszcza pierwszy wpisany znak po wciśnięciu **TAB** w miejscu ustawienia tabulatora i wyświetla kolejno wpisywane znaki z lewej strony ustawionej pozycji tabulatora. Po wpisaniu separatora dziesiętnego, znak wyświetla się z prawej strony ustawionej pozycji tabulatora.

Separator dziesiętny określony jest w formacie liczby w Windows Control Panel.

Upewnij się, że tak ustawisz tabulator dziesiętny, i że nawet między największymi liczbami występującymi w dokumencie zachowany jest odpowiedni odstęp. W przeciwnym przypadku liczby mogą być nieprawidłowo wyrównywane.

Centralny

Rozmieszcza tekst równomiernie z lewej i z prawej strony ustawionej pozycji tabulatora.

6. Jeżeli chcesz, aby tekst tabulatora był oddzielony przez znak zamiast przez odstępy, wciskaj przycisk myszy na przycisku "Znak Wiodący" w linii tabulatora dopóty, dopóki nie wyświetli się wybrany znak.

Klawiatura: Wciśnij **TAB**, aby przesunąć znacznik na przycisk "Znak Wiodący". Przy pomocy strzałek wybierz wybrany znak wiodący.

Podkreślenie

Kreska -----

Kropka

Aden

7. Jeżeli chcesz zmienić dotychczas używaną jednostkę miary na inną, oznacz tę, która ci odpowiada, i zatwierdź wybór. Możesz dokonać wyboru wśród następujących jednostek: cali, centymetrów, cycero oraz punktów.

Cycero odpowiada 1/6 cala, natomiast punkt 1/72 cala.

- Umieść znacznik myszy na środkowym przymiarze, bezpośrednio nad widniejącymi tam liczbami i wciśnij lewy przycisk myszy.

Klawiatura: Wciśnij **SHIFT+TAB** aby przesunąć znacznik na przymiar. Przy pomocy strzałek przesunij cięgiem czarną linię na żądanej pozycji. Wciśnij klawisz **SPACJA**, aby dodać tabulator.

Możesz nacisnąć **CTRL + KLAWISZE STRZAŁEK**, aby przesuwać linię większymi skokami.

Jeśli chcesz utworzyć tabulator na precyzyjnie określonej pozycji, możesz określić jego żądaną pozycję w okienku tekstowym w linii tabulatora i wybrać "Ustaw".

W przymiarze poziomym możesz utworzyć maksymalnie 22 tabulacje.

- Dla każdej tabulacji, którą chcesz utworzyć, powtarzaj kroki od 4 do 7.
- Jeśli chcesz przesunąć tabulator, umieść wskaźnik myszy na jego znaczniku i przeciągnij go na żądaną pozycję w przymiarze.

Klawiatura: Gdy znacznik znajduje się w przymiarze, przy pomocy strzałek przesunij cięgiem czarną linię na znacznik tego tabulatora, który chcesz przesunąć. Wciśnięcie **SPACJA+KLAWISZE STRZAŁEK**, pozwoli na przesunięcie znacznika na żądaną pozycję. Ami Pro automatycznie wyrównuje tabulatory do najbliższej jednostki w przymiarze.

- Jeśli chcesz usunąć tabulator, umieść wskaźnik myszy na znaczniku tego tabulatora i przeciągnij go powyżej lub poniżej przymiaru. .

Nie możesz zamieniać istniejącego znacznika tabulacji na inny typ. Aby zmienić typ znacznika tabulacji, usuń istniejący, a następnie utwórz wybrany znacznik tabulacji.

Klawiatura: Gdy znacznik znajduje się w przymiarze, przesunij przy pomocy strzałek czarną linię na znacznik tego tabulatora, który chcesz usunąć i wciśnij **DEL**.

- Jeśli chcesz używać ustawionych tabulatorów stylu, musisz zaznaczyć "Zastosuj tabulacje stylu". Tabulatory stylu akapitu zastępują te które są ustawione w typografii strony, lecz nie zastępują innych ustawionych we wstawionym przymiarze.

Patrz również:

[Style akapitów - Spis treści](#)

[Objaśnienie tabulacji i przymiaru](#)

[Zapisywanie listy stylów](#)



Możesz zdefiniować wcięcie dla wszystkich wierszy akapitu lub dla pierwszej i pozostałych osobno.

Aby zmodyfikować wcięcia w stylu akapitu:

1. Wybierz komendę "Styl/Modyfikuj Styl".

Mysz: Naciśnij prawy przycisk myszy, jeżeli wskaźnik myszy jest górną przestrzeni dokumentu (nie na ramce)

Klawiatura: Naciśnij **CTRL+A**.

2. Wybierz żądany styl.
3. Wskaż opcję "Zmień/Wyrównywanie".
4. Zaznacz żądane wcięcia dla wierszy akapitu. Możesz podać wartości w okienkach tekstowych lub w przymiarze.

Wszystkie wcięcia w tekście Ami Pro odmierzają od lewego lub prawego marginesu.

W środkowym akapicie przyśadowej strony w oknie prezentacji użytkownik może uzyskać obejrzania efektu ustawienia wcięcia. Na monitorze kolorowym pierwszy wiersz w środkowym akapicie ukazuje się w kolorze karmazynowym i ma wartości określone w opcji "Pierwsza". Niebieskie linie w środkowym akapicie reprezentują wartości określone w opcji "Pozostałe". Zarówno linie niebieskie, jak i karmazynowa mają wartości określone w opcji "Od lewej".

Od lewej

Odsuwa od lewego marginesu, o określony odstęp, wszystkie wiersze akapitu.

Ami Pro automatycznie wyrównuje wcięcia w tekście do najbliższej podziałki w przymiarze.

Mysz: Umieść wskaźnik myszy na niebieskiej linii, znajdując się w górnej połowie przymiaru i przeciągnij ją w odpowiednie miejsce.

Klawiatura: Wciśnięcie **SHIFT+TAB** spowoduje przesunięcie znacznika na przymiar. Przy pomocy strzałek przesunij cięgi linię na żądany pozycję. Wciśnij "0", aby ustawić wcięcie.

Od prawej

Odsuwa od prawego marginesu, o określony odstęp, wszystkie wiersze akapitu.

Mysz: Jeżeli chcesz zmienić wcięcie z prawej dla wszystkich wierszy akapitu, umieść wskaźnik myszy na drugim trójkacie znajdującym się w górnej połowie przymiaru, i przeciągnij go na żądany pozycję.

Klawiatura: W czasie, gdy znacznik znajduje się w przymiarze, przesunij przy pomocy strzałek, duży trójkąt na żądany pozycję. Wciśnij "3", aby ustawić wcięcie.

Obustronne

Odsuwa tekst zarówno od lewego, jak i od prawego marginesu o określony w opcji "Od lewej" odstęp.

Pierwsze

Odsuwa tylko pierwszy wiersz akapitu o określony odstęp.

Mysz: Umieść wskaźnik myszy na górnym trójkacie znajdującym się w górnej połowie przymiaru i przeciągnij ten trójkąt na żądany pozycję.

Klawiatura: Gdy znacznik znajduje się w przymiarze, przy pomocy strzałek przesunij górny trójkąt na żądany pozycję. Wciśnij "1", aby ustawić wcięcie. Odsunięcie pierwszego wiersza tekstu w akapicie Ami Pro realizuje w ten sposób, że dodaje wartości określone w opcji "Pierwsze" do wartości określonej w opcji "Od lewej".

Pozostałe

Odsuwa wszystkie wiersze akapitu z wyjątkiem pierwszego o określony odstęp.

Mysz: Umieść wskaźnik myszy na dolnym trójkacie znajdującym się w górnej połowie przymiaru i przeciągnij go na żądany pozycję.

Klawiatura: Gdy znacznik znajduje się w przymiarze, przy pomocy strzałek przesunij dolny trójkąt na żądaną pozycję. Wciśnij "2", aby ustawić wcięcie. Odsunięcie wszystkich wierszy z wyjątkiem pierwszego, Ami Pro realizuje w ten sposób, że dodaje wartość określoną w opcji "Pozostałe" do wartości określonej w opcji "Od lewej".

Wiszce wcięcie

Odsuwa wszystkie wiersze akapitu, ściennie z tekstem z pierwszego wiersza znajdującym się za znakiem tabulacji, o odstęp określony w opcji "Pozostałe".

Aby wiszce wcięcie mogło działać, okno tekstowe Pozostałe musi zawierać jakąś wielkość.

Wiszce wcięcie pozwala Ci uzyskać efekt "pojęcia i znaczenia", polegający na umieszczeniu pojęcia w lewym końcu wiersza, a odpowiadających im znaczeń lub opisów - z prawej strony.

Aby utworzyć wiszce wcięcie, należy wpisać tekst, który ma się pojawiać na początku pierwszego wiersza, wcisnąć **TAB**, następnie wpisać pozostały tekst. Jeżeli okaże się, że wiszce wcięcie nie jest wyrównywane do żądanej pozycji, należy zwiększyć lub zmniejszyć wartość podaną w opcji "Pozostałe".

5. Jeżeli chcesz usunąć wcięcie "Od lewej", "Pierwsze" i "Od prawej", wybierz opcję "Usuń wcięcie".
6. Wybierz OK.

Patrz również:

[Style akapitów - Spis treści](#)

[Zapisywanie listy stylów](#)

[Objaśnienie formatowania tekstu](#)

[Ustawianie wcięć dla zaznaczonego tekstu](#)



Dla każdego stylu akapitu użytkownik tak może określać sposób wyrównywania:

Aby zmodyfikować wyrównanie tekstu w stylu akapitu:

1. Wybierz komendę "Styl/Modyfikuj Styl".

Mysz: Naciśnij prawy przycisk myszy, jeżeli wskaźnik myszy jest głównej przestrzeni dokumentu (nie na ramce)

Klawiatura: Naciśnij **CTRL+A**.

2. Zaznacz wybrany styl.
3. Wskaż opcję "Zmień/Wyrównywanie".
4. Zaznacz wybrany sposób wyrównywania.

Do lewej

Wyrównuje tekst do lewego marginesu.

Centralne

Wyrównuje tekst centralnie, między lewym i prawym marginesem.

Do prawej

Wyrównuje tekst do prawego marginesu.

Dwustronne

Wyrównuje tekst zarówno do lewego jak i do prawego marginesu.

5. Wybierz OK.

Patrz również:

[Style akapitów - Spis treści](#)

[Zapisywanie listy stylów](#)

[Objaśnienie formatowania tekstu](#)

[Stosowanie wyrównania dla zaznaczonego tekstu](#)



Dla każdego ze stylów akapitu, istnieje możliwość określenia odstępów między wierszami (tak zwanych odstępów wiodących) akapitami oraz oścignięcia tekstu .

Aby zmodyfikować odstępy w stylu akapitu:

1. Wybierz komendę "Styl/Modyfikuj Styl".

Mysz: Naciśnij prawy przycisk myszy, jeżeli wskaźnik myszy jest głównej przestrzeni dokumentu (nie na ramce)

Klawiatura: Naciśnij **CTRL+A**.

2. Zaznacz wybrany styl.
3. Zaznacz "Odstępy".
4. Zaznacz wybrany odstęp między wierszami.

Jeżeli w opcji "Odstępy/Między Wierszami/Zadany" wpiszesz odstęp mniejszy niż pojedynczy, to tekst może być trudny do odczytania i edytowania.

Pojedynczy

Wycięta akapit z pojedynczymi odstępami między wierszami.

1 1/2

Wycięta akapit z odstępami między wierszami równymi półtora pojedynczego odstępu.

Podwójny

Wycięta akapit z podwójnymi odstępami między wierszami.

Zadany

Wycięta akapit z określonymi przez użytkownika odstępami między wierszami.

5. Jeżeli chciałbyś zmieniać dotychczas używaną jednostkę miary na inną, oznacz tę, która ci odpowiada, i zatwierdź wybór. Możesz dokonać wyboru wśród następujących jednostek: cali, centymetrów, cycero oraz punktów.
6. Określ odpowiedni odstęp między akapitami.

Nad

Określa odstęp nad pierwszym wierszem akapitu.

Pod

Określa odstęp pod ostatnim wierszem akapitu.

7. Zaznacz jedną opcję "Dodaj odstęp".

Gdy nie na szczycie

Określony odstęp między akapitami wystąpi tylko wtedy, gdy akapit nie znajduje się na szczycie strony lub kolumny.

Zawsze

Zawsze występują określone odstępy między akapitami.

8. Zaznacz jedną "Gęstość tekstu"

Opcja "Gęstość tekstu" rozplanowuje szerokość odstępów w wierszu. Gęsty - oznacza mniejsze odstępy między znakami tak, aby w wierszu zmieściło się więcej tekstu. Luźny - oznacza większe odstępy między znakami tak, by w wierszu zmieściło się mniej tekstu.

Gęsty

Normalny

Luźny

9. Wybierz OK.

Patrz również:

[Style akapitów - Spis treści](#)

Zapisywanie listy stylów

Objaśnienie formatowania tekstu

Zmiana odstępów w zaznaczonym tekście



Dla każdego stylu akapitu możliwe jest określenie sposobu kończenia strony/paragrafu.

Aby zmodyfikować dzielenie na strony w stylu akapitu:

1. Wybierz komendę "Styl/Modyfikuj Styl".

Mysz: Naciśnij prawy przycisk myszy, jeżeli wskaźnik myszy jest gdzieś w przestrzeni dokumentu (nie na ramce)

Klawiatura: Naciśnij **CTRL+A**.

2. Zaznacz wybrany styl.
3. Wskaż opcję "Zmień/Koniec strony".
4. Określ jedną opcję końca strony/paragrafu.

Zmiana Strony Przed Akapitem

Jeżeli oznaczysz tę opcję dla stylu akapitu, Ami Pro automatycznie umieszcza koniec strony przed każdym akapitem w tym stylu.

Opcji "Zmiana Strony Przed Akapitem" używaj przed akapitami, zawierającymi nagłówki (tekst ten musi pojawiać się u góry strony) i w nagłówkach rozdziału.

Zmiana Strony Za Akapitem

Ami Pro automatycznie umieszcza koniec strony za każdym akapitem.

Opcję "Zmiana Strony Za Akapitem" stosuj dla stron tytułowych.

Zmiana Paragrafu Przed Akapitem

Ami Pro automatycznie umieszcza koniec paragrafu przed każdym akapitem tekstu.

Zmiana Paragrafu Za Akapitem

Ami Pro automatycznie umieszcza koniec paragrafu za każdym akapitem tekstu.

Dopuszczaj zmianę strony/paragrafu wewnątrz akapitu

Ami Pro umożliwia kontynuację tekstu akapitu na następnej stronie lub w następnym paragrafie, w przypadku gdy nie ma już miejsca na danej stronie lub w danym paragrafie. Gdy skasuje się zaznaczenie tej opcji, Ami Pro przenosi cały akapit na następną stronę lub do następnego paragrafu, zamiast wstawić koniec strony w środku akapitu.

5. Zaznacz jedną opcję "Utrzymaj z".

Opcje "Utrzymaj z" stosuj dla tytułów akapitów, podtytułów, podpisów pod rysunkami i cytatów.

Opcje "Utrzymaj z" są przeznaczone do utrzymania na tej samej stronie kolejnych, związanych ze sobą akapitów. Są one dostępne tylko wtedy, gdy skasowane jest zaznaczenie opcji "Dopuszczaj zmianę strony/paragrafu wewnątrz akapitu".

Poprzednim akapitem

Ami Pro utrzymuje tekst akapitu używanego tego stylu z poprzednim akapitem. Nie pozwala na zmianę strony między tymi dwoma akapitami.

Następnym akapitem

Ami Pro utrzymuje tekst akapitu używanego tego stylu z następnym akapitem. Nie pozwala na zmianę strony między tymi dwoma akapitami.

6. Jeżeli chcesz, aby Ami Pro zmieniał styl akapitu na inny po każdym wciśnięciu **ENTER** na końcu tekstu używanego modyfikowanego stylu, zaznacz "Następny styl".
7. Zaznacz wybrany styl w oknie listy stylów.

Ami Pro wprowadza "Następny styl" tylko wtedy, gdy zaczyna się nowy akapit. Wciśnięcie **ENTER** w środku poprzednio tworzonego akapitu, spowoduje, że nowy akapit zachowa aktualny styl akapitu. Nie nastąpi zmiana stylu na styl określony jako "Następny styl".

8. Wybierz OK.

Patrz również:

[Style akapitów - Spis treści](#)

[Zapisywanie listy stylów](#)



Dla każdego stylu akapitu użytkownik może określić, aby przed tekstem używanym danego stylu, pojawiała się kropka, liczba, tekst lub dowolna kombinacja tych trzech możliwości.

W jednym stylu akapitu nie można używać kilku efektów specjalnych (kropek, liczb lub tekstu).

Określone przez Ciebie, w danym stylu akapitu, efekty specjalne są wyświetlane w każdym akapicie, stosującym ten styl akapitu.

Razem z Ami Pro zostaje dostarczonych kilka list stylów, zawierających styl "Number List" z ustawionym już schematem numerowanej listy. Jeżeli przy tworzeniu dokumentu wybierzesz dowolną z nich, jedyną czynnością jaka pozostanie Ci do wykonania, to przypisanie stylu akapitu do tekstu w dokumencie.

Aby zmodyfikować efekty specjalne w stylu akapitu:

1. Wybierz komendę "Styl/Modyfikuj Styl".

Mysz: Naciśnij prawy przycisk myszy, jeżeli wskaźnik myszy jest górną przestrzeni dokumentu (nie na ramce)

Klawiatura: Naciśnij **CTRL+A**.

2. Zaznacz wybrany styl.

3. Wskaż opcję "Zmień/Efekty specjalne".

Zaznacz efekty specjalne w takiej kolejności, w jakiej chcesz, aby się pojawiały. Zmiany kolejności możesz dokonać poprzez skasowanie lub zaznaczenie jednej czy kilku opcji i ponowne ich oznaczenie w danej kolejności.

4. Jeżeli chcesz, aby punkt poprzedzał jakiegoś tekst akapitu, zaznacz "Punkt" i określ wybrany styl punkta.

5. Gdy potrzebujesz, aby na początku tekstu występowała liczba, oznacz opcję "Liczba" i zaznacz odpowiedni styl liczby. Możesz wybrać: 1, I, i, A, lub a.

Opcję "Numeracja" stosuj do tworzenia prostych wykazów z ponumerowanymi pozycjami.

Jeżeli chcesz mieć kropkę za liczbą, wpisz kropkę w okienku tekstowym występującym po określeniu liczby. Ami Pro automatycznie zmienia format liczb, korzystając z nowo określonego stylu.

Możesz utworzyć zarysowy schemat numerowania i określić liczbę, literę oraz interpunkcję dla każdego stylu akapitu. Patrz: "Używanie numerowania hierarchicznego" w rozdziale 10.

6. Jeżeli chcesz, aby tekst w akapicie był poprzedzony innym, zaznacz opcję "Tekst" i wpisz dane jego postać w okienku tekstowym.

Opcję "Tekst" stosuj do tworzenia tekstów "prowadzących", np.: Uwaga lub Pomoc.

Jeżeli chcesz mieć jedną lub kilka spacji (odstępów) przed efektem specjalnym (kropką, liczbą, lub tekstem), wpisz odpowiednią ilość spacji w okienku tekstowym "Tekst", zanim zaznaczysz rodzaj efektu - "Punkt" lub "Liczba". W przypadku, gdybyś chciał zmienić tekst w oknie tekstowym, możesz go edytować lub usunąć.

7. Zaznacz dane atrybuty dla efektów specjalnych.

Pogrubiony

Pochylony

Podkreślony

Podkreślone wyrazy

Wielkie litery

Górny indeks

8. Określ wybrany odstęp dla efektów specjalnych (Punkt, Liczba lub Tekst) w okienku tekstowym "Odstęp". Ami Pro używa określonego odstępu pomiędzy punktem, liczbą lub tekstem, a tekstem akapitu.

Ami Pro powoduje automatycznie, że odstęp określony w opcji "Wyrównywanie/Pierwsze" jest zgodny z odstępem określonym w opcji "Odstęp".

Używając efektów specjalnych możesz utworzyć wiszące wcięcie lub inaczej efekt terminu i opisu. Należy ustawić taką samą wartość w "Efekty specjalne/Odstęp" jak w "Wyrównywanie/Pozostałe".

9. Zaznacz aktualnie wyświetlaną jednostkę miary, jeżeli chcesz ją zmienić. Możesz wybrać cale, centymetry, cyncery i punkty.
10. Wybierz OK.

Patrz również:

[Style akapitów - Spis treści](#)

[Objaśnienie numeracji hierarchicznej](#)

[Zapisywanie listy stylów](#)

[Stosowanie punktatorów](#)



Używajcie stylu akapitu można określić linie, które wyciętają się nad, pod, lub zarówno nad, jak i pod pierwszym i ostatnim wierszem akapitu.

Aby zmodyfikować linie w stylu akapitu:

1. Wybierz komendę "Styl/Modyfikuj Styl".

Mysz: Naciśnij prawy przycisk myszy, jeżeli wskaźnik myszy jest górną przestrzeni dokumentu (nie na ramce)

Klawiatura: Naciśnij **CTRL+A**.

2. Zaznacz wybrany styl.
3. Wskaż opcję "Zmień/Linie".
4. Jeżeli chcesz wyciętają linię nad pierwszym wierszem każdego akapitu, używaj tego stylu, zaznacz "Górna Linia".
5. Jeżeli chcesz wyciętają linię pod ostatnim wierszem każdego akapitu, używaj tego stylu, zaznacz "Dolna Linia".
6. W okienkach z listami wzorów linii, zaznacz wybrany wzór dla górnych i dolnych linii.
7. Zaznacz dane odstępy dla górnych i dolnych linii.
Odstęp określa ilość miejsca między tekstem a linią.
8. Zaznacz wybraną d³ugość dla górnych i dolnych linii.

Tekstu

Jeżeli wskażesz opcję "Tekstu", to linia automatycznie dostosowuje się do wyrównania i wcięcia tekstu, określonych w stylu akapitu.

Górna i dolna linia mają d³ugość tekstu.

Łamu

Górna i dolna linia rozciągają się od lewego do prawego marginesu.

Zadana

Górna i dolna linia mają d³ugość określoną przez użytkownika

9. Gdybyś chciał zmienić dotychczas używaną jednostkę miary na inną, oznacz tę, która ci odpowiada i zatwierdź wybór. Możesz dokonać wyboru wśród następujących jednostek: cali, centymetrów, cycero oraz punktów.
10. Zaznacz kolor dla opcji "Górna linia" i "Dolna linia".
11. Wybierz OK.

Patrz również:

[Style akapitów - Spis treści](#)

[Ustawianie parametrów użytkowych](#)

[Zapisywanie listy stylów](#)



Podobnie jak określa się opcje stylu akapitu dla tekstu, tak też można określać format danych w tabeli. Ustawia się go tylko wtedy, gdy w tabeli przypisanej do danego dokumentu umieszcza się dane numeryczne.

Aby zmodyfikować format tabeli w stylu akapitu:

1. Wybierz komendę "Styl/Modyfikuj Styl".

Mysz: Naciśnij prawy przycisk myszy, jeżeli wskaźnik myszy jest górną przestrzeni dokumentu (nie na ramce)

Klawiatura: Naciśnij **CTRL+A**.

2. Zaznacz wybrany styl.

Ustalenia, dotyczące formatu tabeli, oddziałują tylko na dane, znajdujące się wewnątrz tabeli.

3. Zaznacz "Format tabeli".

4. Zaznacz wybrany "Format komórki".

Format komórki określa sposób wyświetlania danych liczbowych w tabeli.

Ogólny

Wyświetla liczby bez pozycji dziesiętnych.

Sta³oprzecinkowy

Wyświetla liczby z określoną liczbą miejsc po przecinku.

Walutowy

Wyświetla liczby z określonym symbolem waluty.

Procentowy

Wyświetla liczby z symbolem procentu.

5. Określ opcje "Format Liczb".

Opcje "Format Liczb" określają sposób wyświetlania liczb w tabeli, mających postać ułamka dziesiętnego.

Pozycje dziesiętne

Gdy wybierzesz format komórki "Sta³oprzecinkowy", liczba wyświetla się z określoną w okienku tekstowym liczbą miejsc po przecinku.

Separator części ułamkowej

Wybór formatu komórki "Sta³oprzecinkowy", powoduje ukazanie się znaku, wpisanego w okienku tekstowym, jako separatora dziesiętnego.

Separator tysięcy

Wyświetla znak wpisany w okienku tekstowym jako separator oddzielający tysiące od reszty cyfr liczby.

6. Zaznacz wybrany "Format liczb ujemnych".

Opcje "Format liczb ujemnych" określają sposób wyświetlania w tabeli liczb ujemnych.

Minus z przodu

Wyświetla znak "minus" przed liczbami ujemnymi.

Minus z ty³u

Wyświetla znak "minus" na końcu liczb ujemnych.

W nawiasach

Wyświetla liczby ujemne w nawiasach.

Czerwone

Wyświetla liczby ujemne, ³cznie ze zwi³zanymi z nimi symbolami, na czerwono.

7. Zaznacz wybrany "Format walutowy" oraz sposób jego wyświetlania.

Opcje "Format walutowy" określają sposób wyświetlania w tabeli danych finansowych. Stosuj te opcje wtedy, gdy opracowujesz dane, zawierające różne waluty.

Wyświetla walutę z symbolem wpisanym w okienku tekstowym. Możesz wpisać symbol ANSI albo ASCII.

Przed liczbą

Wyświetla symbol waluty na początku liczby.

Za liczbą

Wyświetla symbol waluty na końcu liczby.

8. Wybierz OK.

Patrz również:

[Style akapitów - Spis treści](#)

[Zapisywanie listy stylów](#)



Opcję "Przenoszenie" możesz określić dla każdego stylu akapitu. Opcja ta pozwala Ci na określenie w stylu akapitu, czy Ami Pro ma przenosić ostatni wyraz w wierszu akapitu, czy nie.

Aby zmodyfikować przenoszenie wyrazów:

1. Wybierz komendę "Styl/Modyfikuj Styl".

Mysz: Naciśnij prawy przycisk myszy, jeżeli wskaźnik myszy jest górną przestrzeni dokumentu (nie na ramce)

Klawiatura: Naciśnij **CTRL+A**.

2. Zaznacz żądany styl.
3. Wskaż opcję "Przenoszenie".
4. Wybierz OK.

Jeżeli zaznaczysz opcję "Przenoszenie", to Ami Pro:

- * Przenosi wyraz, jeżeli cały wyraz nie mieści się w wierszu, zamiast wtaczać go do następnego wiersza.
- * Dopuszcza przenoszenie wyrazów w, co najwyżej, dwóch kolejnych wierszach jednego akapitu.
- * Zapobiega przenoszeniu wyrazów, rozdzielonych twardej spacją.
Wybierając "Narzędzia/Parametry Użytkowe", następnie wybierając "Opcje" i wpisując w okno tekstowe "Strefa przenoszenia wyrazów" żądany liczbę, możesz określać ilość miejsca, które powinno być dostępne dla prawego marginesu przed przeniesieniem wyrazu.
- * Zapobiega przenoszeniu wyrazów, zawierających cyfry.
- * Przenosi wyrazy, "ami" je w zaznaczonym wcześniej miejscu.

Patrz również:

[Style akapitów - Spis treści](#)
[Blokowanie przenoszenia](#)
[Ustawianie opcji typograficznych](#)
[Zapisywanie listy stylów](#)

Za pomoc¹ komendy "Utwórz Styl" mo¿esz utworzyæ nowy styl akapitu i do³¹czyæ go do listy dostêpnych stylów akapitów. Nowy styl akapitu mo¿esz utworzyæ na bazie istniej¹cego stylu akapitu lub zaznaczonego w dokumencie tekstu.

Nowy styl akapitu mo¿esz tak¿e utworzyæ w oknie dialogowym "Modyfikuj Styl".

Aby utworzyæ nowy styl akapitu:

1. Jeœli chcesz utworzyæ nowy styl akapitu, oparty na wyró¿nieniach i atrybutach (wprowadzonych wœcie¿niej do tekstu z menu "Tekst") zastosowanych w tekœcie dokumentu, to zaznacz odpowiedni tekst.
2. Wybierz "Styl/Utwórz Styl".
3. Wpisz nazwê, jak¹ chcesz nadaæ nowemu stylowi.
4. Wska¿, czy nowy styl akapitu jest wzorowany na istniej¹cym ju¿ stylu akapitu, czy na zaznaczonym tekœcie.

Stylu

Ami Pro, przy tworzeniu nowego stylu akapitu, wzoruje siê na stylu, zaznaczonym w oknie, zawieraj¹cym listê stylów. Wszystkie parametry w nowym stylu bêd¹ dok³adnie takie same, jak w zaznaczonym stylu-wzorcu, dopóki ich nie zmodyfikujesz.

Zaznaczonym tekœcie

Ami Pro, tworz¹c nowy styl akapitu, bazuje na wyró¿nieniach i atrybutach, wykonanych za pomoc¹ menu "Tekst", zastosowanych do pierwszego wyrazu zaznaczonego tekstu. Wszystkie pozosta³e parametry stylu akapitu s¹ takie same, jak w stylu przypisanym do zaznaczonego tekstu.

5. Wybierz opcjê "Utwórz" lub "Modyfikuj".

Utwórz

Tworzy nowy styl akapitu i powraca do dokumentu.

Modyfikuj

Tworzy styl akapitu i wyœwietla automatycznie okno dialogowe "Modyfikuj Styl".

6. Okreœl, w oknie dialogowym "Modyfikuj Styl", ¿¹dane parametry dla nowego stylu akapitu.
7. Wybierz OK.

Nazwa nowego stylu akapitu ukazuje siê teraz na liœcie stylów, z kropk¹ z lewej strony, co oznacza, ¿e informacja o formacie dla tego stylu jest przechowywana w dokumencie, a nie na liœcie stylów. Ami Pro przypisuje temu stylowi pierwszy wolny klawisz funkcyjny. Jeœli nie ma wolnego klawisza funkcyjnego, nowy styl akapitu ukazuje siê na koñcu listy. Ami Pro nie przypisuje automatycznie nowego stylu akapitu do ¿adnego akapitu w dokumencie. Aby u¿yæ nowego stylu akapitu, trzeba go przypisaæ do w³aœciwego akapitu.

Ami Pro przechowuje informacje o formacie dla nowego stylu akapitu w bie¿¹cym dokumencie, a nie na liœcie stylów. Inne dokumenty bêd¹ mog³y korzystaæ z nowego stylu dopiero po zapisaniu danej listy stylów.

Patrz równie¿:

[Style akapitów - Spis treœci](#)

[Modyfikacja stylu akapitu](#)

[Zapisywanie listy stylów](#)

[Objaœnienie formatowania tekstu](#)

[Zaznaczanie tekstu](#)



Za pomocą komendy "Skalowanie Grafiki" możesz zmieniać rozmiar grafiki wyświetlonej w ramce. Grafika może być dowolna zaimportowana grafika lub utworzony rysunek. Jeżeli grafika jest zapisana w formacie AmiDraw, DrawPerfect, Freelance, Lotus PIC, .PCX, TIFF nie kodowanym odcieniami szarości, lub mapą bitową systemu Windows, to możesz poddać ją rotacji wewnątrz ramki.

Aby skalować grafikę

1. Wybierz ramkę, zawierającą grafikę.

Mysz: Trzymaj wciśnięty klawisz **SHIFT** w trakcie cięgnięcia uchwyty na rogu ramki, aby równocześnie zmieniać rozmiar ramki i zawartej w niej grafiki. Ami Pro automatycznie zachowuje proporcje grafiki. W oknie dialogowym "Skalowanie Grafiki" Ami Pro automatycznie wybierze opcję "Zadany Rozmiar" jako wielkość grafiki i umieści jej wymiary w odpowiednich okienkach tekstowych.

2. Wybierz z menu komendę "Ramka/Skalowanie Grafiki".
3. Podaj żądane opcje "Ustalenie Wielkości".
4. Zaznacz jednostkę miary, do wyboru masz: cale, centymetry, pika lub punkty.
5. Jeżeli chcesz obrócić grafikę w ramce, podaj ilość stopni dla obrotu zgodnego z ruchem wskazówek zegara.
6. Jeżeli chcesz zachować proporcjonalny stosunek wysokości do szerokości, by zapobiec zniekształceniu grafiki, wybierz opcję "Zachowanie Proporcji".

Oryginalny Rozmiar

Przywraca pierwotną wielkość grafiki.

Jeżeli wybierzesz opcję "Oryginalny Rozmiar", a grafika jest większa niż ramka, to Ami Pro wyświetli tylko część grafiki.

Cała w Ramce

Skaluje grafikę, tak aby zmieściła się w ramce.

Aby zapobiec zniekształceniu grafiki, wybierz opcję "Zachowanie Proporcji".

Procentowo

Zmienia wielkość grafiki na tyle procent jej pierwotnej wielkości, ile podasz.

Zadany rozmiar

Skaluje grafikę do rozmiaru podanego w okienkach tekstowych.

Jeżeli zmieniasz rozmiar grafiki i wybierzesz opcję "Zachowanie Proporcji", to podaj tylko pierwszy wymiar. Ami Pro automatycznie obliczy drugi wymiar.

7. Wybierz OK.

Patrz również:

[Stosowanie grafiki w ramkach](#)
[Importowanie grafiki do ramki](#)
[Importowanie rysunku](#)
[Wybór ramki \(ramek\)](#)

Możesz przemieścić grafikę wewnątrz ramki i przyciągnąć ją, tak że tylko część grafiki będzie wyświetlona.

Nie możesz przyciągnąć umieszczonego w ramce obiektu OLE.

Aby przyciągnąć grafikę:

1. Wybierz ramkę, zawierając grafikę.

Dwa razy naciśnij mysz na ramce i przejdź do punktu 3

2. Wciśnij ENTER.

Jeżeli grafika jest rysunkiem, wciśnij (pracując w trybie "Rysunek") ikonę rysunku odręcznego.

Ami Pro zmieni wskaźnik myszy na wskaźnik symbolizujący dłoń.

3. Przesuń rysunek do odpowiedniej pozycji .

Mysz: Umieść wskaźnik myszy wewnątrz ramki i przeciągnij ramkę myszą na żądaną pozycję.

Klawiatura: Nie ma możliwości korzystania z klawiatury podczas rysowania. Dla innych typów grafiki używaj , ↓, →, lub ← , aby przenieść grafikę w obrębie ramki. Aby zrobić to szybciej naciśnij CTRL+, ↓, →, lub ←.

4. Naciśnij mysz poza ramką lub wciśnij dwukrotnie klawisz **ESC**, aby powrócić do dokumentu.

Patrz również:

[Stosowanie grafiki w ramkach](#)

[Importowanie grafiki do ramki](#)

[Importowanie rysunku](#)

[Wybór ramki \(ramek\)](#)

Objaśnienie pól operacyjnych

Stosowanie pól operacyjnych, które zawierają instrukcje, pozwalające wykonać dane czynności. Czynności te mają zautomatyzować proces tworzenia dokumentu.

Wstawianie pola operacyjnego

Wstawianie pola operacyjnego do tekstu głównego dokumentu, do tekstu w ramce, do komórki tabeli, do nagłówka lub stopki.

Zapisywanie pola operacyjnego

Zapisywanie na dysku utworzonego przez Ciebie pola operacyjnego i tworzenie opisu dla tego pola.

Reguły syntaktyczne (składniowe)

Opis reguł syntaktycznych, których należy przestrzegać przy tworzeniu i edycji pól operacyjnych, pozwalających Ami Pro w pełni zrozumieć i odpowiednio zaimplementować instrukcje, zapisane w polu operacyjnym.

Stosowanie pól predefiniowanych

Stosowanie predefiniowanych pól, które ukazują się w oknie dialogowym Wstaw pole operacyjne.

Stosowanie opcji formatowania

Określanie różnych opcji formatowania, używanych podczas korzystania z pól operacyjnych.

Wycięwanie pól operacyjnych

Wycięwanie pól operacyjnych wtedy, gdy chcesz odnaleźć lub wyedytować pola operacyjne, umieszczone w dokumencie lub gdy chcesz wydrukować dokument wraz z instrukcjami, zawartymi w polach operacyjnych.

Przechodzenie do następnego/poprzedniego pola

Przenoszenie kursora do następnego lub poprzedniego pola operacyjnego.

Drukowanie pól operacyjnych

Drukowanie instrukcji pól operacyjnych zamiast rezultatów.

Aktualizacja pól operacyjnych

Aktualizacja określonego pola operacyjnego lub aktualizacja wszystkich pól operacyjnych, umieszczonych w dokumencie.

Edycja pola operacyjnego

Edycja, kopiowanie lub przesuwanie pola operacyjnego wykonywane przy użyciu okna dialogowego "Wstaw Pole Operacyjne" lub bezpośrednio z wnętrza dokumentu.

Stosowanie "Drag & Drop" do przenoszenia i kopiowania pól operacyjnych

Stosowanie wygodnych i szybkich technik do kopiowania i przenoszenia.

Kopiowanie lub przesuwanie pola operacyjnego

Kopiowanie lub przesuwanie pola operacyjnego w przypadku, gdy pola operacyjne są wycięte w dokumencie i w przypadku, gdy pola operacyjne są ukryte.

Usuwanie pola operacyjnego

Usuwanie pola operacyjnego z wnętrza dokumentu lub przy użyciu edytora tekstu.

Pole operacyjne jest narzędziem pozwalającym zautomatyzować proces tworzenia dokumentu. Każde pole operacyjne zawiera instrukcje niezbędne do wykonania pożądanego działania. Instrukcje te mogą być proste lub złożone. Na przykład, pole operacyjne może określać lokalizację pewnego obszaru odniesienia występującego w twoim dokumencie, takiego jak ramka, wykres lub tekst i wstawia aktualny numer strony, na której dany obszar występuje. Pole operacyjne może również spełniać funkcje makroprogramu, a tym samym umożliwia ci realizację kilku zadań w danym miejscu dokumentu. Ponadto pole operacyjne może integrować w dokumencie informacje pochodzące z innego dokumentu lub innej aplikacji albo z innej części tego samego dokumentu.

Pola operacyjne są dynamiczne. Jeżeli zmienisz pierwotną informację, do której odwołuje się pole operacyjne, to możesz zaktualizować rezultaty uzyskiwane przy pomocy tego pola operacyjnego lub wszystkich pól operacyjnych występujących w dokumencie. Pola operacyjne są elastyczne. Możesz oglądać, modyfikować, przemieszczać, kopiować i usuwać pola operacyjne, które wstawiasz do dokumentu. Możesz również tworzyć i zapisywać swoje własne pola operacyjne.

Oto kilka typowych zastosowań pól operacyjnych.

1. Raport o wydatkach, który przez ostatnie trzy lata wypełniałeś ręcznie, zautomatyzować możesz wykorzystując pola operacyjne. Gdy otwierasz raport o wydatkach, wówczas Ami Pro automatycznie prosi Cię o wstawienie danych, a następnie umieszcza je w odpowiednim miejscu i wykonuje obliczenia. Gdy kończysz wprowadzanie informacji, dwukrotnie naciskasz mysz w określonym obszarze na końcu dokumentu. Ami Pro automatycznie sprawdza dokument i prosi Cię o wstawienie ewentualnie brakujących danych.
2. Jesteś odpowiedzialny za tworzenie cotygodniowego raportu, zawierającego dane zmieniające się z tygodnia na tydzień. Formatujesz swój dokument do postaci, w jakiej chcesz go uzyskać i umieszczasz zmienne dane w osobnych plikach. Gdy dane ulegną zmianie, po prostu aktualizujesz zewnętrzne pliki. Następnie, gdy już jesteś gotów do wygenerowania raportu, Ami Pro drukuje raport zawierający zaktualizowane dane.
3. Tworzysz i edytujesz dokument zawierający rysunki ilustrujące tekst. Chcesz, by rysunki miały zarówno podpisy, jak i kolejne numery. W dowolnym miejscu dokumentu chcesz stworzyć listę referencyjną tych rysunków wraz z podpisami i prawidłowymi numerami stron. Ponadto w głównym tekście raportu chcesz odwoływać się do rysunku, wykorzystując zwrot "patrz rysunek # na stronie x". Jeżeli rysunek będzie występował na tej samej stronie, co odnoszący się do niego zwrot, to chcesz, by zwrot ten przyjmował postać "patrz rysunek # na niniejszej stronie". Ami Pro automatycznie zmienia listę referencyjną jeżeli zmodyfikujesz podpis. Jeżeli zmienisz kolejność występowania rysunków, wówczas Ami Pro automatycznie je przenumerości i zmieni numery stron. Ponadto Ami Pro stwierdzi, czy rysunek jest na tej samej stronie, co odwołujący się do niego tekst, po czym umieści odpowiedni zwrot. Jeżeli dokonasz edycji dokumentu i rysunek # już nie występuje na tej samej stronie, wówczas Ami Pro zaktualizuje tekst i pokaże prawidłowy numer strony.

Co mogą zawierać pola operacyjne?

Każde pole operacyjne składa się z dwóch składników: instrukcji i wyników. Instrukcje mówi Ami Pro, jakie działania ma wykonać lub podać informacje, które chcesz wstawić do dokumentu w określonym przez siebie miejscu. Instrukcje te są zazwyczaj ukryte. Wyniki uzyskiwane są w postaci tekstu, który Ami Pro wyświetla zazwyczaj w dokumencie w miejscu występowania pola operacyjnego albo w postaci działania, które Ami Pro zapoczątkowuje w tym miejscu. Instrukcje występujące w polu operacyjnym składają się z jednego lub więcej wyrażeni. Wyrażeniem może być:

- * Inne pole operacyjne
- * Zakładka
- * Zmienna globalna
- * Funkcja makro
- * Dołączone pole

- * Liczba
- * Cytowany tekst
- * Zmienna

W polach operacyjnych, do obliczania wartości wyrażeń złożonych, mogą być użyte operatory matematyczne (+, -, *, /).

Patrz również:

[Pola operacyjne - Spis treści](#)

[Wstawianie pola operacyjnego](#)

[Reguły syntaktyczne \(składniowe\)](#)

[Stosowanie opcji formatowania](#)

[Wyświetlanie pól operacyjnych](#)

[Aktualizacja pól operacyjnych](#)

[Edycja pola operacyjnego](#)

[Język Makro Ami Pro - Spis treści](#)



Pole operacyjne możesz wstawić do głównego tekstu dokumentu, ramki tekstowej, komórki tabeli, nagłówka lub stopki strony. Możesz również utworzyć swoje własne pole operacyjne, zapisać oraz wstawić je do danego lub innego dokumentu. Pola operacyjne mogą być również wstawiane do innych pól operacyjnych.

Aby wstawić pole operacyjne

1. Umieścić kursor w miejscu, w którym chcesz wstawić pole operacyjne.
2. Wybierz "Edycja/Pola Operacyjne".
3. Wybierz "Wstaw".

W przypadku pól operacyjnych, z wyjątkiem zakładek, Ami Pro umieszcza w oknie tekstowym "Wstaw" nową zawartość w miejscu starej zawartości tego okna.

4. Z listy "Pola" wybierz potrzebne Ci pole operacyjne. Ami Pro umieszcza nazwę pola operacyjnego w oknie tekstowym "Wstaw", wyświetla listę opcji dostępnych dla tego pola oraz wyświetla (w oknie "Opis") opis i skądinąd wybranego pola operacyjnego.

Do okna tekstowego "Wstaw" możesz również wpisać bezpośrednio nazwę odpowiedniego pola operacyjnego lub wyrażenie.

5. Jeżeli chcesz wykorzystać jakąś opcję, to wybierz odpowiednią z listy "Opcje".
6. Jeżeli chcesz określić dodatkowe wyrażenia, to umieść kursor w oknie tekstowym "Wstaw" po nazwie pola operacyjnego i wpisz odpowiednie wyrażenie.

Ami Pro dopuszcza możliwość umieszczania w oknie tekstowym "Wstaw" wyrażenia złożonych tylko wtedy, gdy wymaga tego lub pozwala na to pole operacyjne.

Każdy tekst, nie będący nazwą pola operacyjnego, ujmij w cudzysłowy.

7. Wybierz OK.

Ami Pro wstawia pole operacyjne do tekstu. Zależnie od wybranego pola operacyjnego, Ami Pro wykonuje instrukcje w nim zawarte i wyświetla wyniki w miejscu wstawienia pola operacyjnego.

W przypadku niektórych pól operacyjnych uzyskane wyniki nie są wyświetlane w dokumencie. Takie pola operacyjne inicjują działania oddziaływujące na wyniki innych pól operacyjnych. Ponadto, wyniki niektórych pól operacyjnych występują w postaci liczb, które albo trzeba sformatować, np. pola Date/Time (Data/Godzina) albo usunąć, np. Decide (Zdecyduj).

Patrz również:

[Pola operacyjne - Spis treści](#)

[Stosowanie pól predefiniowanych](#)

[Zapisywanie pola operacyjnego](#)

[Reguły syntaktyczne \(skądinąd\)](#)

[Stosowanie opcji formatowania](#)



Możesz zapisać utworzone przez siebie pole operacyjne i określić jego opis.

Aby zapisać utworzone przez Ciebie pole operacyjne:

1. Wybierz "Edycja/Pola Operacyjne".
 2. Wybierz "Wstaw".
 3. W oknie tekstowym "Wstaw" określ odpowiednie pole operacyjne, opcje i wyrażenia.
 4. Wybierz "Zapisz".
 5. W oknie tekstowym "Nazwa pola" wpisz nazwę, jak chcesz nadać nowemu polu operacyjnemu. W nazwie pola operacyjnego mogą występować spacje.
 6. Jeżeli chcesz, by w oknie dialogowym "Wstaw Pole Operacyjne" wyświetlany był opis tego pola operacyjnego, to wpisz odpowiednie informacje w oknie tekstowym "Opis".
 7. Wybierz OK, by powrócić do okna dialogowego "Wstaw Pole Operacyjne". Ami Pro zapisuje utworzone pole operacyjne.
 8. Jeżeli chcesz wstawić nowe pole operacyjne do dokumentu w miejscu występowania kursora, to wybierz OK. W przeciwnym razie - wybierz "Anuluj".
- Gdy następnym razem wybierzesz "Edycja/Pola Operacyjne/Wstaw", wówczas Ami Pro wyświetli nowe pole operacyjne na liście "Pola".

Patrz również:

[Pola operacyjne - Spis treści](#)

[Wstawianie pola operacyjnego](#)

[Reguły syntaktyczne \(składniowe\)](#)

[Stosowanie opcji formatowania](#)

Aby Ami Pro mógł rozumieć i realizować instrukcje pól operacyjnych, musisz przestrzegać następujących reguł:

- * W instrukcjach pól operacyjnych nie wolno stosować nawiasów trójkątnych <>, z wyjątkiem przypadków, gdy stanowi one część wyrażenia, np. liczba > 5. Gdy pokazujesz w dokumencie pola operacyjne, wówczas Ami Pro wykorzystuje nawiasy trójkątne do zaznaczenia miejsc, w których pola operacyjne zaczynają się i kończą. Nawiasy trójkątne, obejmujące przykłady wyświetlane w oknie "Opis" (w oknie dialogowym "Wstaw Pole Operacyjne"), wykorzystywane są tylko do zaznaczenia początku i końca przykładu i nie należy ich wpisywać.
- * Nie wolno umieszczać zmiennej globalnej w cudzośłowach.
Jeżeli Ami Pro wyświetli komunikat o nie zdefiniowanej zmiennej, wybierz OK. Ami Pro może wstawiać komunikat do dokumentu jako wynik działania instrukcji pola operacyjnego. Gdy później zdefiniujesz zmienną, Ami Pro zastąpi komunikat prawidłowymi wynikami.
- * Każdy dosłowny tekst, zawarty w polu operacyjnym musisz ujmować w cudzoślowy (").
- * Musisz stosować nawiasy okrągłe () do zaznaczania parametrów makrofunkcji.
- * Do formatowania wyniku niektórych pól operacyjnych (takich, jak: CreateDate, EditDate, Seq) używaj kodów %Dx, %Nx, %P, %Tx, %W. Znak x oznacza format człstkowy.
Kody te muszą być ostatnim wyrażeniem w polu operacyjnym.
- * Ami Pro stosuje nawiasy kwadratowe [] do wskazania, że zapisany w tych nawiasach parametr jest opcjonalny.
W przypadku funkcji PrintEscape musisz użyć nawiasów kwadratowych do zaznaczenia kodu ESC.
W przypadku zapisu dziesiętnego napisz [027], a w przypadku heksadecymalnego [0x1b].
Bezpośrednio po tym napisz kod sterujący konkretną drukarką.

Patrz również:

[Pola operacyjne - Spis treści](#)

[Wstawianie pola operacyjnego](#)

[Stosowanie pól predefiniowanych](#)

[Język makro Ami Pro - Spis treści](#)

Ami Pro zawiera predefiniowane pola operacyjne. Pojawiaj¹ si^e one w porz¹dku alfabetycznym w oknie dialogowym Wstaw Pole Operacyjne.

Aby u¹zy¹æ predefiniowane pole operacyjne:

Pola operacyjne, które s¹ funkcjami makro s¹ oznaczone gwiazdk¹ *.

Funkcja

Sk³adnia

Bookmark

Bookmark nazwa

Wstawia zawartoœæ zak³adki.

Nazw^e zak³adki mo¹na

wybraæ z listy lub

wprowadziæ.

<Suma> lub <Nazwisko>

wyœwietli zawartoœæ

zak³adek "Suma" lub

"Nazwisko".

Button

Button "Wyœwietlany tekst" wyra¹zenie

Wstawia tekst w cudzys³owiu

do dokumentu. Kiedy

naciœniesz dwukrotnie mysz

na tym tekœcie, Ami Pro

wykona operacj^e zapisan¹ jako

wyra¹zenie.

<Button "POMOC" Message

("Patrz rozdzia³ 3.") >

Kiedy naciœniesz dwukrotnie

mysz na tekœcie POMOC, Ami

Pro wyœwietli tekst Patrz

rozdzia³ 3.

*Call

Call nazwapliku[!makro](parametry)

Wywo³anie makroprogramu z

pliku o podanej nazwie.

<Call ansi.smmlinsertchar(>

wykona makro insertchar() z

pliku ANSI.SMM.

CreateDate

CreateDate [%format daty/czasu]

Wstawia dat^e utworzenia

dokumentu. Wyb³r format³ów

uka¹æ si^e w okienku obok.

<CreateDate %Db> ,

<CreateDate %T6> wstawia

Sierpie¹ 23, 1991, 11:00am dla

pliku, który zosta³ utworzony w

tym czasie.

*Decide

Decide("Tekst")

Wyœwietla pytanie ("Tekst") i

przyciski Yes (Tak) i No (Nie).

<IF Decide("Data

utworzenia?") CreateDate Else
EditDate EndIf %Db> pyta czy
chcesz zastosować datę
utworzenia dokumentu. Jeżeli
wybierzesz No zostanie
wstawiona data ostatniego
zapisu pliku.

Defined

Defined zmienna

Ma wartość Prawda (True),
jeżeli zmienna jest
zdefiniowana jako zmienna,
zmienna globalna, lub pole
zdefiniowane.

<IF Defined liczbastron
liczbastron ELSE "?" ENDIF>
ustala, czy zmienna
"liczbastron" jest zdefiniowana.
Jeżeli ta zmienna jest
zdefiniowana to Ami Pro
wstawia j¹ w miejscu pola.
Jeżeli nie, to wstawiany jest
znak ?.

Description

Description

Wstawia opis dokumentu
wprowadzony do okna
Informacja o dokumencie.

EditDate

EditDate [%format daty/godziny]

Wstawia godzinę ostatniej
zmiany dokumentu.

<EditDate %Db>, <EditDate
%T6> wstawia Sierpień 31,
1991, 9:00am w przypadku
pliku, który był ostatnio
zapisany w tym dniu i o tej
godzinie.

*Exec

Exec(aplikacja, parametry [,pokaż])

Aktywuje podaną aplikację.

<Exec("123w.exe", Query\$
("Nazwa arkusza?"))>

Wyświetli okno dialogowe
wymagające nazwy arkusza,
który chcesz otworzyć. Po
podaniu nazwy arkusza, Ami
Pro uruchamia 1-2-3 i otwiera
plik.

FileSize

FileSize

Wstawia rozmiar bieżącego
pliku w kilobajtach.

<FileSize> wstawia 115, jeżeli
plik ma wielkość 115,000
bajtów.

*FormatNum\$ FormatNum\$(prefiks, przyrostek,
miejsdzies, wyrażenie)

Wyświetla liczbę w podanym
formacie.

<FormatNum\$("\$", "", 2,
235.8)> wyświetli liczbę 235.8
jako \$235.80

IF IF warunek wyrażenie [Elsef warunek
wyrażenie] [Else wyrażenie] EndIf

Wylicza warunek i decyduje,
które wyrażenie wykonać.

<IF SPRZEDA > 10000
"Œwietnie!" Else "Staraj się!"
Endif> Sprawdza, czy
wartość zmiennej
SPRZEDA jest większa
niż 10000. Jeżeli tak, to Ami
Pro wstawia tekst Œwietnie!.
Jeżeli nie jest większa, to
wstawia tekst Staraj się!.

Include Include nazwapliku[!zakładka][%P][%W]

Wstawia tekst podanego pliku.

<Include "Standard.sam!
Greeting"> Wstawia treść
zakładki Greeting z pliku
STANDARD.SAM.

Możesz wstawić cały
dokument używając stosując
FileOpen zamiast Include.

Index Index "Pierwszypoziom" [#] ["Drugipoziom"]
["inne"]

Zaznacza tekst jako hasło
indeksu.

<Index "pamięć" #
"rozszerzona"> wstawia
pamięć jako hasło pierwszego
poziomu i rozszerzona jako
hasło drugiego poziomu.

*LCASE\$ LCASE\$(wyrażenie)

Zamienia wszystkie wielkie
litery na małe w podanym
tekście.

<LCASE\$("Hello")> Wyświetla
Hello jako hello.

*LEFT\$ LEFT\$(wyrażenie,długość)

Wstawia podane w wyrażeniu
znaki. Wstawia tylko tyle
znaków ile wynosi długość.
Znaki są liczone od lewej
strony.

<Strcat\$(Left\$(Fname,1),Left\$(Lname,1))> Jeżeli Fname jest nazw¹ pola ³¹cz¹cego dla imienia, a Lname jest nazw¹ pola ³¹cz¹cego dla Nazwiska, to Ami Pro wstawia inicja³y osoby z bie¿¹cego rekordu.

*Len Len(wyra¿enie)

Oblicza liczbê znaków w podanym tekœcie.

<IF (Len(Query\$("WprowadŸ adres - Max 40 znaków"))>40) Message ("Adres za d³ugi!") EndIf> wyœwietla komunikat, jeœli wprowadzisz wiêcej ni¿ 40 znaków.

MergeField MergeField NazwaPola£¹cz¹cego

Wstawia nazwê pola ³¹cz¹cego.

Nazwa pola ³¹cz¹cego bêdzie wyœwietlana w nawiasach k³owych <>. Nazwa musi byæ poprawn¹ nazw¹ pola ³¹cz¹cego

<MergeField ADRES> wyœwietla nazwê pola ³¹cz¹cego ADRES jako <ADRES>.

MergeRec MergeRec

Wstawia numer bie¿¹cego rekordu.

Ami Pro nie wlicza rekordów pominiêtych w kryteriach lub pominiêtych przy pomocy pola operacyjnego Skip.

<IF MergeRec = 1 set suma podsuma Else set suma suma+podsuma EndIf> Jeœli bie¿¹cy rekord jest pierwszym w kolejnoœci, to Ami Pro ustawia sumê jako podsumê. Jeœli to nie jest pierwszy rekord, to dodaje podsumê do sumy.

*Message Message("Tekst komunikatu")

Wyœwietla komunikat w oknie dialogowym.

<Message("Dzieñ dobry")> wyœwietla Dzieñ dobry w oknie dialogowym.

*Mid\$ Mid\$(wyra¿enie,start,d³ugoœæ)

Wstawia znaki z wyra¿enia

kartek.

*Query\$ Query\$("Komunikat" [, "Tekst domyœlny"])

Wycœwietla okno dialogowe z komunikatem i okienkiem tekstowym, w którym jest domyœlny tekst.

<Query\$("Podaj nazwisko?")>

Ami Pro wycœwietli okno, do którego masz wpisaæ swoje nazwisko. Po wpisaniu nazwiska, zostanie ono wstawione do dokumentu.

*Right\$ Right\$(wyra¿enie, d³ugoœæ)

Wstawia podan¹ liczbê (d³ugoœæ) znaków z wyra¿enia od prawej strony.

<Right\$("123456789", 5)>
wstawi 56789.

Seq Seq SequenceName=[exp]][-[exp]][+exp]

Wstawia kolejny numer.

SequenceName jest zmienn¹ automatycznie zwiêkszan¹ o jeden. Ami Pro ustala kolejnoœæ od lewej do prawej i od góry do do³u.

<Seq Figure>, <Seq Table=5>, <Seq Figure+2 %N2>
numeruje rysunki od jednego co jeden, numeruje tabele co jeden od 5. Przy drugim rysunku zmienia format numeracji.

Set Set ZmiennaGlobalna wyra¿enie

Definiuje Zmienn¹ Globaln¹, której nadaje wartoœæ pocz¹tkow¹ - wyra¿enie.

Skip Skip

Przeskakuje rekordy w pliku danych.

*StrCat\$ StrCat\$(wyra¿enie, wyra¿enie [, wyra¿enie..])

£¹czy tekst podany w pierwszym wyra¿eniu z tekstem pozosta³ych wyra¿eñ.

<StrCat\$(Query\$("Co wpisaæ?"), " Mr. Jones") >¹czy tekst wpisany w oknie dialogowym Query i tekst Mr. Jones.

*StrField\$ StrField\$(wyra¿enie, numerpola,

separator)

Wstawia część tekstu, który podany jest określona przez numer pola i separator pól.

<StrField\$("one,two,three", 2, ",") wstawia two w dokumencie

TOC TOC poziom "Tekst"

Zaznacza tekst jako hasło spisu treści.

<TOC 1 "Printer"> zaznacza Printer jako hasło pierwszego poziomu w spisie treści.

TotalEditingTime TotalEditingTime

Wstawia liczbę określającą szacowany czas edycji (w minutach) bieżącego dokumentu.

<Set Koszt Współczynnik * TotalEditingTime> mnoży czas edycji przez współczynnik, by uzyskać koszt pracy.

*UCASE\$ UCASE\$(wyrażenie)

Zamienia wszystkie małe znaki w wyrażeniu na wielkie.

<UCASE\$("hello")> wyświetla hello jako HELLO.

User User Cokolwiek

Nie ma wartości, ale pozwala programiście ustalić miejsce w tekście.

<User TOA,1,People vs. Smith> pozwala zaznaczyć tekst People vs. Smith tak aby można się było do niego odwoływać w liście cytatów.

Void Void wyrażenie

Wykonuje podane wyrażenie bez wstawiania wartości do dokumentu.

<Void Exec("clock.exe", "", 2)> uruchamia zminimalizowaną aplikację zegara, ale nie wstawia nic do dokumentu.

Patrz również:

[Pola operacyjne - Spis treści](#)

[Wstawianie pola operacyjnego](#)

[Reguły syntaktyczne \(składniowe\)](#)

[Stosowanie opcji formatowania](#)

[Edycja pola operacyjnego](#)

Język makro Ami Pro - Spis treści

Gdy korzystasz z pól operacyjnych, możesz określić różne opcje formatowania.

%D - Data

<i>Kod:</i>	<i>Format:</i>
Da	5/20/92
Db	Maj 20, 1992
DB	MAJ20, 1992
Dc	20 Maj 1992
DC	20 MAJ 1992
Dd	Œroda, Maj 20, 1992
DD	ŒRODŹ, MAJ 20, 1992
De	Maj 20
DE	MAJ 20
Df	Œroda Maj 20
DF	ŒRODA MAJ 20
Dg	6/20
Dh	6/20/1992
Di	20. Maj
DI	20. MAJ
Dj	20. Maj 1992
Dk	1992 Maj 20
DK	1992 KWIECIEŃ 25
DI	Maj, 1992
DL	MAJ, 1992

]%T - Godzina (ang. Time)

<i>Kod:</i>	<i>Format:</i>
T0	9:11
T2	9:00 AM
T3	09:00 AM
T4	9:00 A
T5	09:00 A
T6	9:00 am
T7	09:00 am
T8	9:00 a
T9	09:00 a

%N - Numer

<i>Kod:</i>	<i>Format:</i>
N1	1, 2, 3..
N2	I, II, III...
N3	i, ii, iii..
N4	A,B, C..
N5	a, b, c..

%P - Tylko akapit (ang. Paragraph only)

Wykorzystywana wraz z funkcją Include do wstawiania do dokumentu Ami Pro pliku ASCII wykorzystującego na końcu akapitów znaki końca wiersza/przesunięcia o jeden wiersz.

Ten kod nie korzysta z drugiej litery.

%W - Windows Convert

Wykorzystywana wraz z funkcją Include do konwersji znaków z pliku ASCII ze zbioru znaków IBM PC na zbiór znaków ANSI.

Ten kod nie korzysta z drugiej litery.

Patrz również:

[Pola operacyjne - Spis treści](#)

[Stosowanie pól predefiniowanych](#)

[Reguły syntaktyczne \(składniowe\)](#)

[Edycja pola operacyjnego](#)



Zwykle Ami Pro wyświetla rezultaty pól operacyjnych w dokumencie. Zwykle też, dopóki instrukcje zapisane w polach operacyjnych nie zmieniają sposobu formatowania tekstu, Ami Pro nie wyświetla tych instrukcji na ekranie.

Jeżeli chcesz odszukać lub dokonać edycji pól operacyjnych, zawartych w dokumencie, lub też wydrukować dokument wraz z instrukcjami, zapisanymi w polu operacyjnym, to możesz w tym celu wyświetlić pola operacyjne na ekranie.

Aby wyświetlić pola operacyjne

Możesz wybrać (przebrać) jeden z dwóch sposobów traktowania pól operacyjnych: wyświetlanie lub ukrywanie pól operacyjnych. Jeżeli wyświetlasz pola operacyjne, to Ami Pro wyświetla instrukcje, zawarte w tych polach, w miejsce rezultatów działania tych instrukcji. Jeżeli ukrywasz pola operacyjne, to Ami Pro wyświetla rezultaty działania instrukcji, zawartych w polach operacyjnych.

Wybierz "Podgląd/Wyświetlaj Pola Operacyjne".

Ami Pro, dla każdego pola operacyjnego, wyświetla instrukcje, umieszczając je wewnątrz nawiasów trójkrotnych < >. Format tekstu na ekranie ulega zmianie.

Lewy nawias trójkrotny wskazuje na początek pola operacyjnego, a prawy nawias trójkrotny oznacza koniec tego pola. Jeżeli usuniesz te nawiasy lub zapiszesz coś w miejscu, w którym one się znajdują, to Ami Pro nie będzie w stanie rozpoznać i wykonać instrukcji, zawartych w polu operacyjnym.

Jeżeli, zamiast instrukcji, chcesz wyświetlić rezultaty działania instrukcji, zawartych w polu operacyjnym, wybierz "Podgląd/Ukryj Pola Operacyjne".

Patrz również:

[Pola operacyjne - Spis treści](#)

[Wstawianie pola operacyjnego](#)

[Przechodzenie do następnego/poprzedniego pola](#)

[Edycja pola operacyjnego](#)

[Stosowanie "Drag & Drop" do przenoszenia i kopiowania pól operacyjnych](#)

[Kopiowanie lub przesuwanie pola operacyjnego](#)



Aby przejść do pola operacyjnego

1. Umieść wskaźnik w dowolnym miejscu wewnątrz dokumentu.
Jeśli chcesz odnaleźć określone pole operacyjne, to umieść wskaźnik niedaleko miejsca (lub dokładnie w miejscu) wstawienia tego pola operacyjnego.
2. Wybierz "Edycja/Pola Operacyjne".
3. Wybierz "Następne Pole" lub "Poprzednie Pole".

Następne Pole

Opcja ta powoduje umieszczenie wskaźnika w miejscu, w którym znajduje się następne pole operacyjne i wskazanie całego pola operacyjnego.

Poprzednie Pole

Opcja ta powoduje umieszczenie wskaźnika w miejscu, w którym znajduje się poprzednie pole operacyjne i wskazanie całego pola operacyjnego.

Patrz również:

[Pola operacyjne - Spis treści](#)

[Wstawianie pola operacyjnego](#)

[Edycja pola operacyjnego](#)

[Stosowanie "Drag & Drop" do przenoszenia i kopiowania pól operacyjnych](#)

[Kopiowanie lub przesuwanie pola operacyjnego](#)

Jeżeli wyświetlasz pola operacyjne i drukujesz dokument, to Ami Pro drukuje instrukcje, zawarte w tych polach operacyjnych (a nie rezultaty działania tych instrukcji).

Wydrukowana kopia dokumentu jest wtedy sformatowana inaczej, niż dokument bez wyświetlanych pól operacyjnych.

Patrz również:

[Pola operacyjne - Spis treści](#)

[Wstawianie pola operacyjnego](#)

[Wyświetlanie pól operacyjnych](#)

[Drukowanie bieżącego dokumentu](#)



Możesz dokonać aktualizacji wybranego pola operacyjnego lub wszystkich pól operacyjnych, znajdujących się w dokumencie. Możesz także wskazać te pola operacyjne, które powinny być aktualizowane automatycznie przy każdym otwieraniu dokumentu. Dodatkowo, możesz wskazać te pola operacyjne, które nie powinny być aktualizowane.

Ami Pro automatycznie aktualizuje pola operacyjne wtedy, gdy wstawiasz te pola do dokumentu, gdy tworzysz tablicę zawartości lub indeks, a także wtedy, gdy drukujesz dokument przy wskazaniu opcji "Aktualizuj pola operacyjne" w "Plik/Drukuj/Opcje".

Aby zaktualizować pole operacyjne

1. Umieścić wskaźnik na tym polu operacyjnym, które chcesz zaktualizować.
2. Wybierz "Edycja/Pola Operacyjne".
3. Wybierz opcję "Aktualizuj".

Ami Pro wykona instrukcje i, jeżeli jest to możliwe, wyświetli rezultaty działania tych instrukcji.

Aby zaktualizować wszystkie pola operacyjne

1. Umieścić wskaźnik w dowolnym miejscu wewnątrz dokumentu.
2. Wybierz "Plik/Pola Operacyjne".
3. Wybierz opcję "Aktualizuj Wszystkie".

Ami Pro wykona instrukcje, zapisane we wszystkich polach operacyjnych a rezultaty działania tych instrukcji wyświetli w dokumencie.

Aby pole operacyjne było aktualizowane automatycznie

1. Umieścić wskaźnik na tym polu operacyjnym, które ma być automatycznie aktualizowane przez Ami Pro.
2. Wybierz "Edycja/Pola Operacyjne".
3. Wybierz "Wstaw".
4. Zaznacz opcję "Samoaktywuj".
5. Wybierz "Anuluj".

Ami Pro będzie aktualizować pole operacyjne przy każdym otwieraniu dokumentu.

Pole operacyjne musi być wstawione do dokumentu przed wskazaniem opcji "Samoaktywuj".

Aby zablokować pole operacyjne

Możesz na pole operacyjne nałożyć blokadę, aby uniemożliwić jego aktualizację.

1. Umieścić wskaźnik na tym polu operacyjnym, które chcesz zablokować.
2. Wybierz "Edycja/Pole Operacyjne".
3. Wybierz "Wstaw".
4. Zaznacz opcję "Zablokuj".
5. Wybierz "Anuluj".

Ami Pro nie będzie aktualizować tego pola operacyjnego, chyba że wskażesz opcję "Samoaktywuj".

Patrz również:

[Pola operacyjne - Spis treści](#)
[Wstawianie pola operacyjnego](#)
[Edycja pola operacyjnego](#)

Otwieranie dokumentu Ami Pro



Edycje, kopiowanie lub przesuwanie pola operacyjnego możesz wykonać stosując okno dialogowe "Wstaw Pole Operacyjne" albo bezpośrednio z wnętrza tekstu dokumentu.

Aby wyedytować pole operacyjne stosując okno dialogowe "Wstaw Pole Operacyjne"

1. Umieść wskaźnik w tej części dokumentu, która zawiera żądane pole operacyjne.
2. Wybierz "Edycja/Pola Operacyjne".
3. Wybierz "Wstaw".
4. Jeżeli jest to konieczne, w celu wyświetlenia żadanego pola operacyjnego w oknie tekstowym "Wstaw", wybierz opcję "Następne Pole" lub "Poprzednie Pole".

Poprzednie Pole

Powoduje umieszczenie wskaźnika w poprzednim polu operacyjnym.

Następne Pole

Powoduje umieszczenie wskaźnika w następnym polu operacyjnym.

5. Wykonaj żądane zmiany w polu operacyjnym.
6. Jeżeli nie chcesz, aby to pole operacyjne było aktualizowane przy wskazaniu opcji "Aktualizuj" lub "Aktualizuj Wszystkie", zaznacz opcję "Zablokuj".
7. Jeżeli chcesz, aby Ami Pro aktualizowało to pole operacyjne przy każdym dorazowym otwarciu dokumentu, zaznacz opcję "Samoaktywuj".
8. Wybierz OK.
Ami Pro zapisze zmiany i wykona instrukcje, zapisane w tym polu. Okno dialogowe "Wstaw Pole Operacyjne" pozostanie na ekranie.
9. Jeżeli chcesz edytować inne pola operacyjne, powtarzaj kroki od 4 do 8 dla każdego pola operacyjnego.
10. Wybierz "Anuluj", aby powrócić do dokumentu.
Ami Pro umieszcza kursor w miejscu, w którym znajduje się pole operacyjne, wyświetlane ostatnio w oknie dialogowym "Wstaw Pole Operacyjne".

Aby wyedytować pole operacyjne bezpośrednio z wnętrza dokumentu

1. Wybierz "Podgląd/Wyświetlaj Pola Operacyjne".
Ami Pro wyświetla instrukcje, zawarte w polu operacyjnym a ukrywa rezultaty wykonania tych instrukcji.
2. Umieść wskaźnik na tym polu operacyjnym, które chcesz edytować.
Aby przesunąć wskaźnik do odpowiedniego pola operacyjnego, wybierz "Edycja/Pola Operacyjne", a następnie wybierz opcję "Następne Pole" lub "Poprzednie Pole".
3. Dokonaj odpowiednich zmian tego pola operacyjnego.
Upewnij się, czy nie usuwasz nawiasów trójkrotnych, wewnątrz których zapisane są instrukcje tego pola operacyjnego.
4. Wybierz "Edycja/Pola Operacyjne".
5. Wybierz "Aktualizuj", aby zaimplementować zmiany.
6. Wybierz "Podgląd/Ukryj Pola Operacyjne".
Ami Pro wyświetla w dokumencie, jeżeli jest to możliwe, rezultaty działania pól operacyjnych.

Patrz również:

[Pola operacyjne - Spis treści](#)
[Wstawianie pola operacyjnego](#)

Wyciewietlanie pól operacyjnych

Przechodzenie do następnego/poprzedniego pola

Stosowanie "Drag & Drop" do przenoszenia i kopiowania pól operacyjnych

Kopiowanie lub przesuwanie pola operacyjnego

Usuwanie pola operacyjnego

Możesz stosować "Drag & Drop" do przenoszenia i kopiowania pól operacyjnych. Drag & Drop jest to technika przenoszenia obiektów myszy polegająca na zaznaczeniu obiektu i przeciągnięciu go myszy w inne miejsce.

Ponieważ Ami Pro nie umieszcza pól operacyjnych w pamięci podręcznej podczas "Drag & Drop", to nie można stosować odtwarzania.

Aby zastosować Drag & Drop do przenoszenia lub kopiowania pola operacyjnego:

1. Wybierz "Podgląd/Wycświetlaj pola operacyjne".
Ami Pro wycświetli instrukcje pól operacyjnych w nawiasach kwadratowych.
2. Zaznacz pole operacyjne w³ycznie z jednym znakiem na prawo od pola.
3. Jeœli chcesz przenieœæ pole operacyjne, ustaw wskaŹnik myszy na zaznaczonym polu i przyciskaj¹c mysz przenieœ je w inne miejsce.
Ami Pro zmienia wskaŹnik myszy na strzaŹkê i zmienia kolor kursora.
4. Jeœli chcesz skopiowaæ pole, ustaw wskaŹnik myszy na zaznaczonym polu, trzymaj wciœniêt¹ klawisz **CTRL** i przyciskaj¹c mysz przenieœ pole w inne miejsce.
Ami Pro zmienia wskaŹnik myszy na strzaŹkê i zmienia kolor kursora.
5. Kiedy umieœcisz kursor w wybranym miejscu zwolnij klawisz myszy.
Ami Pro umieszcza pole operacyjne w wybranym miejscu.

Patrz równieŹ:

[Pola operacyjne - Spis treœci](#)

[Wstawianie pola operacyjnego](#)

[Wycświetlanie pól operacyjnych](#)

[Przechodzenie do nastêpnego/poprzedniego pola](#)

[Kopiowanie lub przesuwanie pola operacyjnego](#)

[Usuwanie pola operacyjnego](#)



Niezależnie od tego, czy pola operacyjne są wyświetlane w dokumencie czy nie, możesz je kopiować lub przesuwać.

Aby kopiować lub przesuwać pole operacyjne, gdy pola operacyjne nie są wyświetlane:

1. Umieścić wskaźnik komórki w dowolnym miejscu wewnątrz dokumentu.
2. Wybierz "Edycja/Pola Operacyjne".
3. Wybierz "Wstaw".
4. Wybieraj "Następne Pole" lub "Poprzednie Pole" tak długo, aż żądane pole operacyjne pojawi się w oknie tekstowym "Wstaw".
5. Wybierz "Anuluj".
6. Wybierz "Edycja/Zapamiętaj" lub "Edycja/Wytnij i Zapamiętaj".

Klawiatura: Naciśnij **SHIFT-INS**.

Ami Pro kopiuje wskazane pole operacyjne do pamięci podręcznej (clipboard'u) lub wycina wskazane pole operacyjne i umieszcza je także w pamięci podręcznej.

7. Umieścić wskaźnik w takim miejscu dokumentu, w którym ma się to pole operacyjne pojawiać.
8. Wybierz "Edycja/Odtwórz".

Klawiatura: Naciśnij **SHIFT-INS**.

Ami Pro wstawi w to miejsce wskazane pole operacyjne.

Aby kopiować lub przesuwać pole operacyjne, gdy pola operacyjne są wyświetlane:

1. Wybierz "Podgląd/Wyświetlaj Pola Operacyjne".
Ami Pro wyświetla instrukcje, zawarte w polu operacyjnym, w nawiasach trójkątnych.
2. Umieścić wskaźnik na znaku, znajdującym się bezpośrednio przed lewym nawiasem trójkątnym pola operacyjnego, które chcesz skopiować lub przesunąć.
3. Wskaż całe pole operacyjne, wstawiając w to jeden znak położony bezpośrednio za prawym nawiasem trójkątnym.
4. Wybierz "Edycja/Zapamiętaj" lub "Edycja/Wytnij i Zapamiętaj".

Klawiatura: Naciśnij **CTRL-INS** lub **SHIFT-DEL**.

Ami Pro kopiuje wskazane pole operacyjne do pamięci podręcznej (clipboard'u) lub wycina wskazane pole operacyjne i umieszcza je także w pamięci podręcznej.

5. Umieścić wskaźnik w takim miejscu dokumentu, w którym ma się to pole operacyjne pojawiać.
6. Wybierz "Edycja/Odtwórz".

Klawiatura: Naciśnij **SHIFT-INS**.

Ami Pro wstawi w to miejsce wskazane pole operacyjne.

Jeżeli Ami Pro wstawi instrukcje pola operacyjnego, nie umieszczając ich w nawiasach trójkątnych, wybierz "Edycja/Cofnij" i powtórz kroki od 2 do 6.

Patrz również:

[Pola operacyjne - Spis treści](#)

[Wstawianie pola operacyjnego](#)

[Stosowanie "Drag & Drop" do przenoszenia i kopiowania pól operacyjnych](#)

[Edycja pola operacyjnego](#)

[Usuwanie pola operacyjnego](#)

[Wyświetlanie pól operacyjnych](#)

[Przechodzenie do następnego/poprzedniego pola](#)



Pole operacyjne możesz usunąć bezpośrednio z głównego dokumentu lub stosując edytor tekstu.

Aby usunąć pole operacyjne:

1. Wybierz "Podgląd/Wycświetlaj Pola Operacyjne".
2. Umieść kursor w polu operacyjnym, które chcesz usunąć.
Wybierz "Edycja/Pola Operacyjne", a następnie wybierz "Następne Pole" lub "Poprzednie Pole", aby przesunąć wskaźnik do żądanego pola operacyjnego.
3. Upewnij się, czy wskazane jest całe pole operacyjne, wraz z nawiasami trójkątnymi.
4. Naciśnij klawisz **DEL**.
Ami Pro wyświetla komunikat informujący o tym, że w tekście, który chcesz usunąć, znajduje się pole. Wybierz Yes (Tak), aby usunąć pole operacyjne.

Aby usunąć pole operacyjne, utworzone przez Ciebie:

1. Korzystając z dowolnego edytora, otwórz plik \WINDOWS\AMIPRO.INI.
2. Zlokalizuj sekcję [Fields].
3. Umieść kursor na początku wiersza zawierającego pole operacyjne, które chcesz usunąć.
4. Usuń pole operacyjne i wszystkie jego instrukcje.
5. Powtarzaj kroki od 3 do 4 w odniesieniu do każdego pola operacyjnego, które chcesz usunąć.
6. Zapisz plik.

Patrz również:

[Pola operacyjne - Spis treści](#)

[Zapisywanie pola operacyjnego](#)

[Wycświetlanie pól operacyjnych](#)

[Przechodzenie do następnego/poprzedniego pola](#)

Drukowanie bieżącego dokumentu

Wskazywanie stron, przeznaczonych do wydrukowania, i sposobu ich drukowania.

Drukowanie kopert

Zautomatyzowane drukowanie adresów na kopertach.

Drukowanie w tle

Stosowanie AmiPrint, oddzielnego programu do drukowania dostarczanego wraz z Ami Pro, do drukowania w tle bieżącego dokumentu.

Wybór drukarki

Wskazywanie rodzaju drukarki, na której ma być wydrukowany bieżący dokument. Od rodzaju zastosowanej drukarki zależy rodzaj czcionek, dostępnych na ekranie i w czasie drukowania.

Drukowanie w orientacji poziomej

Drukowanie w orientacji poziomej na drukarce laserowej lub drukarce podobnego typu.

Zmiana orientacji w typografii strony

Zmiana orientacji w sterowniku drukarki

Ustawianie czcionek dla orientacji poziomej

Rodzaje czcionek dla drukarki

Czcionki bitmapowe, wektorowe i obrysowe i sposoby ich użycia.

Drukowanie grafiki

Rozdzielczość drukowanej grafiki i jej zależność od typu grafiki w dokumencie i typu drukarki.



W Ami Pro możesz drukować dokument widoczny w aktywnym oknie. Choć drukowanie jest najczęściej czynnością pierwszoplanową (nie możesz podejmować innych akcji zanim wszystkie potrzebne informacje o drukowanym dokumencie nie zostaną przesłane do pakietu Windows), to Ami Pro daje też możliwość drukowania w tle.

Aby wydrukować dokument

Stosując komendę "Drukuj" możesz określić, które strony chcesz drukować oraz jak te strony mają wyglądać.

1. Umieścić w aktywnym oknie dokument, który chcesz drukować.
2. Wybrać "Plik/Drukuj".

W lewym dolnym rogu okna dialogowego "Drukuj" Ami Pro wyświetla nazwę drukarki i port, do którego jest ona podłączona. Aby wydrukować bieżący dokument, możesz zmienić rodzaj drukarki, wybierając "Plik/Wybierz Drukarkę" i wskazując inną drukarkę.

3. Podaj wymagany iloczek kopii. Maksymalnie możesz zadać 9999 kopii.
4. Podaj wymagany "Zakres stron".

Wszystkie

Drukuje wszystkie strony dokumentu.

Od - Do

Drukuje podany przez ciebie zakres stron.

5. Jeżeli wybierzesz opcję "Od-Do" i chcesz drukować do końca dokumentu, to określ tylko numer strony początkowej. Jeżeli nie chcesz drukować dokumentu do końca, to określ też końcowy numer strony.
6. Jeżeli określiś początkowy i końcowy numer strony, to wybierz, które strony chcesz drukować w ramach podanego zakresu.

Lewe strony są numerowane liczbami parzystymi. Prawe strony są numerowane liczbami nieparzystymi.

Parzyste strony

Drukuje tylko lewe strony w ramach podanego zakresu.

Nieparzyste strony

Drukuje tylko prawe strony w ramach podanego zakresu.

Parzyste i nieparzyste strony

Drukuje wszystkie strony w ramach podanego zakresu.

7. Jeżeli chcesz określić opcje drukowania oraz opcje zasobnika, to w oknie dialogowym "Drukowanie", wybierz przycisk komendy "Opcje".
8. Zaznacz wymagane opcje drukowania.

W odwrotnej kolejności

Drukuje najpierw ostatnią stronę dokumentu, następnie przedostatnią, potem kolejną itd.

Każda kopia osobno

Drukuje cały dokument przed drukowaniem kolejnej kopii.

Jeżeli określisz iloczek kopii i nie zaznaczysz opcji "Każda kopia osobno", to Ami Pro najpierw wydrukuje wszystkie kopie pierwszej strony, następnie wszystkie kopie drugiej strony, itd.

Drukuj pasery

Drukuje cienkie linie w odległości pół cala na zewnątrz obszaru drukowania określonego w dokumencie.

Opcję "Drukuj pasery" stosuj wtedy, gdy istnieje potrzeba skądania dokumentu.

Nie drukuj grafiki

Drukuje tylko tekst dokumentu. Ramki zawierające ilustracje drukują się jako puste.

Jeżeli dokument zawiera jakiegokolwiek grafikę, to wskazanie opcji "Nie drukuj grafiki" w sposób istotny skraca czas, potrzebny na wydrukowanie dokumentu.

Drukuj notatki

Drukuje inicjały użytkownika oraz numer notatki w miejscu notatki w tekście oraz treść wszystkich notatek na końcu dokumentu.

Jeżeli chcesz aby inicjały były drukowane, musisz je określić przy użyciu komendy "Narzędzia/Parametry Użytkowe".

Wydrukuj opis dokumentu

Drukuje informacje o dokumencie jako stron tytułowych.

Na gotowym formularzu

Jeżeli wybierzesz tę opcję, to Ami Pro nie będzie drukować chronionego tekstu lub linii oraz będzie zaciemniał tekst związany z ramkami i tabelami.

Aktualizuj pola operacyjne

Aktualizuje zawartość każdego z pól operacyjnych w dokumencie i drukuje rezultat w odpowiednich miejscach w tekście.

9. Zaznacz wymagane "Opcje zasobnika".

Pierwsza strona

Drukuje pierwszą stronę z zasobnika, który wybrałeś.

Dalsze strony,

Drukuje pozostałe strony z zasobnika który wybrałeś.

10. Wybierz OK, aby wrócić do okna dialogowego "Drukowanie".

11. Jeżeli chcesz zmieniać ustawienie parametrów drukarki, wybierz przycisk "Ustaw".

Dostęp do opcji "Ustaw" możesz uzyskać, wybierając "Plik/Wybierz Drukarkę" lub Printers z panelu kontrolnego systemu Windows.

Opcje, które w ten sposób wybierzesz będą dotyczyły wszystkich plików drukowanych pod kontrolą systemu Windows, a nie tylko aktualnie redagowanego dokumentu. Jeżeli zmodyfikowałeś ustawienie parametrów drukarki dla aktualnego dokumentu, ale potrzebujesz używać poprzedniego ustawienia dla innego dokumentu, to po wydrukowaniu aktualnego dokumentu, musisz wywołać komendę "Plik/Wybierz Drukarkę" i po wybraniu przycisku "Ustaw", odpowiednio zmieniać ustawienie parametrów drukarki.

12. Wybierz OK, aby wrócić do okna dialogowego "Drukowanie".

13. Wybierz OK, aby wydrukować dokument.

Ami Pro wyświetla komunikat wskazujący, że dokument jest drukowany.

Możesz skrócić czas przez jaki komunikat pozostaje na ekranie przez użycie programu AmiPrint.

Wybierz przycisk "Anuluj", jeżeli chcesz przerwać drukowanie.

Patrz również:

[Drukowanie - Spis treści](#)

[Drukowanie w tle](#)

[Wybór drukarki](#)

[Ustawianie parametrów użytkowych](#)



Ami Pro 3.0 umożliwia drukowanie adresów na kopertach, o wielkościach standardowych lub określanych przez użytkownika, w sposób zautomatyzowany. Kopertę o rozmiarze najczęściej przez Ciebie stosowanym możesz określać jako "Kopertę w³asn¹".

Aby wydrukowaæ adresy na kopercie:

1. Dokument zawieraj¹cy adres, który chcesz drukowaæ umieœæ w aktywnym oknie.
2. Wybierz w dokumencie adres odbiorcy.
Jeżeli nie wskażesz adresu, Ami Pro odszuka i zaznaczy pierwszy rozpoznany adres na pierwszej stronie dokumentu. Jeżeli zaznaczony tekst nie jest prawidłowym adresem, wybierz Anuluj i zaznacz odpowiedni tekst.
3. Wybierz Plik/Drukuj Koperty.
4. Wybierz w³aciw¹ jednostkê miary (cale, centymetry, punkty, cycero).
5. Wybierz rozmiar koperty przez naciœniêcie odpowiedniej ikony.
Rozmiar koperty możesz tak¿e okreœlaæ poprzez wskazanie koperty na rozwijanej liœcie w okienku "Inne rozmiary" lub wpisaæ odpowiednie wartoœci d³ugoœci i szerokoœci koperty w okienkach tekstowych poni¿ej.
Możesz stosowaæ rozmiary z przedzia³u od 3 do 11 cali. Jednak¿e upewnij siê, ¿e Twoja drukarka zaakceptuje podany rozmiar.
6. Jeżeli podany rozmiar chcesz okreœlaæ jako w³asn¹ kopertê, wybierz "W³asna".
Ami Pro stosowaæ bêdzie ten rozmiar po ka¿dym wybraniu ikony rozmiaru "W³asna". Możesz okreœlaæ tylko jeden rozmiar w³asnej koperty.
7. Jeżeli chcesz drukowaæ adres zwrotny, zaznacz opcjê "Drukuj adres zwrotny".
Ami Pro wyœwietli opcje dotycz¹ce adresu zwrotnego.
8. Wybierz ¿¹dany adres z listy (rozwijanej) "Nazwy adresów zwrotnych", lub wpisz ten adres w okienko tekstowe "Adres zwrotny".
Adres zwrotny może sk³adaæ siê z (max.) z piêciu wierszy tekstu.
9. Jeżeli chcesz zapisaæ adres wprowadzony w okienko "Adres zwrotny", wpisz nazwê tego adresu na listê "Nazwy adresów zwrotnych", po czym wybierz przycisk "Dodaj adres".
Jeżeli nie wpiszesz nazwy i nie rozwiniesz listy nazw adresów zwrotnych, Ami Pro u¿yje pierwszego wiersza tekstu podanego adresu jako jego nazwy.
Jeżeli wskażesz istniej¹c¹ nazwê, Ami Pro wyœwietli komunikat. Jeżeli chcesz zamieniaæ adres wystêpuj¹cy pod t¹ nazw¹ wybierz "Tak". Jeżeli nie chcesz dokonywaæ takiej zamiany, wybierz "Nie" i wpisz nowa nazwê.
10. Jeżeli chcesz usun¹æ istniej¹cy adres z listy "Nazwy adresów zwrotnych", wskaż nazwê tego adresu po czym wybierz przycisk "Usuñ adres".
Ami Pro za¿¹da potwierdzenia tej decyzji.
11. Wybierz OK w celu wydrukowania adresu na kopercie.
Ami Pro wydrukuje adres odbiorcy, w postaci tekstu jaki zosta³ zaznaczony w dokumencie, w³¹cznie z zastosowanym formatem i atrybutami tego tekstu.
Jeżeli nie wskażesz adresu i Ami Pro nie znajdzie ¿adnego adresu, za¿¹da podania go.
Ami Pro wyœwietla komunikat informuj¹cy o drukowaniu koperty. Wybierz Anuluj, jeżeli chcesz przerwaæ drukowanie.

Aby zmodyfikowaæ style akapitów stosowanych przy drukowaniu kopert:

Do drukowania kopert Ami Pro stosuje listê stylów o nazwie ~AMIENV.STY. Jeżeli chcesz zmieniaæ wygl¹d adresu odbiorcy i adresu zwrotnego poprzez modyfikacjê stylów akapitu w nich zastosowanych:

1. Wybierz Plik/Nowy Dokument.
2. W oknie dialogowym "Nowy Dokument" wybierz listę stylów ~amienv.sty, stosowan¹ do automatycznego drukowania kopert.
3. Wybierz OK.
Ami Pro wyświetli dokument bez tytu³u.
4. Wybierz Styl/Modyfikuj Styl.
Klawiatura: Naciśnij **CTRL+A**.
5. Wybierz styl akapitu, który chcesz modyfikować.
6. Wybierz odpowiednie opcje modyfikacji stylu.
7. Wybierz odpowiednie ustawienia.
8. Wybierz Zapisz.
9. Powtórz kroki 5 - 8 dla każdego wybranego stylu akapitu.
10. Wybierz OK.
11. Wybierz Styl/Zapisz Now¹ Listę Stylów.
12. Wybierz OK bez zmiany nazwy pliku.
Ami Pro zaż¹ąda potwierdzenia zmiany zawartości listy stylów - wybierz OK
Ami Pro zapisze dokonane zmiany.
13. Wybierz Plik/Zamknij.
Ami Pro zapyta czy ma zapisać dokument bez tytu³u - wybierz NO.

UWAGA ! Zanim skorzystasz z tego mechanizmu, upewnij się czy Twoja drukarka ma możliwość drukowania kopert. Nie kaźda się do tego nadaje! Parametry dotycz¹ce drukowania kopert (zależne od typu drukarki) Ami Pro 3.0 zapisuje w pliku AMIPRO2.INI (znajduj¹cy się w głównym katalogu Windows). Aby zmodyfikować ten plik:

1. Używaj¹c odpowiedniego edytora otwórz plik AMIPRO2.INI.
2. Znajd¹ź w tym pliku sekcję [ENVUSER].
3. Dokonaj w³ażeciwych zmian.

- Podajnik -

envfeed=NO

Przy drukowaniu kopert Ami Pro 3.0 domyślnie ustawia opcję podawania ręcznego. Jeźeli Twoja drukarka wyposażona jest w specjalny podajnik, możesz zmieniać tę opcję wpisuj¹c:

envfeed=1

- Orientacja -

vertshift=NO

Domyślnie Ami Pro 3.0 stosuje orientację poziom¹ (landscape). Jeźeli chcesz zmodyfikować pozycję dla takiej orientacji, wpisz:

vertshift=CENTER (centralnie)

vertshift=LEFT (z lewej)

vertshift=RIGHT (z prawej)

Jeźeli chcesz zmieniać na orientację pionow¹ (portrait), wpisz:

vertshift=PORTRAIT

- Pozycja -

horzshift=NO

Jeźeli adres jest drukowany za daleko od lewej krawędzi (przy orientacji poziomej), możesz zmieniać

tę opcję wpisuj:

horzshift=YES

- Pojemnik -

forcebin=NO

Generalnie pojemniki numerowane są cyframi od 0 do 7. Jeżeli podczas drukowania kopert Twoja drukarka stosuje nieodpowiedni pojemnik, określ w tej opcji właściwy numer.

Poniżej podane są przykładowe ustawienia parametrów dla wybranych drukarek:

HP LJ IIP / IIIP - przy ręcznym podawaniu kopert

envfeed=No

horzshift=No

vertshift=Left

forcebin=0

HP LJ IIP / IIIP - przy podawaniu kopert z podajnika (dolnego)

envfeed=No

horzshift=No

vertshift=Left

forcebin=3

HP Deskjet 550C

Zwróć uwagę na diagram umieszczony na drukarce.

horzshift=Yes

vertshift=Right

HP LaserJet 4 / 4M - przy podawaniu kopert z automatycznego podajnika.

envfeed=No

horzshift=No

vertshift=Left

forcebin=5

- przy ręcznym podawaniu kopert:

envfeed=No

horzshift=No

vertshift=Left

forcebin=1

Patrz również:

[Drukowanie - Spis treści](#)

[Drukowanie bieżącego dokumentu](#)

[Modyfikacja stylu akapitu](#)

[Zapisywanie dokumentu jako stylu akapitu](#)

[Dołączanie danych przy drukowaniu kopert](#)



AmiPrint jest oddzielnym programem drukowania dostarczanym razem z Ami Pro. Jeżeli uaktywnisz program AmiPrint, to Ami Pro będzie tworzył czasowy plik roboczy w twoim roboczym katalogu za każdym razem, gdy użyjesz komendy "Drukuj". Ten plik roboczy zawiera kompletny opis zawartości każdej strony drukowanego dokumentu. AmiPrint tłumaczy następnie ten opis na dane sterujące, które będą odpowiednie dla drukarki, po czym wysyła je do systemu Microsoft Windows. System Windows wysyła następnie te dane do programu Print Manager lub do drukarki.

Jeżeli używasz programu AmiPrint, to możesz anulować wskazanie Print Manager. AmiPrint pozostaje aktywny do chwili ukończenia przekazu informacji na język, zrozumiały dla drukarki, nawet wtedy gdy zakończysz pracę z Ami Pro.

Zbiory robocze mogą wymagać dużo miejsca na dysku, zwłaszcza jeżeli dokument zawiera ilustracje graficzne. Poza tym, pierwszoplanowe prace edycji mogą ulec spowolnieniu, w czasie gdy AmiPrint przetwarza dokument pracujący w tle.

Aby drukować w tle

1. Wybierz komendę "Narzędzia/Parametry Użytkowe".
2. Wybierz przycisk "Opcje".
3. Zaznacz opcję "Druk w tle", aby uaktywnić program AmiPrint.
4. Wybierz OK, aby wrócić do okna dialogowego "Parametry Użytkowe".

Ami Pro będzie teraz drukować wszystkie dokumenty w tle.

5. Wybierz OK, aby wrócić do dokumentu.
6. Wybierz "Plik/Drukuj".
7. Zaznacz wymagane opcje.
8. Wybierz OK. Komunikat informujący o drukowaniu dokumentu na krótko pojawia się na ekranie.
9. Jeżeli chcesz zatrzymać, ponownie uruchomić, lub usunąć dokument z kolejki do drukowania, wybierz komendę "Minimize" z menu kontrolnego aplikacji (lub odpowiadający jej przycisk).

Ikona AmiPrint zostaje wyświetlona na dole ekranu.

Jeżeli drukowany dokument jest krótki, to ikona programu AmiPrint może się nie pojawiać na ekranie. To oznacza, że dokument został już przekazany przez program AmiPrint do wydrukowania do systemu Windows.

10. Otwórz okno programu AmiPrint.
11. Jeżeli chcesz czasowo zatrzymać drukowanie przez AmiPrint, wybierz komendę "Pauza". Możesz wybrać komendę "Dalej", jeżeli chcesz kontynuować (tzn. wznowić) drukowanie dokumentów.
12. Jeżeli chcesz zaniechać drukowania jednego lub więcej dokumentów, to zaznacz nazwy tych dokumentów, a następnie wybierz komendę "Usuń".

Jeżeli chcesz anulować polecenie drukowania wszystkich dokumentów, naciśnij mysz na ikonie AmiPrint i wybierz Close.

Jeżeli wybrałeś komendę "Usuń", to Ami Pro wyświetla komunikat. Wybierz OK.

Patrz również:

Drukowanie - Spis treści

Drukowanie bieżącego dokumentu



Ami Pro pozwala ci wybrać drukarkę dla aktualnie redagowanego dokumentu. Możesz podać inną drukarkę niż aktualnie aktywną w systemie Windows. Typ wybranej drukarki, określa czcionki dostępne na ekranie w czasie drukowania.

Aby wybrać drukarkę

1. Wybierz komendę "Plik/Wybierz Drukarkę".
2. Zaznacz wymaganą nazwę drukarki.
3. Jeżeli chcesz zmienić ustawienie parametrów drukarki, to wybierz przycisk "Ustaw".
Opcje, które w ten sposób wybierzesz będą dotyczyły wszystkich plików drukowanych pod kontrolą systemu Windows, a nie tylko aktualnie redagowanego dokumentu. Możesz zmienić ustawienie drukarki, ale nie ma możliwości zmiany ustawienia tylko dla jednego dokumentu. Jeżeli zmodyfikujesz ustawienie parametrów drukarki dla aktualnego dokumentu, ale potrzebujesz używać poprzedniego ustawienia dla innego dokumentu, to po wydrukowaniu aktualnego dokumentu, musisz wywołać komendę "Plik/Wybierz Drukarkę" i po wybraniu przycisku "Ustaw", odpowiednio zmienić ustawienie parametrów drukarki.
4. Wybierz OK, aby wrócić do okna dialogowego "Wybierz Drukarkę".
5. Wybierz OK, aby wrócić do dokumentu.

Patrz również:

[Drukowanie - Spis treści](#)

Możesz drukować w orientacji poziomej (tzn. wzdłuż strony) na drukarce laserowej lub podobnego typu, jeżeli drukarka ta ma odpowiednie do tego czcionki. Wiele drukarek laserowych ma wbudowany co najmniej jeden zestaw czcionek do drukowania wzdłuż strony. Zanim wydrukujesz dokument wzdłuż strony, powinieneś zmienić ustawienie parametrów drukarki na drukowanie wzdłuż strony (ang. landscape orientation).

Ustawienie parametrów wybranej drukarki określa czcionki dostępne na ekranie w czasie drukowania. Jeżeli drukarka ma te same rodzaje czcionek do druku w poprzek, jak i wzdłuż strony, to nie musisz zmieniać ustawienia parametrów drukarki. Jeżeli inne rodzaje czcionek są przeznaczone do druku w poprzek strony, a inne do druku wzdłuż strony, to musisz zmienić ustawienie parametrów drukarki na drukowanie wzdłuż strony.

W oknie dialogowym "Typografia Strony", ustaw opcję "Orientacja/Pozioma".

Po wydaniu komendy "Drukuj", Ami Pro sprawdza ustawienie kierunku drukowania dla pierwszej drukowanej strony z podanego zakresu drukowania. Ami Pro używa określonej tam orientacji dla wszystkich stron dokumentu, niezależnie od orientacji określonej w ustawieniu parametrów drukarki. Dla niektórych drukarek, jeżeli orientacja określona w "Typografii Strony" nie będzie odpowiadała orientacji ustawionej w parametrach drukarki, to Ami Pro wyświetli komunikat.

Patrz również:

[Drukowanie - Spis treści](#)

[Zmiana orientacji w typografii strony](#)

[Zmiana orientacji w sterowniku drukarki](#)

[Ustawianie czcionek dla orientacji poziomej](#)

Musisz zmieniać typografię strony przed drukiem w orientacji poziomej.

Aby zmieniać orientację w typografii strony

1. Wybierz "Strona/Zmiana Typografii".
2. Wybierz opcję "Rozmiar strony".
3. Wybierz orientację poziom¹
4. Wybierz OK.

Patrz również:

[Drukowanie - Spis treści](#)

[Drukowanie w orientacji poziomej](#)

[Zmiana orientacji w sterowniku drukarki](#)

[Ustawianie czcionek dla orientacji poziomej](#)

Jeżeli stosujesz Windows 3.0 to musisz zmieniać orientację w sterowniku drukarki.

Aby zmieniać parametry drukarki

1. Wybierz komendę "Plik/Wybierz Drukarkę".
2. Wybierz "Ustaw".

Parametry podane drukarce mają wpływ na wszystkie pliki drukowane w systemie Windows. System oczekuje, że każda strona pliku będzie sformatowana w orientacji poziomej.

3. Wybierz orientację poziomą (ang. landscape orientation). Jeżeli wybrana drukarka nie ma możliwości drukowania wzdłuż strony, to opcja ta nie pojawi się.
4. Wybierz OK, aby wrócić do okna dialogowego "Wybierz Drukarkę".
5. Wybierz OK, aby wrócić do dokumentu.

Patrz również:

[Drukowanie - Spis treści](#)

[Zmiana orientacji w typografii strony](#)

[Ustawianie czcionek dla orientacji poziomej](#)

Czcionki w orientacji poziomej mog¹ byæ inne ni¿ w orientacji pionowej. Mo¿esz szybko zmieniaæ czcionki w stylu akapitu.

Aby zmieniaæ styl akapitu

1. Wybierz "Styl/Modyfikuj Styl".
2. Wybierz wymagane czcionki o orientacji poziomej i o odpowiednim kroju i wielkoœci dla ka¿dego stylu akapitu u¿ywanego w dokumencie.

Ami Pro wyœwietla tylko kroje i stopnie czcionek, które s¹ dostêpne w danej drukarce

Lista czcionek dostêpna w oknie "Krój", po wybraniu orientacji poziomej, mo¿e byæ inna ni¿ ta dla orientacji pionowej. Je¿eli s¹dzisz, ¿e konkretny krój czcionek powinien byæ dostêpny, a nie jest, to powinieneœ go zainstalowaæ tak, aby sta³ siê widoczny przez system Windows. Mo¿esz to zrobiæ zgodnie z instrukcjami dostarczanymi przez dystrybutora krojów czcionek, lub wybieraj¹c komendê "Plik/Wybierz Drukarkê/Ustaw" i dodaj¹c lub zaznaczaj¹c wymagany krój czcionki.

Patrz równie¿:

[Drukowanie - Spis treœci](#)

[Zmiana orientacji w typografii strony](#)

[Zmiana orientacji w sterowniku drukarki](#)

[Ustawianie czcionek dla orientacji poziomej](#)

[Zmiana czcionek w zaznaczonym tekœcie](#)

[Modyfikacja stylu akapitu](#)

Definicje krojów czcionki drukarki mogą być jednego z trzech typów: bitmapowe, wektorowe lub konturowe. Różne typy drukarek używają różnych typów czcionek. Drukarki igłowe używają najczęściej czcionek bitmapowych. Drukarki laserowe mogą używać czcionek każdego z tych trzech typów.

Użycie czcionek bitmapowych

W czcionkach bitmapowych (rastrowych) każdy znak jest złożony z wielu oddzielnych punktów. W czasie drukowania drukarka umieszcza na papierze punkty według wzorca kroju czcionki danego znaku. Czcionki bitmapowe są stosowane najczęściej w drukarkach używających krojów czcionek zapisanych w pamięciach stałych lub w plikach składowanych programowo. Pamięci stałe i pliki wzorców czcionek zawierają bitmapowe definicje dla wszystkich dostępnych znaków określonego rozmiaru, które drukarka może wydrukować.

Użycie czcionek ekranowych jako bitmapowych czcionek drukarki

Pod kontrolą systemu Windows drukarki igłowe mogą drukować czcionki ekranowe systemu Windows, nawet jeżeli czcionki takie nie są standardowo dostępne na takich drukarkach. To daje większy wybór krojów czcionek w stosunku do standardowego, dostarczanego przez producenta drukarki wraz z nią. To znaczy też, że kroje czcionek mają mniejszą rozdzielczość niż pozwalają na to możliwości drukarki, co w efekcie daje wydruki o wyglądzie mało profesjonalnym. W dodatku jeżeli używasz czcionek ekranowych jako czcionek drukarki, to spada prędkość wydruku. Kiedy drukarka igłowa drukuje czcionki ekranowe, to musi się ona przełączyć na pracę w trybie graficznym i drukować tekst jako jego graficzny obraz. To w bardzo dużym stopniu wydłuża czas używany na drukowanie dokumentu.

Jeżeli zainstalujesz program Adobe Type Manager dostarczany z Ami Pro, to czcionki ekranowe i czcionki drukarki będą dopasowane, i nie spotkasz się z tym problemem.

Użycie czcionek wektorowych

Czcionki wektorowe działają w drukarce w ten sam sposób co na ekranie. Tylko jeden opis czcionek jest potrzebny, aby na jego podstawie można było wygenerować czcionki o dowolnym rozmiarze, co w znacznym stopniu zmniejsza ilość miejsca potrzebnego na przechowywanie wzorców czcionek. Czcionki wektorowe tym różnią się od czcionek bitmapowych, że są one drukowane jako linie i punkty, w sposób podobny do tego, w jaki ploter rysuje linie i tekst. Jakość skalowanych czcionek wektorowych jest o wiele większa od skalowanych czcionek bitmapowych, ponieważ czcionki te mogą być skalowane matematycznie, bez utraty rozdzielczości.

Użycie czcionek konturowych (obrysowych)

Czcionki konturowe dają najczęściej najwyższą jakość wydruku i są one używane przez drukarki standardu PostScript oraz innych typów. Czcionki konturowe podobne są do czcionek wektorowych, z tym, że są one zdefiniowane w postaci matematycznego opisu konturów każdego znaku. Czcionki konturowe mają obszary wewnętrzne oraz zewnętrzne, które są wypełniane lub pozostawiane puste w trakcie drukowania, natomiast czcionki wektorowe składają się z cienkich linii, przy pomocy których jest drukowany cały znak. Dzięki ich matematycznemu opisowi, czcionki konturowe mogą być skalowane bez jakiegokolwiek utraty rozdzielczości. Dzięki temu, że nie są potrzebne oddzielne definicje dla każdego rozmiaru czcionek, czcionki konturowe są przechowywane w sposób o wiele bardziej ekonomiczny niż czcionki bitmapowe.

W trakcie drukowania czcionka konturowa jest zamieniana na bitmapowy obraz o wysokiej rozdzielczości. Jeżeli wybrana czcionka ekranowa jest niedostępna dla danego typu drukarki, to drukarka zamienia ją na inną.

Patrz również:

[Drukowanie - Spis treści](#)

Ilustracje w ramach Ami Pro mog¹ byæ grafik¹ bitmapow¹ (rastrow¹) lub wektorow¹. Kiedy drukujesz dokument zawieraj¹cy ilustracje, to rozdzielczoœæ drukowanego obrazu zale¿y od rodzaju grafiki w dokumencie oraz od u¿ywanego typu drukarki. Je¿eli drukujesz grafikê wektorow¹ na drukarce bitmapowej, to uzyskana rozdzielczoœæ wydrukowanego obrazu jest taka, jak urz¹dzenia wyjœciowego.

Na przyk³ad, je¿eli drukujesz plik typu Lotus PIC (grafika wektorowa) na drukarce laserowej o rozdzielczoœci 300 dpi, to wydruk pliku PIC bêdzie mia³ rozdzielczoœæ 300 dpi.

Je¿eli drukujesz grafikê bitmapow¹ na drukarce bitmapowej, to uzyskana rozdzielczoœæ zale¿y od rozdzielczoœci pliku graficznego lub rozdzielczoœci drukarki, w zale¿noœci od tego która jest mniejsza.

Na przyk³ad, je¿eli drukujesz plik typu PCX (grafika bitmapowa) o rozdzielczoœci 72 dpi, na drukarce laserowej która ma rozdzielczoœæ 300 dpi, to wydruk pliku PCX bêdzie mia³ rozdzielczoœæ 72 dpi i bêdzie siê wydawa³ postrzêpiony.

Patrz równie¿:

[Drukowanie - Spis treœci](#)

Stosowanie s³ownika ortograficznego

Wskazywanie tekstu, który Ami Pro powinien sprawdziæ, przez umieszczenie kursora w odpowiednim strumieniu tekstu.

Sprawdzanie pisowni

Sprawdzanie poprawnoœci pisowni i zamiana b³ednie wpisanych wyrazów.

Ustawianie opcji s³ownika ortograficznego

Decydowanie, czy Ami Pro ma sprawdzaæ pewne rodzaje tekstu.

Poprawianie znalezionych b³edów

Decydowanie o tym, jak ma post¹piæ Ami pro z kwestionowanym wyrazem.

Sprawdzanie powtarzaj¹cych siê wyrazów

Sprawdzanie dokumentu pod k¹tem wystêpowania kolejno po sobie dwóch takich samych wyrazów.

Edycja s³ownika

Edycja s³ownika u¿ytkownika - dopisywanie lub usuwanie wyrazów z pliku s³ownika u¿ytkownika.

Stosowanie opcji jêzykowych

Stosowanie s³owników innych jêzyków niê ten, który jest do³¹czony do twojego pakietu, po uprzednim nabyciu i zainstalowaniu ich.

Using Grammar Check

Check a document for problems in grammar, style, and mechanics.

Specifying Grammar Check Options

Specify the grammar, style, and word order rules for each grammar and style set.

Correcting Grammatical Errors

Specify whether you want to skip, replace, or correct the selected occurrence, or skip all remaining occurrences in the document.

Understanding Readability Statistics

Understand how easy or difficult the document is to read.

Saving as a Grammar and Style Set

Save grammar, style, or word order rules to a new grammar and style set name.

Wszystkie pliki tekstowe tworzone przez Ami Pro s¹ to zbiory tekstu składające się z części zwanych strumieniami. Każdy z dokumentów może zawierać jeden lub kilka takich strumieni tekstu. Poniższe części wprowadzanych i edytowanych tekstów Ami Pro traktuje jako oddzielne Źródła tekstowe, przypisując im priorytety według następującej kolejności:

- * główny tekst dokumentu
- * tekst w stałych ramkach (tzn. ramkach, dla których w oknie dialogowym "Typografia Ramki" parametr "Pozycja Ramki" jest ustawiony na "Stała")
- * tekst przypisów
- * tekst w ramach zakotwiczonych (tzn. ramkach, dla których w oknie dialogowym "Typografia Ramki" parametr "Pozycja Ramki" jest ustawiony na "Pod akapitem" lub "Pływa z tekstem") i tekst w tabelach stronicowych
- * tekst zmiennego nagłówka i stopki
- * tekst stałego nagłówka i stopki i tekst w powtarzających się ramkach

Ami Pro nie sprawdza pisowni tekstu notatek.

Gdy używasz komendy "Ortografia", możesz wskazać tekst, który Ami Pro ma sprawdzać, przez umieszczenie kursora w ż¹danym strumieniu.

- * Jeżeli kursor znajduje się w tekście głównym dokumentu, możesz określić, czy kontrola pisowni powinna być rozpoczęta od początku dokumentu i czy Źródła tekstu o niższym priorytecie powinny być włączone do kontroli.
- * Jeżeli kursor znajduje się w strumieniu tekstu innym niż tekst główny dokumentu, Ami Pro automatycznie sprawdza pisownię tego tekstu i strumienia tekstu o niższych priorytetach.

W celu szybkiego sprawdzenia pisowni pojedynczego wyrazu lub akapitu, przed wybraniem Narzędzia/Ortografia zaznacz odpowiedni tekst. Wtedy Ami Pro sprawdzi poprawność pisowni tylko tego zaznaczonego tekstu.

Gdy Ami Pro sprawdza Źródła tekstu o niższych priorytetach, to automatycznie rozpoczyna sprawdzanie od początku dokumentu, bez względu na to, gdzie znajduje się kursor w chwili uruchomienia komendy "Ortografia".

Patrz również:

[Słownik ortograficzny - Spis treści](#)

[Modyfikacja typu ramki](#)

[Sprawdzanie pisowni](#)

[Using Grammar Check](#)



Korzystając z komendy "Ortografia" możesz sprawdzić poprawność pisowni i wymienić błędnie zapisane wyrazy.

Aby sprawdzić pisownię tekstu

1. Umieścić kursor w miejscu, od którego chcesz rozpocząć sprawdzanie pisowni.
2. Wybierz "Narzędzia/Ortografia".
3. Zaznacz żądane opcje.

Sprawdzaj tekst od początku dokumentu

Ami Pro sprawdza cały tekst od początku dokumentu, bez względu na to, gdzie w jego tekście głównym, jest umieszczony kursor w chwili uruchomienia komendy "Narzędzia/Ortografia".

Jeżeli nie zaznaczysz tej opcji, to Ami Pro rozpocznie sprawdzanie od miejsca, w którym znajduje się kursor.

Jeżeli kursor znajduje się w innym, niż główny, strumieniu tekstu, to Ami Pro automatycznie czyni niedostępną opcję "Sprawdzaj tekst od początku dokumentu".

Sprawdzaj wszystkie teksty

Ami Pro sprawdza tekst w tym Źródle, w którym znajduje się kursor oraz tekst we wszystkich Źródłach o niższych priorytetach. Jeżeli skasujesz zaznaczenie tej opcji, Ami Pro przeszukuje tekst tylko w Źródle, w którym znajduje się kursor.

Jeżeli kursor znajduje się w innym, niż główny, strumieniu tekstu, to Ami Pro automatycznie czyni niedostępną opcję "Sprawdzaj wszystkie teksty".

4. Wybierz OK, by zacząć sprawdzanie ortografii.

Patrz również:

[Słownik ortograficzny - Spis treści](#)

[Stosowanie słownika ortograficznego](#)

[Ustawianie opcji słownika ortograficznego](#)

[Poprawianie znalezionych błędów](#)

[Stosowanie opcji językowych](#)

[Edycja słownika](#)

Możesz zdecydować o sposobie działania słownika ortograficznego.

Aby ustawić opcje słownika:

1. Ustaw wskaźnik komórki w miejscu, od którego chcesz rozpocząć sprawdzanie ortografii..
2. Wybierz "Narzędzia/Ortografia".
3. Wybierz "Opcje".
4. Zaznacz żądane opcje.

Sprawdzaj powtarzające się wyrazy

Sprawdzanie dwukrotnie pojawiających się wyrazów.

Sprawdzaj wyrazy zawierające cyfry

Jeżeli wybierzesz tę opcję, to wyrazy zawierające cyfry będą pomijane przy sprawdzaniu.

Sprawdzaj wyrazy pisane od wielkiej litery

Sprawdzanie również wyrazów, w których tylko pierwsza litera jest wielka. Po wybraniu tej opcji, wyrazy rozpoczynające się od wielkiej litery będą pomijane w trakcie sprawdzania.

Stosuj również słownik użytkownika

Wyświetla w oknie "Alternatywy" wszystkie wyrazy dodane do słownika użytkownika.

5. Wybierz OK, aby powrócić do okna dialogowego "Ortografia".
6. Wybierz OK.
Ami Pro rozpoczyna sprawdzanie dokumentu pod względem pisowni.

Patrz również:

[Słownik ortograficzny - Spis treści](#)

[Stosowanie słownika ortograficznego](#)

[Sprawdzanie pisowni](#)

[Sprawdzanie powtarzających się wyrazów](#)

[Poprawianie znalezionych błędów](#)

Jedli sownik ortograficzny znajdzie nieznan wyraz, moesz zdecydowaæ, czy wyraz ma byæ wymieniony na wyraz proponowany przez sownik, czy zostawiony bez zmian, czy dopisany do sownika uytownika. Moana równie¿ za¿yczyæ sobie, aby ka¿de nastêpne wyst¹pienie tego wyrazu by³o pomijane lub wymieniane bez pytania.

Aby poprawiaæ b³êdy:

1. Zaznacz wyraz alternatywny lub popraw wyraz w okienku tekstowym "Zamieñ na".
2. Wybierz jeden z przycisków:

Zamieñ Wszystkie Wyst¹pienia

Zamienia wszystkie wyst¹pienia wyrazu tekstem podanym w okienku tekstowym "Zamieñ na".

Moesz zaznaczyæ wyraz w oknie "Alternatywny" albo wprowadziæ go w okienku tekstowym.

Zamieñ

Zamienia tylko to jedno wyst¹pienie wyrazu tekstem podanym w oknie tekstowym "Zamieñ na".

Pomiñ Wszystkie Wyst¹pienia

Pomija wszystkie wyst¹pienia tego wyrazu podczas kontroli pisowni.

Pomiñ

Pomija tylko to jedno wyst¹pienie tekstu podczas kontroli pisowni.

Dodaj Do Sownika

Dodaje wyraz do sownika uytownika.

Podczas kontroli ortograficznej odbywa siê tak zwane "uczenie sownika", dziêki czemu Ami Pro rozpoznaje wprowadzone w ten sposób wyrazy, jeeli wyst¹pi¹ one w czasie nastêpnej kontroli tego lub innego dokumentu.

3. Powtarzaj kroki 1-2 dla ka¿dego kwestionowanego wyrazu.

Po zakoñczeniu kontroli ortograficznej, kursor znajduje siê na ostatnio odszukany b³êdnie napisany lub powtórzony wyrazie, nawet jeeli zosta³ on pominiêty lub poprawiony przez uytownika.

Jedli wybierzesz komendê "Ortografia" w trybie uproszczonym, ekran przez ca³y czas pozostaje w tym trybie. Gdy Ami Pro znajdzie ostatni wyraz w sta³ej ramce, przypisie, nag³ówku lub stopce, w³aczenie tam bêdzie znajdowa³ siê kursor. W takim przypadku, na ekranie ukazuje siê tekst tylko tego strumienia. Aby dok³adnie okreœliæ po³o¿enie kursora w dokumencie, nale¿a³oby zmieniaæ tryb pracy na typograficzny, po czym umieœciæ kursor w odpowiednim tekœcie g³ównym dokumentu.

Patrz równie¿:

Sownik ortograficzny - Spis treœci

Edycja sownika

Rozbudowana funkcja sprawdzania poprawności wprowadzonych dokumentów pozwala także na kontrolowanie ewentualnego wystąpienia powtarzających się wyrazów.

Aby sprawdzić powtarzające się wyrazy

1. Wybierz komendę "Narzędzia/Ortografia".
2. Zaznacz żądane opcje.
3. Wybierz "Opcje".
4. Zaznacz "Sprawdzaj powtarzające się wyrazy".
5. Wybierz OK, aby powrócić do okienka dialogowego "Ortografia".
6. Wybierz OK.
Ami Pro zaznacza drugie w kolejności wystąpienie wyrazu.
Gdy Ami Pro znajdzie podwójne wystąpienie wyrazu, wyświetla komunikat.
7. Wybierz OK, aby usunąć z ekranu komunikat.
8. Wybierz "Zamień" lub "Pomiń".

Zamień

Zamienia zaznaczony wyraz na tekst podany w oknie tekstowym "Zamień na". Jeżeli wciśniesz **DEL**, aby usunąć zawartość okienka tekstowego "Zamień na" i wybierzesz opcję "Zamień", Ami Pro usuwa wyraz, który wystąpił po raz drugi.

Pomiń

Ignoruje dwukrotne wystąpienie wyrazu.

Ami Pro kontynuuje sprawdzanie dokumentu.

Patrz również:

[Słownik ortograficzny - Spis treści](#)

[Stosowanie słownika ortograficznego](#)

[Sprawdzanie pisowni](#)

W Ami Pro dostępne są dwa słowniki. Podstawowy słownik zawiera 130 000 słów i nie może być edytowany. Drugi słownik jest słownikiem użytkownika i może być edytowany, dostosowywany do własnych potrzeb i uaktualniany. Jeżeli korzystasz z funkcji "Ortografia" i wybierasz opcję "Dodaj Do Słownika", to Ami Pro doda słowo do słownika użytkownika.

Zwykle słownik użytkownika znajduje się w katalogu AMIPRO. Jednak wtedy, gdy korzystasz ze słownika innego języka, nazwa pliku ze słownikiem użytkownika może być inna; ponadto, jeżeli pracujesz z Ami Pro w sieci, to plik ten może znajdować się w innym katalogu.

Słownik użytkownika może być edytowany - możliwe jest dodawanie i usuwanie słów z tego słownika.

Aby dokonać edycji wyrazów w słowniku użytkownika

Uwaga: dla niektórych wersji językowych procedura ta może być inna lub w ogóle może nie istnieć.

1. Wybierz komendę "Narzędzia/Ortografia".
2. Wybierz opcję "Edycja Słownika".

Ami Pro automatycznie wykonuje listę, istniejących w pliku słownika użytkownika, wyrazów i podaje je w następującej kolejności: liczby, symbole (w takiej kolejności, w jakiej pojawiają się w zbiorze znaków ANSI), wyrazy zapisane dużymi literami w porządku alfabetycznym, wyrazy zapisane małymi literami w porządku alfabetycznym.

3. Jeżeli chcesz dopisać jakiegoś słowo, po prostu wpisz to słowo i wciśnij **ENTER**.

W jednym wierszu powinieneś wpisać tylko jeden wyraz. Jednak wyraz możesz wpisać w dowolnym wierszu, Ami Pro automatycznie posortuje wyrazy podczas zapisywania pliku na dysku.

4. Dla każdego wyrazu, które chcesz dopisać do słownika, powtarzaj krok 3.
5. Jeżeli chcesz usunąć jakiegoś wyraz ze słownika, to zaznacz go i naciśnij klawisz **DEL**.
6. Dla każdego wyrazu, który chcesz usunąć ze słownika, powtarzaj krok 5.

Aby zapisać zmiany do słownika użytkownika

1. Umieść słownik użytkownika w oknie aktywnym.
2. Wybierz "Plik/Zapisz".

Ami Pro automatycznie sortuje słowa w pliku.


Aby zamknąć słownik użytkownika

1. Umieść słownik użytkownika w oknie aktywnym.
2. Wybierz "Plik/Zamknij".

Patrz również:

[Słownik ortograficzny - Spis treści](#)
[Poprawianie znalezionych błędów](#)
[Sprawdzanie pisowni](#)
[Stosowanie opcji językowych](#)

Ami Pro jest zaopatrzony w s³ownik podstawowego jêzyka, u¿ywanego w Twoim kraju i w dwóch wersjach angielskich. S¹ dostêpne s³owniki w innych wersjach jêzykowych, musz¹ one byæ nabywane osobno.

Po zainstalowaniu Ami Pro jest aktywny jêzyk polski. Opcja ta zapewnia sprawdzanie ortografii polskiej i przenoszenie wyrazów. Po prze³czeniu s³ownika na zachodnioeuropejski, ikon¹ , masz do wyboru jêzyk amerykański i brytyjski. Prze³czenie jêzyka z powrotem na polski nastêpuje po naciœniêciu tej samej ikony. W trakcie prze³czania s³ownika mo¿e siê pojawiaæ komunikat, po którym nale¿y nacisn¹æ OK.

Jêzyk amerykański i brytyjski zapewni ci mo¿liwoœæ sprawdzania ortografii i skorzystania z tezaury. Jêzyk brytyjski pozwoli równie¿ skorzystaæ ze s³ownika gramatycznego.

Aby uzyskaæ dostêp do s³ownika innego jêzyka nabywanego osobno musisz postêpowaæ zgodnie z zaleceniami za³¹czonymi do tego s³ownika.

Patrz równie¿:

[S³ownik ortograficzny - Spis treœci](#)

[Edycja s³ownika](#)



You can use Grammar Check to proof a document for problems in grammar, style, and mechanics. Grammar Check analyzes every sentence in the document for possible errors and supplies suggestions and examples for correcting any incorrect sentences. Grammar Check does not find spelling errors.

You can specify the text that should be checked.

You can use one of the eight pre-defined grammar and style sets provided with Ami Pro, modify the rules for an existing set, or create a custom set.

To check your grammar

1. Place the insertion point where you want to begin Grammar Check.
2. Choose Tools/Grammar Check.
3. Select the grammar and style set you want to use.
4. Select the desired Preferences options.

Show readability statistics

At the end of Grammar Check, Ami Pro provides data about the contents of the document, including the number of words, sentences, paragraphs, and syllables, the averages for words and sentences, the percentage of passive sentences, and readability indexes and scores.

Show explanations

During Grammar Check, Ami Pro provides explanations of grammatical and style errors, and examples illustrating the correct use of the rules.

If the insertion point is in any text stream other than main document text, Ami Pro deselects and dims Check from beginning of document.

Check from beginning of document

Ami Pro checks all the sentences from the beginning of the document, regardless of where in the main document text the insertion point is located when you choose Tools/Grammar Check. If you deselect this option, Grammar Check starts at the location of the insertion point.

Include other text streams

Ami Pro checks sentences in the text stream in which the insertion point is located and text in all lower priority text streams. If you deselect this option, Ami Pro searches only the text in the text stream in which the insertion point is located.

If the insertion point is in any text stream other than main document text, Ami Pro selects and dims Include other text streams.

Check in Draft mode

Ami Pro changes to Draft mode to check for grammatical and style errors.

Select Check in Draft mode if the document contains sentences that span columns or pages.

Grammar Check can display such sentences in their entirety only in Draft mode.

5. Choose OK to start Grammar Check.

Ami Pro checks the document for grammatical and style errors.

See also:

[S³ownik ortograficzny - Spis treœci](#)

[Specifying Grammar Check Options](#)

[Stosowanie s³ownika ortograficznego](#)

[Correcting Grammatical Errors](#)

You can specify the grammar, style, and word order rules for each grammar and style set.

To specify the rules for a grammar and style set

1. Place the insertion point where you want to begin Grammar Check.
2. Choose Tools/Grammar Check.
3. Choose Options.
4. Select the grammar and style set you want to modify.
5. Select the type of rules you want to modify.

Grammar rules

Rules for basic grammar, usage, and punctuation.

Style rules

Rules for sentence effectiveness and word choice.

Word order rules

Rules for split infinitives, consecutive nouns, and prepositional phrases.

6. Select the rules you want to include in the selected set.

Keyboard: Press TAB until the first rule is selected. Press TAB or \downarrow to move through the list of rules.

Ami Pro displays an explanation of a rule when you select it.

7. Choose the desired command button.

OK

Saves the grammar, style, and word order rules you select and closes the Grammar and Style Options dialog box.

Cancel

Closes the Grammar and Style Options dialog without saving any changes.

Save

Saves the rules you select without closing the Grammar and Style Options dialog box. This allows you to modify more than one grammar and style set.

If you modify a grammar and style set provided with Ami Pro, you cannot revert to the default rules. You can use Save As to create a custom set and maintain the original set.

Save As

Saves the grammar, style, or word order rules you select to the grammar and style set name you specify. Ami Pro adds the set to the Use grammar and style set list box in the Grammar Check dialog box.

8. Choose OK to return to the Grammar Check dialog box.
9. If necessary, select the grammar and style set you want to use.
10. Choose OK to start Grammar Check.
Ami Pro checks the document for grammatical and style errors.

See also:

[S³ownik ortograficzny - Spis treœci](#)

[Using Grammar Check](#)

[Correcting Grammatical Errors](#)

[Saving as a Grammar and Style Set](#)

If Grammar Check finds an error, you can specify whether you want to skip, replace, or correct the selected occurrence, or skip all remaining occurrences in the document.

The Suggestions text box contains information about the error and suggestions for correcting it.

If a replacement is available, it displays in a Replacement options list box. Otherwise, the sentence containing the error appears in a Sentence list box, with the error displaying in red (bold on a monochrome monitor).

To correct grammatical errors

1. Choose the desired available option.

Skip

Skips only this occurrence of the error.

Skip Rule

Skips all occurrences of the error during this Grammar Check.

Next Sentence

Checks the next sentence, even if there are other errors in the current sentence.

Replace

Replaces the current sentence with the replacement sentence you select in the Replacement options list box.

Replace is dimmed if the error appears in a Sentence list box.

2. If you want to correct an error that appears in the Sentence list box, click in the document and make the desired changes.

Keyboard: Press ALT+F6.

The Grammar Checker dialog box remains on the screen.

3. Choose Resume to continue Grammar Check.

Keyboard: Press ALT+F6 to return to the dialog box and choose Resume.

Ami Pro resumes Grammar Check by checking the sentence in which the insertion point is located.

4. Repeat steps 1 - 3 for each sentence with a grammatical or style error.

At the end of Grammar Check, the insertion point is at the location of the last sentence that contained a grammatical or style error, even if you corrected or skipped the error.

See also:

[S³ownik ortograficzny - Spis treœci](#)

[Using Grammar Check](#)

[Specifying Grammar Check Options](#)

[Understanding Readability Statistics](#)

If you selected Show readability statistics in the Grammar Check dialog box, Ami Pro displays the Readability Statistics dialog box, which provides information about the contents and readability of the document.

Gunning's Fog Index

Indicates how difficult the document is to read, based on the averages for sentence lengths and the number of multi-syllable words in sentences. The higher the index, the more difficult the document is to read.

Flesch-Kincaid Score

Indicates the Fog Index as a grade level. The higher the score, the more difficult the document is to read.

Flesch Reading Ease Score

Indicates how easy it is to read and understand the document, based on the average number of words per sentence and the average number of syllables per 100 words. The higher the score, the easier the document is to read and understand.

The highest score is 100, which indicates the document is very easy to read and understand. An average score is between 60 and 70. A low score is between 0 and 30, which indicates the document is very difficult to read and understand.

Flesch Reading Ease Grade Level

Indicates the Flesch Reading Ease Score as a grade level. A fourth grade level corresponds to a score between 90 and 100. An eighth grade level corresponds to a score between 60 and 70. A college education corresponds to a score between 0 and 30.

Choose Close to close the dialog box and return to the document.

See also:

[S³ownik ortograficzny - Spis treœci](#)

[Using Grammar Check](#)

[Specifying Grammar Check Options](#)

[Stosowanie s³ownika ortograficznego](#)

You can save grammar, style, or word order rules to a new grammar and style set name.

To save a grammar and style set

1. Choose Tools/Grammar Check.
2. Choose Options.
3. Select the grammar and style set you want to modify.
4. Select the type of rules you want to modify.
5. Select the rules you want to include in the selected set.

Keyboard: Press TAB until the first rule is selected. Press TAB or \downarrow to move through the list of rules.

Ami Pro displays an explanation of a rule when you select it.

6. Choose Save As.
7. Specify the name you want to use for the new set.
8. Choose OK to return to the Grammar and Style Options dialog box.
9. Choose OK to return to the Grammar Check dialog box.

Ami Pro adds the new set to the Use grammar and style set list box.

10. If necessary, select the grammar and style set you want to use.
11. Choose OK to start Grammar Check.

See also:

[S³ownik ortograficzny - Spis treœci](#)

[Using Grammar Check](#)

[Specifying Grammar Check Options](#)

Ami Pro zawiera kilka narzędzi pozwalających budować elementy odsyłania do innych tekstów. Elementy takie to: Spis treści, Indeks i Przypisy. Są to elementy tworzone dla czytającego. Ami Pro zawiera również narzędzia, do których może się odwoływać tworzący dokument. Są to Tezaurus i Glosariusz.

Stosowanie tezaury

Stosowanie Tezaury, do znajdowania definicji, odmian i synonimów dla zaznaczonych wyrazów i do zastępowania tekstu z dokumentu wyrazami alternatywnymi.

Stosowanie przypisów

Stosowanie przypisów na końcu strony lub dokumentu.

Wstawianie przypisu

Wstawianie przypisów do tekstu głównego strumienia dokumentu lub do komórki tabeli oraz określanie żądanych opcji dla tych przypisów.

Stosowanie opcji przypisów

Decydowanie o sposobie wyświetlania przypisów.

Szybkie szukanie następnego przypisu

Przemieszczanie kursora po kolejnych przypisach.

Edycja tekstu przypisu

Przesuwanie kursora do przypisu i edycja tekstu tego przypisu.

Modyfikacja sposobu numerowania przypisów

Modyfikowanie stylu dla numeru przypisu, zmiana atrybutów dla numerów przypisów (z usuwaniem górnych indeksów w³ecznie) i wyrównywanie miejsca, dostępnego dla numerów przypisów.

Usuwanie przypisu

Usuwanie przypisu z głównego tekstu dokumentu lub z tabeli.

Stosowanie spisu treści

Stosowanie spisu treści z dziewięcioma poziomami w pojedynczym dokumencie lub dla kilku dokumentów.

Określanie opcji spisu treści

Przypisywanie poziomów spisu treści do stylów akapitów i zmiana sposobów numeracji.

Tworzenie has³a spisu treści z zaznaczonego tekstu

Wstawianie dodatkowych has³ w spisie treści lub skracanie has³ spisu treści.

Tworzenie spisu treści

Tworzenie spisu treści (generacja).

Modyfikacja has³a spisu treści

Modyfikacja lub usuwanie has³ spisu treści przed lub po tworzeniu spisu treści.

Stosowanie indeksu

Tworzenie indeksu przez zaznaczenie tekstu z dokumentu, który ma zostać umieszczony w indeksie lub przez tworzenie listy has³ indeksu w osobnym dokumencie.

Tworzenie has³ indeksu

Wskazywanie tekstu i używanie go jako głównego lub dodatkowego has³o indeksu albo odsyłanie wskazanego tekstu pod zupełnie inne has³o (wskazane lub utworzone).

Tworzenie has³ indeksu w oddzielnym dokumencie

Tworzenie dokumentu zawierającego indeks dla kilku dokumentów.

Stosowanie dokumentu indeksu

Stosowanie dokumentu indeksu dla wielu dokumentów.

Tworzenie indeksu

Określanie nazwy pliku, który ma zawierać indeks i określanie, czy indeks mają poprzedzać separatory alfabetyczne.

Modyfikacja indeksu

Modyfikacja danych wejściowych indeksu i odsy³aczy w dokumencie przez lub po wygenerowaniu indeksu.

Stosowanie glosariusza

Stosowanie funkcji glosariusza do przechowywania czêsto u¿ywanych danych (takich, jak standardowe powitania i po¿egnania) i wstawianie danych do dokumentów, utworzonych pod edytorem Ami Pro.

Tworzenie pliku danych glosariusza

Tworzenie pliku danych glosariusza zawieraj¹cego czêsto u¿ywane sformu³owania.

Tworzenie rekordu glosariusza z zaznaczonego tekstu

Stosowanie tekstu, wskazanego w dokumencie, jako rekordu glosariusza dziêki dopisaniu tego tekstu do istniej¹cego pliku danych glosariusza.

Zmiana pliku danych glosariusza

Zmiana u¿ywanego pliku danych glosariusza.

Wstawianie rekordu glosariusza do dokumentu

Wstawianie rekordu glosariusza do dokumentu, utworzonego pod edytorem Ami Pro.



Ami Pro oferuje słownik wyrazów bliskoznacznych pozwalający wyszukiwać definicje, odmiany znaczeniowe i synonimy wyrazów głównych oraz pozwalający zastępować tekst w dokumencie wyrazem alternatywnym. Dostępność takiego słownika jest zależna od stosowanego języka.

Aby zastosować Tezaurus:

1. Wybierz (zaznacz) wyraz, który chcesz wyszukać w słowniku, albo umieścić na nim kursor. Jeżeli wybierzesz kilka wyrazów, to Ami Pro będzie poszukiwać tylko pierwszego z nich.
2. Wybierz "Narzędzia/Tezaurus".
3. Zostaną wyświetlone następujące informacje:

Poszukiwany wyraz

Wyraz wybrane w dokumencie.

Odmiany znaczeniowe

Możliwe interpretacje lub znaczenia wybranego słowa.

Znaczenie

Definicja hasła wyświetlonego w oknie "Odmiany znaczeniowe".

Synonimy

Wyrazy alternatywne dla hasła podświetlonego w oknie "Odmiany znaczeniowe".

Zamień wyraz na

Wyraz podświetlony w oknie "Synonimy".

4. Jeżeli chcesz wyświetlić informacje o jednej z odmian znaczeniowych, to wybierz odpowiednie hasło z listy wyświetlanej w oknie "Odmiany znaczeniowe".
5. Jeżeli chcesz zmieniać wyraz występujący w oknie tekstowym "Zamień wyraz na", to wybierz inny wyraz z listy wyświetlanej w oknie "Synonimy" lub wpisz ten wyraz w oknie tekstowym.
6. Jeżeli chcesz wyświetlić informacje o synonimie, wybierz odpowiedni wyraz w oknie "Synonimy", a następnie opcję "Znajdź w słowniku". Możesz także wpisać wyraz w oknie tekstowym "Zamień wyraz na" i wybrać opcję "Znajdź w słowniku".
7. Jeżeli chcesz powrócić do poprzedniego wyszukiwanego w słowniku wyrazu, jego odmian znaczeniowych, synonimów i definicji - wybierz opcję "Poprzedni wyraz".
8. Jeżeli wybrany w tekście wyraz chcesz zastąpić wyrazem wyświetlanym w oknie tekstowym "Zamień wyraz na", to wybierz opcję "Zamień".
9. Wybierz "Anuluj", by powrócić do dokumentu.

Patrz również:

[Narzędzia referencyjne - Spis treści](#)

Gdy do dokumentu lub komórki tabeli wstawiasz przypis, Ami Pro wstawia numer odnośnika (liczba, gwiazdki, sztylery) do przypisu w dwóch miejscach: w miejscu wstawienia przypisu w głównym tekście dokumentu oraz na obszarze utworzonym dla tekstu przypisu na dole strony lub przy końcu tabeli. Tekst przypisu może mieć dowolną długość i może składać się z wielu akapitów. Ami Pro automatycznie przelicza numer referencyjny do odnośnika niezależnie od sposobu edycji.

Początkowo wszystkie przypisy mają styl akapitu Footnote, który Ami Pro tworzy, gdy wprowadzasz pierwszy przypis. Styl akapitu Footnote posiada wszystkie cechy stylu "Body Text" oraz określone w opcji "Efekty specjalne" numeracje.

Patrz również:

[Narzędzia referencyjne - Spis treści](#)

[Wstawianie przypisu](#)

[Stosowanie opcji przypisów](#)

[Szybkie szukanie następnego przypisu](#)

[Edycja tekstu przypisu](#)

[Modyfikacja sposobu numerowania przypisów](#)

[Usuwanie przypisu](#)



Przypis możesz wstawiać do głównego tekstu dokumentu lub do tabeli.

Aby wstawić przypis:

1. Umieść kursor w miejscu, w którym chcesz wstawić odnośnik do przypisu.
Jeśli chcesz wstawić przypis do tabeli, to umieść kursor w odpowiedniej komórce tabeli.
2. Wybierz "Narzędzia/Przypisy".
3. Wybierz Wstaw przypis.
4. Wybierz OK.

Ami Pro wstawia numer odsyłaacza w miejscu, w którym znajduje się wskaźnik, umieszcza ten sam numer w obszarze przypisu a wskaźnik przesuwając do miejsca, w którym znajduje się pierwszy znak przypisu. Numer odsyłaacza dla przypisu w dokumencie i numer, poprzedzający tekst przypisu zapisane są tym samym krojem czcionki.

Jeśli wstawiasz przypis do komórki tabeli, to Ami Pro tworzy przy końcu tabeli jednokolumnowy wiersz, przeznaczony na tekst przypisu.

5. Napisz tekst przypisu.
6. Naciśnij **ESC**, by powrócić do głównego tekstu dokumentu.

Mysz: Podczas pracy w "Trybie Typograficznym", ustaw wskaźnik myszy w dowolnym miejscu na obszarze głównego tekstu dokumentu i naciśnij mysz.

Przypisy narastają od dołu strony, zatem na stronie, pod najniższą ramką, należy pozostawić wystarczającą ilość wolnego miejsca. Jeśli tekst przypisu jest bardzo długi lub nie wystarcza miejsca, by go w całości pomieścić, to Ami Pro może kontynuować przypis na kilku stronach.

Patrz również:

[Narzędzia referencyjne - Spis treści](#)

[Stosowanie przypisów](#)

[Stosowanie opcji przypisów](#)

[Szybkie szukanie następnego przypisu](#)

[Edycja tekstu przypisu](#)

[Modyfikacja sposobu numerowania przypisów](#)

[Usuwanie przypisu](#)



Możesz określać, jak mają się ukazywać przypisy.

Aby zmieniać opcje przypisów:

1. Wybierz "Narzędzia/Przypisy".
2. Wybierz Opcje.
3. Określ odpowiednie opcje.

Przypisy na końcu dokumentu

Umieszcza wszystkie przypisy do głównego tekstu dokumentu na końcu dokumentu zamiast u dołu odpowiednich stron.

Opcje "Przypisy na końcu dokumentu" i "Numeracja w ramach strony" nie są brane pod uwagę wtedy, gdy przypisy są umieszczone w tabeli.

Numeracja w ramach strony

Zamiast numerować kolejno odnośniki w całym dokumencie, rozpoczyna numerowanie przypisów na każdej stronie.

Jeżeli na jednej stronie występuje kilka odnośników, to Ami Pro numeruje je kolejno w ramach tej strony.

Numer początkowy

Rozpoczyna numerację odnośników do przypisów od określonego przez siebie, zamiast od 1.

Numer początkowy możesz zmieniać wtedy, gdy wstawiasz pierwszy przypis lub wtedy, gdy utworzysz więcej przypisów. Ami Pro automatycznie dostosowuje do tego numery wszystkich przypisów, umieszczonych w dokumencie.

4. Określ "Opcje Linii Oddzielającej Przypis od Tekstu". Przy pomocy tych opcji możesz kontrolować wygląd linii wyświetlanej między głównym tekstem dokumentu a tekstem przypisu.

Od marginesu do marginesu

Wyświetla linię ciągłą od lewego do prawego marginesu.

Ami Pro używa opcji "Od marginesu do marginesu" i podanych miar do wyznaczenia wiersza dla typografii strony bieżącej.

Długość

Wyświetla początek od lewego marginesu, linię o określonej przez siebie długości.

Wcięcie

Wyświetla linię, początek od punktu przesuniętego od lewego marginesu o określony przez siebie odległość.

5. Wybierz OK, by powrócić do okna dialogowego "Przypisy".
6. Wybierz OK.

Patrz również:

[Narzędzia referencyjne - Spis treści](#)

[Stosowanie przypisów](#)

[Wstawianie przypisu](#)

[Szybkie szukanie następnego przypisu](#)

[Edycja tekstu przypisu](#)

[Modyfikacja sposobu numerowania przypisów](#)

[Usuwanie przypisu](#)



W szybki sposób możesz przesunąć wskaźnik do przypisu

Aby przejść do następnego przypisu

1. Umieść wskaźnik w dowolnym miejscu tekstu głównego dokumentu lub tabeli.
2. Wybierz "Edycja/Przejdź Do".
3. Z listy opcji "Następnego obiektu" wybierz pozycję "Notatka".
4. Wybierz "Przejdź ^H".

Ami Pro umieszcza kursor w tekście głównym przy następnym odnośniku do przypisów.

Patrz również:

[Stosowanie przypisów](#)

[Wstawianie przypisu](#)

[Stosowanie opcji przypisów](#)

[Edycja tekstu przypisu](#)

[Modyfikacja sposobu numerowania przypisów](#)

[Usuwanie przypisu](#)



Aby dokonaæ edycji tekstu przypisu:

1. Umieœæ wskaŹnik na numerze odsy³acza do przypisu, znajduj¹cym siê w tekœcie g³ównego dokumentu lub w komórce tabeli.

Mysz: Podczas pracy w "Trybie Typograficznym", ustaw wskaŹnik myszy w dowolnym miejscu na obszarze g³ównego tekstu dokumentu i naciœnij mysz.

2. Wybierz "Narzêdzia/Przypisy".
3. Wybierz opcjê "Edycja przypisu".
4. Wybierz OK.
5. Dokonaj edycji tekstu przypisu.

Ami Pro umieszcza wskaŹnik na pierwszym znaku tekstu przypisu.

JeŹeli pracujesz w "Trybie Typograficznym", to moŹesz przechodziæ do kolejnych przypisów naciskaj¹c klawisz **STRZAŹKA W DÓŁ**. JednakŹe nie moŹesz wybieraæ (zaznaczaæ) kilku przypisów.

6. Naciœnij klawisz **ESC**, by powróciæ do g³ównego tekstu dokumentu lub komórki tabeli.

Mysz: Podczas pracy w "Trybie Typograficznym" ustaw wskaŹnik myszy w dowolnym miejscu g³ównego tekstu dokumentu i naciœnij mysz.

Patrz równieŹ:

[Narzêdzia referencyjne - Spis treœci](#)

[Stosowanie przypisów](#)

[Wstawianie przypisu](#)

[Stosowanie opcji przypisów](#)

[Szybkie szukanie nastêpnego przypisu](#)

[Modyfikacja sposobu numerowania przypisów](#)

[Usuwanie przypisu](#)



Numerację przypisów można zmieniać zmieniając styl akapitu.

Aby zmodyfikować sposób numeracji przypisów:

1. Wybierz komendę "Styl/Modyfikuj Styl".
2. Zaznacz styl akapitu "Footnote".
3. Wybierz "Zmień/Efekty specjalne".
4. Wybierz punktory lub numerację.
5. Wybierz atrybuty.

Masz do wyboru: wytłuszczenie, pochylenie, podkreślenie, podkreślenie wyrazów, wszystkie wielkie lub górny indeks.

Jeśli wybierzesz literę jako numerację, to Ami Pro przypisuje kolejne litery w porządku alfabetycznym. Jeśli wybierzesz gwiazdkę lub sztylet jako numerację, to Ami Pro będzie wstawiać odpowiednie liczby gwiazdek (sztyletów) jako kolejny numer.

6. Jeśli chcesz wyrównać przypis do prawej strony, wybierz Do prawej.
7. Jeśli chcesz zmieniać odstęp tekstu przypisu od numeru referencyjnego wprowadź odpowiednie liczby w okienku Odstęp.
8. Wybierz OK, by wrócić do dokumentu.

Patrz również:

[Narzędzia referencyjne - Spis treści](#)

[Stosowanie przypisów](#)

[Wstawianie przypisu](#)

[Stosowanie opcji przypisów](#)

[Szybkie szukanie następnego przypisu](#)

[Edycja tekstu przypisu](#)

[Usuwanie przypisu](#)

[Modyfikacja stylu akapitu](#)



Możesz usunąć przypis w tekście głównym dokumentu lub w tabeli.

Aby usunąć przypis

1. Wskaż numer odsyacza do przypisu w tekście głównym dokumentu lub w komórce tabeli.
2. Naciśnij klawisz **DEL**.

Gdy naciśniesz klawisz **DEL**, Ami Pro wyświetli odpowiedni komunikat. Wybierz "Yes" (Tak). Ami Pro usunie przypis i automatycznie zmieni numerację pozostałych przypisów w tekście głównym dokumentu lub tabeli.

Patrz również:

[Narzędzia referencyjne - Spis treści](#)

[Stosowanie przypisów](#)

[Edycja tekstu przypisu](#)

Ami Pro może automatycznie wygenerować spis treści (TOC - table of contents) z dziewięcioma poziomami szczegółowości. Spis treści może być umieszczony na początku danego dokumentu albo w osobnym, określonym przez Ciebie dokumencie.

Zanim wygenerujesz spis treści musisz utworzyć hasła spisu treści. Każde hasło musi być przypisane do jednego z dziewięciu poziomów. Możesz globalnie przydzielić stylom akapitów odpowiednie poziomy w spisie treści.

Na przykład, stylom dla tytułów rozdziałów przydzielisz poziom pierwszy, stylom dla tytułów podrozdziałów przydzielisz poziom drugi. Wtedy przy tworzeniu spisu treści Ami Pro automatycznie umieści tytuły i podtytuły na odpowiednich poziomach.

Możesz również lokalnie wskazać tekst, który ma się znaleźć w spisie treści i przydzielić mu poziom.

Patrz również:

[Narzędzia referencyjne - Spis treści](#)

[Określanie opcji spisu treści](#)

[Tworzenie hasła spisu treści z zaznaczonego tekstu](#)

[Tworzenie spisu treści](#)

[Modyfikacja hasła spisu treści](#)



Jeżeli stosujesz specjalne style dla tytułów rozdziałów i podrozdziałów, to możesz im przypisać kolejne poziomy spisu treści. Ami Pro początkowo zakłada, że poziomy spisu treści są zgodne z poziomami w hierarchii stylu.

Aby przypisać poziomy spisu treści do stylów akapitów:

1. Uaktywnij okno dokumentu, dla którego chcesz sporządzić spis treści.
2. Wybierz "Narzędzia/Utwórz Spis Treści/Indeks".
3. Wybierz Opcje spisu treści.
4. Wybierz styl akapitu, który chcesz użyć w spisie treści.
5. Wybierz "Wyższy" lub "Niższy", tak aby umieścić dany styl na odpowiednim poziomie dla spisu treści.

Nie przypisuj tego samego poziomu spisu treści do kilku stylów.

Mysz: Przeciśnij mysz styl akapitu na odpowiedni poziom.

Wyższy

Przypisuje wyższy poziom spisu treści zaznaczonemu stylowi akapitu.

Niższy

Przypisuje niższy poziom spisu treści zaznaczonemu stylowi akapitu.

6. Jeżeli chcesz wstawiać numery stron w spisie treści, to wybierz "Numer strony".
7. Jeżeli chcesz oddzielić pozycje spisu treści z poziomu 1 od odpowiadających im numerów stron, to wpisz znak "Separatora numeru strony". Możesz użyć kropki, kreski (-), podkreślenia lub spacji.

Zwierzęta1
Zwierzęta -----1
Zwierzęta _____1
Zwierzęta 1

9. Jeżeli chcesz umieścić numer strony pozycji spisu treści z poziomu 1 na prawym marginesie, zaznacz "Numer strony z prawej".
Jeżeli nie wybierzesz tej opcji, to Ami Pro będzie umieszczać pojedynczy znak separatora między pozycją spisu treści a numerem strony.

9. Powtórz tę procedurę dla każdego stylu akapitu.
11. Wybierz OK, by powrócić do okna dialogowego "Utwórz Spis Treści/Indeks".
11. Wybierz Anuluj, by wrócić do dokumentu.

Ta operacja nie powoduje żadnych widocznych zmian w dokumencie. Zmiany dotyczą tylko spisu treści.

Patrz również:

- [Narzędzia referencyjne - Spis treści](#)
- [Automatyczna numeracja stron](#)
- [Stosowanie spisu treści](#)
- [Tworzenie hasła spisu treści z zaznaczonego tekstu](#)
- [Tworzenie spisu treści](#)
- [Modyfikacja hasła spisu treści](#)

Możesz dodać do spisu treści tekst, który nie występuje w akapitach powiązanych z poziomami spisu treści.

Możesz używać tej metody, jeżeli w spisie treści chcesz umieścić hasło krótsze niż całe tytuł rozdziału.

Aby utworzyć hasło spisu treści z zaznaczonego tekstu:

1. Uaktywuj okno z dokumentem, dla którego chcesz tworzyć spis treści.
2. Zaznacz tekst, który chcesz umieścić w spisie treści lub ustaw kursor w miejscu, do którego ma się odwoływać to hasło. Możesz zaznaczyć do 240 znaków.
3. Wybierz Edycja/Zaznacz tekst jako.
4. Wybierz Hasło spisu treści.
5. Wprowadź poziom spisu treści.
6. Wprowadź lub zmień tekst dla spisu treści.
7. Wybierz OK, by wrócić do dokumentu.
8. Powtarzaj kroki 2 - 7 dla każdego tekstu, który chcesz umieścić w spisie treści.

W trakcie tworzenia spisu treści Ami Pro wstawi tylko wprowadzony tekst zamiast całego akapitu, nawet jeżeli styl tego akapitu jest przypisany do poziomu spisu treści.

Patrz również:

[Narzędzia referencyjne - Spis treści](#)

[Stosowanie spisu treści](#)

[Tworzenie spisu treści](#)

[Modyfikacja hasła spisu treści](#)



Po przypisaniu poziomów spisu treści do stylów akapitu lub zaznaczeniu wszystkich tekstów, które mają się znaleźć w spisie treści możesz tworzyć spis treści.

Jeżeli zmieniłeś liczbę stron w dokumencie lub dokonałeś zmian, po których powinny się zmieniać numery stron w spisie treści musisz tworzyć spis treści jeszcze raz.

Aby utworzyć spis treści

1. Uaktywnij okno dokumentu, dla którego chcesz sporządzić spis treści.
2. Wybierz Narzędzia/Utwórz Spis Treści/Indeks".
3. Wybierz "Spis treści".
4. Podaj nazwę pliku, w którym chcesz zapisać spis treści.
5. Podaj napęd i nazwę katalogu dla pliku, w którym ma być umieszczony spis treści.
Jeżeli nie określiś nazwy pliku, Ami Pro umieści spis treści na początku danego dokumentu.
6. Wybierz OK, by powrócić do okna dialogowego "Utwórz Spis Treści/Indeks".
7. Wybierz OK, by powrócić do dokumentu.

Ami Pro tworzy (generuje) spis treści. Teksty, które są umieszczone w ramach "Przywołanych z tekstem" lub "Pod akapitem" są umieszczane w spisie treści. Teksty z innych typów ramek lub z tabel nie są umieszczane w spisie treści.

Formatowanie spisu treści

Jeżeli przy tworzeniu spisu treści podałeś dla niego nazwę pliku, to utworzony plik będzie stosować listę stylów _TOC.STY.

Jeżeli nie podałeś nazwy pliku, to Ami Pro tworzy nowe style dla poziomów spisu treści. Style zostaną nazwane TOC1 do TOC9 i TOCPG1 do TOCPG9. Ami Pro definiuje odpowiednie wcięcie dla kolejnych poziomów.

Spis treści jest umieszczany w tabeli. Wszelkie modyfikacje spisu treści mogą być dokonywane jak w normalnej tabeli.

Patrz również:

[Narzędzia referencyjne - Spis treści](#)

[Tworzenie indeksu](#)

[Określanie opcji spisu treści](#)

[Modyfikacja wyglądu tekstu w tabelach](#)

[Modyfikacja typografii tabeli](#)

[Modyfikacja stylu akapitu](#)

[Stosowanie spisu treści](#)

[Tworzenie hasła spisu treści z zaznaczonego tekstu](#)

[Modyfikacja hasła spisu treści](#)

Has³a spisu treœci, które utworzy³eœ z zaznaczonego tekstu s¹ polami operacyjnymi. Mo¿esz je modyfikowaæ przed lub po utworzeniu spisu treœci.

Aby zmodyfikowaæ lub usun¹æ has³o spisu treœci:

Jeœli modyfikowa³eœ lub usun¹³eœ has³o spisu treœci, które utworzy³eœ z zaznaczonego tekstu, to powinieneœ utworzyæ (wygenerowaæ) spis treœci jeszcze raz.

Patrz równie¿:

[Narzêdzia referencyjne - Spis treœci](#)

[Edycja pól operacyjnych](#)

[Szukanie i zamiana tekstu](#)

[Tworzenie spisu treœci](#)

[Stosowanie spisu treœci](#)

Indeks jest to alfabetyczna lista wyrazów, tematów, funkcji lub komend, z których każde stanowi hasło indeksu. Po każdym hasle indeksu występuje jeden lub kilka numerów stron, wskazujących strony, na których omawiane są hasła indeksu.

W Ami Pro możesz utworzyć indeks na dwa sposoby:

- * Możesz utworzyć hasła indeksu i odniesienia indeksu, wybierając i zaznaczając tekst w dokumencie, dla którego chcesz utworzyć indeks.
- * Możesz stworzyć listę haseł indeksu w jednym dokumencie, wstawiając ją do dokumentu, dla którego chcesz utworzyć indeks, a następnie wykorzystywać hasła indeksu do utworzenia odniesień indeksu.

Wybór metody zależy od charakteru tworzonego indeksu. Jeżeli stworzysz mały indeks, to szybciej utworzysz hasła i odniesienia indeksu w jednym dokumencie. Jeżeli potrzebujesz utworzyć obszerny indeks z wieloma hasłami, odnoszącymi się do wielu miejsc w jednym dokumencie, lub gdy chcesz wykorzystywać tę samą listę dla wielu dokumentów, to łatwiej jest stworzyć hasła dokumentu w osobnym dokumencie, a następnie wstawiać je do dokumentu, dla którego chcesz utworzyć indeks. Bez względu na wybór metody, gdy wybierzesz i zaznaczysz tekst, do którego mają odnosić się hasła indeksu, możesz:

- * Utworzyć hasła 1-szego i 2-go poziomu.
- * Określić, czy hasła powinny posiadać numery stron.
- * Wpisać, występujące po hasle indeksu, dowolne znaki przestankowe i tekst określający wzajemne odniesienia.

Budowanie dobrego indeksu jest czynnością wykonywaną ręcznie, przez samego użytkownika. Musisz wskazać Ami Pro każdy wyraz, do którego chcesz odwoływać się w indeksie. Jeżeli zaznaczysz tekst na konkretnej stronie, to przy hasle indeksu pojawi się tylko ten numer strony. Jeżeli tekst ten pojawia się na wielu stronach dokumentu i chcesz, by wszystkie jego wystąpienia zostały uwzględnione w indeksie, to musisz zaznaczać każde z nich.

Patrz również:

[Narzędzia referencyjne - Spis treści](#)

[Tworzenie haseł indeksu](#)

[Tworzenie haseł indeksu w oddzielnym dokumencie](#)

[Stosowanie dokumentu indeksu](#)

[Tworzenie indeksu](#)

[Modyfikacja indeksu](#)



Aby utworzyć has³o indeksu, musisz wskazaæ tekst w dokumencie. Ami Pro mo¿e u¿ywaæ zaznaczony tekst jako has³o pierwszego lub drugiego poziomu. Mo¿esz tak¿e odes³aæ wskazany tekst pod ca³kiem inne has³o, które wczesniej utworzy³eœ.

Aby utworzyæ has³o indeksu

1. Uaktywnij okno dokumentu, dla którego chcesz utworzyæ indeks.
2. Wybierz tekst, do którego bêdzie odnosiaæ siê has³o indeksu.
3. Wybierz "Edycja/Zaznacz Tekst Jako".
4. Wybierz "Has³o Indeksu".

Ami Pro wyœwietli wskazany przez Ciebie tekst w oknie tekstowym "Wystêpuje w indeksie jako/1-szy poziom".

5. W oknie tekstowym "1-szy poziom" wpisz has³o indeksu 1-szego poziomu, pod któr¹ chcesz odsy³aæ wskazany tekst.

Mo¿esz u¿ywaæ tekstu w takiej postaci, w jakiej pojawi³ siê w oknie tekstowym "1-szy poziom", mo¿esz równie¿ dokonaæ edycji tekstu w oknie tekstowym (dodaj¹c lub usuwaj¹c s³owa, b¹dŹ zmieniaj¹c pisowniê du¿ymi literami), albo mo¿esz wpisaæ do tego okna ca³kiem inny tekst. Upewnij siê przy tym, czy wpisujesz has³o indeksu dok³adnie w takiej postaci, w jakiej ma siê pojawiaæ w indeksie, w³iczaj¹c w to du¿e litery i spacje.

Jeœli dokument zawiera ju¿ inne has³a indeksu, to naciskaj¹c mysz na przycisku STRZAŁKA W DÓŁ w oknie tekstowym "1-szy poziom", mo¿esz te has³a wyœwietliæ. Nastêpnie mo¿esz wskazaæ odpowiadaj¹ce Ci has³o pierwszego poziomu. Ten sposób postêpowania zapobiega b³êdom w pisowni, w u¿yciu du¿ych liter i w odmianie.

Jeœli tekst, zapisany jako has³o w oknie 1-szy poziom, chcesz u¿yæ jako has³o drugiego poziomu, mo¿esz wcisn¹æ klawiœze **SHIFT + DEL** (wyciêcie tekstu), a nastêpnie wpisaæ odpowiednie has³o pierwszego poziomu, dalej umieœciæ kursor w oknie tekstowym "2-gi poziom" i wcisn¹æ klawiœze **SHIFT + INS** (odtworzenie tekstu w oknie tekstowym "2-gi poziom").

6. Jeœli chcesz, aby wskazany tekst by³ odes³any pod has³o drugiego poziomu, wpisz odpowiednie has³o drugiego poziomu w oknie tekstowym "2-gi poziom".

Jeœli dokument zawiera ju¿ has³a indeksu, to, aby wyœwietliæ has³a drugiego poziomu, naciœnij mysz na przycisku STRZAŁKA W DÓŁ w oknie tekstowym "2-gi poziom". Mo¿esz wtedy wybraæ odpowiednie has³o drugiego poziomu.

7. Okreœl odpowiednie opcje w polu "Odsy³acz".

Numer strony

Gdy generujesz indeks, Ami Pro umieszcza po haœle indeksu numer strony. Ami Pro automatycznie wyœwietla numer strony po haœle indeksu 2-go poziomu, o ile takie wystêpuje. W przeciwnym razie wyœwietla numer strony po haœle 1-go poziomu.

Inne

Gdy generujesz indeks, umieszcza znak przestankowy i tekst - okreœlone w oknie tekstowym "Inne" - po haœle indeksu lub numerze strony.

Opcji "Inne" u¿ywaj wtedy, gdy chcesz w³czyæ do indeksu odnoœniki np. Patrz lub Patrz tak¿e.

Jeœli chcesz, by miêdzy has³em indeksu lub numerem strony a tekstem wystêpowa³ przecinek lub spacja, to musisz wpisaæ przecinek lub spacjê jako pierwszy znak w oknie tekstowym "Inne". Ami Pro wyœwietla w oknie przyk³adowym jak bêdzie wygl¹daæ has³o indeksu.

8. Wybierz "Zaznacz", aby oznaczyæ aktualnie utworzony odsy³acz indeksu.

Ami Pro zaznacza wybrany tekst jako odniesienie indeksu. Gdy bêdziesz generowaæ indeks, Ami Pro umieœci po okreœlonym przez Ciebie haœle indeksu numer strony, na której wystêpuje wybrany tekst.

9. Jeżeli chcesz, by do wybranego tekstu odnosiły się inne hasła indeksu, powtórz kroki 5-7 dla każdego z haseł.
10. Gdy skończysz określać hasła indeksu odnoszące się do wybranego tekstu, wybierz "Anuluj", by powrócić do dokumentu. Hasła indeksu Ami Pro są polami operacyjnymi.

Narzędzia referencyjne - Spis treści

Stosowanie indeksu

Tworzenie haseł indeksu w oddzielnym dokumencie

Stosowanie dokumentu indeksu

Tworzenie indeksu

Modyfikacja indeksu

Możesz tworzyć indeks w oddzielnym dokumencie, jeżeli ma on dotyczyć kilku dokumentów.

Aby utworzyć dokument indeksu:

1. Wybierz Plik/Nowy dokument.
2. Wybierz _INDEX.STY jako listę stylów.
3. Wybierz OK.
4. Wprowadź wyrazy, zdania i synonimy, które będziesz chciał stosować jako hasła indeksu pierwszego poziomu. Przypisz im styl Primary.
Wprowadzaj tylko jeden wyraz lub zdanie w wierszu.
5. Wybierz Narzędzia/Sortuj , aby posortować pierwszy poziom indeksu.
6. Wprowadzaj wyrazy i zdania dotyczące drugiego poziomu indeksu i przypisz im styl Secondary.
Wprowadzaj tylko jeden wyraz lub zdanie w wierszu.
7. Naciśnij **CTRL+HOME**, by przenieść kursor na początek dokumentu.
8. Wybierz Plik/Zapisz i wprowadź nazwę pliku dla dokumentu indeksu.

Aby zamienić wprowadzony tekst na hasła indeksu:

Musisz zamienić tekst indeksu na hasła.

1. W dokumencie indeksu naciśnij **CTRL+HOME** , aby umieścić kursor na początku dokumentu.
2. Wybierz pierwszy wyraz przypisany do stylu Primary.
3. Wybierz Edycja/Zaznacz tekst jako.
4. Wybierz Hasła indeksu.
Ami Pro wyświetla okno dialogowe Zaznacz hasła indeksu.
5. Wybierz OK, by utworzyć hasła pierwszego poziomu.
6. Jeżeli chcesz utworzyć hasła drugiego poziomu dla ustalonego hasła pierwszego poziomu, to wybierz tekst przypisany do stylu Secondary.
7. Powtórz kroki 3 - 4, by wyświetlić okno dialogowe Zaznacz hasła indeksu.
8. Naciśnij **SHIFT+DEL** , usuń tekst z okienka "1-szy poziom" .
9. Wybierz hasła pierwszego poziomu, pod którym chcesz umieścić zaznaczony tekst.
10. Naciśnij **TAB**, by umieścić kursor w okienku "2-gi poziom".
11. Naciśnij **SHIFT+INS**, by odtworzyć tekst w okienku drugiego poziomu.
12. Wybierz OK.
13. Powtarzaj kroki 2 - 12 dla każdego tekstu, który chcesz umieścić w dokumencie indeksu.
14. Wybierz Plik/Zapisz, by zapisać dokument.

Patrz również:

[Narzędzia referencyjne - Spis treści](#)

[Stosowanie sortowania](#)

[Stosowanie indeksu](#)

[Tworzenie haseł indeksu](#)

[Stosowanie dokumentu indeksu](#)

[Tworzenie indeksu](#)

[Modyfikacja indeksu](#)

Jeżeli utworzysz dokument indeksu, możesz użyć haseł indeksu z tego dokumentu w innych dokumentach. Do każdego dokumentu musisz wstawić dokument indeksu, powiżając miejsca dokumentu z indeksem, a następnie usunąć wstawioną część.

Aby wstawić dokument indeksu do innego dokumentu:

Musisz wstawić dokument indeksu do każdego dokumentu, którego indeks ma dotyczyć.

1. Uaktywnij dokument, dla którego chcesz utworzyć indeks.
2. Naciśnij **CTRL+END**, by przenieść kursor na koniec dokumentu.
3. Wybierz "Strona/Koniec strony/amu" i wybierz OK, by oddzielić dokument od wstawionej części indeksowej.
4. Wybierz Plik/Otwórz dokument.
Klawiatura: Naciśnij **CTRL+O**.
5. Wskaż nazwę dokumentu indeksu.
6. Wybierz Wstaw.
Ami Pro wstawi dokument indeksu do bieżącego dokumentu. Oznacza to, że bieżący dokument zawiera wszystkie hasła indeksu z dokumentu indeksu.
7. Naciśnij **CTRL+HOME**, by przenieść kursor na początek dokumentu

Aby utworzyć hasła indeksu w bieżącym dokumencie:

Musisz wskazać wszystkie teksty, które chcesz, aby były wskazywane przez indeks.

1. Wybierz tekst, do którego będzie odnosić się hasło indeksu.
2. Wybierz "Edycja/Zaznacz Tekst Jako".
3. Wybierz "Hasło Indeksu".
4. Naciśnij mysz na przycisku STRZAŁKA W DÓŁ w oknie tekstowym "1-szy poziom", aby zobaczyć wszystkie hasła wprowadzone jako hasła pierwszego poziomu i wybierz jedno z nich.
5. Jeżeli chcesz, aby zaznaczony tekst był wskazywany przez hasło drugiego poziomu naciśnij mysz na przycisku STRZAŁKA W DÓŁ obok okna tekstowego "2-gi poziom" i wybierz odpowiednie hasło.
7. Określ odpowiednie opcje w polu "Odsyć".

Numer strony

Gdy generujesz indeks, Ami Pro umieszcza po haśle indeksu numer strony. Ami Pro automatycznie wyświetla numer strony po haśle indeksu 2-go poziomu, o ile takie występuje. W przeciwnym razie wyświetla numer strony po haśle 1-go poziomu.

Inne

Gdy generujesz indeks, umieszcza znak przestankowy i tekst - określone w oknie tekstowym "Inne" - po haśle indeksu lub numerze strony.

Opcji "Inne" używaj wtedy, gdy chcesz wskazywać do indeksu odnośniki np. Patrz lub Patrz także.

Jeżeli chcesz, by między hasłem indeksu lub numerem strony a tekstem występował przecinek lub spacja, to musisz wpisać przecinek lub spację jako pierwszy znak w oknie tekstowym "Inne". Ami Pro wyświetla w oknie przykładowym jak będzie wyglądać hasło indeksu.

8. Wybierz "Zaznacz", aby oznaczyć aktualnie utworzony odsyć indeksu.
Ami Pro zaznacza wybrany tekst jako odniesienie indeksu. Gdy będziesz generować indeks, Ami Pro umieści po określonym przez Ciebie haśle indeksu numer strony, na której występuje wybrany tekst.
9. Jeżeli chcesz, by do wybranego tekstu odnosiły się inne hasła indeksu, powtórz kroki 5-7 dla każdego z haseł.
10. Gdy skończysz określać hasła indeksu odnoszące się do wybranego tekstu, wybierz "Anuluj", by

powrócić do dokumentu. Hasza indeksu Ami Pro s1 polami operacyjnymi.

Aby usun1æ czêœæ indeksow1 z dokumentu:

Po utworzeniu hasz3 indeksu w bieł1cym dokumencie musisz usun1æ czêœæ indeksow1, któr1 poprzednio wstawiœe.

1. Umieœæ kursor na pocz1tku czêœci indeksowej, któr1 wstawiaœe.
2. Naciœnij **SHIFT+CTRL+END**, by zaznaczyæ tekst indeksu.
3. Naciœnij **DEL**.

Ami Pro wyœwietli komunikat ostrzegaj1cy przed usuniêciem pól operacyjnych. Wybierz OK.

Ami Pro usunie tekst indeksu, ale nie usunie hasz3 indeksu (pól operacyjnych okreœlaj1cych powi1zania z indeksem) z bieł1cego dokumentu.

4. Jeœli to konieczne, usuñ znak zmiany strony, który wstawiœe w trakcie wstawiania dokumentu indeksu. Wybierz "Strona/Koniec strony/3amu", nastêpnie "Usuñ znak koñca strony" i wybierz OK.
5. Wybierz Plik/Zapisz lub naciœnij **CTRL+S**, by zapisaæ dokument.

Patrz równieł:

Narzędzia referencyjne - Spis treœci

Stosowanie indeksu

Tworzenie indeksu

Modyfikacja indeksu



Po utworzeniu has³ indeksu mo¿esz tworzyæ (generowaæ) indeks.

Aby utworzyæ indeks:

1. Uaktywuj okno dokumentu, dla którego chcesz wygenerowaæ indeks.
2. Wybierz "Narzędzia/Utwórz Spis Treœci/Indeks".
3. Wybierz "Indeks".
4. Je¿eli chcesz, by ka¿d¹ grupê has³ indeksu zaczynaj¹cych siê od tej samej litery poprzedza³a odpowiednia litera, wybierz opcjê "Wstaw separatory alfabetyczne".
5. Okreœl nazwê pliku, do którego chcesz zapisaæ indeks.
6. Je¿eli jest to konieczne, okreœl œcie¿kê pliku, w którym chcesz zapisaæ indeks.
7. Wybierz OK.

Ami Pro tworzy indeks, przypisuje style akapitów has³om indeksu, wstawia przecinki miêdzy has³ami indeksów a numerami stron i nastêpnymi numerami stron oraz umieszcza kursor na pocz¹tku pierwszej strony indeksu. Gdy Ami Pro tworzy indeks, u¿ywa listy stylów _INDEX.STY. Has³om indeksu 1-go poziomu przypisuje styl Primary, has³om 2-poziomu - styl Secondary. Je¿eli wybierzesz opcjê "Wstaw separatory alfabetyczne", to Ami Pro przypisuje tym akapitom styl Separator.

Style akapitów mo¿esz zmieniaæ i zapisaæ dokonane zmiany w pliku listy stylów _INDEX.STY - w sposób identyczny jak modyfikujesz inne listy stylów.

Patrz równie¿:

[Narzędzia referencyjne - Spis treœci](#)

[Tworzenie has³ indeksu](#)

[Stosowanie indeksu](#)

[Modyfikacja indeksu](#)

[Modyfikacja stylu akapitu](#)

[Zapisywanie listy stylów](#)



Modyfikacji hase³ indeksu i odsy³aczy w dokumencie mo³esz dokonaæ przed lub po generacji indeksu. Taka modyfikacja mo³e okazaæ siê konieczna wtedy, gdy znajdziesz jakie³ niespójnoœci w pisowni hase³ indeksu, lub gdy odkryjesz podobne has³a indeksu z ró³znymi numerami stron jako odsy³aczami, lub gdy zdecydujesz siê na utworzenie b¹d¹Ÿ usuniêcie has³a indeksu i odpowiadaj¹cego mu odsy³acza.

Poniewa³ has³a indeksu s¹ polami operacyjnymi, które mo³esz wyœwietlaæ tak jak tekst, to do odszukania has³a indeksu i zamiany go na inne has³o mo³esz u³zyæ komendy "Szukaj i Zamieñ".

Aby zmodyfikowaæ indeks

1. Umieœæ wskaŸnik w dowolnym miejscu w dokumencie.
2. Wybierz "Edycja/Zaznacz Tekst Jako".

Mysz: Naciœnij mysz na ikonie zaznaczania tekstu jako has³a indeksu.

3. Wybierz "Has³o Indeksu".
4. Jeœli chcesz sprawdziæ wiele hase³, wybierz opcjê "Kolejne wyst¹pienie" lub "Nastêpne wyst¹pienie". Rób to tak d³ugo, dopóki has³o, które chcesz wyedytowaæ nie pojawi siê w oknie tekstowym "1-szy poziom".

Jeœli w pasku stanu ustawie³œe wariant wyœwietlania po³o³enia kursora, to uzyskasz informacje o po³o³eniu (wiersz, kolumna, pozycja) aktualnie znalezionej odsy³acza has³a indeksu.

Nastêpne Has³o

Przemieszcza kursor do nastêpnego odniesienia indeksu w dokumencie i wyœwietla odnosz¹ce siê doñ has³o indeksu w oknach "1-szy poziom" i "2-gi poziom".

Je³eli tekst jest zaznaczony jako odniesienie kilku hase³ indeksu, to opcja "Nastêpne Has³o" wyœwietla nastêpne has³o indeksu dla aktualnego odniesienia.

Poprzednie Has³o

Przemieszcza kursor do poprzedniego odniesienia indeksu w dokumencie i wyœwietla odnosz¹ce siê doñ has³o indeksu w oknach "1-szy poziom" i "2-gi poziom".

5. Je³eli chcesz edytowaæ konkretne has³o indeksu, to podaj je w oknach tekstowych "1-szy poziom" i "2-gi poziom" a nastêpnie wybierz opcjê "Kolejne wyst¹pienie" lub "Poprzednie wyst¹pienie".

Kolejne wyst¹pienie

Przemieszcza kursor do nastêpnego odniesienia indeksu zwi¹zanego z has³em okreœlonym w oknie tekstowym "1-szy poziom".

Poprzednie wyst¹pienie

Przemieszcza kursor do poprzedniego odniesienia indeksu zwi¹zanego z has³em okreœlonym w oknie tekstowym "1-szy poziom".

6. Je³eli w haœle indeksu chcesz zmieniaæ wielkoœæ liter b¹d¹Ÿ poprawiaæ b³êdy gramatyczne lub ortograficzne - to albo dokonaj odpowiednich zmian w oknach tekstowych "1-szy poziom" i "2-gi poziom" albo wybierz has³a indeksu 1-go i 2-go poziomu, którymi chcesz zast¹piæ aktualne has³o, a nastêpnie, gdy Ami Pro znajdzie odpowiednie has³o, wybierz opcjê "Zaznacz". Ami Pro kojarzy tekst z has³em okreœlonym przez Ciebie a nie z poprzednim. Poprzednie has³o indeksu odnosz¹ce siê do tego tekstu, zosta³o zast¹pienie has³em aktualnym.
7. Powtórz kroki 5-6 dla ka³dego has³a dokumentu, które chcesz edytowaæ.
8. Je³eli chcesz dodaæ has³o indeksu maj¹ce odnosiaæ siê do okreœlonego tekstu, wybierz "Zaznacz", gdy Ami Pro znajdzie odpowiednie odniesienie indeksu. Ami Pro ponownie zaznacza aktualne odniesienie indeksu i usuwa has³o indeksu z okien "1-szy poziom" i "2-gi poziom".
9. Okreœl nowe, dodatkowe has³a indeksu 1-go i 2-go poziomu odnosz¹ce siê do danego tekstu, odpowiednie opcje w polu "Odsy³acz", a nastêpnie wybierz "Zaznacz". Ami Pro kojarzy tekst z dodatkowymi has³ami indeksu. Gdy stworzysz nowe has³o indeksu, Ami Pro dodaje je do wystêpuj¹cej w dokumencie listy hase³.

Nowe has³o indeksu nie bdzie wystpowaa na wyświetlanych w oknach "1-szy poziom" i "2-gi poziom" listach, dopóki nie opuścisz okna dialogowego "Zaznacz Has³o Indeksu" (wybieraj¹c "Anuluj") i ponownie go nie wywietlisz, wybieraj¹c "Edycja/Zaznacz Tekst Jako" a nastpnie komend "Has³o Indeksu".

10. Powtórz kroki 4 i 8-9 dla każdego odniesienia indeksu, wymagaj¹cego dodatkowego has³a.
11. Jeżeli nie chcesz, by has³o indeksu odnosi³o się do tekstu wybierz "Usu", gdy has³o indeksu pojawi się w oknach "1-szy poziom" i "2-gi poziom". Ami Pro przestaje kojarzy tekst z usuniętym has³em indeksu.
Ami Pro nie usuwa has³a indeksu z wyświetlanych list w oknach "1-szy poziom" i "2-gi poziom", jeżeli has³o to odnosi się jeszcze do innego tekstu w dokumencie.
12. Powtórz kroki 4 i 11 dla każdego has³a, które chcesz usun¹.
13. Wybierz "Anuluj", by powrci do dokumentu. Ami Pro umieszcza kursor w miejscu, w którym wystpuje has³o indeksu, ostatnio wyświetlane w oknach tekstowych "1-szy poziom" i "2-gi poziom".

Patrz również:

[Narzdzia referencyjne - Spis treci](#)

[Stosowanie indeksu](#)

[Tworzenie indeksu](#)

[Szukanie i zamiana tekstu](#)

Glosariusz pozwala przechowywać często wykorzystywane dane, takie jak standardowe rozpoczęcia i zakończenia listów. Dane z glosariusza możesz wstawiać do swych dokumentów, sporządzanych w Ami Pro. Aby móc wykorzystywać glosariusz, potrzebne są dwa pliki:

- * Plik danych glosariusza zawierający dwa ograniczniki, dwie nazwy pól (tytuł identyfikujący i tytuł danych) oraz nazwę identyfikatora i faktyczne dane, tworzące rekord glosariusza.
- * Dokument Ami Pro, do którego chcesz wstawiać dane z pliku glosariusza.

Patrz również:

[Narzędzia referencyjne - Spis treści](#)

[Tworzenie pliku danych glosariusza](#)

[Tworzenie rekordu glosariusza z zaznaczonego tekstu](#)

[Wstawianie rekordu glosariusza do dokumentu](#)

Aby utworzyć plik danych glosariusza musisz określić dwa ograniczniki, będące znakami specjalnymi nie występującymi w danych. Możesz wybrać symbole takie jak \$, #, !, (,), | lub -, chociaż równie dobrze możesz użyć dowolnego znaku ANSI lub ASCII. Jeden ogranicznik oznacza koniec pola (nazwa identyfikatora), a drugi - oznacza koniec rekordu (dana aktualna).

Aby utworzyć plik danych glosariusza

1. Utwórz nowy dokument Ami Pro, który będzie zawierał rekordy glosariusza.
2. W pierwszym wierszu pliku danych glosariusza napisz dwa ograniczniki, bez stosowania między nimi odstępu. Pierwszy ogranicznik jest ogranicznikiem pola; drugi rekordu.
3. Wciśnij **ENTER**.
4. W drugim wierszu dokumentu wpisz nazwę pola, której będziesz używać jako tytułu dla nazw identyfikatorów w pliku danych glosariusza, takich jak "Tytuł Identyfikatora".
5. Wpisz ogranicznik pola.
6. Bezpośrednio po ograniczniku pola wpisz nazwę pola, której chcesz używać jako tytułu aktualnych rekordów w pliku danych glosariusza.
7. Wpisz ogranicznik rekordu.
8. Wciśnij **ENTER**.
9. Dla następnego akapitu wpisz nazwę identyfikatora pierwszego rekordu, a po niej ogranicznik rekordu.

Zwróć uwagę na to, by każdy rekord miał nadany unikalną nazwę identyfikatora. Nazwa identyfikatora jest elementem, którego będziesz używać do wstawiania rekordu do dokumentu.

Jeśli, jako ID dla rekordów glosariusza, używasz numerów, to wszystkie ID powinny zawierać tę samą liczbę cyfr. Na przykład, jako nazwy rekordów powinny być wpisane numery 001, 021, 105, a nie 1, 21, 105. W ten sposób, przy wskazywaniu rekordu glosariusza, który chcesz wstawić, ID będzie wyświetlane w właściwej kolejności.

10. Bezpośrednio po ograniczniku pola wpisz tekst rekordu glosariusza, a następnie ogranicznik rekordu.

Tekst każdego rekordu musisz wpisywać dokładnie w takiej postaci, w jakiej chcesz go wstawić do dokumentu. Przypisz odpowiednie atrybuty, takie jak pogrubienie, czy wielkie litery. Rekordy glosariusza mogą składać się z wielu wyrazów i wielu akapitów.

11. Wciśnij **ENTER**.
12. Dla każdego rekordu, który chcesz umieścić w pliku danych glosariusza, powtarzaj kroki od 9 do 11.
13. Wybierz Plik/Zapisz.
Jeśli użyjesz nazwy na przykład: GLOSSARY.SAM, to później będziesz mógł łatwiej odnaleźć i stosować ten plik.

Patrz również:

[Narzędzia referencyjne - Spis treści](#)

[Stosowanie glosariusza](#)

[Tworzenie rekordu glosariusza z zaznaczonego tekstu](#)

[Wstawianie rekordu glosariusza do dokumentu](#)

[Zapisywanie niezatytuowanego dokumentu](#)

Wybrany (zaznaczony) w dokumencie tekst możesz wykorzystać jako rekord glosariusza, dodając go do istniejącego pliku danych. Tym sposobem zaoszczędzisz czas, gdyż nie musisz wyświetlać pliku danych glosariusza i wpisywać doń informacji.

Aby utworzyć rekord glosariusza z zaznaczonego tekstu:

1. Uaktywnij okno dokumentu zawierającego tekst, który chcesz dodać do pliku danych glosariusza.
2. Wybierz (zaznacz) odpowiedni fragment tekstu.
3. Wybierz "Edycja/Zaznacz Tekst Jako".
4. Wybierz "Rekord Glosariusza".
Ami Pro wyświetla okno dialogowe "Zaznacz Rekord Glosariusza". W oknie "Tekst Rekordu" występuje pierwszy wiersz wybranego tekstu.
5. W oknie "Nazwa Rekordu" wpisz nazwę identyfikatora rekordu glosariusza.
6. Jeżeli chcesz dodać rekord do innego niż bieżący pliku glosariusza, to wybierz opcję "Plik Danych" i z listy plików wybierz plik glosariusza, do którego chcesz dodać rekord.
8. Wybierz OK, by powrócić do okna dialogowego "Rekord Glosariusza".
9. Wybierz OK, by powrócić do dokumentu. Ami Pro automatycznie dodaje wybrany (zaznaczony) tekst do pliku danych glosariusza.

Patrz również:

[Narzędzia referencyjne - Spis treści](#)

[Stosowanie glosariusza](#)

[Tworzenie pliku danych glosariusza](#)

[Wstawianie rekordu glosariusza do dokumentu](#)

[Zmiana pliku danych glosariusza](#)

Możesz zmieniać plik używany jako glosariusz.

Aby zmieniać plik danych glosariusza:

3. Wybierz "Edycja/Zaznacz Tekst Jako".
4. Wybierz "Rekord Glosariusza".
3. Wybierz opcję "Plik Danych"
4. Wybierz lub wprowadź plik danych glosariusza.
5. Wybierz napęd lub katalog.
8. Wybierz OK, by powrócić do okna dialogowego "Rekord Glosariusza".
9. Wybierz OK, by powrócić do dokumentu.

Patrz również:

Narzędzia referencyjne - Spis treści

Stosowanie glosariusza

Tworzenie pliku danych glosariusza

Wstawianie rekordu glosariusza do dokumentu

Tworzenie rekordu glosariusza z zaznaczonego tekstu



Mając utworzony plik danych glosariusza możesz wstawiać rekordy do dowolnego dokumentu Ami Pro.

Aby wstawić rekord glosariusza do dokumentu

1. Uaktywnij okno dokumentu, do którego chcesz wstawić rekord z glosariusza.
2. Umieść kursor w miejscu, w którym chcesz wstawić rekord.
3. Wybierz "Edycja/Wstaw".
4. Wybierz "Rekord Glosariusza".

Klawiatura: Naciśnij klawisze **CTRL+K**.

5. Wybierz "Plik Danych".
6. Określ nazwę pliku danych glosariusza, którego chcesz użyć.
7. Wybierz OK, by powrócić do okna dialogowego "Wstaw Rekord Glosariusza".
8. Wybierz nazwę rekordu glosariusza, który chcesz wstawić.
9. Wybierz "Wstaw".

Skoro już określiłeś plik danych glosariusza, możesz przesunąć kursor do odpowiedniego miejsca w dokumencie, wpisać nazwę rekordu, a następnie nacisnąć klawisze **CTRL+K**, by wstawić rekord.

Patrz również:

[Narzędzia referencyjne - Spis treści](#)

[Stosowanie glosariusza](#)

[Tworzenie pliku danych glosariusza](#)

[Tworzenie rekordu glosariusza z zaznaczonego tekstu](#)

Ikony s¹ to kolorowe obrazki, które po naciœniêciu mysz¹ wykonuj¹ pewne operacje. Przy pierwszym uruchomieniu Ami Pro s¹ one wyœwietlane na górze ekranu.

Ikony s¹ modyfikowalne. Mo¿esz zmieniaæ palety (zestawy) ikon lub pojedyncze ikony.

Stosowanie ikon

Uk³adanie ikon

Okreœlanie wielkoœci ikon

Zmiana pozycji i wielkoœci okna ikon

Wyœwietlanie ikon

Wybieranie palety ikon

Okreœlanie kolejnoœci ikon

Modyfikacja palety ikon

Grupowanie ikon w palecie

Zapisywanie palety ikon

Usuwanie palety ikon

Edycja ikon

Tworzenie nowej ikony

Funkcje ikon- Spis treœci

Jeżeli chcesz wykonać pewną operację bez wybierania kolejnych komend z menu, możesz nacisnąć mysz na ikonie reprezentującej tę operację. Jeżeli chcesz się dowiedzieć, jaką operację reprezentuje dana ikona naciśnij na niej prawy przycisk myszy.

Patrz również:

[Ikony - Spis treści](#)

[Układanie ikon](#)

[Określanie wielkości ikon](#)

Paletę ikon możesz umieścić w różnych miejscach.

Aby zmieniać miejsce wyświetlania ikon:

1. Wybierz Narzędzia/Ikony.
2. Wybierz pozycję wyświetlania ikon.

Patrz również:

[Ikony - Spis treści](#)

[Stosowanie ikon](#)

[Określanie wielkości ikon](#)

[Określanie wielkości ikon](#)

[Wyświetlanie ikon](#)

[Wybieranie palety ikon](#)

[Określanie kolejności ikon.](#)

[Modyfikacja palety ikon](#)

[Grupowanie ikon w paletce](#)

Aby zmieniać rozmiar ikon:

1. Wybierz Narzędzia/Ikony.
2. Wybierz Rozmiar ikon.
3. Wybierz EGA, VGA lub Super VGA.
4. Wybierz OK, by wrócić do okna Paleta ikon.
5. Wybierz OK, by wrócić do dokumentu.

Patrz również:

[Ikony - Spis treści](#)

[Stosowanie ikon](#)

[Układanie ikon](#)

[Określanie wielkości ikon](#)

[Zmiana pozycji i wielkości okna ikon](#)

[Wyciewietlanie ikon](#)

[Wybieranie palety ikon](#)

[Określanie kolejności ikon.](#)

[Modyfikacja palety ikon](#)

[Grupowanie ikon w paletce](#)

Aby zmieniać pozycję i rozmiar okna ikon:

1. Jeżeli chcesz przesunąć okno ikon, naciśnij na nim mysz i przeciągnij w inne miejsce.
2. Jeżeli chcesz zmieniać rozmiar okna ikon, naciśnij mysz na ramce okna i przeciągnij dany bok ramki.

Patrz również:

[Ikony - Spis treści](#)

[Stosowanie ikon](#)

[Układanie ikon](#)

[Określanie wielkości ikon](#)

[Wyciemnianie ikon](#)

[Wybieranie palety ikon](#)

[Określanie kolejności ikon.](#)

[Modyfikacja palety ikon](#)

[Grupowanie ikon w paletce](#)

Aby prze³czyæ wyœwietlanie ikon:

1. Wybierz Podgl¹d/Wyœwietlaj ikony lub Podgl¹d/Ukryj ikony.

Mysz: Naciœnij mysz na przycisku ikon w pasku stanu i wybierz palet, któr¹ chcesz ogl¹daæ

Klawiatura: Naciœnij **CTRL+Q**.

Patrz równie¿:

[Ikony - Spis treœci](#)

[Ustawianie opcji ca³ego ekranu](#)

[Stosowanie ikon](#)

[Wybieranie palety ikon](#)

[Okreœlanie kolejnoœci ikon](#)

[Modyfikacja palety ikon](#)

[Grupowanie ikon w palecie](#)

[Edycja ikon](#)



Możesz korzystać z kilku palet (zestawów) ikon.

Aby zmieniać paletę stosując pasek stanu:

1. Naciśnij mysz na przycisku ikon w pasku stanu.
2. Wybierz paletę.

Aby zmieniać paletę stosując okno dialogowe:

1. Wybierz Narzędzia/Ikony.
2. Wybierz paletę.
3. Wybierz OK, by powrócić do dokumentu.

Patrz również:

[Ikony - Spis treści](#)

[Stosowanie ikon](#)

[Określanie kolejności ikon.](#)

[Zapisywanie palety ikon](#)

[Modyfikacja palety ikon](#)

[Grupowanie ikon w paletce](#)

[Usuwanie palety ikon](#)

Możesz zmieniać kolejność ikon w paletcie

Aby zmieniać kolejność ikon:

1. Ustaw wskaźnik komórki na ikonie, którą chcesz przesunąć.
2. Naciśnij CTRL i trzymaj go przyciśnij mysz ikonę na nowe miejsce.
3. Zwolnij przycisk myszy.
Jeśli przyciśniesz ikonę poza paletę, to ikona zostanie przeniesiona na koniec palety.

Patrz również:

[Ikony - Spis treści](#)

[Wybieranie palety ikon](#)

[Modyfikacja palety ikon](#)

[Grupowanie ikon w paletcie](#)

[Zapisywanie palety ikon](#)

[Usuwanie palety ikon](#)



W Ami Pro możesz stosować kilka palet ikon, które możesz sam zestawiać lub zmieniać. Palety ikon są zapisywane w katalogu AMIPRO\ICONS. Każda paleta jest zapisana w osobnym pliku z rozszerzeniem .SMI.

Aby dodać, przenieść lub usunąć ikonę:

1. Wybierz Narzędzia/Ikony.
2. Wybierz paletę, którą chcesz modyfikować.
3. Jeżeli chcesz dodać ikonę przeciągnij ją z okna "Dostępne ikony" do okna z wybraną paletą.
Okno Dostępne ikony zawiera wszystkie ikony wbudowane w Ami Pro, ikony zdefiniowane przez siebie i pliki .BMP umieszczone w katalogu AMIPRO\ICONS.
4. Jeżeli chcesz zmieniać pozycję ikony przeciągnij ją myszą w nowe miejsce.
5. Jeżeli chcesz usunąć ikonę, przeciągnij ją myszą poza okno.
6. Wybierz OK lub Zapisz paletę.

OK

Zapisuje zmiany do bieżącej palety ikon.

Zapisz paletę

Zapisuje zmiany do nowej palety pod nazwą, którą podasz.

Patrz również:

[Ikony - Spis treści](#)

[Zapisywanie palety ikon](#)

[Ustawianie domyślnych odcieni](#)

[Wybieranie palety ikon](#)

[Grupowanie ikon w paletce](#)

[Usuwanie palety ikon](#)

Możesz grupować ikony wstawiając pomiędzy grupy ikon odstęp.

Aby zgrupować ikony:

1. Wybierz Narzędzia/Ikony.
2. Wybierz ikonę Odstęp z okna Dostępne ikony i przeciągnij ją w wybrane miejsce.
3. Jeżeli trzeba przesunij inne ikony, aby były obok siebie.
4. Wybierz OK lub Zapisz paletę.

OK

Zapisuje zmiany do bieżącej palety ikon.

Zapisz paletę

Zapisuje zmiany do nowej palety pod nazwą, którą podasz.

Patrz również:

[Ikony - Spis treści](#)

[Zapisywanie palety ikon](#)

[Określanie kolejności ikon](#)

[Modyfikacja palety ikon](#)

Możesz utworzyć nową paletę ikon zapisując wybraną paletę pod nową nazwą.

Aby zapisać paletę ikon:

1. Wybierz Narzędzia/Ikony.
2. Wybierz paletę, na podstawie której chcesz utworzyć nową paletę.
3. Dodawaj, przenoś lub usuwaj ikony w wybranej paletce dopóki nie będzie ona zawierała pożądanego kolejności ikon.
4. Wybierz Zapisz paletę.
5. Wprowadź nazwę dla nowej palety.
6. Wprowadź nazwę pliku dla nowej palety.
7. Wybierz OK, by powrócić do okna dialogowego Paleta ikon.
Ami Pro zapisze plik .SMI w bieżącym domyślnym katalogu ikon.
8. Wybierz OK, by wrócić do dokumentu.

Patrz również:

[Ikony - Spis treści](#)

[Modyfikacja palety ikon](#)

[Ustawianie domyślnych ścieżek](#)

[Zapisywanie palety ikon](#)

[Określanie kolejności ikon](#)

Możesz usunąć paletę ikon.

Aby usunąć paletę ikon:

1. Wybierz Narzędzia/Ikony.
2. Wybierz Usun paletę.
3. Wybierz paletę do usunięcia.
4. Wybierz OK, by wrócić do okna Paleta ikon.
5. Wybierz OK, by wrócić do dokumentu.

Patrz również:

[Ikony - Spis treści](#)

[Ustawianie domyślnych odcieni](#)

[Zapisywanie palety ikon](#)

Niektóre ikony w Ami pro s¹ ikonami w³asnymi. Zawieraj¹ one makroprogramy zamiast skrótowych wywo³añ komend.

Mo¿esz zmieniaæ kolor takiej ikony.

Ka¿da ikona w³asna jest zapisana w pliku .BMP w katalogu ikon (pocz¹tkowo AMIPRO\ICONS). Ikony te pojawiaj¹ siê w oknie "Dostêpne ikony" okna dialogowego "Paleta ikon".

Aby zmieniaæ ikonê:

1. Wybierz Narzêdzia/Ikony.
2. Wybierz Edycja ikon.
3. Wybierz ikonê do edycji.
4. Wybierz kolor w pasku koloru.
5. Na powiêszonym podgl¹dzie naciskaj mysz w punkcie, w którym chcesz zmieniaæ kolor.
6. Wybierz OK, by powróciæ do okna Paleta ikon
7. Wybierz OK, by wróciæ do dokumentu

Patrz równie¿:

[Ikony - Spis treœci](#)

[Ustawianie domyœlnych œcie¿ek](#)

[Rejestrowanie makroprogramu](#)

[Ustawianie parametrów u¿ytkowych](#)

[Modyfikacja palety ikon](#)

[Tworzenie nowej ikony](#)

Możesz utworzyć nową ikonę.

Aby utworzyć nową ikonę:

1. Wybierz Narzędzia/Ikony.
2. Wybierz Edycja ikon.
3. Jeżeli nowa ikona ma być oparta na innej istniejącej, to wybierz ikonę i wybierz Zapisz jako.
Jeżeli chcesz utworzyć kompletnie nową ikonę wybierz Nowa ikona.
4. Wprowadź nazwę pliku dla nowej ikony.
5. Wybierz OK.
6. Zmieniaj ikonę.
7. W okienku Makroprogramy wybierz plik makroprogramu, który chcesz powiązać z tą ikoną.
8. Jeżeli chcesz możesz zmieniać opis ikony.
9. Wybierz OK, by wrócić do okna Paleta ikon.
Ami Pro zacznie wyświetlać nową ikonę na dole okienka Dostępne ikony.
10. Dodaj nową ikonę do wybranej palety.
11. Wybierz OK, by wrócić do dokumentu.

Patrz również:

[Ikony - Spis treści](#)

[Edycja ikon](#)

[Modyfikacja palety ikon](#)



Funkcjê sortowania wykorzystuje siê do porz¹dkowania danych. Mog¹ one zostaæ uporz¹dkowane w różny sposób:

- * alfanumerycznie - zgodnie z kolejnoœci¹ wystêpowania liter albo w odwrotnej kolejnoœci;
- * numerycznie - w porz¹dku malej¹cym b¹dŸ rosn¹cym.

Sortowaniu moŸe podlegaaæ zarówno wybrany fragment dokumentu lub tabeli jak i ich ca³oœæ.

Ami Pro moŸe sortowaæ proste listy lub listy zawieraj¹ce z³one dane. Podstawow¹ jednostk¹ informacji przy sortowaniu danych jest rekord. Rekord zawiera informacjê o pojedynczej pozycji, przedmiocie lub osobie. Dla przyk³adu rekord moŸe sk³adaaæ siê z jednego lub wiêcej s³w w pojedynczej linii tekstu lub teŸ rekord moŸe stanowiæ informacj¹ dotycz¹c¹ osób, taka jak nazwisko i adres.

Efektu dzia³ania funkcji sortowania nie moŸna cofn¹æ. Zalecane jest zatem zapisanie w pamieci dodatkowej kopii dokumentu, przy uŸyciu komendy "Plik/Zapisz Jako", zanim przyst¹pi siê do sortowania.

Jednoczenie Ami Pro moŸe sortowaæ do trzech poziomów lub pól.

Aby posortowaæ dane

1. Zaznacz czêœæ dokumentu lub tabeli, która ma podlegaaæ sortowaniu.

Jeœli dane zapisane s¹ w tabeli, to Ami Pro sortuje ca³e wiersze nawet wtedy, gdy wskaŸesz tylko niektóre komórki w kaŸdym wierszu. Ami Pro nie sortuje komórek, zawieraj¹cych wyraŸenia.

2. Wybierz "Narzêdzia/Sortuj".

3. W okienku "Poziom 1" wpisz iloœæ pól, jak¹ chocia³byœ uŸyæ przy sortowaniu poziomu podstawowego. Sortowaniu podlegaaæ bd¹: pole pierwsze, drugie, trzecie i tak dalej.

Jeœli wykonujesz sortowanie wielopoziomowe, okreœl iloœæ pól, jak¹ chocia³byœ uŸyæ przy sortowaniu poziomu podstawowego.

Pojęcie pól

Pola s¹ podstawowymi jednostkami rekordu. KaŸdy element rekordu stanowi osobne pole. Na przyk³ad, w rekordzie sk³adaj¹cym siê z czêœci: Imię, Nazwisko, Adres, Miasto, Województwo; Imię - stanowiłoby pole 1, Nazwisko - pole 2, Adres - pole 3, Miasto - pole 4, a Województwo - pole 5.

Poszczególne pola oddziela siê zwykle od siebie tabulatorem lub specjalnymi znakami.

4. Wybierz typ sortowania.

Alfanumeryczny

Sortowaniu podlegaj¹ jednoczenie liczby i tekst literowy. Liczby s¹ "mniejsze" od liter. Zatem przy sortowaniu w porz¹dku rosn¹cym pierwsze wyst¹pi¹ liczby, w kolejnoœci od najmniejszej do największej, a nastpnie tekst literowy, zgodnie z alfabetem. Tak więc, tekst poprzedzony 1, wyst¹pi przed tekstem, który na pocz¹tku zawiera 2 i tak dalej. Ci¹gi znaków, nie rozpoczynaj¹ce siê od liczb, umieszczone zostan¹ w dalszej kolejnoœci. Wybór tej opcji powoduje, Ÿe liczba 10 bdzie za 1, ale wyst¹pi przed 2.

Obiekty, które nie s¹ ani alfanumeryczne, ani numeryczne (na przyk³ad, symbole), s¹ sortowane w takiej kolejnoœci, w jakiej pojawiaj¹ siê w zbiorze znaków ANSI.

Numeryczny

Zgodnie z zasadami tej opcji tekst zostaje posortowany wed³ug wartoœci liczb. Tekst nie zawieraj¹cy Ÿadnych liczb znajdzie siê na koŃcu, ustawiony zgodnie z alfabetem. Tekst, który sk³ada siê zarówno z cyfr jak i z liter, takŸe bdzie posortowany wed³ug wartoœci liczb. Zatem liczba 10 wyst¹pi za dziewi¹tk¹, ci¹g znaków A13- pomidzy dwunastk¹ i czternastk¹, natomiast tekst sk³adaj¹cy siê z X15, zostanie umieszczony midzy 14 a 16.

5. Wybierz opcjê "Sortuj wg wyrazu", która zostanie wykorzystana w pierwszym poziomie sortowania. Sortowanie moŸe byæ przeprowadzane wed³ug wyrazu pierwszego, drugiego, a takŸe w wszystkich zawartych w danym polu. Wyraz stanowi podstawow¹ jednostk pole. KaŸdy element, z którego sk³ada siê pole, nazywa siê wyrazem. Na przyk³ad, Imię i Nazwisko tworz¹ razem pole Nazwiska.

Imię jest pierwszym wyrazem tego pola, natomiast Nazwisko stanowi drugi wyraz pola Nazwiska. Poszczególne wyrazy danego pola są zwykle oddzielane od siebie spacjami.

Jeżeli zatem przy sortowaniu listy osób, zawierającej ich imiona i nazwiska, wykorzystasz pole Nazwiska, skądaj się z wyrazu Imię i wyrazu Nazwisko oraz w opcji "Sortuj według wyrazu" wybierzesz "1-go", lista zostanie ułożona według kolejności alfabetycznej imion występujących w niej osób. W przypadku, gdy w opcji "Sortuj według wyrazu", zaznaczysz "2-go" lista zostanie ułożona według kolejności alfabetycznej nazwisk tych osób. Istnieje jeszcze trzeci wariant opcji "Sortuj według wyrazu" - "Wszystkich", po wybraniu którego program utworzy dwie alfabetyczne listy osób: ułożone według nazwisk oraz według imion.

6. Dla każdego dodatkowego poziomu sortowania, powtarzaj czynności opisane w punktach 3-5. Poziomy określaj porządek, według którego sortowane są poszczególne rekordy.

Ami Pro posiada maksymalnie trzy poziomy sortowania, dzięki czemu umożliwia Ci przeprowadzenie sortowania wielopoziomowego.

Podczas przeprowadzania wielopoziomowego sortowania, zawsze najpierw powinien być dokonany wybór poziomu pierwszego. Na przykład, rekord składa się z następujących pól: Imię, Nazwisko, Adres, Miasto, Województwo. Można posortować dane według:

- Województw, wpisując 5 w opcji "Poziom 1" pola (klucza sortowania)
- Miast, wpisując 4 w opcji "Poziom 2" pola (klucza sortowania)
- Nazwisk, wpisując 2 w opcji "Poziom 3" pola (klucza sortowania)

W efekcie powstanie lista uporządkowana następująco: spis województw w porządku alfabetycznym zawiera spis miast również, w porządku alfabetycznym, a ten z kolei zawiera listę osób, ułożoną także zgodnie z alfabetem.

7. Wybierz odpowiadając Ci "Kolejność Sortowania".

Rosnąca

Ustawia dane w porządku od A do Z oraz od 0 do 9.

Malejąca

Ustawia dane w porządku od Z do A oraz od 9 do 0.

8. Wybierz "Ogranicznik pola".

Jeżeli dane są zapisane w tabeli, to Ami Pro automatycznie czyni niedostępną opcję "Ogranicznik pola."

Tabulator

Tabulator oddziela od siebie poszczególne pola rekordu.

Znak

Masz możliwość określenia znaku oddzielającego od siebie poszczególne pola rekordu.

Dopuszczalne są wszystkie znaki ASCII lub ANSI.

Jeżeli dane zapisane są w tabeli, to opcją tą jest opcja "Ilość akapitów w rekordzie"

9. Podaj ilość akapitów w rekordzie. Dane mogą zostać określone w ten sposób, że każde pole rekordu stanowi jeden akapit, ewentualnie wiele pól zawartych jest w jednym akapicie. W opcji wyboru ilości akapitów w rekordzie powinien być wpisana liczba większa od 1 tylko wtedy, gdy na pewno wiesz, ile akapitów wchodzi w skład jednego rekordu i gdy jesteś pewien, że poszczególne rekordy zawierają taką samą liczbę akapitów.

Jeżeli zdarzy się, iż nie wszystkie rekordy zawierają taką samą liczbę akapitów, rezultat sortowania może różnić się od zamierzonego. Korekta skutków przeprowadzenia tej operacji będzie prawdopodobnie bardzo trudna. Należy więc, na wszelki wypadek, zabezpieczyć się przed taką ewentualnością wykonując dodatkową kopię pliku, za pomocą komendy menu "Plik/Zapisz Jako..."

Określenia, gdzie kończy się jeden rekord, a zaczyna następny, program dokonuje zliczając znaki końców akapitów. Jeżeli zatem każdy rekord zawiera jeden akapit tekstu, który został poprzedzony pustą linią, liczba akapitów wchodzących w skład wszystkich rekordów wynosi dwa. Jeżeli zaś nie występuje pusta linia, rekordy złożone są z pojedynczych akapitów.

10. Wybierz OK.

Ami Pro ustawi dane zgodnie z twoim życzeniem.

Jeżeli sortujesz tekst będący w uproszczonym trybie podglądu, Ami Pro zmienia tylko widoczne akapity. Chociaż tekst niewidoczny nie ulega zmianie, to jednak po zakończeniu sortowania pozostaje on razem z tekstem widocznym.

Patrz również:

[Zaznaczanie tekstu](#)

Ami Pro jest procesorem tekstu, który stosuje technologię WYSIWYG (What You See Is What You Get). Powoduje ona, że cały czas w trakcie pracy z programem na ekranie widzisz to, co później zostanie wydrukowane na ekranie.

Poznanie okna Ami Pro

Opis elementów okna Ami pro.

Rodzaje wskaźników myszy w Ami Pro

Objaśnienie, co oznaczają różne kształty wskaźników myszy.

Stosowanie paska stanu

Objaśnienie kolejnych przycisków paska stanu.

Szybkie operacje myszy

Stosowanie szybkich operacji myszy do przyspieszenia pracy.

Skróty klawiszowe

Stosowanie szybkich operacji klawiatury, którymi można znakomicie przyspieszyć pracę.

Stosowanie pomocy

Stosowanie wbudowanego tekstu pomocy.

Stosowanie ikon

Stosowanie ikon dla łatwiejszego posługiwania się Ami Pro.

Zakończenie pracy z Ami Pro

Objaśnienie sposobów zakończenia pracy z Ami Pro.

Komendy Edycja/Parametry wyświetlania możesz zdecydować, które elementy okna mają się ukazywać

Przycisk menu kontrolnego

Wyświetla menu, pomagające operować danym oknem.

Pasek menu

Wyświetla menu Ami Pro

Pasek ikon

Wyświetla dostępne ikony reprezentujące predefiniowane operacje lub makroprogramy.

Pasek stanu

Wyświetla przyciski pomagające się posługiwać Ami Pro.

Pasek tytułu

Wyświetla nazwę programu (aplikacji), nazw dokumentu. W trakcie wybierania komend menu wyświetla wiersz informacyjny.

Przycisk przywracania

Przywraca pierwotną wielkość okna.

Przycisk maksymalizacji

Powiększa dane okno na cały ekran lub całe okno.

Przycisk minimalizacji

Redukuje wielkość okna do ikony.

Paski przewijania

Pozwalają przesuwając dokument w oknie.

Suwaki

Wskazują pozycję widocznej części do całego dokumentu

Patrz również:

[Podstawy Ami Pro - Spis treści](#)

[Stosowanie całego ekranu](#)

[Stosowanie ikon](#)

[Stosowanie paska stanu](#)

Wskaźnik myszy może przybierać następujące postacie:



Strzałka

Wskaźnik myszy przybiera kształt strzałki na pasku menu, na paskach przewijania, pasku stanu, w oknie stylów, w ramkach, w oknach dialogowych i na ikonach.



Strzałka kopiowania

Pojawia się przy kopiowaniu tekstu przez "Chwyć i przenieś" (Drag & Drop).



Strzałka przenoszenia

Pojawia się przy przenoszeniu tekstu metodą "Chwyć i przenieś" (Drag & Drop).



Podwójna strzałka

Wskaźnik myszy przybiera kształt podwójnej strzałki na brzegach okna, przy zmianie jego rozmiarów.



Strzałka formatowania

Pojawia się kiedy przenosisz format z jednego tekstu na drugi.



Strzałka formatowania

Pojawia się kiedy przenosisz styl akapitu z jednego akapitu na drugi.



Ramka

Kształt, który się pokazuje w trakcie tworzenia ramki myszą.



Rączka

Wskaźnik myszy przybiera kształt rączki podczas przesuwania grafiki wewnątrz graficznej ramki i podczas wskazywania określonej pozycji w oknie "Pomocy".



Pomocna rączka

Kształt, który się pojawia kiedy ustawisz wskaźnik myszy na odszaczu w tekście pomocy.



Klepsydra

Wskaźnik myszy przybiera kształt klepsydry podczas wykonywania przez Ami Pro postawionego przed nim zadania - znak, że należy poczekać, aż Ami Pro je zakończy.



Kreska

Wskaźnik myszy przybiera kształt kreski wtedy, gdy znajduje się w obszarze tekstu.



Znak zapytania

Wskaźnik myszy przybiera postać znaku zapytania po użyciu przez Ciebie klawiszy **SHIFT + F1**, w celu uaktywnienia komendy "Pomoc" ze wskazaniem na Źródan¹ pozycję.



Mała poczwórna strzałka

Wskaźnik myszy przyjmuje kształt małej poczwórnej strzałki na liniach siatki tabeli przy zmianie rozmiaru komórek tabeli.

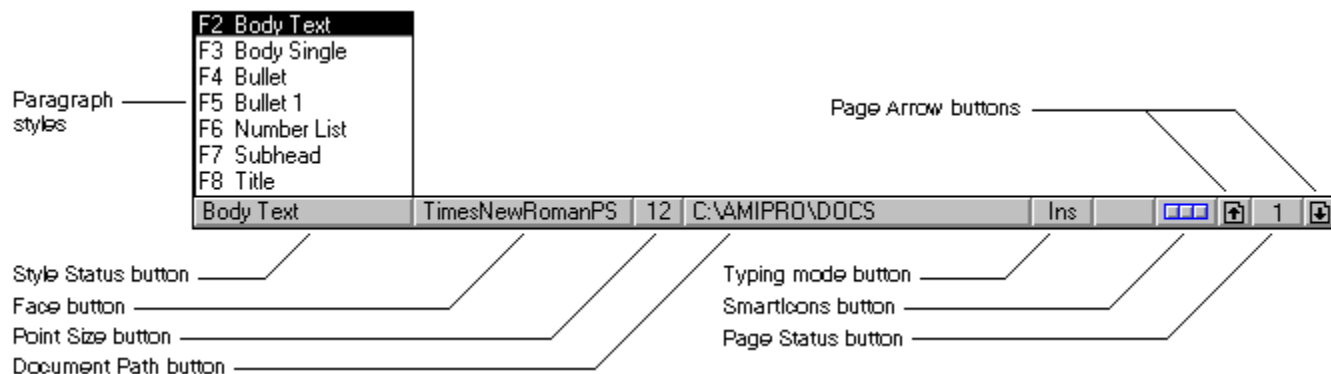
Patrz również:

[Podstawy Ami Pro - Spis treści](#)

Pasek stanu składa się z przycisków, zawierających informacje o bieżącym dokumencie i symbolach, użytych do skrótowego oznaczenia funkcji i komend Ami Pro. Niektóre przyciski paska stanu są przełączalne. Mogą być więc używane do zmiany trybu pracy lub zmiany rodzaju wyświetlanej informacji.

Aby zastosować pasek stanu:

Aby skorzystać z paska stanu należy umieścić wskaźnik myszy na wybranym przycisku i nacisnąć lewy przycisk myszy.



Stan stylu

Przycisk ten wyświetla nazwę stylu bieżącego akapitu, tzn. akapitu, w którym aktualnie znajduje się kursor tekstowy.

Mysz: Jeżeli naciśniesz mysz na przycisku stylu, to Ami Pro wyświetli listę dostępnych stylów akapitów. Wybierz styl akapitu z tej listy. Ami Pro przypisze ten styl do bieżącego akapitu.

Krój czcionki

Przycisk ten wyświetla nazwę kroju czcionki dla tekstu, w którym znajduje się kursor tekstowy.

Czcionka ta może być czcionką określoną w stylu akapitu lub czcionką określoną w menu "Tekst" lub w pasku stanu.

Mysz: Jeżeli naciśniesz mysz na przycisku kroju czcionki, to Ami Pro wyświetli listę dostępnych krojów czcionek. Wybierz odpowiadającą Ci czcionkę. Ami Pro przypisze tę czcionkę do zaznaczonego tekstu.

Stopień czcionki

Przycisk ten wyświetla wielkość czcionki, użytej w tekście, w którym aktualnie znajduje się kursor.

Wielkość czcionki może być określona w stylu akapitu, w menu "Tekst" lub w pasku stanu.

Mysz: Jeżeli naciśniesz myszy na przycisku stopnia czcionki, to Ami Pro wyświetli listę dostępnych stopni. Wybierz odpowiadającą Ci wielkość czcionki. Ami Pro przypisze ten stopień do zaznaczonego przez Ciebie tekstu.

Łączka dokumentu

Przycisk ten wyświetla nazwę łączki dla bieżącego dokumentu lub bieżącej daty i czas albo bieżącej wiersz, kolumny i pozycji kursora. Jeżeli pracujesz w trybie uproszczonym (Draft), to pojawi się tam tylko informacje o kolumnie.

Mysz: Przycisk łączki dokumentu jest przełączalny. Jeżeli będziesz naciskać mysz na przycisku łączki dostępu do dokumentu, to możesz go przełączać między trzema rodzajami informacji: nazwą łączki dokumentu, bieżącą datą i czasem, aktualnym położeniem kursora (wiersz, kolumna, pozycja).

Pozycja kursora jest podawana w jednostkach miary, określonych w bieżącym przymiarze poziomym.

Przycisk sygnalizacyjny poczty

Wycświetla przycisk poczty kiedy otrzymasz jak¹o wiadomoœæ. Ami Pro przyjmuje wiadomoœci z cc:Mail lub Lotus Notes.

Tryb wprowadzania

Przycisk ten wycświetla: "Wst" - jeœli pracujesz w trybie wstawiania (ang. Insert), "Zam" - jeœli pracujesz w trybie zamazywania (ang. Typeover) lub "Pop" - jeœli pracujesz w trybie zaznaczania poprawek (ang. Revision Marking).

Mysz: Przycisk wstawiania jest prze³czalny. Jeœli bédziesz wciskaæ przycisk myszy na przycisku wstawiania, to mo¿esz go prze³czaæ miêdzy trzema trybami pracy: wstawiania, zamazywania i zaznaczania poprawek.

Wielkie litery (Caps Lock)

Przycisk ten informuje Ciê - wycświetla siê napis "Caps" - czy pracujesz w trybie Caps Lock (pisanie wielkimi literami).

Jeœli nie pracujesz w tym trybie, przycisk jest pusty.

Ikony

Przycisk ikon.

Mysz: Przycisk ikon s³u¿y do wycświetlania zestawów ikon i do wybierania jednego z zestawów.

Strza³ki stron

Przyciski te (wycświetlaj¹ strza³kê w górê i strza³kê w dół) umo¿liwiaj¹ wycświetlenie poprzedniej lub nastêpnej strony (ekranu) z przeniesieniem kursora na jej pocz¹tek, bez wzglêdu na po³o¿enie kursora w dokumencie.

Mysz: Jeœli naciœniesz mysz na ikonie ze strza³k¹ strony, pracuj¹c w trybie typograficznym, mo¿esz przesuwaa kursor do nastêpnej lub poprzedniej strony. Jeœli naciœniesz mysz na ikonie ze strza³k¹, pracuj¹c w trybie uproszczonym, to mo¿esz przesun¹æ kursor do nastêpnego lub poprzedniego ekranu.

Numer strony

Przycisk ten wycświetla aktualny numer strony dokumentu.

Numer strony jest wycświetlany tylko w trybie typograficznym.

Mysz: Jeœli naciœniesz mysz na przycisku numeru strony, to wycświetlisz na ekranie okno dialogowe "PrzejdŸ Do".

Patrz równie¿:

[Podstawy Ami Pro - Spis treœci](#)

[Stosowanie poczty](#)

[Przypisywanie stylów akapitom przy pomocy paska stanu](#)

[Przypisywanie czcionki dla zaznaczonego tekstu](#)

[Ikony - Spis treœci](#)

<i>Aby :</i>	<i>Naciœnij</i>
Przejdœ do okna stylów	CTRL+Y
Wytœuciaæ tekst	CTRL+B
Centrowaæ tekst	CTRL+E
Zapamiêtaæ	CTRL+INS lub CTRL+C
Wyci¹æ i zapamiêtaæ	SHIFT+DEL lub CTRL+X
Usun¹æ nastêpny wyraz	CTRL+DEL
Usun¹æ poprzedni wyraz	CTRL+BACKSPACE
Prze³czyæ tryb uproszczony/typograficzny	CTRL+M
Zamieniaæ bie¿¹cy akapit z akapitem powy¿ej	ALT+
Zamieniaæ bie¿¹cy akapit z akapitem poni¿ej	ALT+↓
Szybko formatowaæ	CTRL+T
Szukaæ i zamieniaæ	CTRL+F
Prze³czyæ podgl¹d ca³ej strony/poprzedni	CTRL+D
Przejdœ do	CTRL+G
Przejdœ do nastêpnego elementu	CTRL+H
Wstawiæ rekord glosariusza	CTRL+K
Pochyliæ tekst	CTRL+I
Wyrównaæ tekst dwustronnie	CTRL+J
Wyrównaæ tekst do lewej	CTRL+L
Modyfikowaæ stylu akapitu	CTRL+A
Usun¹æ lokalne atrybuty tekstu	CTRL+N
Otworzyæ dokument	CTRL+O
Wstawiæ	SHIFT+INS lub CTRL+V
Drukowaæ	CTRL+P
Wyrównaæ tekst do prawej	CTRL+R
Zapisaæ dokument	CTRL+S
Prze³czyæ wyœwietlanie ikon	CTRL+Q
Podkreœliaæ tekst	CTRL+U
Cofn¹æ operacjê	ALT+BACKSPACE lub CTRL+Z
Podkreœliaæ wyrazy	CTRL+W

Patrz równie¿:

[Edycja zawartoœci dokumentu](#)
[Podstawy Ami Pro - Spis treœci](#)

<i>Aby:</i>	<i>Wykonaj</i>
Skopiowaæ tekst	Zaznacz tekst, zwolnij przycisk myszy, naciœnij CTRL i przeci¹gnij tekst mysz¹
Przenieœaæ tekst	Zaznacz tekst, zwolnij przycisk myszy i przeci¹gnij tekst mysz¹.
Zmodyfikowaæ typografiê ramki	Zaznacz ramkê i naciœnij prawy przycisk myszy.
Zmodyfikowaæ typografiê strony	Naciœnij mysz na marginesie.
Zmodyfikowaæ styl akapitu	Naciœnij mysz na g³ównym tekœcie dokumentu.
Zaznaczycæ akapit	Trzymaj¹c CTRL naciœnij dwukrotnie mysz.
Zaznaczycæ zdanie	Trzymaj¹c CTRL naciœnij mysz.
Zaznaczycæ wyraz	Naciœnij mysz dwukrotnie na wyrazie.
Zaznaczycæ wiele akapitów	Trzymaj¹c CTRL naciœnij mysz dwukrotnie i ci¹gnij mysz.
Zaznaczycæ wiele zdañ	Trzymaj¹c CTRL naciœnij mysz i ci¹gnij.
Zaznaczycæ wiele wyrazów	Naciœnij mysz dwukrotnie i ci¹gnij.

Możesz korzystać z menu Pomoc, aby wyświetlić na ekranie wbudowany tekst pomocy. Dzięki niemu nie musisz zaglądać do książki.

Patrz również:

[Podstawy Ami Pro - Spis treści](#)

[Stosowanie pomocy kontekstowej](#)

[Stosowanie pomocy wywoływanej](#)

[Stosowanie menu Pomoc](#)

[Stosowanie przycisków okna pomocy](#)

[Stosowanie menu w oknie pomocy](#)

[Stosowanie odsyłaaczy w pomocy](#)

W dowolnym momencie naciśnij **F1**, by obejrzeć wbudowany tekst pomocy dotyczący bieżąco wyświetlanej komendy, okna dialogowego, komunikatu o błędzie itp.

Patrz również:

[Podstawy Ami Pro - Spis treści](#)

[Stosowanie pomocy](#)

[Stosowanie pomocy wywoływanej](#)

[Stosowanie menu Pomoc](#)

[Stosowanie przycisków okna pomocy](#)

[Stosowanie menu w oknie pomocy](#)

[Stosowanie odsyłaaczy w pomocy](#)

Jest tryb, w którym Ami Pro po wybraniu komendy wyświetla pomoc dotyczącą tej komendy, zamiast wykonać komendę.

Naciśnij **SHIFT-F1** i wybierz komendę.

Patrz również:

[Podstawy Ami Pro - Spis treści](#)

[Stosowanie pomocy](#)

[Stosowanie pomocy kontekstowej](#)

[Stosowanie menu Pomoc](#)

[Stosowanie przycisków okna pomocy](#)

[Stosowanie menu w oknie pomocy](#)

[Stosowanie odsy³aczy w pomocy](#)

Aby dowiedzieć się jak używać okna pomocy, wybierz pierwszą komendę po rozwinięciu menu Help (Pomoc).

Patrz również:

[Podstawy Ami Pro - Spis treści](#)

[Stosowanie pomocy](#)

[Stosowanie pomocy kontekstowej](#)

[Stosowanie pomocy wywołanej](#)

[Stosowanie menu Pomoc](#)

[Stosowanie menu w oknie pomocy](#)

[Stosowanie odsyłaaczy w pomocy](#)

Aby dowiedzieć się jak używać okna pomocy, wybierz pierwszą komendę po rozwinięciu menu Help (Pomoc).

Patrz również:

[Podstawy Ami Pro - Spis treści](#)

[Stosowanie pomocy](#)

[Stosowanie pomocy kontekstowej](#)

[Stosowanie pomocy wywołanej](#)

[Stosowanie menu Pomoc](#)

[Stosowanie przycisków okna pomocy](#)

[Stosowanie odsyłaaczy w pomocy](#)

Wiele tematów pomocy zawiera odsy³acze do innych tematów. Aby szybko przejœæ do wskazanego tematu nale¿y nacisn¹æ mysz na podkreœonym tekœcie. Na kolorowych monitorach odsy³acze s¹ oznaczone zielonym kolorem. Jeœli nie masz myszy, naciskaj **TAB** dopóki wskaŹnik nie ustawi siê na odsy³aczu i naciœnij **ENTER**.

Patrz równie¿:

[Podstawy Ami Pro - Spis treœci](#)

[Stosowanie pomocy](#)

[Stosowanie pomocy kontekstowej](#)

[Stosowanie pomocy wywo³ywanej](#)

[Stosowanie menu Pomoc](#)

[Stosowanie przycisków okna pomocy](#)

[Stosowanie menu w oknie pomocy](#)



Po wybraniu komendy Pomoc/Makroprogramy możesz obejrzeć dokumentację makroprogramów. Użytkownikom nie lubiącym programowania zalecamy korzystanie z komendy Narzędzia/Makroprogramy/Rejestruj i Wykonaj.

Patrz również:

[Podstawy Ami Pro - Spis treści](#)

[Objaśnienie makroprogramów](#)

Wybierając komendę Pomoc/Inne programy możesz obejrzeć opisy programów, które mogą uzupełnić funkcjonalność Ami Pro.

Patrz również:

[Podstawy Ami Pro - Spis treści](#)

Możesz wyświetlić informacje o producencie Ami Pro i prawach autorskich wybierając Pomoc/O Ami Pro.

Patrz również:

[Podstawy Ami Pro - Spis treści](#)



Aby zakończyć pracę z Ami Pro, możesz wykonać jedną z następujących czynności:

- * Wybierz "Plik/Wyjdź z Ami Pro".

Mysz: Wciśnij dwukrotnie przycisk myszy na przycisku menu kontrolnego aplikacji.

- * Wciśnij **ALT + F4**.

Jeżeli dokonywałeś zmian w dokumencie, to Ami Pro wyświetli komunikat pytający, czy chcesz zapisać te zmiany. Wybierz "Yes" (Tak), "No" (Nie) lub "Cancel" (Anuluj), aby usunąć komunikat.

Patrz również:

[Podstawy Ami Pro - Spis treści](#)

[Zapisywanie niezatytuowanego dokumentu](#)

[Zapisywanie zmian w dokumencie](#)

Objaœnienie listy stylów

Stosowanie list stylów do zarz¹dzania sposobami formatowania jednego lub kilku dokumentów.

Zmiana listy stylów

Tworzenie nadrzêdnej listy stylów przez utworzenie lub modyfikowanie jednego lub kilku stylów akapitów albo przez modyfikacjê typografii strony.

Stosowanie twardej spacji

Twarda spacja jest to znak pomiêdzy wyrazami zapewniaj¹cy, Ÿe s¹siaduj¹ce z nim wyrazy b¹d¹ w tym samym wierszu.

Stosowanie twardego koñca wiersza

Twardy koniec wiersza jest to znak nakazuj¹cy przeniesienie nastêpuj¹cego po nim tekstu do nowego wiersza.

Stosowanie przenoszenia wyrazów

Stosowanie opcji dotycz¹cych przenoszenia.

Hierarchia formatów

Informacja o tym, które zmiany w formacie s¹ nadrzêdne w stosunku do innych .

Stosowanie zarz¹dzania stylami

UŸycie komendy "Zarz¹dzanie Stylami" do przesuwania stylu akapitu miêdzy dokumentem a list¹ stylów, przywracania pierwotnych ustaleñ dotycz¹cych stylu akapitu (zapisanych w liœcie stylów), usuwania stylów akapitów i przypisywania klawiszy funkcyjnych do stylów akapitów.

Przenoszenie stylu akapitu

Umieszczanie, utworzonego wczêœniej lub modyfikowanego w bieŸ¹cym dokumencie, stylu akapitu na liœcie stylów zwi¹zanej z tym dokumentem lub umieszczanie stylu akapitu w bieŸ¹cym dokumencie.

Powrót do pierwotnej wersji stylu akapitu

Cofanie zmian, dokonanych w stylu akapitu bieŸ¹cego dokumentu.

Usuwanie stylu akapitu

Usuwanie dowolnego stylu akapitu w bieŸ¹cym dokumencie lub usuwanie z listy stylów dowolnego stylu akapitu (poza Body Text).

Przypisywanie klawiszy funkcyjnych do stylu akapitu

Przypisywanie klawisza funkcyjnego do wybranego stylu akapitu lub zmiana tego przyporz¹dkowania dla klawisza funkcyjnego, do którego jest juŸ przypisany jakieœ styl akapitu.

Tworzenie listy stylów

Tworzenie nowej listy stylów przez modyfikowanie stylów akapitów lub typografii strony dla bieŸ¹cego dokumentu i zapisywanie tych zmian albo w bieŸ¹cej liœcie stylów (liœcie zwi¹zanej z bieŸ¹cym dokumentem), albo w liœcie stylów o innej nazwie.

UŸycie innej listy stylów

Modyfikacja formatu dokumentu poprzez zamianê jednej listy stylów na inn¹.

Lista stylów jest plikiem, w którym zostały zapisane informacje o formacie tekstu oraz o typografii strony dokumentu. Zawiera ona kilka stylów akapitów i jedną typografię strony.

Przy każdym dorazowym tworzeniu dokumentu za pomocą komendy "Plik/Nowy Dokument", wybierasz listę stylów i określasz początkowy wygląd dokumentu. Wybrana lista stylów może być jedną z tych, jakie zostały dostarczone razem z programem Ami Pro, ewentualnie może zostać zdefiniowana przez Ciebie.

Powinieneś wiedzieć, że nawet wtedy, gdy wybierzesz standardową listę stylów, będziesz mieć pełną kontrolę nad formatem dokumentu. Możesz bowiem:

- * Zamieniać listę stylów definiując lub modyfikując style akapitów.
Podczas zmiany listy stylów lub zmiany stylu akapitu, zmiany dokonywane są tylko w bieżącym dokumencie.
- * Zmieniać listę stylów, modyfikując typografię strony lub wstawiając przymiary.
- * Zmieniać styl akapitu, stosując atrybuty zaznaczonego tekstu uzyskane z menu "Tekst".
- * Zmieniać styl akapitu, stosując specjalne cechy formatowania zaznaczonego tekstu.

Jeżeli style akapitów są przechowywane w liście stylów, to mogą być one stosowane przy tworzeniu wielu dokumentów. Jeżeli style akapitów są przechowywane w dokumencie, zmiany dokonywane są tylko w bieżącym dokumencie.

Oprócz wyżej wymienionych metod, zmiany formatu każdego dokumentu można dokonać modyfikując poszczególne listy stylów, by w ten sposób sprawować kontrolę nad formatem kilku dokumentów.

Masz zatem takie możliwości:

- * Określać przy pomocy komendy "Zarządzanie Stylami", które ze stylów akapitu są przechowywane w samym dokumencie, a które na liście stylów z nim związanej.
- * Utworzyć nową listę stylów, a następnie używać jej w innych dokumentach.
- * Użyć innej listy stylów do jednego lub więcej dokumentów.

Patrz również:

[Lista stylów - Spis treści](#)
[Przypisywanie stylu akapitom](#)
[Modyfikacja stylu akapitu](#)
[Modyfikacja typografii strony](#)

Podczas tworzenia lub modyfikacji poszczególnych stylów akapitu, informacja o nich staje się częścią dokumentu, w którym jest przechowywana. Tylko ten dokument korzysta ze zmodyfikowanych stylów akapitu. Nazwy takich nowo utworzonych lub zmodyfikowanych stylów pojawiają się w przycisku stanu stylu i w oknie stylów, z towarzyszącym im kropką, co świadczy o tym, że informacja dotycząca formatu nie jest obecnie przechowywana na liście stylów związanej z dokumentem.

Dane dotyczące wszystkich nowych lub zmodyfikowanych stylów akapitów, związanych z dokumentem, a nie z listą stylów, czerpane są w całości z listy stylów dokumentu. Natomiast informacje dotyczące stylów akapitów, które nie uległy zmianie, program odczytuje z listy stylów związanej z dokumentem.

Podobnie, gdy modyfikujesz typografię strony dla dokumentu, informacja o formacie strony staje się częścią dokumentu i jest w nim przechowywana. Jednakże lista stylów jest nadal związana z dokumentem. W takim wypadku Ami Pro pobiera z listy stylów informacje o stylu akapitu, z dokumentu natomiast informacje dotyczące typografii strony. W praktyce oznacza to, że można zmieniać typografię strony danego dokumentu nie powodując najmniejszych przeformatowań w innych plikach tekstowych, korzystających z tej samej listy stylów.

Jeżeli chcesz sobie, aby poczynione zmiany były dostępne dla innych dokumentów, możesz zapisać je na nowej liście stylów.

Patrz również:

[Lista stylów - Spis treści](#)
[Tworzenie listy stylów](#)

Wprowadzenie twardej spacji informuje program, iż wyrazy, pomiędzy którymi wprowadzono taką spację, powinny zawsze znajdować się w tym samym wierszu.

Aby zastosować twarde spacje:

1. Wpisz pierwszy wyraz.
2. Wciśnij **CTRL + SPACJA**.
3. Wpisz drugi wyraz.

Bez względu na zmiany edycyjne, dokonane w tym tekście, program zawsze będzie utrzymywał ten tekst w jednym i tym samym wierszu.

Patrz również:

[Lista stylów - Spis treści](#)

Przy pomocy twardego końca wiersza, dokonujesz przeniesienia tekstu, zanim osiągnie on prawy margines. Dzięki temu użytkownik sam może sprawować kontrolę nad tym, w którym miejscu tekst zostanie przeniesiony do następnego wiersza. Może zatem rozpoczynać pisanie od nowego wiersza, kiedy tylko zaistnieje taka potrzeba, bez konieczności ingerowania w definicje stylu i ustawiania takich parametrów, jak "Odstępy Między Akapitami" - "Nad" i "Pod" oraz "Efekty Specjalne".

Aby zastosować twardego koniec wiersza:

1. Wpisz tekst pierwszej części tekstu.
2. Naciśnij **CTRL + ENTER**.
3. Wpisz drugą część tekstu.

Tekst następujący po ręcznym przeniesieniu do nowego wiersza zostaje tak sformatowany, jakby stanowił drugi wiersz akapitu.

Patrz również:

[Lista stylów - Spis treści](#)



Istnieje możliwość określenia przez użytkownika, czy i w którym miejscu Ami Pro będzie przenosił wyrazy (lub też w ogóle może ich nie przenosić), pomimo tego, że w stylu akapitu została zaznaczona opcja "Przenoszenie".

Aby zastosować opcję "Bez Przenoszenia":

Możesz nakazać Ami Pro, aby nie dzielił wyrazu, nawet jeżeli przenoszenie jest dozwolone w stylu akapitu.

1. Zaznacz tekst, w którym nie chcesz mieć żadnych przeniesień.

Aby stworzyć możliwość przenoszenia wyrazu w dowolnym miejscu, należy wcisnąć klawisze **CTRL + -** po odpowiedniej literze słowa. W ten sposób wskazujesz sposób przeniesienia wyrazu wtedy, gdy całe słowo nie mieści się w wierszu.

2. Wybierz "Edycja/Zaznacz Tekst Jako".
3. Wybierz opcję "Bez Przenoszenia".

Ami Pro nigdy nie będzie przenosił tak oznaczonego tekstu.

Aby zastosować znak przenoszenia:

Możesz wskazać miejsce w wyrazie, w którym Ami Pro może dany wyraz podzielić w przypadku przenoszenia.

Naciśnij **CTRL + -** w chwili, w której kursor jest ustawiony pomiędzy znakami, które mogą być rozdzielone.

Patrz również:

[Lista stylów - Spis treści](#)

Spraw¹ istotn¹ dla u¹żytkownika jest fakt, że różnorakie metody formatowania tekstu maj¹ róż¹ne priorytety. Oznacza to, iż pewne zmiany formatu s¹ nadrzędne nad innymi.

- * Zmiany tekstu przy pomocy menu "Tekst", wp³ywaj¹ na wartości parametrów stylu akapitu. Skutkiem tego zmianie ulega postać zaznaczonego tekstu tylko w danym dokumencie.
- * Specjalne funkcje formatuj¹ce (twarda spacja, ręczne przeniesienie do nowego wiersza, bez przeniesienia lub dowolny ³cznik) zmieniaj¹ ustawienia parametrów stylu akapitu. Ami Pro zmienia tekst w miejscu, gdzie zastosujesz specjalne funkcje formatuj¹ce, jedynie w danym dokumencie.
- * Style akapitów modyfikowane przy pomocy komendy "Modyfikuj Styl" lub "Definiuj Styl" zmieniaj¹ ustawienia parametrów stylu akapitu na liście stylów. Ami Pro zmienia format wszystkich akapitów u¹zywaj¹cych tych zmodyfikowanych stylów, ale dzieje się to tylko w danym dokumencie.
- * Modyfikacje typografii strony wykonane przy pomocy komendy "Typografia Strony" zmieniaj¹ typografię strony zapisan¹ w liście stylów. Program zmienia typografię strony tylko w danym dokumencie.

Patrz również:

[Lista stylów - Spis treści](#)

[Stosowanie zarządzania stylami](#)

Bez względu na to, czy informacja o formacie stylów poszczególnych akapitów jest przechowywana w danym dokumencie, czy też na liście stylów, dzięki istnieniu komendy "Zarządzanie Stylami" możesz sprawować kontrolę nad wszystkimi stylami akapitów. Masz możliwość przesuwania stylów akapitów między dokumentem a listą stylów, przywracania im początkowych parametrów (powrotu do ustawień parametrów stylów z listy stylów), usuwania poszczególnych stylów akapitów oraz przypisywania ich do odpowiednich klawiszy funkcyjnych.

Aby użyć komendy "Zarządzanie Stylami"

1. Wybierz komendę "Styl/Zarządzanie Stylami".
2. Zaznacz styl akapitu w jednym z okienek z listami stylów.

Style w dokumencie

Nazwy stylów dostępnych tylko w bieżącym dokumencie Ami Pro wyświetla w oknie "Style w dokumencie". Style te były modyfikowane i teraz są stosowane tylko w bieżącym dokumencie. Za każdym razem gdy stworzysz nowy styl akapitu lub gdy modyfikujesz istniejący, przy nazwie tego stylu akapitu automatycznie pojawia się kropka.

Na przykład, po modyfikacji stylu Body Text (polegającej na zmianie czcionki), Ami Pro przesuwa Body Text z okna "Style na liście stylów" do okna "Style w dokumencie".

Style na liście stylów

Te same style akapitów, które są przechowywane na liście stylów związanej z danym dokumentem, pojawiają się w okienku "Style na liście stylów". Oznacza to tym samym, że nie były one dotychczas modyfikowane. W takim wypadku Ami Pro przechowuje informacje o ich formacie na liście stylów związanej z dokumentem.

3. Wybierz odpowiednie opcje.
4. Wybierz OK, aby powrócić do dokumentu.

Patrz również:

[Lista stylów - Spis treści](#)

[Przenoszenie stylu akapitu](#)

[Powrót do pierwotnej wersji stylu akapitu](#)

[Usuwanie stylu akapitu](#)

[Przypisywanie klawiszy funkcyjnych do stylów akapitów](#)

Przy pomocy polecenia "Przenieś" zawartego w komendzie "Zarządzanie Stylami", użytkownik może umieścić nowo utworzony lub wcześniej zmodyfikowany styl danego dokumentu na liście stylów związanej z tym dokumentem. Polecenie to umożliwia mu także przeniesienie dowolnego stylu akapitu z listy stylów do dokumentu.

Aby przenieść styl akapitu

1. Wybierz komendę "Styl/Zarządzanie Stylami".
2. Jeżeli chcesz przenieść styl akapitu z dokumentu na listę stylów, zaznacz dany styl w okienku "Style w dokumencie" i wybierz przycisk "Przenieś".

Jeżeli przenosisz zmodyfikowany styl akapitu z dokumentu do listy stylów, to Ami Pro zastępuje oryginalny styl akapitu na liście stylów zmodyfikowanym stylem o tej samej nazwie.

Style akapitów z dokumentu do listy stylów przenieś wtedy, gdy chcesz, aby zmodyfikowane style akapitów były dostępne również dla innych dokumentów.

3. Jeżeli chcesz przenieść styl akapitu z listy stylów do dokumentu, zaznacz styl akapitu w okienku "Style na liście stylów" i wybierz przycisk "Przenieś".

Ami Pro przenosi styl akapitu do okienka "Style w dokumencie". Nazwa stylu akapitu pojawia się z kropką z boku.

4. Wybierz OK, by wrócić do dokumentu.

Patrz również:

[Lista stylów - Spis treści](#)
[Tworzenie listy stylów](#)

Korzystając z polecenia "Cofnij" w oknie dialogowym "Zarządzanie Stylami", użytkownik może w jednej chwili wycofać się ze zmian, dokonanych w stylu akapitu. Funkcja ta powoduje, iż Ami Pro powraca do pierwotnej informacji o formacie, zapisanej na liście stylów.

Aby powrócić do pierwotnej wersji stylu akapitu

1. Wybierz komendę "Styl/Zarządzanie Stylami".
2. Zaznacz żądany styl akapitu w okienku "Style w dokumencie".
3. Wybierz "Cofnij".

Nie możesz zastosować opcji "Cofnij" w stosunku do stylu akapitu, który utworzyłeś. Możesz natomiast użyć opcji "Przenieś" do umieszczenia tego stylu na liście stylów.

Ami Pro umieszcza styl akapitu w okienku "Style na liście stylów". Wszelkie zmiany w stylu akapitu, wykonane od czasu jego ostatniego zapisu, zostaną anulowane.

4. Powtarzaj kroki 2 i 3 dla każdego stylu akapitu, któremu chcesz przywrócić pierwotne parametry.
5. Wybierz OK, aby powrócić do dokumentu.

Patrz również:

[Lista stylów - Spis treści](#)

Program pozwala Ci na usunięcie dowolnego stylu akapitu z okienka "Style w dokumencie". Natomiast w okienku "Style na liście stylów" możesz usunąć każdy styl za wyjątkiem "Body Text".

Ami Pro automatycznie tworzy styl akapitu "Footnote", gdy tworzy się przypis oraz "Table Text" podczas redagowania tabeli. Jeżeli te style akapitów są przypisane do tekstu dokumentu, program nie pozwala na ich usunięcie.

Aby usunąć styl akapitu

1. Wybierz komendę "Styl/Zarządzanie Stylami".

2. Zaznacz styl akapitu w jednym z okienek.

Usunięcie stylu akapitu z okienka "Style na liście stylów" ma wpływ na inne dokumenty używające tej listy stylów i tego stylu. Ami Pro formatuje tekst wszystkich akapitów używających tego stylu, zgodnie z ustawieniami parametrów w stylu "Body Text".

3. Wybierz opcję "Usuń".

Jeżeli zaznaczysz styl akapitu w okienku "Style na liście stylów", Ami Pro wyświetli komunikat ostrzegający, że usunięcie stylu akapitu może mieć wpływ na inne dokumenty.

Wybór "Yes" (Tak) spowoduje usunięcie stylu akapitu z listy stylów i komunikatu z ekranu.

Jeżeli usuniesz zmodyfikowany styl akapitu z okienka "Style w dokumencie", program umieści styl akapitu w okienku "Style na liście stylów". Wszelkie zmiany dokonane w tym stylu są kasowane. Ami Pro korzysta z oryginalnego stylu akapitu z listy stylów.

Jeżeli usuniesz nowo utworzony styl akapitu, tekst używający go zostanie przeformatowany zgodnie z ustawieniami parametrów w stylu "Body Text".

Umieszczenie kursora w tekście korzystającym ze stylu akapitu, który został usunięty, sprawi, że w pasku stanu pojawi się oryginalna nazwa stylu akapitu w kolorze czerwonym (szarym - w przypadku monitora monochromatycznego). Oznacza to, że aktualny styl akapitu, przypisany do tekstu jest niedostępny na danej liście stylów. Należy wówczas przypisać dostępny styl akapitu tym wszystkim akapitom, w których taka sytuacja wystąpiła, bądź utworzyć nowy styl akapitu o tej samej nazwie i takich samych parametrach, jak oryginalny styl akapitu przypisany do tekstu.

Podczas przypisywania innego stylu akapitu znakomicie ułatwia pracę użycie komendy "Szukaj i Zamień",.

4. Powtarzaj kroki 2 i 3 dla każdego stylu akapitu, który chcesz usunąć.

5. Wybierz OK, co pozwoli Ci powrócić do dokumentu.

Patrz również:

[Lista stylów - Spis treści](#)

[Szukanie i zamiana stylów akapitu](#)

Dowolnemu stylowi akapitu w okienku "Style w dokumencie" lub "Style na liście stylów", użytkownik może przypisać odpowiadający mu klawisz funkcyjny. Możliwa jest także zmiana klawisza funkcyjnego, wcześniej już przypisanego do stylu akapitu, a także przypisanie go do tego stylu akapitu, który aktualnie nie wykorzystuje żadnego.

Aby przypisać klawisz funkcyjny do stylu akapitu:

1. Wybierz komendę "Styl/Zarządzanie Stylami".
2. Zaznacz żądany styl akapitu w jednym z okienek.
3. Wciśnij klawisz funkcyjny lub zaznacz klawisz funkcyjny na dole okna dialogowego "Zarządzanie Stylami".

Przypisywanie klawiszy funkcyjnych warunkuje kolejność stylów akapitów w oknie "Style" i na liście stylów rozwijanej z paska stanu (przycisk Stanu Stylu).

Jeżeli klawisz funkcyjny był poprzednio wykorzystywany przez inny styl akapitu, Ami Pro przypisuje ten klawisz w sposób wybrany przez użytkownika. Styl akapitu, który wcześniej mu odpowiada, używa teraz następnego wolnego klawisza funkcyjnego.

4. Wybierz OK, aby powrócić do dokumentu.

Przypisania klawiszy funkcyjnych w okienku "Style w dokumencie" zastępują przypisania klawiszy funkcyjnych w okienku "Style na liście stylów" tylko w danym dokumencie.

Patrz również:

[Lista stylów - Spis treści](#)

Masz możliwość utworzenia nowej listy stylów poprzez modyfikację dokumentu używając istniejącej listy stylów i zapisanie poczynionych zmiany na liście stylów.

Podczas tworzenia lub zmiany parametrów poszczególnych stylów akapitów, jak również zmiany typografii strony, Ami Pro przechowuje informacje o formacie w samym dokumencie. Tylko ten dokument zawiera naniesione zmiany. Jeżeli chcesz mieć dostęp do zmodyfikowanych stylów akapitów i typografii strony z poziomu innych dokumentów, musisz zapisać je do danej, bądź do nowej listy stylów.

Gdy zmianie ulegają jedynie style akapitów, można ich używać w innych dokumentach, jeżeli zastosujesz komendę "Zarządzanie Stylami".

Gdy zastosujesz komendę "Zapisz Nową Listę Stylów", Ami Pro przenosi informacje o formacie zawarte w dokumencie na określoną listę stylów i usuwa kropkę poprzedzającą nazwę stylu akapitu, co wskazuje, że informacja o formacie tych stylów jest teraz przechowywana na liście stylów.

Ami Pro zapisuje również opis podany w oknie dialogowym "Informacja o Dokumencie". Możesz wyświetlić opis listy stylów, gdy wybierzesz komendę "Plik/Nowy Dokument" i zaznaczysz "Wyświetl opis dokumentu".

Aby utworzyć nową listę stylów

Poczynione zmiany możesz zapisać do danej listy stylów (listy stylów związanej z bieżącym dokumentem) lub do nowej listy stylów, którą sobie sam utworzysz.

1. Jeżeli chcesz zapisać opis listy stylów, który zostanie wyświetlony po wybraniu komendy "Plik/Nowy Dokument", wybierz komendę "Plik/Informacja o Dokumencie" i wpisz odpowiedni treść.

Jeżeli istnieje już opis dokumentu, to zaznaczając tekst i wciskając klawisze **SHIFT + DEL** możesz umieścić ten opis w pamięci podręcznej (Clipboard) w celu późniejszego odtworzenia tych informacji.

2. Wybierz komendę "Styl/Zapisz Nową Listę Stylów".

Jeżeli wpiszesz nową nazwę pliku, to oryginalna lista stylów pozostaje niezmieniona. Jeżeli pozostaniesz przy aktualnej nazwie listy stylów, to wszystkie istniejące dokumenty korzystające z tej listy stylów będą od teraz używać jej zmodyfikowanej wersji. Ponadto, każdy nowy styl akapitu, zapisany na tej liście stylów, stanie się dostępny dla wszystkich dokumentów, korzystających z tej listy.

3. Gdy chcesz utworzyć listę stylów o nowej nazwie, wpisz nazwę pliku dla tej listy. W przeciwnym razie pozostaw nazwę już istniejącą.

Wpisanie nazwy pliku, nie dłuższej niż 8 znaków, kropki oraz rozszerzenia STY, oznacza, że plik ten jest listą stylów.

Zapisanie zmian na liście stylów dostarczonej razem z Ami Pro powoduje przekształcenie oryginalnej listy stylów. Aby móc ponownie korzystać z oryginalnej listy stylów, należy przeinstalować cały program.

4. Jeżeli zależy Ci na tym, aby w nowej liście stylów był zawarty tekst, ramki, tabele i rysunki z dokumentu, zaznacz "Z Dokumentem".

5. Jeżeli chcesz, aby Ami Pro uruchamiał makroprogram po każdym dorazowym wybraniu komendy "Plik/Nowy Dokument" i zaznaczeniu listy stylów, zaznacz "Makroprogram początkowy".

Opcja ta może zostać wykorzystana do automatycznego wstawiania znaków powrotu, znaków adki, daty, numerów stron, itp. w czasie pracy nad nowym dokumentem.

6. Zaznacz makroprogram w okienku tekstowym.

Aby wyświetlić listę plików makroprogramów z katalogu \AMIPRO\MACROS lub z katalogu, który podaje jako katalog domyślny dla makroprogramów, możesz nacisnąć mysz na strzałce albo wcisnąć **STRZAŁKĘ W DÓŁ**, gdy kursor znajduje się w okienku tekstowym.

7. Wybierz OK.

Program usuwa kropki poprzedzające nazwy stylów akapitów, wskazując na to, że informacja o formacie przechowywana jest teraz na liście stylów. Wszystkie istniejące dokumenty, które otrzymują informacje o formacie akapitu lub strony z listy stylów, używają zmodyfikowanych parametrów.

Patrz również:

[Lista stylów - Spis treści](#)

[Stosowanie zarządzania stylami](#)

[Rejestrowanie makroprogramu](#)

[Wykonywanie makroprogramu](#)

Zmiana formatu dokumentu możliwa jest również poprzez wymianę danej listy stylów na inną. Po zastosowaniu komendy "Użyj Innej Listy Stylów", format w dokumencie zmienia się w zależności od tego:

- * Czy z dokumentem związana jest lista stylów lub czy cała informacja o formacie jest przechowywana w dokumencie,
- * Czy była modyfikowana typografia strony,
- * Czy na nowej liście stylów istnieją te same nazwy stylów akapitów,
- * Gdzie przechowywane są style akapitów: w dokumencie czy na liście stylów.

Jeśli usuniesz otwórzysz dokument, a lista stylów związana z nim jest niedostępna (została usunięta, ma zmienioną nazwę lub skopiowałeś dokument, ale nie skopiowałeś razem z nim listy stylów), Ami Pro umożliwia użycie innej listy stylów. Powinieneś wybrać taką listę stylów, która najbardziej odpowiada oryginalnej, aby dokument sformatował się możliwie jak najpoprawniej.

Aby użyć innej listy stylów:

1. Wybierz komendę "Styl/Użyj Innej Listy Stylów".
Po użyciu opcji Styl/Użyj Innej Listy Stylów nie pojawia się okno kontrolne "W Dokumencie".
2. Zaznacz nazwę listy stylów, której chcesz używać.
3. Wybierz OK.

Wszystkie akapity używające stylów niedostępnych na nowej liście stylów są formatowane zgodnie z ustawieniami parametrów stylu "Body Text". Jeśli umieści się znacznik w którymś z tych akapitów, w pasku stanu pojawi się nazwa oryginalnego stylu akapitu w kolorze czerwonym (szarym - na monitorze monochromatycznym). Oznacza to, że oryginalny styl akapitu, przypisany do tekstu, jest niedostępny w danej liście stylów. Powinieneś więc przypisać dostępny styl wszystkim tym akapitom, w których on występuje, albo utworzyć styl akapitu o takiej samej nazwie i takich samych ustawieniach parametrów jak w stylu oryginalnym przypisanym do tekstu.

Aby przypisać inny styl akapitu, możesz użyć komendy "Szukaj i Zamień".

Patrz również:

[Lista stylów - Spis treści](#)
[Szukanie i zamiana stylu akapitu](#)

Objaśnienie tabel

Informacje ogólne dotyczące tworzenia tabel.

Tworzenie tabeli

Tworzenie tabel w głównym tekście dokumentu (tabela stronicowa) lub w ramce (tabela ramkowa).

Modyfikacja typografii tabeli

Wprowadzanie domyślnych parametrów dla tabeli (rozmiary kolumn i wierszy, odstępy i inne).

Wprowadzanie tekstu do tabeli

Wprowadzanie danych tekstowych do tabeli.

Wprowadzanie danych numerycznych do tabeli

Wprowadzanie liczb do tabeli.

Odtwarzanie danych w tabeli

Odtwarzanie danych z pamięci podręcznej do komórek tabeli.

Łączenie danych w tabeli

Opis dynamicznej wymiany danych pomiędzy innymi aplikacjami (obsługujcymi DDE lub OLE) i tabelami w Ami Pro.

Wstawianie danych z innej aplikacji

Import danych z innych aplikacji do tabeli, takich jak arkusz kalkulacyjny lub baza danych.

Importowanie grafiki do komórki tabeli

Importowanie grafiki do komórki nie zawierającej danych.

Tworzenie rysunku, wykresu lub równania w tabeli

Tworzenie rysunku, wykresu lub równania w komórce nie zawierającej danych.

Poruszanie się w tabeli

Używanie myszy lub klawiatury do poruszania się po tabeli.

Zaznaczanie komórek tabeli

Używanie myszy lub klawiatury do zaznaczania komórek.

Zaznaczanie całych kolumn i wierszy

Stosowanie myszy lub menu Tabela do zaznaczania całych kolumn lub wierszy.

Zaznaczanie całej tabeli

Proste zaznaczanie całej tabeli, nawet jeżeli jest położona na wielu stronach.

Modyfikacja wyglądu tekstu i danych

Modyfikacja wyglądu tekstu lub danych numerycznych w komórkach tabeli poprzez zaznaczenie wybranego tekstu i przypisanie mu innego stylu akapitu, poprzez modyfikację stylu akapitu lub zmianę atrybutów przy pomocy menu "Tekst" lub ikon.

Cofanie operacji w tabelach

Stosowanie cofania operacji w przypadku tabel nie zawsze jest możliwe.

Przenoszenie lub kopiowanie zaznaczonych danych

Stosowanie Wycinania i Zapamiętywania, Zapamiętywania i Odtwarzania do przenoszenia i kopiowania danych wewnątrz tabeli, pomiędzy tabelami lub pomiędzy dokumentami.

Stosowanie Drag & Drop do przenoszenia i kopiowania danych

Szybki sposób przenoszenia i kopiowania tekstu, liczb, wyrażeń lub grafiki w komórkach tabeli.

Stosowanie Drag & Drop do przenoszenia lub kopiowania kolumn lub wierszy

Szybki sposób przenoszenia i kopiowania całych kolumn i wierszy w tabeli.

Kopiowanie lub przesuwanie tabeli

Kopiowanie lub przesuwanie tabeli stronicowej lub tabeli w ramce w głównym tekście dokumentu.

Usuwanie danych z tabeli

Usuwanie danych, zbędnych odstępow i wierszy lub obrazków z komórek tabeli.

Usuwanie tabeli

Usuwanie tabeli poprzez wybranie całej tabeli i naciśnięcie **DEL**, poprzez usunięcie wszystkich kolumn w tabeli lub poprzez usunięcie ramki, zawierającej tabelę.

Wyłączanie automatycznego dostosowywania wysokości wiersza

Jeżeli dane w komórkach są jednowierszowe możesz sterować wysokością wiersza.

Stosowanie honorowania blokady

Zapobieganie przypadkowym zmianom w komórkach.

Modyfikacja linii i wypełnienia

Dotyczy linii i kolorów wypełnienia pojedynczo wybranej komórki lub obszaru wybranych komórek.

Wstawianie kolumny lub wiersza

Wstawianie wierszy lub kolumn do tabeli.

Usuwanie kolumny lub wiersza

Usuwanie kolumn lub wierszy z tabeli.

Modyfikacja rozmiarów kolumn i wierszy

Zmiana rozmiarów kolumn lub wierszy oraz odstępów między nimi przy użyciu menu lub myszy.

Łączenie komórek

Łączenie sąsiadujących komórek, aby stworzyć jedną dużą komórkę, lub rozłączanie uprzednio złączonych komórek.

Tworzenie nagłówek tabeli

Tworzenie nagłówek tabeli, wyświetlanych jako pierwszy wiersz na każdej stronie.

Tworzenie znaków wiodących

Używanie znaków wiodących w tabeli, jeżeli chcesz mieć zamiast odstępów ciąg znaków, wyświetlane przed lub za ostatnim znakiem w każdej komórce.

Blokada komórek

Zapobieganie edycji komórek tabeli poprzez ich zablokowanie i wybór honorowania blokady w oknie dialogowym typografii tabeli.

Odblokowanie komórek

Wyłączanie blokady komórek.

Objaśnienie adresów komórek

Używanie unikalnych identyfikatorów lub adresów dla każdej komórki, zdefiniowanych przez połączenie w wierszu i kolumnie.

Stosowanie wyrażeń

Tworzenie i edycja wyrażeń matematycznych pozwalających dodawać, odejmować, mnożyć, dzielić, sumować i obliczać procenty wartości numerycznych umieszczonych w tabeli.

Stosowanie szybkiego sumowania

Automatyczne sumowanie zawartości kolumny lub wiersza.

Stosowanie przypisów w tabeli

Tworzenie przypisów w komórkach tabeli.

Stosowanie tabulacji w tabeli

Używanie znaków tabulacji w komórce tabeli do oddzielenia informacji zawartych wewnątrz komórki.

Stosowanie znaku końca strony w tabeli

Wstawianie znaku końca strony, jeżeli używasz tabel, wykraczających poza pojedynczą stronę.

Sortowanie danych w tabeli

Porządkowanie danych zawartych w tabeli w porządku alfabetycznym lub numerycznym w kolejności rosnącej lub malejącej.

Stosowanie dołączania danych w tabeli

Stosowanie tabeli, do dołączenia danych zewnętrznych.

Stosowanie tabeli do tworzenia wykresów

Używanie danych zawartych w tabeli do tworzenia wykresu.

Tworzenie tabeli dla ankiety

Stosowanie tabeli do tworzenia ankiety.

Blokowanie komórek zawierających etykiety

Wyznaczanie miejsc w ankiecie, które mają być nie zmieniane.

Drukowanie ankiet na gotowych formularzach

Drukowanie ankiety z wyłączeniem wybranych komórek.

Zapisywanie ankiety

Zapisywanie ankiety jako dokumentu lub jako listy stylów.

Możesz tworzyć tabelę w głównym tekście dokumentu lub w ramce. Tabela w głównym tekście dokumentu jest tabelą stronicową. Tabela wewnątrz ramki jest tabelą obramowaną. Typ używanej tabeli zależy od jej rozmiaru i od miejsca, w którym ma ona wystąpić. Możesz również używać tabel do dołączania danych.

Możesz używać tabel w trybie typograficznym, uproszczonym i hierarchicznym.

Możesz umieszczać informacje w tabelach na różne sposoby :

- * Wpisać tekst.
- * Wpisać dane liczbowe.
- * Wstawić tekst dokumentu głównego.
- * Wstawić składowy obiekt informacji z innej aplikacji systemu Windows.
- * Importować grafikę
- * Tworzyć rysunek.
- * Tworzyć wykres.
- * Tworzyć równanie.

Ami Pro używa w tabelach formatu komórkowego. Informacje są umieszczane w indywidualnych komórkach, które są ułożone w kolumny i wiersze. Możesz zmieniać wygląd tekstu lub danych znajdujących się w komórkach przez :

- * Stosowanie komend menu "Tekst" i zmienianie atrybutów tekstu informacji zawartych w wybranych komórkach
- * Nadawanie różnych stylów akapitów tekstom zawartym w wybranych komórkach
- * Modyfikację stylów akapitów związanych z tekstem informacji zawartych w komórkach.

Jeżeli zmodyfikujesz styl akapitu, to zmiany te będą dotyczyły całego tekstu dokumentu używanego tego stylu akapitu.

Kiedy już utworzysz tabelę i umieścisz odpowiednie informacje w komórkach, będziesz mógł dokonywać edycji zawartości komórek oraz edycji całej tabeli. Będziesz też mógł modyfikować rozmiary i wygląd tabeli.

Patrz również:

[Tabele - Spis treści](#)

[Tworzenie Tabeli](#)

[Modyfikacja typografii tabeli](#)



Możesz tworzyć tabelę w głównym tekście dokumentu lub w ramce. Tabela w głównym tekście dokumentu jest tabelą stronicową. Tabela wewnątrz ramki jest tabelą obramowaną. Typ używanej tabeli zależy od jej rozmiaru i od miejsca, w którym ma ona wystąpić.

Jeżeli tabela ma być większa niż strona tekstu, należy utworzyć tabelę stronicową. Ami Pro automatycznie będzie kontynuował tabelę na kolejnych stronach. Jeżeli tabela ma być umieszczona w konkretnym miejscu na stronie i nie będzie ona większa od jednej strony tekstu, to należy utworzyć tabelę obramowaną.

Aby stworzyć tabelę

1. Umieść kursor w miejscu, w którym chcesz umieścić tabelę, lub też utwórz albo wybierz pustą ramkę o wybranym rozmiarze i w wybranym miejscu.

2. Wybierz komendę "Narzędzia/Tabela".

Możesz używać tabel do wpisywania tekstu umieszczonego w kolejnych kolumnach. W opcji ilości kolumn, określ niezbędną ilość kolejnych kolumn. W opcji ilości wierszy, określ maksymalną ilość akapitów jakiej spodziewasz się w dowolnej kolumnie. Kiedy wpisujesz tekst, wpisz niezbędną liczbę akapitów w każdej komórce.

3. Ustaw opcję "Ilość kolumn" oraz opcję "Ilość wierszy". Maksymalnie możesz podać 250 kolumn oraz 4000 wierszy.

4. Wybierz OK.

Ami Pro umieszcza kursor w pierwszej komórce tabeli. Możesz rozpocząć wpisywanie danych.

Jeżeli wybierzesz komendę "Podgląd/Parametry Wyświetlania" i ustawisz opcję "Siatka tabeli", to między kolumnami i wierszami tabeli będą wyświetlane jasno szare cięgie linie. Jeżeli ustawisz opcję "Tabela/Nagłówki", to będą wyświetlane numery wierszy i oznaczenia literowe kolumn. Siatka tabeli i nagłówki wierszy i kolumn nie są drukowane.

5. Wprowadzaj dane tekstowe lub numeryczne.

Po utworzeniu tabeli Ami Pro tworzy styl akapitu Table Text i przypisuje go wszystkim komórkom tabeli.

Możesz modyfikować ten styl lub przypisywać komórkom inny styl.

Patrz również:

[Tabele - Spis treści](#)

[Tworzenie ramki mysz](#)

[Modyfikacja wyglądu tekstu i danych](#)

[Modyfikacja typografii tabeli](#)



Możesz zmieniać typografię tabeli zaraz po jej utworzeniu lub po wprowadzeniu do niej danych. Parametry wprowadzone do typografii tabeli stanowią domyślne wartości.

Aby modyfikować typografię:

1. Ustaw kursor w tabeli, którą chcesz modyfikować.
Jeśli stworzysz nową tabelę wybierz Narzędzia/Tabela.
2. Wybierz Tabela/Modyfikuj Typografię Tabeli.
Jeśli stworzysz nową tabelę, wybierz Typografia w oknie dialogowym Utwórz tabelę.
3. Wybierz jednostki miary, których chcesz używać. Możesz wybrać centymetry, cale, punkty i cycero.
4. W parametrach kolumn wprowadź "Szerokość" oraz "Odstępy", które staną się domyślnymi.
5. W parametrach wierszy wprowadź "Wysokość" oraz "Odstępy", które staną się domyślnymi.
Wielkość odstępu jest to przestrzeń pomiędzy każdym wierszem i kolumną.
Wielkości domyślne wyznaczają rozmiary wszystkich kolumn i wierszy po inicjalizacji tabeli. Możesz ustawiać niezależnie rozmiar każdej kolumny i wiersza.
6. Jeżeli chcesz, aby Ami Pro w miarę potrzeby automatycznie zwiększa wysokość wierszy przy przejściach tekstu do nowego wiersza, to wybierz opcję (wysokość) "Dopasowana automatycznie".
Jeśli Automatyczne Dopasowywanie jest nieaktywne, tekst w komórce nie przechodzi do następnego wiersza.
Jeżeli wybierzesz opcję "Dopasowana automatycznie", to dla wierszy opcja "Wysokość" zostaje przydymiona (nieaktywna).
7. Zaznacz wymagane opcje.
Dostępne opcje zależą od tego, czy stworzysz tabelę stronicową czy ramkową.
Tabela po środku strony
Umieszcza tabelę w równych odległościach między prawym i lewym marginesem strony.
Linia wokół tabeli
Umieszcza linię naokoło krawędzi tabeli stronicowej.
Honoruj Blokadę
Chroni komórki, które mają włączoną blokadę, przed dokonywaniem ich edycji. Jeżeli opcja "Honoruj Blokadę" nie jest ustawiona, to możesz zaznaczać i zmieniać zawartość komórek, które mają włączoną blokadę.
Zmiana strony w wierszu
W tabeli stronicowej, pozwala na kontynuowanie tekstu komórki na następnej stronie, bez przenoszenia całego wiersza na następną stronę.
Przekraczanie wierszy przez strony jest dostępne tylko gdy wybierzesz automatyczne dopasowywanie.
Zmiana rozmiaru bez myszy
Zapobiega zmianom szerokości kolumn i wysokości wierszy dokonywanych myszą.
Włącz tę opcję, jeżeli chcesz zapobiec przypadkowym "zaczepieniom" myszy o linię w tabeli.
8. Jeżeli wybrałeś opcję "Linia wokół tabeli", zaznacz też odpowiednią opcję "Wzór" dla linii.
9. Wybierz OK.
Jeśli stworzysz nową tabelę, wybierz OK jeszcze raz.
Modyfikacja typografii tabeli nie wpływa na rozmiar kolumn i wierszy, które były zmieniane lokalnie myszą lub komendami Tabela/Rozmiar kolumny/wiersza.

Patrz również:

Tabele - Spis treści

Tworzenie Tabeli

Modyfikacja rozmiarów kolumn i wierszy

Kiedy tworzysz tabelę, Ami Pro automatycznie tworzy i nadaje tekstowi styl akapitu o nazwie Table Text. Ten styl akapitu jest oparty na stylu akapitu o nazwie Body Text, z t¹ różnic¹, że odstępy między akapitami i wcięcia s¹ ustawione na 0 oraz nie ma tabulacji i efektów specjalnych.

Możesz stosować komendę menu "Tekst" do zmiany atrybutów zaznaczonego tekstu w tabeli oraz nadawać różne style akapitów wybranemu tekstowi. Możesz też modyfikować styl akapitu Table Text.

Aby wpisać tekst do tabeli

1. Umieścić kursor w komórce, do której chcesz wpisać tekst.
2. Wpisz tekst.

Uwaga Jeżeli wybierzesz opcję (wysokość) "Dopasowana automatycznie", w oknie dialogowym "Typografia Tabeli", to Ami Pro będzie automatycznie przenosił tekst do nowego wiersza zwiększając odpowiednio wysokość wiersza tabeli. Możesz też wcisnąć klawisz **ENTER**, aby przenieść kursor do następnego wiersza wewnątrz komórki przed dojściem do końca aktualnego wiersza.

Patrz również:

[Tabele - Spis treści](#)

[Modyfikacja wyglądu tekstu i danych](#)

Kiedy wpisujesz dane numeryczne do tabeli, Ami Pro automatycznie dosuwa liczby do prawej strony i używa formatu zgodnego ze stylem akapitu.

Format danych numerycznych dla danych z tabeli, jest początkowo wyznaczany przez format określony w stylu akapitu Table Text. Format tablicowy określa, jak mają być wyprowadzane liczby dodatnie i ujemne, określa liczbę miejsc dziesiętnych oraz oznaczenia miejsc dziesiętnych i symboli walut, jakich Ami Pro będzie używał przy wyświetlaniu liczb w tabeli.

Aby wpisać dane numeryczne do tabeli:

1. Umieść kursor w komórce, do której chcesz wpisać dane liczbowe.
2. Wpisz liczbę

Jeśli wpiszesz odstęp, znak, przecinek lub wcisnąłeś **ENTER** w komórce numerycznej, Ami Pro traktuje komórkę jako tekstową zamiast numeryczną. Szybkie dodawanie lub inne wyrażenie odnoszące się do tej komórki spowoduje niepoprawny rezultat lub wyświetli REF.

Po wyjściu kursora z komórki, Ami Pro wyświetla komórki zawierające dane liczbowe zgodnie z określonym formatem numerycznym. Jeśli kursor znajduje się w komórce, to liczba znajdująca się w niej jest wyświetlana tak, jak została wpisana.

Ami Pro po wyjściu kursora z komórki, automatycznie usuwa wszystkie zera występujące przed liczbą. Jeśli chcesz zachować zera wiodące, to wpisz spację po liczbie. Teraz Ami Pro będzie traktował tę komórkę jako tekstową.

Patrz również:

[Tabele - Spis treści](#)

[Modyfikacja formatu tabeli w stylu akapitu](#)



Możesz odtworzyć tekst, który był wycięty lub skopiowany z głównego dokumentu, do komórek w tabeli.

Aby odtworzyć dane w tabeli:

1. Umieść kursor w komórce, do której chcesz wstawić tekst.
2. Wybierz "Edycja/Odtwórz".

Klawiatura: Naciśnij SHIFT+INS.

Jeżeli wstawiasz dane zawierające tabulacje z głównego dokumentu do tabeli, to Ami Pro wstawi tyle kolumn do tabeli, ile się w niej zmieści. Dodatkowe kolumny tekstu nie zostaną wstawione. Możesz w takim przypadku zwiększyć liczbę kolumn tabeli i wstawić dane ponownie.

Jeżeli wstawiane dane zawierają znaki końca akapitu, a nie zawierają tabulacji, to Ami Pro wyświetla komunikat.

Jeżeli wybierzesz Yes (Tak), Ami Pro wstawia wszystkie dane do aktualnej komórki. Jeżeli wybierzesz No (Nie) Ami Pro wstawia każdy akapit do oddzielnego wiersza.

Ami Pro wstawia tekst począwszy od kolumny, w której był umieszczony kursor, w momencie wybrania komendy "Odtwórz".

Patrz również:

[Tabele - Spis treści](#)

[Przenoszenie lub kopiowanie zaznaczonych danych](#)

Możesz również odtworzyć i połączyć tekst zapamiętany w innej aplikacji, która stosuje DDE lub OLE.

Aby odtworzyć i połączyć dane w tabeli

1. Umieść kursor w komórce, do której chcesz wstawić dane.
2. Wybierz "Edycja/Odtwórz i Połącz".

Jeżeli wstawiasz łącznik danych do tabeli Ami Pro, to Ami Pro wstawi tyle kolumn informacji, ile ich jest w tabeli, do której dane są wstawiane. Kolumny wykraczające poza tę liczbę nie będą wstawione. Możesz w takim przypadku zwiększyć liczbę kolumn tabeli i wstawić dane ponownie.

Patrz również:

[Tabele - Spis treści](#)

[Tworzenie łącznika do dokumentu Ami Pro](#)



Możesz wprowadzać do tabeli dane z innych aplikacji, takich jak arkusze kalkulacyjne lub bazy danych.

Aby wstawić dane z innej aplikacji

1. Umieścić kursor w komórce, w której chcesz umieścić dane.
Liczba kolumn w tabeli Ami Pro powinna być równa lub większa niż liczba pól w bazie danych, którą importujesz.
2. Wybierz komendę "Plik/Otwórz Dokument".
Klawiatura: Naciśnij CTRL+O.
3. Podaj wymagany typ pliku.
4. Podaj nazwę odpowiedniego pliku.
5. Wybierz "Wstaw".

Ami Pro wstawia tekst począwszy od kolumny, w której był umieszczony kursor.

Jeżeli odczytujesz dane z arkusza kalkulacyjnego, to Ami Pro wyświetla komunikat pytający o obszar danych, które chcesz wstawić. Zaznacz wybrane opcje i wybierz OK

Ami Pro odczyta tylko tyle danych, ile odpowiada istniejącym komórkom tabeli. Brakujące kolumny nie zostaną dodane. W razie potrzeby, możesz zwiększyć liczbę kolumn tabeli i odczytać dane ponownie.

Patrz również:

[Tabele - Spis treści](#)

[Otwieranie dokumentu Ami Pro](#)

[Importowanie pliku danych lub tekstowego](#)

[Stosowanie filtrów importowych](#)



Możesz umieścić grafikę w tabeli poprzez importowanie grafiki.

Aby importować grafikę do tabeli

1. Umieść kursor w komórce, do której chcesz wstawić grafikę.
2. Wybierz "Plik/Importuj Grafikę".

Jeżeli wstawisz grafikę do komórki, która zawiera wcześniej dane, to dane te zostają skasowane.

Patrz również:

[Tabele - Spis treści](#)

[Stosowanie grafiki w ramkach](#)

Możesz utworzyć rysunek, wykres lub równanie w komórce, która nie zawiera danych.

Aby stworzyć rysunek w komórce tabeli:

1. Umieść kursor w komórce, która ma zawierać rysunek.
2. Wybierz "Narzędzia/Rysunek".

Aby stworzyć wykres w komórce tabeli

1. Umieść kursor w komórce, która ma zawierać wykres.
2. Nadaj komórce wymagany rozmiar.
3. Wybierz komendę "Narzędzia/Wykresy".
4. Utwórz wykres.

Aby utworzyć równanie w komórce tabeli:

1. Umieść kursor w komórce, która ma zawierać równanie.
2. Wybierz Narzędzia/Równanie.
3. Utwórz równanie.

Patrz również:

[Tabele - Spis treści](#)

[Tworzenie rysunku](#)

[Tworzenie wykresu](#)

[Tworzenie równania](#)

Do poruszania się po tabeli możesz używać zarówno klawiatury jak i myszy.

Stosowanie myszy

Aby wejść do tabeli w tekście głównym, naciśnij mysz na tabeli. Aby wejść do tabeli w ramce, naciśnij mysz dwukrotnie na ramce

Aby przenieść wskaźnik komórki do innej komórki, naciśnij mysz na wybranej komórce.

Aby wyjść z tabeli naciśnij mysz poza tabelą.

Stosowanie klawiatury

Aby wejść do edycji tabeli ustaw kursor w wierszu powyżej tabeli i naciśnij ↓. Aby wejść do tabeli w ramce zastosuj komendę Edycja/Przejdź do

Do poruszania się po tabeli możesz używać następujących klawiszy.:

<u>Klawisze :</u>	<u>Uzyskiwany efekt :</u>
TAB	Przenosi kursor od lewej do prawej, komórka po komórce, w tym samym wierszu oraz z ostatniej komórki w wierszu do pierwszej w kolejnym wierszu.
SHIFT+TAB	Przenosi kursor od prawej do lewej, komórka po komórce, w tym samym wierszu oraz z pierwszej komórki w wierszu do ostatniej w poprzednim wierszu.
CTRL+	Przenosi kursor o jeden wiersz do góry.
CTRL+ ↓	Przenosi kursor o jeden wiersz w dół.
CTRL+ →	Przenosi kursor w prawo o jedną kolumnę.
CTRL+ ←	Przenosi kursor w lewo o jedną kolumnę.
HOME	Przenosi kursor na początek aktualnego wiersza tekstu w komórce.
HOME, HOME	Przenosi kursor do pierwszej komórki w aktualnym wierszu tabeli.
END	Przenosi kursor na koniec aktualnego wiersza tekstu w komórce.
END, END	Przenosi kursor do ostatniej komórki w aktualnym wierszu tabeli.
, ↓, → lub ←	Przenosi kursor w komórkach, między komórkami oraz między tekstem tabeli stronicowej a głównym tekstem dokumentu.

Aby wyjść z tabeli w tekście głównym, naciśnij ESC lub naciskaj lub ↓ dopóki kursor nie wyjdzie poza tabelę. Aby wyjść z tabeli w ramce, naciśnij ESC dwa razy.

Patrz również:

[Tabele - Spis treści](#)
[Zaznaczanie ramek](#)

Do zaznaczania komórek tabeli możesz używać zarówno klawiatury, jak i myszy.

Stosowanie myszy

Są trzy metody zaznaczania jednej lub wielu komórek przy pomocy myszy :

- * Umieść wskaźnik myszy w komórce i wciśnij pierwszy (lewy) przycisk myszy. Komórka zawierająca kursor jest teraz aktualnie zaznaczona komórką.
- * Umieść wskaźnik myszy w komórce i przeciągnij mysz po komórkach, które chcesz zaznaczyć.
- * Umieść kursor w komórce znajdującej się w rogu prostokątnego obszaru komórek, który chcesz zaznaczyć, a następnie przenieś wskaźnik myszy do komórki w przeciwnym rogu wymaganego obszaru i trzymając klawisz **SHIFT** przyciśnij mysz.

Stosowanie klawiatury

Klawisze:	Uzyskiwany efekt :
SHIFT+CTRL +	Zaznaczanie wielu komórek w kolumnie tabeli.
SHIFT+CTRL + ↓	Zaznaczanie wielu komórek w kolumnie tabeli.
SHIFT+CTRL + →	Zaznaczanie wielu komórek w wierszu tabeli.
SHIFT+CTRL + ←	Zaznaczanie wielu komórek w wierszu tabeli.

Patrz również:

[Tabele - Spis treści](#)

[Zaznaczanie całych kolumn i wierszy](#)

Możesz stosować mysz lub komendy Tabela do zaznaczania całych kolumn i wierszy. Zaznaczone kolumny i wiersze możesz przenosić i kopiować w całości.

Aby zaznaczyć całe kolumny lub wiersze mysz:

1. Umieść wskaźnik myszy na górnej lub lewej krawędzi tabeli.
Ami Pro zmieni wskaźnik myszy na strzałkę.
2. Naciśnij mysz, aby zaznaczyć całą kolumnę lub wiersz lub przeciwnie naciśnij mysz, aby zaznaczyć więcej kolumn lub wierszy.
Ami Pro zaznaczy wszystkie wybrane kolumny lub wiersze.

Aby zaznaczyć całe kolumny lub wiersze komendami menu:

1. Umieść kursor w wybranej kolumnie lub wierszu lub zaznacz co najmniej jedną komórkę w każdym wierszu lub kolumnie, którą chcesz zaznaczyć.
2. Jeśli chcesz zaznaczyć kolumny, wybierz Tabela/Zaznacz kolumny.
3. Jeśli chcesz zaznaczyć wiersze, wybierz Tabela/Zaznacz wiersze.
Ami Pro zaznaczy wszystkie komórki w kolumnach lub wierszach.

Patrz również:

[Tabele - Spis treści](#)

[Zaznaczanie komórek tabeli](#)

[Zaznaczanie całej tabeli](#)

Możesz szybko zaznaczyć całą tabelę, nawet jeżeli jest ona podzielona na kilka stron.

Aby zaznaczyć całą tabelę:

1. Umieścić kursor w tabeli.
2. Wybierz Tabela/Zaznacz tabelę.
Ami Pro zaznacza wszystkie komórki w tabeli.

Patrz również:

[Tabele - Spis treści](#)

[Zaznaczanie komórek tabeli](#)

[Zaznaczanie całych kolumn i wierszy](#)

Możesz modyfikować wygląd tekstu lub danych liczbowych w komórkach tabeli. Możesz modyfikować :

- * Zaznaczony tekst lub liczby, które mają określony styl akapitu, nadaj im inny styl akapitu.
- * Atrybuty zaznaczonego tekstu lub liczb w komórce przy użyciu menu "Tekst" lub ikon.
- * Styl akapitu przypisany do tekstu lub liczb w komórkach tabeli.

Aby zmieniać atrybuty przy użyciu menu Tekst

Możesz modyfikować krój czcionki, wyrównywanie, wcięcie oraz odstępy dla zaznaczonego tekstu danych wewnątrz komórki lub dla wszystkich danych w zaznaczonych komórkach

1. Zaznacz odpowiednie dane.
2. Wybierz z menu "Tekst" odpowiednią komendę.

Aby zmodyfikować styl akapitu

Możesz modyfikować krój czcionki, tabulacje, odstępy, gęstość zapisu czcionki, efekty specjalne oraz format tabeli dla wszystkich danych w tabeli, które mają nadany konkretny styl akapitu.

1. Wybierz komendę "Styl/Modyfikuj Styl".
2. Wybierz styl akapitu.
3. Wybierz odpowiednie opcje modyfikacji.
4. Zmień odpowiednie parametry.
5. Wybierz OK.

Jeżeli modyfikujesz styl akapitu, to modyfikujesz też format wszystkich tekstów w dokumencie, które używają tego stylu akapitu, a nie tylko tekstu w tabeli.

Patrz również:

[Tabele - Spis treści](#)

[Przypisywanie stylu akapitom](#)

[Objaśnienie formatowania tekstu](#)

[Modyfikacja stylu akapitu](#)



Możesz cofnąć wykonaną w tabeli operację, tylko jeżeli kursor znajduje się w komórce, której edycji właśnie dokonałeś. Nie możesz cofnąć operacji, jeżeli przeniosłeś kursor do innej komórki lub jeżeli zaznaczyłeś inną komórkę.

Usunięcie kolumn, wierszy, lub grafiki nie może być cofnięte.

Przeniesienie kolumn, wierszy, lub grafiki nie może być cofnięte.

Patrz również:

[Tabele - Spis treści](#)

[Cofanie operacji](#)

Możesz używać większości komend menu "Edycja" do dokonywania edycji tekstu, danych liczbowych, równań lub grafiki w jednej lub wielu komórkach tabeli. Możesz też usuwać całość lub część zawartości komórki.

Aby przenieść lub skopiować zaznaczone dane stosując kopiowanie do pamięci podręcznej i odtwarzanie:

1. Zaznacz dane w komórkach.
2. Wybierz Edycja/Wytnij i Zapamiętaj lub Edycja/Zapamiętaj.
Klawiatura: Naciśnij **SHIFT+DEL**, by wyciąć i zapamiętać dane. Naciśnij **CTRL+INS**, by zapamiętać dane.
3. Umieść kursor w miejscu, w którym chcesz odtworzyć dane.
4. Wybierz Edycja/Odtwórz.
Klawiatura: Naciśnij **SHIFT+INS**.
Ami Pro odtworzy zapamiętane wcześniej dane.

Wstawianie zaznaczonych danych do tabeli

Jeżeli wstawiasz tekst lub dane liczbowe, Ami Pro dołącza wstawiane dane do istniejącej zawartości komórki, w miejscu w którym znajduje się kursor. Jeżeli wstawiasz zawartość wielu komórek, równanie lub grafikę, to Ami Pro kasuje poprzednią zawartość komórki i na to miejsce wpisuje nową.

Jeżeli w oknie dialogowym "Typografia Tabeli", wybierzesz opcję (wysokość) "Dopasowana automatycznie", to Ami Pro automatycznie zwiększa rozmiar komórki, tak aby ją dopasować do wielkości wstawianego tekstu lub danych liczbowych. Jeżeli nie ustawisz opcji (wysokość) "Dopasowana automatycznie", a wielkość wstawianych komórek jest większa od wielkości komórek, do których dane są wstawiane, to część z wstawionych informacji nie jest wyświetlana. Możesz powiększyć wymiary komórek, tak aby ich zawartość była widoczna w całości.

Ami Pro nie dodaje nowych kolumn dla danych, które się nie mieszczą. Dane, które się nie mieszczą są pomijane. Możesz dodać nowe kolumny do tabeli i odtwarzać dane ponownie.

Jedyną konieczną, Ami Pro dodaje nowe wiersze do tabeli, aby pomieścić wstawiane dane w tabeli w tekście głównym. W tabeli w ramce wiersze nie są dodawane.

Wstawianie zaznaczonych danych do głównego tekstu dokumentu

Jeżeli wstawiasz tekst lub dane liczbowe do głównego tekstu dokumentu lub do tekstu w ramce, to Ami Pro wstawia znak tabulacji między zawartościami komórek oraz znak końca akapitu po każdym wierszu tabeli z wyjątkiem ostatniego. Jeżeli chcesz mieć znak końca akapitu po ostatnim wierszu tabeli, to musisz wcisnąć klawisz **ENTER**.

Jeżeli wstawiasz zawartość tabeli stronicowej do innej tabeli, to Ami Pro wstawi tyle kolumn informacji, ile ich jest w tabeli, do której dane są wstawiane. Dane z kolumn wykraczających poza tę liczbę nie będą wstawione. Możesz w takim przypadku zwiększyć liczbę kolumn tabeli i wstawić dane ponownie.

Patrz również:

[Tabele - Spis treści](#)

[Wstawianie kolumny lub wiersza](#)

[Stosowanie Drag & Drop do przenoszenia i kopiowania danych](#)

[Ustawianie parametrów użytkowych](#)

[Stosowanie Drag & Drop do przenoszenia lub kopiowania kolumn lub wierszy](#)

Możesz stosować Drag & Drop (uproszczone przenoszenie danych przy pomocy myszy¹) do kopiowania i przenoszenia danych wewnątrz tabeli.

Operacje Drag & Drop mogą wymagać dodania nowych kolumn lub wierszy. Musisz dodać je przed zastosowaniem Drag & Drop.

Możesz stosować Drag & Drop tylko z tabeli do tabeli.

Przy wyrażeniach i grafice technicznej¹ Drag & Drop można przenosić tylko pojedyncze komórki.

Aby przenieść lub skopiować dane myszą¹:

1. Zaznacz dane w jednej lub więcej komórkach.
2. Jeżeli chcesz przenieść pole operacyjne, ustaw wskaźnik myszy na zaznaczonym polu i przyciskaj¹ mysz przenieść je w inne miejsce.
Ami Pro zmienia wskaźnik myszy na strzałkę i zmienia kolor kursora.
3. Jeżeli chcesz skopiować pole, ustaw wskaźnik myszy na zaznaczonym polu, trzymaj wciśnięty klawisz **CTRL** i przyciskaj¹ mysz przenieść pole w inne miejsce.
Ami Pro zmienia wskaźnik myszy na strzałkę i zmienia kolor kursora.
4. Kiedy umieścisz kursor w wybranym miejscu zwolnij klawisz myszy.
Ami Pro umieszcza pole operacyjne w wybranym miejscu.

Jeżeli stosujesz Drag & Drop do przenoszenia lub kopiowania danych wewnątrz komórki, Ami Pro wstawia dane w miejsce oznaczone kolorowym kursorem.

Jeżeli przenosisz lub kopujesz dane pomiędzy komórkami, Ami Pro zamazuje dane w komórce docelowej.

Patrz również:

[Tabele - Spis treści](#)

[Wstawianie kolumny lub wiersza](#)

[Przenoszenie lub kopiowanie zaznaczonych danych](#)

[Ustawianie parametrów użytkowych](#)

[Stosowanie Drag & Drop do przenoszenia lub kopiowania kolumn lub wierszy](#)

Możesz szybko przenieść lub skopiować zaznaczone kolumny lub wiersze.

Tę technikę nie można przenosić całych tabel lub kolumn lub wierszy pomiędzy tabelami.

Aby przenieść lub skopiować kolumnę lub wiersz myszą:

1. Zaznacz wybraną kolumnę lub wiersz.

Klawiatura: Naciśnij ALT+ lub ALT+↓ , by przesunąć bieżący wiersz. Naciśnij ALT+← lub ALT+→ , by przenieść bieżącą kolumnę.

2. Jeżeli chcesz przenieść komórki, kolumny lub wiersze, ustaw wskaźnik myszy na zaznaczonym polu i przyciskaj mysz przenieść je w inne miejsce.

Ami Pro zmienia wskaźnik myszy na strzałkę i zmienia kolor kursora.

3. Jeżeli chcesz skopiować komórki, kolumny lub wiersze, ustaw wskaźnik myszy na zaznaczonym polu, trzymaj wciśnięty klawisz **CTRL** i przyciskaj mysz przenieść pole w inne miejsce.

Ami Pro zmienia wskaźnik myszy na strzałkę i zmienia kolor kursora.

4. Kiedy umieścisz kursor w wybranym miejscu zwolnij klawisz myszy.

Ami Pro umieszcza pole operacyjne w wybranym miejscu.

Ami Pro wstawia dodatkowe wiersze i kolumny, jeżeli jest na to miejsce.

Patrz również:

[Tabele - Spis treści](#)

[Ustawianie parametrów użytkowych](#)

[Przenoszenie lub kopiowanie zaznaczonych danych](#)

Możesz kopiować lub przesuwać tabelę stronicową¹ lub ramkową¹ w tekście dokumentu głównego.

Aby skopiować lub przesunąć tabelę:

1. Umieść kursor w tabeli.
2. Wybierz "Tabela/Zaznacz tabelę".
3. Wybierz "Edycja/Wytnij i Zapamiętaj", albo "Edycja/Zapamiętaj".

Klawiatura: Naciśnij **SHIFT+DEL**, by wyciąć i zapamiętać. Naciśnij **CTRL+INS**, by zapamiętać tabelę w pamięci podręcznej.

4. Umieść kursor tam, gdzie ma się znaleźć tabela.
5. Wybierz "Edycja/Odtwórz".

Klawiatura: Naciśnij **SHIFT+INS**.

Ami Pro wstawia tabelę i jej zawartość w wybranym miejscu.

Patrz również:

[Tabele - Spis treści](#)

[Przenoszenie lub kopiowanie ramki na tej samej stronie](#)



Możesz usuwać dane, zbędne odstępy i wiersze oraz obrazki z komórek tabeli.

Aby usunąć dane z tabeli

1. Zaznacz dane, które chcesz usunąć.
2. Wciśnij **DEL**.

Ami Pro usuwa dane w zaznaczonych komórkach.

Jeżeli w oknie dialogowym "Typografia Tabeli", wybrano opcję (wysokość) "Dopasowana automatycznie", to Ami Pro automatycznie zmniejszy rozmiar komórek do wysokości potrzebnej na pomieszczenie danych pozostających w komórkach.

Aby usunąć zbędne odstępy oraz linie z komórki.

Jeżeli wyświetlisz znaki tabulacji i końca akapitów, to możesz szybko ustalić, czy dodatkowe puste wiersze w komórkach tabeli są spowodowane przez dodatkowe znaki końca akapitu wewnątrz komórek.

1. Wybierz "Podgląd/Parametry Wyświetlania".
2. Zaznacz opcję "Tabulacje i znaki końca akapitu".
3. Wybierz OK.

Ami Pro wyświetla znaki końca akapitu jako symbole wewnątrz komórek tabeli.

3. Zaznacz wiersze lub odstępy, które chcesz usunąć.
4. Wciśnij **DEL**.

Jeżeli w oknie dialogowym "Typografia Tabeli", wybrano opcję (wysokość) "Dopasowana automatycznie", to Ami Pro automatycznie zmniejszy rozmiar komórek do wysokości potrzebnej na pomieszczenie danych pozostających w komórkach.

Aby usunąć grafikę z komórki

Możesz usunąć grafikę, rysunek lub wykres z komórki tabeli.

1. Zaznacz komórkę, która zawiera grafikę.
2. Wciśnij **DEL**.

Patrz również:

[Tabele - Spis treści](#)

[Usuwanie kolumny lub wiersza](#)

[Usuwanie tabeli](#)



Możesz usunąć tabelę poprzez wybranie całej tabeli i wciśnięcie **DEL** lub poprzez usunięcie wszystkich kolumn tabeli.

Jeżeli tabela jest tabelą ramkową, wybierz ramkę i wciśnij **DEL**.

Aby usunąć tabelę.

1. Umieść kursor w tabeli.
2. Wybierz "Tabela/Usuń tabelę".
Ami Pro usuwa tabelę.

Patrz również:

[Tabele - Spis treści](#)

[Usuwanie danych z tabeli](#)

[Tworzenie Tabeli](#)



W momencie, gdy tworzysz tabelę, Ami Pro samoczynnie określa domyślną wysokość komórki jako "Dopasowana automatycznie" (w oknie dialogowym "Modyfikacja Typografii Tabeli"). Automatyczna wysokość wiersza pozwala na zwiększanie wysokości wiersza w miarę jak wprowadzane do komórki dane nie mieszczą się w jednym wierszu.

Jeżeli to konieczne, możesz wyściszyć automatyczne dostosowanie wysokości wiersza.

Aby wyściszyć automatyczne dostosowywanie wysokości:

1. Wybierz komendę "Tabela/Typografia Tabeli".
2. Anuluj opcję "Dopasowana automatycznie".
3. Określ "Wysokość".
4. Wybierz OK.

Ami Pro automatycznie oblicza domyślną wysokość wiersza w zależności od wybranej czcionki (w stylu akapitu) dla głównego tekstu. Jeżeli zwiększysz wysokość danych, które wpisujesz, w tabeli może nie być wystarczającej ilości miejsca do ich wyświetlenia.

Patrz również:

[Tabele - Spis treści](#)

[Modyfikacja typografii tabeli](#)



Jeżeli wybrałeś honorowanie blokady, AmiPro nie pozwoli Ci ustawić kursora w komórkach, które są zablokowane.

Zanim wybierzesz honorowanie blokady, zablokuj wybrane komórki.

Aby zastosować honorowanie blokady

1. Wybierz "Tabela/TypografiaTabeli".
2. Jeżeli chcesz zabezpieczyć przed edycją komórki, które zablokować, wybierz honorowanie blokady. Jeżeli chcesz edytować zablokowane komórki odwołaj honorowanie blokady.
3. Wybierz OK.

Patrz również:

[Tabele - Spis treści](#)

[Blokada komórek](#)



Możesz zastosować zmiany linii oddzielających i kolorów wypełnienia do pojedynczej zaznaczonej komórki lub do obszaru zaznaczonych komórek. Pozwala to na łatwiej odróżnić pewne komórki oraz pomocne jest przy tworzeniu formularzy.

Aby zmodyfikować linie i wypełnienia:

1. Zaznacz odpowiednie komórki.
2. Wybierz "Tabela/Linie/Wypełnienie".
3. Zaznacz wymagane pozycje linii tzn. opcje z listy w oknie "Linia na brzegu". Jeżeli wcześniej stosowałeś już komendę "Linie/Wypełnienie" do którejś z zaznaczonych komórek, to Ami Pro zaznacza to, wyświetlając pewne przyciski opcji z okna "Linia na brzegu", na szaro. Możesz zmieniać ustawienie wszystkich tych opcji wybierając je i zaznaczając lub tylko zdejmując ich podświetlenie na szaro.

Każdym

Umieszcza linie ze wszystkich stron każdej zaznaczonej komórki.

Lewym

Umieszcza linię z lewej strony każdej zaznaczonej komórki.

Prawym

Umieszcza linię z prawej strony każdej zaznaczonej komórki.

Górnym

Umieszcza linię u góry każdej zaznaczonej komórki.

Dolnym

Umieszcza linię u dołu każdej zaznaczonej komórki.

Obszaru

Umieszcza linie naokoło obszaru zaznaczonych komórek.

4. Zaznacz wybrany "Wzór linii".
5. Wybierz odpowiednie "Wypełnienie".
Jeżeli wcześniej stosowałeś już komendę "Linie/Wypełnienie" do zmiany wypełnienia którejś z zaznaczonych komórek, to Ami Pro zaznacza to wyświetlając przycisk opcji "Wypełnienie", na szaro. Możesz zmieniać ustawienie wypełnienia, wybierając inny kolor i wzór lub wybrać wypełnienie bez koloru i wzoru.
6. Wybierz OK.

Patrz również:

[Tabele - Spis treści](#)



Możesz wstawiać do tabeli jedną lub więcej kolumn lub wierszy.

Ami Pro nie pozwoli na wstawienie kolumny, jeżeli domyślna szerokość kolumny jest większa niż ilość wolnego miejsca między tabelą a prawym marginesem.

Aby wstawić kolumnę lub wiersz:

1. Umieść kursor w komórce, przed (lub za) którą chcesz wstawić kolumnę lub wiersz.
2. Wybierz komendę "Tabela/Wstaw Kolumny/Wiersze".

Klawiatura: Trzymajcie klawisz **CTRL** wciśnij klawisz **+** na klawiaturze numerycznej. Ami Pro wstawi pojedynczy wiersz. Jeżeli zaznaczysz kilka wierszy to Ami Pro wstawi po zaznaczonych wierszach tyle wierszy ile było zaznaczonych. Jeżeli zaznaczysz kilka kolumn w jednym wierszu, to Ami Pro wstawi tyle nowych kolumn ile jest zaznaczonych.

3. Wybierz opcję "Kolumny" albo "Wiersze". Ami Pro wskazuje w oknie dialogowym czy jest miejsce na wstawienie kolumny lub wiersza.
4. W okienku tekstowym "Ilość kolumn/wierszy", podaj liczbę kolumn lub wierszy, którą chcesz wstawić.

Ami Pro dopuszcza maksymalnie 250 kolumn oraz 4000 wierszy

5. Wybierz wymaganą opcję "Pozycja" dla wstawianych kolumn lub wierszy.

Przed komórką

Wstawia kolumnę po lewej stronie kolumny aktualnej pozycji lub wstawia wiersz nad wierszem aktualnej pozycji.

Za komórką

Wstawia kolumnę po prawej stronie kolumny aktualnej pozycji lub wstawia wiersz pod wierszem aktualnej pozycji.

6. Wybierz OK.

Kiedy wstawiasz kolumny lub wiersze Ami Pro automatycznie przypisuje nowym kolumnom lub wierszom linie/wypełnienia wyspecyfikowane dla wybranych komórek.

Patrz również:

[Tabele - Spis treści](#)

[Usuwanie kolumny lub wiersza](#)



Możesz usunąć z tabeli jedną lub więcej kolumn lub wierszy.

Aby usunąć kolumnę lub wiersz

1. Zaznacz komórkę w kolumnie lub wierszu który chcesz usunąć, albo zaznacz wybrane kolumny lub wiersze.
2. Wybierz "Tabela/Usuń Kolumnę/Wiersz".

Klawiatura: Trzymaj wciśnięty **CTRL** i wciśnij klawisz - (minus) na klawiaturze numerycznej. Ami Pro usunie pojedynczy wiersz. Jeżeli wybrałeś wiele wierszy, AmiPro usunie te wiersze. Jeżeli wybrałeś wiele kolumn w pojedynczym wierszu, Ami Pro usunie te kolumny.

3. Wybierz usunięcie kolumny lub usunięcie wiersza.
4. Wybierz OK.

Ami Pro wyświetli komunikat, że usunięcie kolumn lub wierszy nie może być cofnięte. Wybierz Yes (Tak), aby usunąć kolumny lub wiersze. Nie możesz cofnąć tej akcji.

Patrz również:

[Tabele - Spis treści](#)

[Wstawianie kolumny lub wiersza](#)



Możesz zmieniać rozmiary kolumn, wierszy oraz odstępów między kolumnami i wierszami, przy pomocy komend z menu "Tabela" lub za pomocą myszy

1. Wybierz komendę "Tabela/Typografia Tabeli".
2. Wprowadź odpowiednie zmiany
Opcje, które ustawiasz w oknie dialogowym "Typografia Tabeli", dotyczą tylko tych komórek tabeli, których rozmiary nie zostały ręcznie zmienione.
3. Wybierz OK.

Aby zmodyfikować rozmiar kolumn i wierszy stosując menu Tabela:

1. Zaznacz przyległe kolumny lub wiersze.
2. Wybierz "Tabela/Rozmiar Kolumny/Wiersza".
3. Podaj szerokość i odstęp dla zaznaczonych kolumn.
4. Określ jednostkę miary. Możesz wybrać cale, centymetry, stopnie i cycero.
5. Podaj wysokość i odstępy dla zaznaczonych wierszy.

Ami Pro nie pozwoli Ci zmieniać wysokości wierszy tabeli, jeżeli w oknie dialogowym "Typografia Tabeli" została ustawiona opcja (wysokość) "Dopasowana automatycznie". W takim przypadku, wybierz komendę "Tabela/Typografia Tabeli", wyśnij opcję "Dopasowana automatycznie" i spróbuj ponownie zmieniać wysokość wierszy tabeli.

6. Wybierz OK.

Jeżeli zmniejszą wysokość wiersza lub szerokość kolumny, to Ami Pro wyświetli tyle tekstu, ile mieści się w komórkach. Tekst nie jest wyświetlany w miejscach gdzie wykracza poza wysokość wiersza lub szerokość kolumny.

Jeżeli zmniejszą szerokość kolumny i w oknie dialogowym "Typografia Tabeli" nie została ustawiona opcja (wysokość) "Dopasowana automatycznie", to Ami Pro będzie wyświetlał gwiazdki (*) we wszystkich komórkach numerycznych, w których dane liczbowe zajmują więcej miejsca niż wynosi szerokość kolumny. W takim przypadku, możesz zwiększyć szerokość kolumny, jeżeli jest jeszcze miejsce w ramce lub na stronie.

Aby zmodyfikować rozmiar kolumn lub wierszy przy pomocy myszy:

1. Umieść wskaźnik myszy na siatce oddzielającej komórki, po prawej stronie kolumny lub pod wierszem którego rozmiar chcesz zmieniać.
Pojawia się wskaźnik w postaci czterech strzałek.
2. Pociągnij mysz, aż kolumna lub wiersz uzyska wymagany rozmiar. Zmiana wysokości lub szerokości pojedynczej komórki, zmienia wysokość lub szerokość całego wiersza lub kolumny. Ami Pro nie pozwoli Ci zmieniać wysokości wierszy tabeli, jeżeli w oknie dialogowym "Typografia Tabeli" została ustawiona opcja (wysokość) "Dopasowana automatycznie". Ami Pro nie pozwoli Ci na zwiększenie rozmiaru kolumny jeżeli tabela wypełnia całą stronę. W takim przypadku, musisz najpierw zmniejszyć rozmiar jednej z istniejących kolumn.

Patrz również:

[Tabele - Spis treści](#)
[Modyfikacja typografii tabeli](#)
[Tworzenie Tabeli](#)



Możesz łączyć dwie lub więcej przyległych komórek, dla stworzenia jednej dużej komórki, która może być wykorzystana na nagłówki w formularzu.

Aby łączyć komórki:

1. Zaznacz komórki do połączenia.
2. Wybierz "Tabela/Połącz Komórki".

Zaznaczone komórki stają się jedną komórką.

Jeśli łączysz komórki, które już zawierają dane, to tylko zawartość lewej górnej komórki jest wyświetlana. Zawartość pozostałych komórek nie jest wyświetlana.

Komenda "Połącz komórki" przełącza połączenie komórek. Wybierając komendę "Tabela/Połącz komórki", na przemian możesz łączyć i rozłączać zaznaczone komórki.

Patrz również:

[Tabele - Spis treści](#)

Jeżeli tabela zajmuje kilka stron, to możesz stworzyć nagłówki dla tabeli. Ami Pro automatycznie wyświetla nagłówki jako pierwszy wiersz tabeli na każdej stronie nad wierszami zawierającymi Twoje dane.

Komenda "Nagłówki" jest przełączalna. Wybierając komendę "Tabela/Nagłówki", możesz na przemian wyświetlać i kasować nagłówki.

Aby wstawić nagłówek

1. Umieść kursor w wierszu który zawiera dane, jakich chcesz użyć jako nagłówek.
2. Wybierz "Tabela/Nagłówki".

Ami Pro automatycznie wyświetla zawartość całego wiersza jako pierwszy wiersz na każdej stronie.

Możesz zmieniać nagłówki na kolejnych stronach umieszczając kursor w innym wierszu tabeli i wybierając komendę "Tabela/Nagłówki". Ami Pro będzie używał nowego nagłówka aż do ewentualnej kolejnej zmiany.

Patrz również:

[Tabele - Spis treści](#)

Możesz używać znaków wiodących w tabelach, jeżeli chcesz, aby odstępy przed i po ostatnim znaku w wybranych komórkach były wyprowadzane jako znaki widoczne.

Możesz też ustawić tabulacje ze znakami wiodącymi w dowolnej komórce, jeżeli chcesz wyprowadzać znak wiodący między znakami komórki.

Aby stworzyć znaki wiodące

1. Zaznacz komórki.
2. Wybierz "Tabela/Znaki Wiodące".
3. Wybierz znaki, których chcesz używać jako wiodących.

kropki

kreski ----

podkreślenia ___

Nie ma

Sposób, w jaki są wyświetlane znaki wiodące, jest wyznaczany przez "Wyrównywanie", określone w stylu akapitu lub przez menu "Tekst":

- Jeżeli dane są dosunięte do lewej strony, to wybrane znaki wiodące są wyświetlane między ostatnim znakiem w komórce a prawym brzegiem komórki.
- Jeżeli dane są umieszczone centralnie, to znaki wiodące nie są wyświetlane.
- Jeżeli dane są dosunięte do prawej strony, to wybrane znaki wiodące są wyświetlane między lewym brzegiem komórki a pierwszym znakiem ostatniego wiersza w komórce.

Jeżeli chcesz usunąć wyświetlanie znaków wiodących, to powtórz kroki 1 - 2, a następnie wybierz "Nie ma".

Patrz również:

[Tabele - Spis treści](#)

[Modyfikacja tabulacji w bieżącym przymiarze](#)

Możesz zabezpieczyć komórki przed wykonywaniem edycji, jeżeli ustawisz ich blokadę zapisu oraz w oknie dialogowym "Typografia Tabeli" włączysz opcję "Honoruj Blokadę". Jest to szczególnie przydatne jeżeli tworzysz formularz i nie chcesz, aby pewne informacje w tabeli były zmieniane.

Wybierając komendę "Tabela/Włącz Blokadę", na przemian możesz włączać i wyłączać blokadę zapisu komórek.

Aby włączyć blokadę

1. Zaznacz odpowiednie komórki.
2. Wybierz "Tabela/Włącz Blokadę".
3. Wybierz "Tabela/Typografia tabeli".
4. Zaznacz "Honoruj blokadę".

Po zaznaczeniu "Honoruj blokadę" nie będziesz mógł umieścić kursora w zablokowanych komórkach.

5. Wybierz OK.

Jeżeli honorowanie blokady nie jest włączone, edycja zablokowanych komórek jest dozwolona. Ami Pro informuje o blokadzie komórki umieszczając znacznik obok komendy "Włącz Blokadę". Jeżeli honorowanie blokady jest włączone, edycja zablokowanych komórek jest blokowana przez Ami Pro.

Patrz również:

[Tabele - Spis treści](#)

[Stosowanie honorowania blokady](#)

[Odblokowanie komórek](#)

Możesz odblokować komórki, jeżeli chcesz wprowadzić do nich dane.

Aby odblokować komórki:

1. Wybierz "Tabela/W³¹cz Blokadê".
2. Anuluj zaznaczenie "Honoruj blokadê".
3. Wybierz OK.
4. Zaznacz komórki, które chcesz odblokować.
5. Wybierz Tabela/W³¹cz blokadê.

Patrz równie¿:

[Tabele - Spis treœci](#)

[Blokada komórek](#)

Każda komórka w tabeli ma własny identyfikator czyli adres komórki, wyznaczony przez kolumnę oraz wiersz w której się dana komórka znajduje. Kolumny są oznaczone kolejnymi literami alfabetu, a wiersze liczbami.

Możesz włączyć wyświetlanie identyfikatorów w nagłówkach kolumn i wierszy, przez wybranie komendy "Podgląd/Parametry Wyświetlania" i zaznaczenie opcji "Nagłówki wierszy i kolumn tabeli". Litery oznaczeń kolumn wyświetlane są od lewej do prawej wzdłuż tabeli. Numery wierszy wyświetlane są wzdłuż lewej krawędzi tabeli, od góry do dołu.

Adresy komórek składają się zawsze w pierwszej części z literowego oznaczenia kolumny oraz w drugiej części z numeru wiersza. Na przykład, A4 oznacza pierwszą komórkę w czwartym wierszu.

Patrz również:

[Tabele - Spis treści](#)



Możesz tworzyć wyrażenia do obliczania sumy, różnicy, mnożenia, dzielenia oraz sumowania i obliczania procentów dla danych liczbowych zawartych w tabeli. Ami Pro wyświetla wynik obliczeń w komórkach tabeli.

Aby utworzyć lub edytować wyrażenie

1. Umieścić kursor w komórce, w której chcesz stworzyć lub w której chcesz dokonywać edycji wyrażenia.

Mysz: Naciśnij dwukrotnie mysz na komórce, w której znajduje się wyrażenie.

2. Wybierz "Tabela/Edycja Wyrażenia".
3. Wpisz odpowiednie wyrażenie lub dokonaj edycji istniejącego wyrażenia, używając dostępnych operacji arytmetycznych i odpowiedniej składni.

Możesz utworzyć w komórce wyrażenie zanim wprowadzisz dane numeryczne związane z tym wyrażeniem. Ami Pro automatycznie umieszcza wyniki obliczeń w wyrażeniu znajdującym się w komórce, po wprowadzeniu przez Ciebie danych.

4. Wybierz OK.

Jeżeli umieścisz kursor w komórce, w której znajduje się wyrażenie, to wokół komórki pojawia się ramka. Możesz dokonać edycji wyrażenia lub usunąć je wciskając klawisz **DEL**.

Użycie operacji arytmetycznych i składni wyrażenia

W wyrażeniu możesz użyć dowolnej kombinacji pięciu działań arytmetycznych. Te działania to: dodawanie (+), odejmowanie (-), mnożenie (*), dzielenie (/) oraz obliczanie procentu (%). Poza tym, możesz też wybrać sumowanie wybranego obszaru komórek oraz używać operacji zagnieżdżonych w nawiasach.

Jeżeli w komórce z wyrażeniem zobaczysz napis REF, to znaczy że wyrażenie nie rozumie wartości jednej z komórek, do której się odwołuje. Możesz zmienić wyrażenie lub zmodyfikować zawartość tej komórki.

W wyrażeniach tabelowych możesz używać składni podobnej, do stosowanej w programie Lotus 1-2-3. Możesz rozpoczynać wyrażenie znakiem @ albo = lub też symbolem operacji. Możesz określać obszar komórek używając dwóch kropek (..) lub dwukropka (:). Na przykład, zapisy sum(B2:B5)-B6 oraz =sum(B2..B5)-B6 oraz @sum(B2..B5)-B6 oznaczają wszystkie to samo, tzn. odjęcie liczby w komórce B6 od sumy liczb znajdujących się w komórkach od B2 do B5.

Kopiowanie i przesuwanie komórki z wyrażeniem

Adres komórki występujący w wyrażeniu normalnie zmienia się kiedy zawartość komórki wyrażenia jest wycinana, kopiowana i wstawiana do innej komórki. Adresy komórek występujących w wyrażeniach są wyznaczone względem komórki w której znajduje się wyrażenie. Na przykład, komórka B1 zawiera wyrażenie: sum(B2:B5)-B6. Jeżeli zapamiętasz zawartość komórki B1 do pamięci podręcznej i odtworzysz wyrażenie w komórce C1, to wyrażenie przyjmie teraz postać: sum(C2:C5)-C6.

Jeżeli chcesz zapewnić, aby wyrażenie zawsze odwoływało się do konkretnej komórki, nawet jeżeli komórka z wyrażeniem zostanie wycięta, skopiowana i przeniesiona, możesz też używać adresowania absolutnego (bezwzględne). Możesz określać adres absolutny komórki umieszczając znak \$ przed identyfikatorem kolumny i wiersza komórki. Na przykład, komórka B1 zawiera wyrażenie: sum(\$B\$2:\$B\$5)-\$B\$6. Jeżeli zapamiętasz zawartość komórki B1 do pamięci podręcznej i odtworzysz wyrażenie w komórce C1, to wyrażenie dalej będzie miało postać: sum(\$B\$2:\$B\$5)-\$B\$6.

Patrz również:

[Tabele - Spis treści](#)

Ami Pro może automatycznie dodawać zawartość kolumny lub wiersza.

Aby użyć szybkiego sumowania

1. Umieść kursor w komórce która ma zawierać sumę.
2. Wybierz "Tabela/Sumuj".
3. Wybierz "Kolumnę" lub "Wiersz".
4. Wybierz OK.

Komórka zawiera teraz wyrażenie. Można dokonywać jej edycji tak jak innych komórek zawierających wyrażenia.

Jeżeli kolumna lub wiersz zawiera poza komórkami numerycznymi również komórki tekstowe, to komenda "Sumuj" daje błędne wyniki.

Patrz również:

[Tabele - Spis treści](#)



Możesz wstawiać przypisy do komórek tabeli. Ami Pro tworzy jednokolumnowy wiersz dla tekstu przypisów na końcu tabeli.

Ami Pro tworzy i numeruje przypisy dla każdej tabeli. Numeracja przypisów obejmuje tylko jedną tabelę.

Aby utworzyć przypisy w tabeli

1. Umieść kursor w komórce, w której ma się pojawić numer przypisu.
2. Wybierz "Narzędzia/Przypisy".
3. Zaznacz opcję "Wstaw przypis".
4. Wybierz OK.

Numer przypisu jest wyświetlany w komórce i Ami Pro tworzy jednokolumnowy wiersz dla tekstu przypisów na końcu tabeli.

5. Wpisz tekst przypisu w komórce przypisu.
6. Wciśnij klawisz **ESC** aby przenieść kursor z powrotem do komórki zawierającej numer przypisu.

Patrz również:

[Tabele - Spis treści](#)

Możesz używać tabulacji wewnątrz komórki tabeli do oddzielania tekstów zawartych w komórce. Możesz tworzyć tabulacje przez :

- * Nadanie stylu akapitu tekstowi lub liczbom w jednej lub wielu komórkach.
- * Wstawienie przymiaru do jednej lub więcej komórek

Możesz używać tego samego ustawienia tabulacji w większej ilości komórek, jeżeli zaznaczysz wprowadzając do komórki przed nadaniem stylu akapitu lub wstawieniem przymiaru.

Jeżeli ustawisz wymagania tabulacji, możesz wcisnąć **CTRL+SHIFT+TAB**, aby wstawić tabulację do komórki.

Jeżeli chcesz, żeby ciągi znaków pojawiały się przed pierwszym lub po ostatnim znaku w każdej komórce, musisz używać znaków wiodących.

Patrz również:

[Tabele - Spis treści](#)

[Modyfikacja stylu akapitu](#)

[Modyfikacja tabulacji w bieżącym przymiarze](#)

[Tworzenie znaków wiodących](#)



Jeżeli używasz tabeli, która zajmuje kilka stron, to sam możesz ustawić miejsca przejścia do nowej strony, tak aby kontrolować ilość informacji, które znajdują się na jednej stronie. W szczególności, jeżeli komórka zawiera wiele wierszy tekstu lub wiele akapitów, to możesz wstawić zmianę strony tak, aby cała informacja z komórki była wyświetlana na tej samej stronie.

Aby wstawić znak końca strony

1. Umieść kursor w dowolnej komórce tabeli, w wierszu który chcesz przenieść na następną stronę.
2. Wybierz "Strona/Koniec Strony/End of Page".
3. Zaznacz opcję "Wstaw znak końca strony".
4. Wybierz OK.

Ami Pro przenosi aktualny wiersz na następną stronę i wyprowadza dalszy ciąg tabeli na tej stronie.

Ami Pro nie wyświetla w tabeli żadnego znaku końca strony. Nie możesz również przesunąć się do końca strony w tabeli używając komendy "Edycja/Przejdź Do". Jednakże Ami Pro wyświetla siatkę tabeli w postaci kropkowanej linii dla każdego wiersza zawierającego znak końca strony, jeżeli tylko wybrano "Znaczniki" i "Siatka Tabeli" w oknie dialogowym "Podgląd/Parametry Wyświetlania".

Aby usunąć znak końca strony

1. Umieść kursor w dowolnej komórce wiersza znajdującym się bezpośrednio pod zmianą strony.
2. Wybierz "Strona/Koniec Strony/End of Page".
3. Zaznacz opcję "Usuń znak końca strony".
4. Wybierz OK.

Patrz również:

[Tabele - Spis treści](#)

[Modyfikacja zmiany strony w stylu akapitu](#)



Możesz sortować dane w tabeli alfabetycznie lub według wartości liczbowej, w porządku rosnącym lub malejącym. Wszystkie opcje sortowania używane do głównego tekstu dokumentu mogą być używane do danych w tabeli. Ami Pro w trakcie sortowania danych w tabeli, pomija wszystkie komórki zawierające wyrażenia.

Ami Pro sortuje całe wiersze, nawet jeżeli wybrałeś tylko jego fragment.

Możesz zaznaczyć komórki, które chcesz posortować, lub sortować całą tabelę. Kiedy używasz komendy "Sortuj", kolumny tabeli są traktowane jako pola rekordów, a wiersze tabeli jako rekordy. Możesz określać liczbę wierszy w jednym rekordzie.

Patrz również:

[Tabele - Spis treści](#)

[Stosowanie sortowania](#)

Możesz używać tabeli w komendzie "Dołącz Dane" na dwa sposoby.

- * Używa dokumentu zawierającego tabelę jako dostawcy danych do dołączenia.
- * Używa dokumentu, który zawiera tabelę do dołączenia danych. Musisz wtedy umieścić nazwy pól do dołączenia danych w komórkach danych.

Aby użyć tabeli do dostarczania danych

Możesz utworzyć tabelę w dokumencie i wpisać lub odczytać dane do dołączenia w komórkach tabeli. Jeżeli liczba rekordów w pliku do dołączenia przekracza pojemność jednej strony dokumentu, to utwórz tabelę stronicową¹.

1. Utwórz tabelę na pierwszej stronie dokumentu.
Nie musisz definiować ograniczników pól i rekordów. Ami Pro używa kolumn tabeli jako pól i wierszy jako rekordów.
Tabela musi być utworzona na pierwszej stronie dokumentu, a dokument nie może zawierać innych tekstów poza tabelą.
2. Określ liczbę kolumn jako liczbę pól, którą chcesz mieć w pliku do dołączenia danych.
Możesz wstawiać dodatkowe kolumny później, jeżeli Ci będą one potrzebne.
3. Określ liczbę wierszy jako liczbę rekordów, którą chcesz mieć w pliku do dołączenia danych.
Możesz wstawiać dodatkowe wiersze później, jeżeli Ci będą one potrzebne.
4. Wybierz OK.
5. W pierwszym wierszu tabeli wpisz nazwę każdego pola.
Kaźda nazwa pola musi być w innej komórce.
6. Ustaw kursor w pierwszej komórce drugiego wiersza tabeli.
7. Wpisz lub odczytaj odpowiednie dane do komórek tabeli.

Aby używać tabeli jako dokumentu dołączanego dane

Możesz stworzyć tabelę w standardzie dokumentu dołączenia i wstawić nazwy pól dołączanych do komórek tabeli. Dane do dołączenia muszą być umieszczone w oddzielnym pliku.

Nie możesz wykonać dołączenia z plikiem jeżeli nazwy pól znajdują się w tabeli.

Jeżeli plik do dołączenia zawiera dane liczbowe, to możesz tworzyć wyrażenia w komórkach tabeli, a Ami Pro będzie umieszczał wyniki w tych komórkach.

1. Utwórz tabelę.
2. Umieść kursor w komórce, w której chcesz wstawić pole dołączane.
3. Wybierz komendę "Edycja/Wstaw".
4. Wybierz "Pole dołączane".
5. Wybierz przycisk "Plik Danych".
6. Podaj nazwę pliku zawierającego pola dołączane, których chcesz użyć do dołączenia.
7. Wybierz OK, aby wrócić do okna dialogowego "Wstaw Pole dołączane".
8. Zaznacz wymagane nazwy pól dołączanych w oknie listy "Nazwy pól".
9. Wybierz przycisk "Wstaw", aby wstawić nazwę pola dołączanego do tabeli
10. Umieść kursor w komórce, w której chcesz wstawić następne pole dołączane.
11. Powtórz kroki 8 - 10 dla każdej nazwy pola, którą chcesz, umieścić w tabeli.

Patrz również:

[Tabele - Spis treści](#)

Stosowanie tabel jako pliku z danymi do do³¹czenia

Możesz używać danych w tabeli do tworzenia wykresów.

Aby użyć danych z tabeli do stworzenia wykresu

1. Utwórz tabelę
2. Umieść odpowiednie dane w komórkach tabeli.
3. Zaznacz komórki zawierające dane do wykresu.
4. Wybierz "Edycja/Zapamiętaj".

Dane są kopiowane do pamięci podręcznej (Windows Clipboard) i Ami Pro używa jej przy tworzeniu wykresów.

5. Wybierz "Narzędzia/Wykresy".

Patrz również:

[Tabele - Spis treści](#)
[Tworzenie wykresu](#)

Jeżeli chcesz utworzyć ankietę w postaci tabeli musisz zaplanować następujące rzeczy:

- Oblicz liczbę kolumn i wierszy dla ankiety.
- Określ szerokość kolumn.
- Określ wysokość wierszy.

Aby utworzyć tabelę dla ankiety:

1. Wybierz "Narzędzia. Tabela".
2. Podaj liczbę wierszy i kolumn
3. Wybierz Typografia.
4. Podaj domyślną wysokość i szerokość kolumn i wierszy.

Jeżeli chcesz tworzyć ankietę, które będą drukowane na gotowym (nadrukowanym) formularzu, wyślij automatyczne dostosowanie wysokości wierszy, aby zapobiec niezgodności druku z Ami Pro z formularzem.

5. Wybierz OK, by wrócić do okna Utwórz tabelę.
6. Wybierz OK, by powrócić do dokumentu.

Wprowadzanie tekstu do ankiety:

Do komórek wprowadzasz dwa rodzaje tekstów: stałe (etykiety) i zmienne. Stałe teksty drukują się na każdej kolejnej ankiecie, natomiast zmienne są wprowadzane oddzielnie dla każdej ankiety. Oba rodzaje tekstów wprowadza się w ten sam sposób.

Patrz również:

[Tabele - Spis treści](#)

[Modyfikacja rozmiarów kolumn i wierszy](#)

[Modyfikacja linii i wypełnienia](#)

[Wprowadzanie tekstu do tabeli](#)

[Wprowadzanie danych numerycznych do tabeli](#)

[Odtwarzanie danych w tabeli](#)

[Odtwarzanie i wstawianie danych w tabeli](#)

[Wstawianie danych z innej aplikacji](#)

[Importowanie grafiki do komórki tabeli](#)

Możesz zablokować komórki zawierające stałe teksty, aby zapobiec ich edycji (zmianom).

Aby zablokować komórki z etykietami:

1. Wprowadź wszystkie etykiety w osobnych komórkach.
2. Zaznacz komórki.
3. Wybierz Tabela/Wycieczki blokady.
4. Powtarzaj kroki 2 - 3 dla wszystkich etykiet.
5. Wybierz Tabela/Typografia tabeli.
6. Zaznacz "Honoruj blokady".
7. Wybierz OK.

Ami Pro nie pozwoli wprowadzać żadnych danych do komórek z etykietami dopóki nie wybierzesz "Honoruj blokady".

Patrz również:

[Tabele - Spis treści](#)

[Blokada komórek](#)

[Odblokowanie komórek](#)

Ami Pro może drukować ankiety na gotowych formularzach, na których są już wydrukowane etykiety.

Aby pominąć etykiety przy wydruku:

1. Wybierz Tabela/Typografia tabeli.
2. Wybierz "Honoruj blokadę".
3. Wybierz OK.
4. Zaznacz komórki zawierające etykiety.
5. Wybierz Edycja/Zaznacz tekst jako.
6. Wybierz Chroniony.
7. Powtarzaj kroki 4 - 6 dla wszystkich etykiet.
8. Wybierz Plik/Drukuj.
9. Wybierz Opcje.
10. Wybierz "Na gotowym formularzu".

Wybranie tej opcji zapobiega drukowaniu tekstu zaznaczonego jako chroniony i drukowaniu linii i kolorów podanych w typografii tabeli.

11. Wybierz OK, by powrócić do okna Drukowanie.
12. Wybierz OK, by rozpocząć druk.

Możesz wybrać "Honoruj blokadę" ponownie, jeżeli chcesz zapobiec przypadkowym zmianom w etykietach.

Patrz również:

[Tabele - Spis treści](#)



Aby zapisać ankietę możesz:

- Zapisać ankietę jako dokument Ami Pro.
- Zapisać ankietę jako listę stylów zaznaczając opcję "Z dokumentem"..

Patrz również:

[Tabele - Spis treści](#)

[Tworzenie, zapisywanie i wyświetlanie zawartości dokumentu Ami Pro](#)

[Zapisywanie jako listy stylów](#)

Modyfikacja zaznaczonego tekstu

Stosowanie ikon, paska stanu i menu "Tekst" do zmiany wyglądu zaznaczonego tekstu

Zmiana czcionki

Zmiana kroju, stopnia i koloru czcionki zaznaczonego tekstu.

Zmiana wyrównania

Wyrównanie zaznaczonego tekstu do lewej, do prawej, centralnie i dwustronnie.

Zmiana wcięcia

Stosowanie wcięcia dla wszystkich wierszy akapitu, tylko pierwszego, tylko ostatnich w wybranym akapicie.

Zmiana odstępow

Zmiana odstępow pomiędzy wierszami w wybranym tekście.

Stosowanie atrybutów

Wytłuszczenie, pochylanie, podkreślenie itp.

Stosowanie specjalnych efektów

Stosowanie specjalnych rozszerzeń, takich jak indeks dolny (górny), podwójne podkreślenie, przekreślenie itp.

Usuwanie wszystkich wyróżnień i atrybutów

Usuwanie atrybutów dodanych przy pomocy menu Tekst.

Stosowanie szybkiego formatowania

Zdejmowanie atrybutów z jednego tekstu i kopiowanie na inny.

Stosowanie punktów

Wstawianie punktów do tekstu lub ich usuwanie.

Możesz zmieniać wygląd tekstu w dokumencie. Jeżeli chcesz zmieniać wygląd tylko kilku wyrazów lub używać dwóch czcionek w jednym akapicie, możesz użyć komendy "Tekst" do lokalnej zmiany wyglądu tekstu.

Do zmiany wyglądu całego akapitu powinieneś użyć komendy "Styl".

Do zmiany wyglądu tekstu lokalnie (tylko części akapitu) możesz użyć komendy "Tekst", paska stanu lub ikon.

Korzystając z menu "Tekst" masz znacznie większe możliwości określenia właściwości tekstu (takich jak: krój czcionki, wyrównywanie, wcięcie i odstępy), jego atrybutów (na przykład: pogrubiony, pochylony, podkreślony), a także efektów specjalnych, które masz zamiar zastosować do zaznaczonych znaków, wyrazów, zdań lub akapitów. Natomiast używając paska stanu, możesz jedynie zmieniać krój czcionki i jej stopień dla zaznaczonego tekstu.

Jeżeli wskaźnik znajduje się wewnątrz tekstu, modyfikowanego za pomocą menu "Tekst" lub paska stanu, to obok zastosowanej komendy w menu "Tekst" pojawia się znak kontrolny.

Szybkiego usunięcia wszystkich dodanych atrybutów i efektów specjalnych dokonuje się, zaznaczając tekst i wybierając komendę "Tekst/Normalny". Ami Pro usuwa wszystkie lokalne atrybuty.

Patrz również:

[Formatowanie tekstu - Spis treści](#)

[Zmiana czcionki](#)



Ami Pro daje ci możliwość modyfikowania kroju, rozmiaru oraz koloru czcionki występującej w zaznaczonym tekście. Dostępność czcionek zależy od możliwości wybranej drukarki, od tego, jakiego kroju i stopnia pisma może użyć jej konkretny egzemplarz. Jeżeli nazwa danego kroju czcionki w pasku stanu pojawia się w kolorze czerwonym (szarym na monitorze monochromatycznym) w czasie, gdy kursor znajduje się w pewnych akapitach oraz przycisk stopnia czcionki nie reaguje na wciśnięcie na nim przycisku myszy, oznacza to, że styl akapitu ma przypisaną czcionkę, która w danej chwili nie jest dostępna w drukarce.

Należy wówczas określić dla każdego stylu akapitu taki krój i rozmiar czcionki, który dostępny jest dla wybranej drukarki, po czym zapisać zmiany na nowej liście stylów.

Aby zmieniać czcionkę:

1. Zaznacz tekst, który chcesz modyfikować.
2. Wybierz "Tekst/Czcionka".

Mysz: Naciśnij mysz na przycisku kroju czcionki w pasku stanu i zaznacz żądany krój czcionki. Naciśnij mysz na przycisku stopnia czcionki i zaznacz żądany rozmiar.

3. Wybierz odpowiedni krój.
4. Wybierz odpowiedni rozmiar
5. Wybierz odpowiedni kolor czcionki dla wybranego wcześniej tekstu.

Możesz wpisać stopień czcionki w oknie tekstowym znajdującym się obok okienka z listą stopni, o ile opcja nie jest zaciemniona.

6. Wybierz OK.
7. Aby przywrócić tekstowi czcionkę, określoną w stylu akapitu, zaznacz tekst, wybierz "Tekst/Czcionka" i zaznacz opcję "Zgodna ze stylem".

Patrz również:

[Formatowanie tekstu - Spis treści](#)

[Zaznaczanie tekstu](#)

[Stosowanie paska stanu](#)

[Modyfikacja stylu akapitu](#)

[Stosowanie szybkiego formatowania](#)

Wyrównywanie oznaczonego tekstu może odbywać się na cztery sposoby: do lewej, do prawej, centralnie lub dwustronnie.

Ami Pro wyrównuje cały akapit, nawet jeżeli wybierzesz część akapitu.

Aby zmieniać wyrównanie:

1. Zaznacz tekst, który ma zostać zmodyfikowany.

Klawiatura: Wciśnij **CTRL** i literę opcji wyrównywania: **L** - (Do lewej), **E** - (Centralne), **R** - (Do prawej) lub **J** - (Dwustronnie). Ami Pro wyrównuje cały akapit nawet, jeżeli zaznaczysz tylko część akapitu.

2. Wybierz "Tekst/Wyrównywanie".
3. Wybierz sposób wyrównywania.

Do lewej

Wyrównuje zaznaczony tekst do lewego marginesu.

Centralne

Wyrównuje zaznaczony tekst tak, aby wiersze były tak samo odległe od prawego i lewego marginesu.

Do prawej

Wyrównuje zaznaczony tekst do prawego marginesu.

Dwustronnie

Wyrównuje zaznaczony tekst zarówno do lewego jak i do prawego marginesu.

4. Wybierz OK.

Aby przywrócić wyrównywanie tekstu określonego w stylu akapitu, zaznacz tekst, wybierz "Tekst/Wyrównywanie", a następnie wybierz komendę, przy której znajduje się znak kontrolny.

Patrz również:

[Formatowanie tekstu - Spis treści](#)

[Zaznaczanie tekstu](#)

[Modyfikacja stylu akapitu](#)

[Stosowanie szybkiego formatowania](#)

Oznaczonemu uprzednio tekstowi możesz przypisywać wcięcia.

Aby zmieniać wcięcia tekstu:

1. Zaznacz tekst, który chcesz modyfikować.
Wszystkie wcięcia odnoszą się do całości akapitów, nawet jeżeli zaznaczysz tylko część akapitu.
2. Wybierz "Tekst/Wcięcia".
3. Wybierz wcięcie dla wierszy z bieżącego akapitu.

Od lewej

Odsuwa od lewego marginesu, o określony odstęp, wszystkie wiersze akapitu.

Od prawej

Odsuwa od prawego marginesu, o określony odstęp, wszystkie wiersze akapitu.

Pierwsze

Odsuwa tylko pierwszy wiersz akapitu o określony odstęp,

Ami Pro dodaje wartość określoną w opcji "Pierwsza" do wartości określonej w opcji "Od lewej", co powoduje odsunięcie początku pierwszego wiersza akapitu od miejsca rozpoczynania się pozostałych.

Pozostałe

Odsuwa wszystkie wiersze akapitu z wyjątkiem pierwszego wiersza o określoną wielkość.

Ami Pro dodaje wartość określoną w opcji "Pozostałe" do wartości określonej w opcji "Od Lewej", aby odsunąć pozostałe wiersze w akapicie.

4. Wybierz jednostkę miary, którą chcesz używać. Możesz wybrać cal, centymetry, cycero i punkty.
Cycero to jednostka odpowiadająca jednej szóstej cala. Punkt natomiast równy jest 1/72 cala.
5. Jeżeli chcesz przywrócić w zaznaczonym tekście wcięcia określone w stylu akapitu, wybierz "Zgodny ze stylem akapitu".
6. Wybierz OK.

Patrz również:

[Formatowanie tekstu - Spis treści](#)

[Modyfikacja stylu akapitu](#)

[Zaznaczanie tekstu](#)

[Stosowanie szybkiego formatowania](#)

Ami Pro daje ci możliwość dokonywania zmian wielkości odstępow między wierszami, dla zaznaczonego tekstu.

Ami Pro odstępy w całym akapicie, nawet jeżeli zaznaczysz tylko jego część.

Aby zmieniać odstępy:

1. Zaznacz tekst, który chcesz modyfikować.
2. Wybierz "Tekst/Odstęp".
3. Wybierz jednostkę miary. Możesz wybrać cale, centymetry, cycero i punkty.
4. Wybierz odstępow.

Pojedynczy

Wycświetla zaznaczony tekst z pojedynczymi odstępowami między wierszami.

1 1/2

Wycświetla zaznaczony tekst z odstępowami między wierszami równymi półtora odstępow.

Podwójny

Wycświetla zaznaczony tekst z podwójnym odstępowem między wierszami.

Zadany

Wycświetla zaznaczony tekst z określonymi przez siebie odstępowami między wierszami.

5. Jeżeli chcesz w zaznaczonym tekście przywrócić odstępowy między wierszami określone w stylu akapitu, wybierz "Zgodny ze stylem akapitu".
6. Wybierz OK.

Aby powrócić do ustaleń, dotyczących odstępow, określonych w stylu akapitu, zaznacz tekst, wybierz "Tekst/Odstęp" i wskaź opcję "Zgodny ze stylem akapitu".

Patrz również:

[Formatowanie tekstu - Spis treści](#)

[Zaznaczanie tekstu](#)

[Modyfikacja stylu akapitu](#)

[Stosowanie szybkiego formatowania](#)

Ami Pro umożliwia przypisanie wybranemu tekstowi wymienionych atrybutów: pogrubiony, pochylony, podkreślony i wielkie litery dla zaznaczonego tekstu.

Aby zastosować atrybuty tekstu

1. Zaznacz tekst, który chcesz modyfikować.

Klawiatura: Wciśnij **CTRL** i literę ζ^1 danego atrybutu: **N**-Normalny, **B**-Pogrubiony, **I**-Pochylony, **U**-Podkreślony lub **W**-Podkreślone Wyrazy.

2. Wybierz menu "Tekst".
3. Zaznacz atrybuty, które chcesz zastosować.

Normalny

Usuwa wszystkie naniesione przy pomocy menu "Tekst", zmiany cech i atrybutów oznaczonego tekstu. Po wybraniu tej opcji przywracane są ustawienia ze stylu akapitu.

Rodzaje atrybutów, które są w danym momencie dostępne, zależą od rodzajów czcionek, dostępnych dla Twojej drukarki.

Pogrubiony

Pogrubia zaznaczony tekst.

Pochylony

Pochyla zaznaczony tekst.

Podkreślony

Podkreśla zaznaczony tekst, ³¹cznie z odstępami między wyrazami.

Podkreślone Wyrazy

Podkreśla zaznaczony tekst, pozostawiając nie podkreślone miejsca między wyrazami.

Wersaliki

Wprowadza w zaznaczonym tekście wielkie litery zgodnie z określonym typem. Jeżeli usunie się wersaliki, w tekście przywracane są wielkie litery określone w stylu akapitu.

Wielkie Litery

Zmienia wszystkie zaznaczone litery na wielkie.

Małe Litery

Zamienia w zaznaczonym tekście wszystkie litery na małe.

Pierwsza Wielka

Zamienia na wielką pierwszą literę w zaznaczonych wyrazach.

Kapitaliki

Zamienia w zaznaczonym tekście wszystkie małe litery na wielkie w opisany dalej sposób.

Program zamienia oryginalne wielkie litery (pierwsze litery w zaznaczonych wyrazach) na wielkie litery o standardowym dla określonej czcionki rozmiarze, a wszystkie małe litery na wielkie litery o stopniu równym 7/10 oryginalnego stopnia czcionki.

Jeżeli Twoja drukarka nie jest w stanie wydrukować kapitalików w ich dokładnym rozmiarze, to Ami Pro stosuje najbardziej zbliżony ekwiwalent.

Aby usunąć pojedynczy atrybut tekstu zaznacz tekst, wybierz menu "Tekst" i wskaż ten atrybut, obok którego jest wyświetlany znak kontrolny. Aby usunąć wszystkie atrybuty i wyróżnienia tekstu, wybierz "Tekst/Normalny".

Patrz również:

[Formatowanie tekstu - Spis treści](#)

[Zaznaczanie tekstu](#)

[Modyfikacja stylu akapitu](#)

[Stosowanie szybkiego formatowania](#)

Podczas redagowania tekstu zachodzi czasem potrzeba wyróżnienia go w nietypowy sposób. Masz tak¹ możliwość, jeżeli zastosujesz Efekty specjalne.

Aby zmieniać efekty:

1. Zaznacz tekst, który chcesz zmodyfikować.
2. Wybierz "Tekst/Efekty Specjalne".
3. Zaznacz jedn¹ z opcji.

Górny indeks

Umieszcza tekst zaznaczony powyżej sąsiedniego używaj¹c do tego celu czcionki o stopniu równym 7/12 oryginalnego stopnia. Górne indeksy są używane w przypisach.

Dolny indeks

Umieszcza tekst zaznaczony poniżej sąsiedniego używaj¹c do tego celu czcionki o wielkości równej 7/12 oryginalnej .

Przy pomocy komendy "Równania" można tworzyć wyrażenia matematyczne zawieraj¹ce górne i dolne indeksy

Podwójne podkreślenie

Podkreśla zaznaczony tekst dwoma liniami.

Przekreślenie

Wyciętla i drukuje linię w poprzek zaznaczonego tekstu.

Znak w tle

Wyciętla i drukuje na zaznaczonym tekście, wpisany w oknie tekstowym znak. Można wpisać dowolny znak ANSI lub ASCII.

Określony przez Ciebie znak, w opcji "Znak w tle", jest zapisywany t¹ sam¹ czcionk¹, co tekst wskazywany.

4. Wybierz OK.

Aby usun¹æ zastosowane efekty specjalne zaznacz tekst, wybierz "Tekst/Efekty Specjalne", następnie anuluj zaznaczone wyróżnienia tekstu i wybierz OK.

Patrz również:

[Formatowanie tekstu - Spis treści](#)

[Stosowanie ikon równań](#)

[Modyfikacja stylu akapitu](#)

[Zaznaczanie tekstu](#)

[Stosowanie szybkiego formatowania](#)

Istnieje możliwość jednoczesnego usunięcia wszystkich uprzednio naniesionych zmian i atrybutów w zaznaczonym tekście.

Aby usunąć wszystkie wyróżnienia tekstu

1. Zaznacz tekst, z którego chcesz usunąć wszystkie zmiany parametrów i atrybutów.
2. Wybierz "Tekst/Normalny".

Klawiatura: Wciśnij **CTRL+N**. Ami Pro wyświetli zaznaczony tekst zgodnie z parametrami przypisanymi do konkretnej listy stylów.

Patrz również:

[Formatowanie tekstu - Spis treści](#)

[Modyfikacja stylu akapitu](#)

[Zaznaczanie tekstu](#)

[Stosowanie szybkiego formatowania](#)



Możesz używać szybkiego formatowania do zdejmowania atrybutów z jednego tekstu i nanoszenie tych atrybutów na drugi tekst. Atrybuty tekstu to: krój czcionki, stopień czcionki, kolor, wytuszczenie, pochylenie, podkreślenie efekty specjalne itp. Najprościej określać atrybuty jako zmiany dokonane w tekście przy pomocy menu "Tekst".

Szybkim formatowaniem możesz również przenosić atrybuty zapisane w stylu akapitu.

Musisz mieć mysz do stosowania szybkiego formatowania.

Aby zastosować szybkie formatowanie:

1. Wybierz (zaznacz) tekst, którego atrybuty chcesz nadać innemu tekstowi.
2. Wybierz "Tekst/Szybkie Formatowanie".

Klawiatura: Naciśnij **CTRL-T**.

Ami Pro zmienia kształt wskaźnika myszy na pędzel i zdejmuje atrybuty z tekstu, który jest zaznaczony.

Jeżeli zaznaczysz cały akapit, to Ami Pro wyświetli okno dialogowe, w którym możesz wybrać czy chcesz zdejmować atrybuty tekstu czy styl akapitu.

3. Zaznacz tekst, któremu chcesz nadać zdjęte atrybuty i zwolnij przycisk myszy.
Tekst zmieni atrybuty.

Ami Pro dodaje atrybuty zdjęte do już istniejących. Na przykład, jeżeli zdjęte pogrubienie i przeniesie na tekst pochylony, to tekst będzie pochylony pogrubiony.

4. Jeżeli chcesz nadać zdjęte atrybuty innym tekstom powtarzaj krok 3.
5. Jeżeli nie chcesz nadawać atrybutów innym tekstom, wybierz "Tekst/Szybkie Formatowanie".

Klawiatura: Naciśnij **ESC**.

Ami Pro zmieni wskaźnik myszy na zwykły.

Patrz również:

[Formatowanie tekstu - Spis treści](#)

[Przenoszenie stylu akapitu szybkim formatowaniem](#)

[Zaznaczanie tekstu](#)



Możesz wstawiać punktory w dowolnym miejscu w tekście. Możesz umieszczać go na początku podobnych akapitów lub w środku akapitu

Jeżeli chcesz, aby punktory poprzedza³ wszystkie akapity, które mają ten sam styl, możesz określać to w stylu akapitu.

Aby wstawić punktory:

1. Umieścić kursor w miejscu, w którym chcesz wstawić punktory.
2. Wybierz "Edycja/Wstaw".

Mysz: Naciśnij mysz na ikonie punktora i wybierz odpowiednią opcję.

3. Wybierz "Punktory".
4. Wybierz jeden z punktora.
5. Wybierz OK.

Ami Pro wstawia punktory we wskazanym miejscu.

Aby usunąć punktory:

Możesz usunąć punktory przez:

- Umieszczenie kursora przed punktorem i naciśnięcie klawisza **DEL**.
- Umieszczenie kursora za punktorem i naciśnięcie **BACKSPACE**.

Patrz również:

[Formatowanie tekstu - Spis treści](#)

[Modyfikacja punktora i numeracji w stylu akapitu](#)

Stosowanie śledzenia poprawek

Stosowanie trybu "Popraw" do obserwacji zmiany (wstawiania i usuwania): g³ównego tekstu dokumentu, nag³ówek³ów, stopek, przypisów, tekstu w tabelach i tekstu w ramkach.

W³¹czanie trybu "Popraw"

Dost³p do trybu "Popraw" i automatyczne zaznaczanie przez Ami Pro wstawianych i usuwanych tekstów oraz okreœlanie atrybutów i kolorów, które maj¹ przyjmowaæ te teksty.

Stosowanie opcji poprawiania

Mo¿esz okreœlaæ atrybuty lub kolor wstawek lub wykreœleñ dokonywanych w trybie "Popraw".

Zaznaczanie wstawionego tekstu jako poprawki

R³eczne zaznaczanie dowolnego tekstu, wstawionego przez Ciebie podczas edycji dokumentu i p³óŹniejszym podj³ciu decyzji o śledzeniu tego rodzaju poprawek.

Weryfikacja poprawek

Przegl¹danie, akceptowanie lub anulowanie dokonanych przez Ciebie zmian w dokumencie.

Por³wnywanie dokumentów

Por³wnanie g³ównego tekstu dokumentu w bież¹cej wersji z g³ównym tekstem tego samego dokumentu w kopii zapasowej lub por³wnanie dwóch dokumentów, zawieraj¹cych podobne informacje.

Stosowanie notatek

Wstawianie do dokumentu komunikatów lub komentarzy, które mog¹ byæ czytane lub usuwane przez inne osoby, wyœwietlaj¹ce lub drukuj¹ce ten dokument.

Wstawianie notatki

Wstawianie notatek do g³ównego tekstu dokumentu, do tabel, do ramek tekstowych, do nag³ówek³ów, do stopek i przypisów.

Wyœwietlanie notatek

Wyœwietlanie notatki w g³ównym tekœcie dokumentu, w tabelach, w ramach tekstowych, w nag³ówek³ach, w stopkach i przypisach.

Edycja notatki

Edycja dowolnej notatki, zamieszczonej w dokumencie.

Usuwanie notatki

Usuwanie notatki wtedy, gdy wskaŹnik znajduje si³e na znaku notatki lub w oknie "Notatka".

Drukowanie notatek

Drukowanie numeru, inicja³ów i zawartoœci ka¿dej notatki.

Tryb "Popraw" (tryb zaznaczania poprawek) pozwala śledzić wszystkie wstawki i skreślenia (usunięcia), jakich dokonano w głównym tekście dokumentu, nagłówkach, stopkach, przypisach, tekście zawartym w tabelach oraz w ramkach. Tryb ten pozwala także śledzić wszystkie kolumny i wiersze, które dodano lub usunęto z tabeli, a także ramki, które wstawiono lub usunęto.

Wstawki możesz zaznaczać samemu lub automatycznie. Przechodzisz do trybu zaznaczania poprawek powodujesz, że Ami Pro automatycznie zaznacza wstawki i skreślenia (usunięcia) w momencie ich dokonywania. W obu przypadkach możesz określać atrybuty i kolory, jakie chcesz stosować dla wstawek i skreśleń (usunięć).

Tryb "Popraw" musisz uruchamiać dla każdego dokumentu, który chcesz edytować. Jeżeli tryb ten jest uruchomiony dla bieżącego dokumentu, to w pasku stanu występuje przycisk "Pop". Gdy skończysz edytować dokument, możesz przejrzeć, zaakceptować lub anulować dokonane poprawki.

Patrz również:

- [Śledzenie poprawek - Spis treści](#)
- [Stosowanie informacji o dokumencie](#)
- [Włączanie trybu "Popraw"](#)
- [Stosowanie opcji poprawiania](#)
- [Zaznaczanie wstawionego tekstu jako poprawki](#)
- [Weryfikacja poprawek](#)
- [Porównywanie dokumentów](#)



Korzystanie z trybu "Popraw" powoduje, że Ami Pro automatycznie zaznacza elementy wstawiane i usuwane z dokumentu.

Aby w³czyæ tryb "Popraw":

1. Uaktywnij okno dokumentu, który chcesz edytowaæ.
2. Wybierz "Narzędzia/Weryfikacja Poprawek".

Mysz: Naciskaj wyœwietlany w pasku stanu przycisk "Wst" dopóki nie pojawi siê skrót "Pop".

3. Zaznacz opcjê "Zaznaczaj poprawki".
4. Wybierz OK.

Ami Pro wyœwietla w pasku stanu skrót "Pop"

Patrz równie¿:

[œledzenie poprawek - Spis treœci](#)
[Stosowanie œledzenia poprawek](#)
[Stosowanie opcji poprawiania](#)
[Zaznaczanie wstawionego tekstu jako poprawki](#)
[Weryfikacja poprawek](#)
[Porównywanie dokumentów](#)



Możesz określić atrybuty lub kolor wstawek lub wykreśleń dokonywanych w trybie "Popraw".

Aby określić opcje dla trybu "Popraw":

1. Wybierz "Narzędzia/Weryfikacja Poprawek".
2. Wybierz "Opcje", by określić sposób wyświetlania dokonywanych wstawek i usunięć.
3. Wskaż atrybuty dla tekstu, wstawianego przez Ciebie do dokumentu.

Jeżeli wskażesz opcję "Normalnie" zarówno dla tekstu wstawianego, jak i dla tekstu usuwanego, to możesz nie odróżniać tych tekstów od tekstu oryginalnego. Dla odróżnienia edytowanego tekstu możesz, dla tekstów wstawianych i usuwanych, określić kolor.

Normalnie

Wstawiony tekst wyświetlany jest w tej samej postaci co tekst pierwotny.

Pogrubione

Wyświetla wstawiony tekst.

Pochylone

Pochyla wstawiony tekst.

Z podkreśleniem

Podkreśla wstawiony tekst wraz z odstępami między wyrazami.

Podwójnie podkreślone

Wyświetla dwie linie pod wstawionym tekstem i odstępami między wyrazami.

4. Określ kolor, jakim mają być zaznaczane teksty i ramki wstawiane do dokumentu.
5. Wybierz odpowiednie atrybuty dla tekstu usuwanego z dokumentu.

Normalnie

Przeznaczony do usunięcia tekst wyświetlany jest w tej samej postaci co tekst pierwotny.

Przekreślone

Wyświetla linię prostą, która przekreśla tekst przeznaczony do usunięcia.

Ze znakiem w tle

Wyświetla na tekście przeznaczonym do usunięcia znak wpisany w okienku tekstowym. Możesz wykorzystać dowolny znak z zestawu znaków ANSI lub ASCII.

6. Określ kolor, jakim mają być zaznaczane teksty i ramki przeznaczone do usunięcia z dokumentu.
7. Jeżeli chcesz, by wszystkie wiersze zawierające wstawiony lub skreślony tekst były zaznaczane na marginesie, to wybierz odpowiedni znak.

Nie zaznaczaj

Na marginesie nie będą wyświetlane jakiegokolwiek znaki.

Zaznaczaj kreską

Na marginesie, przy wierszach zawierających wstawiony lub skreślony tekst, wyświetlana będzie pionowa kreska.

Zaznaczaj znakiem

Na marginesie, przy wierszach zawierających wstawiony lub skreślony tekst, wyświetlany będzie znak wpisany w okienku dialogowym. Możesz wykorzystać dowolny znak z zestawu znaków ANSI lub ASCII.

8. Jeżeli wybierzesz opcję "Zaznaczaj na marginesie", to musisz określić odpowiednie miejsce, w którym ma się pojawiać znak.

Lewo

Wyświetla kreskę lub znak na lewym marginesie na wszystkich stronach dokumentu.

Prawo

Wyświetla kreskę lub znak na prawym marginesie na wszystkich stronach dokumentu.

Prawo/Lewo

Wyświetla kreskę lub znak na prawym marginesie na wszystkich prawych stronach oraz na lewym marginesie na lewych stronach.

9. Wybierz OK, by powrócić do okna dialogowego "Weryfikacja Poprawek".
10. Wybierz opcję "Zaznaczaj poprawki", by wprowadzić tryb "Popraw".
11. Wybierz OK, by powrócić do dokumentu.
12. Dokonaj odpowiednich zmian w dokumencie.

Jeżeli usuniesz tekst lub ramkę, które zostały zaznaczone jako wstawione, to Ami Pro nie zaznaczy ich jako przeznaczonych do usunięcia, lecz faktycznie usunie (tekst lub ramkę wraz z zawartością).

Jeżeli określisz poziom "Cofania" inny niż "Wyłączone", możesz cofnąć wstawienie lub usunięcie.

Ami Pro zaznacza tylko ramki, które wstawisz lub usuniesz. Nie zaznacza ramek, które były modyfikowane (zmiana typografii ramki lub skalowania grafiki). Ami Pro nie zaznacza także zmian w stylach akapitów.

Patrz również:

- [Łedzenie poprawek - Spis treści](#)
- [Ustawianie parametrów użytkowych](#)
- [Stosowanie łedzenia poprawek](#)
- [Włączanie trybu "Popraw"](#)
- [Zaznaczanie wstawionego tekstu jako poprawki](#)
- [Weryfikacja poprawek](#)
- [Porównywanie dokumentów](#)

Jeżeli edytujesz dokument, a następnie postanowisz zachować całość wszystkich dokonanych wstawek, to możesz samemu zaznaczyć dowolny, wstawiony tekst jako poprawkę.

Aby oznaczyć wstawiony tekst jako poprawkę

1. Wybierz tekst, który wstawiłeś do dokumentu.
2. Wybierz "Edycja/Zaznacz Tekst Jako".
3. Wybierz "Wstawioną Poprawkę". Pojawia się tekst o atrybutach i w kolorze przypisanym poprawkom.

Patrz również:

[Śledzenie poprawek - Spis treści](#)

[Stosowanie opcji poprawiania](#)

[Stosowanie śledzenia poprawek](#)

[Włączanie trybu "Popraw"](#)

[Weryfikacja poprawek](#)

[Porównywanie dokumentów](#)



Po zakończonej edycji dokumentu możesz przejrzeć, zaakceptować lub anulować dokonane zmiany. Ami Pro automatycznie sprawdza (poczynając od początku dokumentu) cały główny tekst, nagłówki, stopki i przypisy. Aby szybko weryfikować poprawki w jednym lub dwóch akapitach, zaznacz odpowiedni fragment tekstu zanim wybierzesz "Narzędzia/Weryfikacja Poprawek". Ami Pro sprawdzi zaznaczony przed chwilą tekst.

Aby zweryfikować poprawki

1. Wybierz "Narzędzia/Weryfikacja Poprawek".
2. Jeżeli chcesz, by Ami Pro automatycznie wdrożyć wszystkie dokonane w dokumencie zmiany, wybierz opcję "Zaakceptuj Wszystkie".
3. Jeżeli chcesz, by Ami Pro automatycznie anulować wszystkie dokonane w dokumencie zmiany, wybierz opcję "Usuń Wszystkie".
Jeżeli zaakceptujesz lub usuniesz wszystkie poprawki, to do ich odzyskania nie możesz użyć komendy "Cofnij".
4. Jeżeli chcesz przejrzeć każdą zmianę, zanim ją zaakceptujesz lub anulujesz, wybierz opcję "Przejrzyj Poprawki".

Ami Pro sprawdza dokument poszukując wstawionych lub przeznaczonych do usunięcia ramek, tabel z wstawionymi lub przeznaczonymi do usunięcia kolumnami lub wierszami, a następnie wstawek i skreśleń w obrębie istniejącego tekstu, ramek i tabel.

5. Określ, czy chcesz zaakceptować, anulować bądź pominąć poprawkę.

Jeżeli tekst (lub ramka) jest zaznaczony jako wstawka, to Ami Pro wyświetli przyciski "Zaakceptuj tę Wstawkę" i "Anuluj tę Wstawkę". Jeżeli tekst (lub ramka) jest zaznaczony jako przeznaczony do usunięcia, to Ami Pro wyświetli przyciski "Zaakceptuj to Skreślenie" i "Anuluj to Skreślenie".

Zaakceptuj tę Wstawkę (to Skreślenie)

Ami Pro weryfikuje poprawkę. Wstawia bądź usuwa tekst lub ramkę.

Anuluj tę Wstawkę (to Skreślenie)

Ami Pro usuwa zaznaczenie wstawki lub usunięcia. Tekst (lub ramka) zaznaczony jako wstawka zostaje usunięty z dokumentu. Tekst (lub ramka) zaznaczony jako przeznaczony do usunięcia pozostaje w dokumencie.

Pomiń

Ami Pro pomija tekst lub ramkę. Zaznaczenie poprawki pozostaje, tak więc możesz kiedy indziej przejrzeć poprawkę.

6. Powtórz działania z pkt. 5 dla wszystkich poprawek.

Jeżeli zamkniesz dokument przy uruchomionym trybie zaznaczania poprawek, to przy następnym otwarciu dokumentu Ami Pro automatycznie wyświetli pytanie, czy chcesz włączyć tryb poprawiania. Jeżeli chcesz, by Ami Pro miał automatycznie dostęp do trybu "Popraw", wybierz "Yes" (Tak). W przeciwnym przypadku wybierz "No" (Nie).

Patrz również:

[Śledzenie poprawek - Spis treści](#)

[Stosowanie śledzenia poprawek](#)

[Stosowanie opcji poprawiania](#)

[Zaznaczanie wstawionego tekstu jako poprawki](#)

[Porównywanie dokumentów](#)



Przy pomocy komendy "Porównaj Dokumenty" możesz porównać aktualną wersję głównego tekstu dokumentu z wersją zapisaną w kopii zapasowej lub dwa dokumenty zawierające podobne informacje. Ponadto, komenda "Porównaj Dokumenty" możesz użyć w przypadku, gdy przekazałeś dokument dwóm osobom, które mają dokonać poprawek i teraz chcesz połączyć ich wersje w jeden dokument. Za pomocą komendy "Porównaj Dokumenty" możesz porównywać tylko główne teksty dwóch dokumentów.

Gdy Ami Pro porównuje dwa dokumenty, to sprawdza tekst w obu i wprowadza do jednego z nich (Źródłowego) tylko występujące między nimi różnice. Wszystkie różnice wyświetla w postaci poprawek (wstawek i skreśleń) wyróżnionych określonymi kolorami i atrybutami.

Aby porównać dwie wersje dokumentu

1. Okno, zawierające jeden z dokumentów do porównania, uczyni oknem aktywnym. Dokument ten staje się dokumentem Źródłowym.
Na ogół jest to najnowsza wersja dokumentu.
2. Wybierz "Narzędzia/Porównaj Dokumenty".
3. Określacie drugiego dokumentu.
4. Określ nazwę pliku, który chcesz porównać z dokumentem Źródłowym. Dokument ten staje się dokumentem porównywanym.
5. Jeżeli chcesz wyświetlić opis porównywanego dokumentu, wybierz opcję "Wyświetl opis".
6. Wybierz OK.

Ami Pro wprowadza różnice występujące między tymi dwoma dokumentami do dokumentu Źródłowego. Każdy fragment tekstu z dokumentu Źródłowego, różniący się od tekstu z dokumentu porównywanego, wyświetlany jest jako tekst wstawiony. Każdy fragment tekstu z dokumentu porównywanego, różniący się od tekstu z dokumentu Źródłowego, wyświetlany jest jako tekst skreślony (usunięty).

7. Wybierz "Narzędzia/Weryfikacja Poprawek".
8. Wybierz opcję "Przejdź do Poprawek", by przejrzeć różnice występujące między tymi dwoma dokumentami.

Gdy skończysz przeglądanie dokumentu, możesz go zapisać wraz z zaznaczonymi poprawkami lub bez nich, możesz też powrócić do dokumentu pierwotnego.

- * Jeżeli chcesz zapisać zmiany w tym dokumencie, wybierz "Plik/Zapisz".
- * Jeżeli nie chcesz zapisywać zmian do bieżącego dokumentu, wybierz "Plik/Wróć do Zapisanego".
- * Jeżeli chcesz zapisać zmiany do innego dokumentu, wybierz "Plik/Zapisz Jako".

Dokument pierwotny pozostaje taki, jaki był przed użyciem komendy "Porównaj Dokumenty". Zmiany zawarte są w nowym dokumencie.

Patrz również:

- [Śledzenie poprawek - Spis treści](#)
- [Stosowanie opcji poprawiania](#)
- [Weryfikacja poprawek](#)
- [Zapisywanie nienazwanego dokumentu](#)
- [Cofanie operacji](#)
- [Zapisywanie pliku pod inną nazwą lub w innym katalogu](#)
- [Stosowanie śledzenia poprawek](#)
- [Włączanie trybu "Popraw"](#)
- [Zaznaczanie wstawionego tekstu jako poprawki](#)

Ami Pro posiada niezwykle przydatn¹ funkcjê tworzenia notatek. Pozwala ona wprowadzaæ do dokumentu uwagi lub komentarze jednemu lub kilku u¿ytkownikom. Osoba wyciewielaj¹ca lub drukuj¹ca dokument mo¿e je odczytaæ lub usun¹æ. Mo¿esz uniemo¿liwiæ innym osobom edytowanie Twego dokumentu z wy³1czeniem dodawania notatek.

Notatki mo¿esz edytowaæ. Co wiêcej, mo¿esz kopiowaæ tekst z dokumentu do notatki, z notatki do g³ównego tekstu dokumentu lub miêdzy notatkami. By uczyniæ funkcjê tworzenia notatek skuteczn¹, zw³aszcz¹ w œrodowisku wielodostêpnym, ka¿dy u¿ytkownik powinien:

- * Wybraæ "Narzêdzia/Parametry U¿ytkowe", okreœliæ inicja³y oraz kolor przypisywany tworzonym przez siebie notatkom, a nastêpnie wybraæ opcjê "Wyciewielaj inicja³y w tekœcie notatek".
- * Wybraæ "Podgl¹d/Parametry Wyciewielania" i zaznaczyæ opcjê "Notatki", aby oznaczenia notatek mog³y byæ w dokumencie widoczne.

Patrz r³ownie¿:

[œledzenie poprawek - Spis treœci](#)
[Stosowanie informacji o dokumencie](#)
[Ustawianie parametrów u¿ytkowych](#)
[Stosowanie parametrów wyciewielania](#)
[Wstawianie notatki](#)
[Wyciewielanie notatki](#)
[Edycja notatki](#)
[Usuwanie notatki](#)
[Drukowanie notatek](#)



Notatki możesz wstawiać do głównego tekstu dokumentu, tabel, ramek tekstowych, nagłówków, stopek i przypisów. Jeżeli chcesz skopiować tekst z dokumentu do notatki, zaznacz odpowiedni fragment i zanim utworzysz notatkę, wybierz "Edycja/Zapamiętaj".

Ami Pro automatycznie numeruje notatki w dokumencie. Notatki występujące w głównym tekście dokumentu numerowane są oddzielnie od notatek z tabel i ramek tekstowych. Notatki występujące w nagłówkach, stopkach i przypisach numerowane są jako zera.

Aby wstawić notatkę

1. Umieścić kursor w miejscu, w którym chcesz wstawić notatkę.
2. Wybierz "Edycja/Wstaw".

Notatkę powinienem umieścić wewnątrz istniejącego tekstu. Jeżeli umieścisz notatkę w obszarze, w którym wstawiasz tekst, to notatka przesunie się tak, by tekst został wstawiony przed notatkę.

3. Wybierz "Notatkę".

Tekst notatki może być skopiowany lub przesunięty do głównego tekstu dokumentu lub do innej notatki. Aby wyciąć i zapisać tekst notatki do pamięci podręcznej (Clipboard), wciśnij klawisze **SHIFT + DEL**; aby tylko zapisać tekst notatki do pamięci podręcznej, wciśnij klawisze **CTRL + INS**. Aby odtworzyć tekst w notatce, wciśnij klawisze **SHIFT + INS**.

Jeżeli w "Parametrach Użytkowych" określiłeś swe inicjały, to pojawi się one w oknie notatki obok daty i godziny.

4. Napisz tekst notatki.

Jeżeli w pamięci podręcznej masz zapamiętany tekst (**SHIFT+DEL** lub **SHIFT+INS**) z dokumentu lub innej notatki, to naciśnij **SHIFT+INS**, by go wprowadzić do okna notatki.

5. By powrócić do głównego tekstu dokumentu, naciśnij **ESC**.

Mysz: Przesuń wskaźnik myszy poza okno notatki i naciśnij mysz. Ami Pro umieszcza w tekście znacznik notatki i automatycznie przenumeroje wszystkie występujące po niej notatki.

Znacznik notatki możesz zobaczyć, jeżeli wybierzesz "Podgląd/Parametry Wyświetlania", a następnie opcję "Notatki".

Patrz również:

- [Oledzenie poprawek - Spis treści](#)
- [Ustawianie parametrów użytkowych](#)
- [Stosowanie notatek](#)
- [Wyświetlanie notatki](#)
- [Edycja notatki](#)
- [Usuwanie notatki](#)
- [Drukowanie notatek](#)



Notatki możesz wyświetlać w głównym tekście dokumentu, w tabelach, w ramkach tekstowych, w nagłówkach, w stopkach i w przypisach.

Aby wyświetlić notatkę

1. Wybierz "Edycja/Przejdź Do".
2. W oknie "Następnego obiektu" wybierz pozycję "Notatka".
3. Wybierz "Przejdź ^H".

Mysz: Umieść wskaźnik myszy na znaczniku notatki i dwukrotnie naciśnij mysz. Ami Pro wyświetla treść notatki. W pasku tytułu notatki występują inicjały jej autora, numer notatki oraz data i godzina jej utworzenia lub ostatniej edycji.

Ami Pro wylicza numer notatki bazując na całkowitej liczbie notatek występujących przed nią w dokumencie, z uwzględnieniem notatek utworzonych przez inne osoby.

Patrz również:

[Śledzenie poprawek - Spis treści](#)

[Stosowanie notatek](#)

[Wstawianie notatki](#)

[Edycja notatki](#)

[Usuwanie notatki](#)

[Drukowanie notatek](#)

Możesz edytować dowolną notatkę występującą w dokumencie.

Aby dokonać edycji notatki

1. Wyświetl notatkę, którą chcesz edytować.
2. Dokonaj edycji wstawiając, usuwając, wycinając, kopiując lub pisząc odpowiedni tekst.
By wyciąć tekst, naciśnij **SHIFT + DEL**. By skopiować tekst, naciśnij **CTRL + INS**. By odtworzyć tekst (wprowadzić z pamięci podręcznej), naciśnij **SHIFT + INS**.
3. Aby powrócić do głównego tekstu dokumentu naciśnij **ESC**.
Mysz: Przesuń wskaźnik myszy poza okno notatki i naciśnij mysz.

Patrz również:

[Śledzenie poprawek - Spis treści](#)

[Stosowanie notatek](#)

[Usuwanie notatki](#)

[Drukowanie notatek](#)

Notatkę możesz usunąć, gdy kursor znajduje się na znaczniku notatki albo w oknie notatki. Ami Pro automatycznie przenumeroje wszystkie notatki występujące po niej w dokumencie.

Aby usunąć notatkę bez wyświetlenia jej okna:

1. Wybierz "Podgląd/Parametry Wyświetlania" a następnie opcję "Notatki", by wyświetlić występujące w dokumencie znaczniki notatek.
2. Umieść kursor na znaczniku notatki, którą chcesz usunąć.
3. Wciśnij klawisz **DEL**.

Ami Pro wyświetli komunikat, w którym zapyta Cię, czy chcesz kontynuować. By usunąć notatkę, wybierz "Yes" (Tak).

Jeżeli w oknie dialogowym "Parametry Użytkowe" wskazałeś opcję "Nie wyświetlaj ostrzeżeń", to Ami Pro tego komunikatu nie wyświetli.

Aby usunąć aktualną notatkę:

1. Otwórz menu kontrolne okna notatki.
2. Wybierz opcję "Usuń tę notatkę".
Ami Pro usuwa notatkę z dokumentu.

Aby usunąć wszystkie notatki z dokumentu:

1. Wyświetl dowolną notatkę z dokumentu.
2. Otwórz menu kontrolne okna notatki.
3. Wybierz opcję "Usuń wszystkie notatki".

Jeżeli usuniesz wszystkie notatki, to nie możesz wykorzystać komendy "Cofnij" dla ich odzyskania. Ami Pro usuwa wszystkie notatki występujące w dokumencie, bez względu na to, kto jest ich autorem.

Patrz również:

[Śledzenie poprawek - Spis treści](#)

[Stosowanie notatek](#)

[Edycja notatki](#)



Ami Pro drukuje notatki w następujący sposób:

- * drukuje numer notatki w nawiasach kwadratowych w każdym miejscu tekstu, w którym występuje notatka.
- * jeżeli w "Parametrach Użytkowych" zostały określone inicjały, to drukuje je przed każdym numerem notatki.
- * drukuje numer, inicjały i treść każdej notatki na osobnych stronach, po ostatniej stronie dokumentu. Wykorzystuje czcionkę określoną dla notatek w aktualnym stylu akapitu Body Text.

Aby wydrukować notatki

1. Wybierz "Plik/Drukuj".
2. Wybierz "Opcje".
3. Zaznacz opcję "Drukuj notatki".
Ami Pro nie drukuje notatek, jeżeli jest zaznaczona opcja "W odwrotnej kolejności".
4. Wybierz OK, aby powrócić do okna dialogowego "Drukowanie".
5. Wybierz OK, aby wydrukować dokument i notatki.

Ami Pro drukuje słowo "Page" i numer strony, zawierającej notatkę, przed numerami notatki, inicjałami i komentarzami, występującymi na tej stronie.

Patrz również:

[Śledzenie poprawek - Spis treści](#)

[Stosowanie notatek](#)

[Drukowanie bieżącego dokumentu](#)

Lotus Ami Pro 3.0 sprawia, że opracowywanie profesjonalnie wyglądających dokumentów jest łatwe i przyjemne. Ponieważ interfejs użytkownika zapewnia łatwą, bezpośrednią kontrolę nad dokumentem, Ami Pro pozwoli Ci wykonać więcej niż myślisz.

Wraz z wejściem na rynek Ami Pro w wersji 3.0, Lotus po raz kolejny ustanawia standard dla dzisiejszych procesorów tekstu. Projekt Ami Pro 3.0 był oparty na wynikach obszernej analizy dotyczącej tego typu oprogramowania. Rezultatem jest najlepiej zaprojektowany procesor tekstu dla środowiska Windows - perfekcyjne połączenie narzędzi procesora tekstu z łatwym do nich dostępem, zgodnym z intuicją, interfejsem użytkownika.

W odniesieniu do codziennych potrzeb związanych z opracowywaniem dokumentów, Ami Pro 3.0 posiada takie udoskonalenia, jak Szybkie Formatowanie, Drag & Drop, Drukowanie Kopert, Dołączanie Danych, oraz ikony, które dają szybki dostęp do wszystkich funkcji tego programu. Opis nowych cech Ami Pro 3.0 znajdziesz w:

Mechanizm "Chwyć i Przenieś"

Szybkie Formatowanie

Ulepszenia SmartIcons

Stosowanie prawego przycisku myszy

Dołączanie danych

Adresowanie kopert

Automatyczne listy stylów

Podgląd dokumentu

Cały Ekran

Słownik gramatyczny

Ulepszenia makroprogramów

Usprawnienia kontekstowej Pomocy

Punktory

Spis cytatów

Inne udoskonalenia

W Ami Pro 3.0 istnieje teraz możliwość przemieszczania tekstu poprzez przeciągnięcie myszy w wybrane miejsce. Prosto zaznacz tekst, chwyc go i przeciągnij mysz w inne miejsce po czym puść. W ten sposób możesz przenosić wyrazy, akapity, komórki, wiersze i kolumny tabeli. Ponadto możesz kopiować wybrany tekst (w dowolnym miejscu dokumentu) chwytając i przeciągając go mysz wraz z wciśniętym klawiszem Control. Oczywiście, możesz przemieszczać także ramki, tak jak w Ami Pro 2.0.

Patrz również:

[Ogólnie o Ami Pro 3.0](#)

[Używanie mechanizmu "Chwyć i Przenieś" \(Drag & Drop\) do przesuwania lub kopiowania tekstu](#)

Szybkie Formatowanie umożliwia bezpośrednio, łatwe "kopiowanie" formatu (atrybutów itp.) wybranego tekstu i przypisywanie go tekstowi w innym miejscu tego samego lub innego dokumentu. Po zaznaczeniu tekstu, którego format chcesz skopiować, naciśnij mysz na ikonie szybkiego formatowania lub wybierz komendę z menu Tekst - wskaźnik myszy zmieni się na "pędzel". Następnie przeciągnij mysz po wybranym tekście - jego format zmieni po puszczeniu przycisku myszy. W ten sposób można szybko zmieniać atrybuty tekstu lub styl akapitu w dowolnym miejscu dokumentu tj. w tekście głównym, w nagłówkach i stopkach, w tabelach, w ramkach i.t.p.

UWAGA W ten sposób nie można zmieniać formatu na taki, który ma niższe atrybuty, np. z tekstu pogrubionego zrobić normalny, z pogrubionego i pochylonego zrobić tylko pogrubiony itp.

Patrz również:

[Ogólnie o Ami Pro 3.0](#)

[Stosowanie Szybkiego Formatowania](#)

Mechanizm SmartIcons w Ami Pro 3.0 zosta³ znacznie poprawiony w stosunku do SmartIcons w Ami Pro 2.0. Po pierwsze, mo¿na szybko i ³atwo reorganizowaæ zestaw ikon wprost na ekranie poprzez chwytanie i przeciganie ikon mysz¹ przy wciœniêtym klawiszu Control. Po drugie, pasek ikon mo¿na podzieliæ na grupy ikon przez wstawianie miêdzy nie odstêpów. Po trzecie, mo¿na samemu, korzystaj¹c z wbudowanego, specjalnego edytora, utworzyæ now¹ ikonê i przypisaæ jej póŹniej makroprogram w celu ³atwiejszego dzia³ania w œrodowisku Ami Pro. W koñcu, w Ami Pro 3.0 mo¿esz tworzyæ i zapisywaæ z okreœlon¹ nazw¹ w³asne zestawy ikon. Nazwy tych zestawów umieszczane s¹ na liœcie, do której masz ³atwy dostêp, naciskaj¹c przycisk stanu ikon (w pasku stanu) na dole ekranu. Ami Pro 3.0 dostarcza 8 standardowych zestawów ikon, które mo¿na, wraz z w³asnymi zestawami, odpowiednio wybieraæ przy wykonywaniu charakterystycznych czynnoœci edytorskich.

Patrz równie¿:

[Ogólnie o Ami Pro 3.0](#)

[U¿ywanie ikon](#)

Ami Pro 3.0 posiada 3 atwy - poprzez naciœniêcie prawego przycisku myszy - dostêp do okien dialogowych, za poœrednictwem których mo¿esz modyfikowaæ styl akapitu, typografiê strony lub typografiê ramki. Na przyk³ad, gdy chcesz zmieniaæ wygl¹d tego akapitu, w którym znajduje siê kursor, naciœnij prawy przycisk myszy - wyœwietli siê okno dialogowe "Modyfikuj Styl". Naciskaj¹c prawy przycisk myszy w trakcie gdy jej wskaŹnik znajduje siê w dowolnym miejscu na marginesie, spowodujesz wyœwietlenie okna dialogowego "Typografia Strony". Natomiast, aby szybko spowodowaæ wyœwietlenie okna dialogowego "Typografia Ramki", naciœnij prawy przycisk myszy po wybraniu (zaznaczeniu) ramki.

Patrz r³wnie¿:

[Og³wnie o Ami Pro 3.0](#)

W Ami Pro 3.0 proces do³¹czania danych jest tak skonstruowany, by u³¹tkownik nie musia³ pamiêtaæ kolejnych kroków tego procesu, tak jak jest to w Ami Pro 2.0. Tu program sam podpowiada co kolejno nale³y wykonywaæ. Po wybraniu komendy Do³¹cz Dane z menu Plik, wyœwietli siê okno dialogowe zawieraj¹ce listê kolejnych kroków tego procesu: 1 - Wybór, utworzenie lub edycja pliku danych; 2 - Utworzenie lub edycja dokumentu; 3 - Do³¹czenie danych i drukowanie. Zawsze po skoñczeniu wykonywania danego kroku, Ami Pro sugeruje nastêpny krok, abyœ dok³adnie wiedzia³ co nale³y jeszcze zrobiæ. Naprawdê "bezboleœenie" mo³esz przeprowadziæ do³¹czenie danych ze wszystkich najwa³niejszych typów plików danych, w³¹czaj¹c: 1-2-3, Paradox, dBase, Excel, DIF, i ASCII. Mo³esz tak³e w Ami Pro utworzyæ i edytowaæ swój w³asny plik danych do do³¹czania.

Patrz równie³:

[Ogólnie o Ami Pro 3.0](#)

[Istota mechanizmu do³¹czania danych](#)

Jeżeli masz drukarkę zgodną z Hewlett Packard, to Ami Pro 3.0 czyni drukowanie kopert bardzo prostym zajęciem. Po pierwsze, zaznacz (podświetl) adres w swoim liście i naciśnij mysz na ikonie Drukuj Koperty (lub wybierz tę komendę z menu Plik). Po drugie, wybierz rozmiar koperty i ewentualnie zaznacz opcję dotyczącą drukowania adresu powrotnego. Możesz zapisać kilka adresów powrotnych, tak aby nie musiałś za każdym razem przepisywać adresu, a jedynie wybierać odpowiedni adres z listy, np. adres domowy lub adres firmy. Do drukowania wielu kopert z różnymi adresami możesz zastosować dokument z dołączonymi danymi.

Patrz również:

[Ogólnie o Ami Pro 3.0](#)
[Drukowanie na kopertach](#)

Ami Pro 3.0 zawiera listę stylów przeznaczonych do drukowania etykiet. Wybierz listę stylów Label w oknie dialogowym "Nowy Dokument", po czym Ami Pro umożliwi Ci wybór typu etykiety z listy lub utworzenie swojej własnej. Następnie dołącz dane z bazy danych lub wpisz zawartość wprost na etykiecie.

Patrz również:

[Ogólnie o Ami Pro 3.0](#)

Ami Pro 3.0 zawiera kilkadziesiąt gotowych list stylów, zaprojektowanych tak, aby sporządzanie listów, faktów, rozkazów zajęć itp., było łatwe i szybkie. Część z nich jest automatycznymi listami stylów - kiedy otwierasz nowy dokument stosując jedną z tych list, Ami Pro kolejno będzie wprowadzenia standardowych danych niezbędnych w tego typu dokumentach, i umieści je w odpowiednich miejscach. Na przykład, korzystając z automatycznej listy stylów do napisania listu, będziesz proszony o podanie (za pośrednictwem okien dialogowych) swojego nazwiska, nazwiska adresata, nazwy firmy, tytułu i adresu, oraz formuły grzecznościowej. W prosty sposób możesz utworzyć własny wzór dokumentu (dane, które się nie zmieniają - na przykład, Twoje imię, nazwisko i adres - będą pobierane automatycznie z pamięci komputera), wprowadzając do okna dialogowego odpowiednie dane (niezmienne) i wybierając opcję Save As (Zapisz Jako...). Jeżeli, otwierając nowy dokument, nie chcesz wykorzystywać automatycznego wprowadzania danych za pośrednictwem okien dialogowych, wyłącz opcję Uruchom makroprogram w oknie dialogowym Nowy Dokument.

W celu uniknięcia intuicyjnego poszukiwania odpowiedniej listy stylów przy otwieraniu nowego dokumentu, w Ami Pro 3.0 zastosowano:

- opcję Wyświetl opisy, umożliwiającą wyświetlanie listy opisów list stylów (normalnie wyświetlana jest lista nazw)
- opcję Podgląd, umożliwiającą przeglądanie zawartości list stylów bez opuszczania okna dialogowego Nowy Dokument.

Patrz również:

[Ogólnie o Ami Pro 3.0](#)

[Tworzenie nowego dokumentu Ami Pro](#)

[Stosowanie makroprogramów](#)

Czy często, poszukując dokumentu, otwierasz kolejno kilka przed znalezieniem właściwego? Ami Pro 3.0 oszczędzi Twój czas i nerwy umożliwiając Ci oglądanie dokumentu bez wychodzenia z okna dialogowego "Otwórz Dokument". Efekt taki osiągniesz przez włączenie opcji Podgląd w tym oknie dialogowym. Wówczas można oglądać dokument ze wszystkimi zastosowanymi czcionkami, atrybutami, kolorami, grafikami i tabelami - w prawdziwym trybie WYSIWYG. Kiedy znajdziesz poszukiwany dokument, możesz "przewijać" jego zawartość przy użyciu pasków przewijania, stosować różne rodzaje podglądów i tryby wyświetlania, drukować go, kopiować z niego tekst, wyświetlać informacje o tym dokumencie, szukać określonego tekstu, przechodzić do różnych obiektów, lub wybrać przycisk OK w celu jego otwarcia.

Patrz również:

[Ogólnie o Ami Pro 3.0](#)

[Otwieranie dokumentu Ami Pro](#)

Komenda Wyświetlaj Cały Ekran w menu Podgląd pozwala Ci w szybki sposób zwiększyć przestrzeń edycyjną na ekranie poprzez ukrycie kilku lub wszystkich elementów okna Ami Pro. Gdy wybierzesz tę komendę możesz usunąć z ekranu pasek tytułu, menu, ikony, pasek stanu, poziomy i pionowy pasek przewijania, tak aby cała powierzchnia ekranu służyła do oglądania i edycji dokumentu. W takim przypadku, komendy menu są dostępne poprzez stosowanie klawiszy ALT i klawisza związanego z komendą. Na przykład, naciskając ALT+L wyświetlisz menu Plik. Ponadto, możesz wybierać które elementy chcesz ukryć a które wyświetlać, co pozwala dostosować środowisko Ami Pro do własnych wymagań.

Patrz również:

[Ogólnie o Ami Pro 3.0](#)

[Stosowanie Całego Ekranu](#)

Ami Pro 3.0 Edycja polska zawiera grammar checker tj. mechanizm sprawdzania poprawności gramatycznej tekstów angielskich, uaktywniany komendą Gramatyka w menu Narzędzia. Zawiera on siedem uprzednio zdefiniowanych zestawów zasad gramatycznych i stylów dla różnych typów dokumentów -- business, legal, technical, fiction, academic, formal, i casual. Możesz także zdefiniować swój własny zestaw zasad, na podstawie którego będzie weryfikowana poprawność tekstów. Podczas sprawdzania, grammar checker nie tylko wskazuje błędnie napisane zdania, ale również sugeruje jakie błędy zostały popełnione.

Patrz również:

[Ogólnie o Ami Pro 3.0](#)

[Sprawdzanie poprawności gramatycznej tekstów angielskich](#)

Język makroprogramów Ami Pro posiada teraz więcej funkcji niż poprzednio. (Aby uzyskać więcej informacji, wybierz komendę Pomoc/Makroprogramy.) Ami Pro 3.0 zawiera nowe i udoskonalone makroprogramy. W prosty sposób możesz poznać działanie tych makroprogramów otwierając plik GOODIES.SAM i używając ikon znajdujących się w palecie o nazwie Goodies. Dodatkowo, możesz zmieniać środowisko Ami Pro korzystając z okna dialogowego Narzędzia Specjalne, do którego będziesz miał dostęp po uruchomieniu makroprogramu SPECIALF.SMM.

Patrz również:

[Ogólnie o Ami Pro 3.0](#)

[Pojęcie makroprogramu](#)

Ami Pro 2.0 posiada³o kontekstowy tekst pomocy. W Ami Pro 3.0 poczyniono krok do przodu poprzez stworzenie jeszcze ³atwiejszego dostêpu do tekstu pomocy. W tej wersji ka¿de okno dialogowe posiada przycisk Pomocy (znak zapytania) w prawym górnym rogu. Naciœniêcie myszy na tym przycisku powoduje wyœwietlenie tekstu pomocy odnosz¹cego siê do tego okna dialogowego. Oczywiœcie, nadal masz dostêp do Pomocy przez naciœniêcie klawisza F1 lub wybór odpowiedniej komendy w menu Pomoc.

Patrz równie¿:

[Ogólnie o Ami Pro 3.0](#)

[U¿ywanie Pomocy](#)

Oprócz możliwości wstawiania punktów jako efektów specjalnych w stylu akapitu, w Ami Pro 3.0 jest możliwość wstawiania punktów w dowolnym miejscu tekstu. W celu wstawienia go gdziekolwiek w wyrazie, w zdaniu, lub w akapicie, wybierz z menu Edycja komendę Wstaw/Punkt. Ami Pro wyświetli wówczas listę wszystkich typów punktów, z której możesz dokonać wyboru. Po wybraniu i naciśnięciu OK, Ami Pro umieści go w aktualnym miejscu kursora. Punkt umieszczony w dokumencie możesz edytować, przesuwać, kopiować i odtwarzać, tak jak regularny tekst. Możesz go także powiększać i pomniejszać.

Patrz również:

[Ogólnie o Ami Pro 3.0](#)
[Stosowanie punktów](#)

Po uruchomieniu makroprogramu TOA.SMM, Ami Pro 3.0 ma możliwość tworzenia spisu cytatów. Stosuj odpowiednie komendy (w menu Edycja/Zaznacz Tekst Jako) lub ikony, możesz zaznaczać teksty w całym dokumencie jako długie lub krótkie cytaty. Ami Pro przyporządkowuje krótkie cytaty długim. Następnie, możesz sporządzić spis cytatów, wybierając komendę Narzędzia/Utwórz Spis Cytatów lub odpowiedni ikonę. Nie sugeruj się nazwą - mechanizm ten można wykorzystywać nie tylko do spisu cytatów, możesz na przykład sporządzić spis rysunków, tabel, itp.

Patrz również:

[Ogólnie o Ami Pro 3.0](#)

Spis treści

W Ami Pro 3.0 możesz tworzyć spis treści o dziewięciu poziomach. Zaznaczony tekst w dokumencie można bezpośrednio w³czyæ do spisu treści. Ponadto, możesz automatycznie sporz¹dziæ spis treści na podstawie ustalonej hierachii stylów.

Przypisy

W Ami Pro 3.0 masz możliwość tworzenia przypisów numerowanych gwiazdkami (*) lub sztyletami (†), modyfikuj¹c styl akapitu Footnote (opcj¹ Efekty specjalne w oknie dialogowym Modyfikuj Styl). Jeœli dodasz kolejny przypis, Ami Pro przenumeruje je, zmieniaj¹c liczbê gwiazdek lub sztyletów. Tak jak w Ami Pro 2.0, przypisy możesz umieszczaæ i numerowaæ oddzielnie na ka¿dej stronie lub wszystkie na koñcu dokumentu.

Numerowanie wierszy

Oprócz możliwości numerowania wszystkich wierszy dokumentu (tak jak w wersji 2.0), Ami Pro 3.0 posiada możliwość numerowania tylko wierszy tekstowych.

Patrz również:

[Ogólnie o Ami Pro 3.0](#)

[Sporz¹dzanie spisu treści](#)

[Tworzenie przypisów](#)

[Numerowanie wierszy](#)

Stosowanie różnych podglądów

Stosowanie różnych podglądów do określania jaka część dokumentu ma być widoczna na ekranie.

Stosowanie podglądu całej strony

Stosowanie "Całej strony" do oglądania pełnej strony.

Stosowanie podglądu standardowego

Stosowanie Podglądu standardowego do wyświetlania dokumentu w takiej wielkości jak pozostałe aplikacje Windows.

Stosowanie podglądu roboczego

Stosowanie Podglądu roboczego do powiększania lub pomniejszania podglądu w stosunku do podglądu standardowego.

Stosowanie podglądu powiększonego

Stosowanie Podglądu powiększonego do oglądania szczegółów na części strony.

Stosowanie podglądu dwóch stron

Stosowanie podglądu dwóch stron do oglądania dwóch sąsiadujących stron.

Korzystanie z trybów wyświetlania

Stosowanie trybów: Typograficznego, Hierarchicznego i Uproszczonego.

Stosowanie całego ekranu

Stosowanie Całego ekranu do usuwania niektórych części okna Ami Pro.

Wyświetlanie jednego dokumentu w dwóch oknach

Wyświetlanie dokumentu w dwóch oddzielnych oknach.

Wyświetlanie kilku dokumentów

Otwieranie do dziewięciu dokumentów na raz.

Układanie obok lub tworzenie kaskady okien

Układanie okien obok siebie lub kaskadowo w Ami Pro.

Podgląd decyduje o wielkości dokumentu wyświetlanego w oknie. Ami Pro umożliwia pracę z pięcioma podglądami:

- Cała strona
- Roboczy %
- Standardowy
- Powiększony
- Dwóch stron

Możesz wybrać podgląd z menu "Podgląd".

Patrz również:

[Podgląd - Spis treści](#)

[Stosowanie podglądu całej strony](#)

[Stosowanie podglądu standardowego](#)

[Stosowanie podglądu roboczego](#)



Ten podgląd daje możliwość obejrzenia całej strony. Służy on jedynie temu, aby użytkownik zorientował się, jak wygląda strona dokumentu w całości. W zależności od kroju oraz stopnia użytej czcionki, może być nawet niemożliwe odczytanie tekstu. Dzięki niemu można, na przykład zobaczyć, jak wygląda pościelenie grafiki i tekstu wstawionych na danej stronie.

Możliwość wyświetlenia czcionek o różnych stopniach zależy od rodzaju karty graficznej i monitora.

Podgląd całej strony uzyskasz po wybraniu komendy "Podgląd/Całej Strony".

Klawiatura: Wciśnięcie **CTRL+D** powoduje przełączenie trybu podglądu z danego na całą stronę i odwrotnie

Podgląd całej strony dostępny jest jedynie w typograficznym trybie pracy.

Ponieważ trudno jest dostrzec brzeg strony, program wyświetla linię wokół niej.

Patrz również:

[Podgląd - Spis treści](#)

Podgląd "Standardowy" przedstawia stronê w takiej wielkoœci, jak inne aplikacje Microsoft Windows. Podgląd "Standardowy" mo¿e byæ wykorzystywany do edycji tekstu. Czasami podczas pracy w tym podglądzie, trzeba stosowaæ przewijanie poziome, aby obejrzeæ koniec i pocz¹tek jednego wiersza. Podgląd standardowy uzyskasz po wybraniu komendy "Podgląd/Standardowy".

Patrz równie¿:

[Podgląd - Spis treœci](#)

Podgląd "Roboczy" użytkownik może kształtować samodzielnie w zależności od potrzeb, wybierając "Podgląd/Parametry Wycświetlania" i określając poziom podglądu roboczego jako pewien procent podglądu standardowego. Wartość, jaką można tu wstawić, musi być większa niż 10% lecz mniejsza niż 400%. Wpisanie 100% powoduje, że strona wycświetlona w wariancie podglądu "Roboczy" jest taka sama, jak dla opcji "Standardowy". Wpisanie liczby 200% oznacza, iż będzie ona identyczna ze stroną widzianą w wariancie "Powiększony". Domyślna wartość wstawiana przez program wynosi 91%.

Podgląd roboczy uzyskasz po wybraniu komendy "Podgląd/Roboczy".

Patrz również:

[Podgląd - Spis treści](#)

Ten rodzaj podglądu daje możliwość dokładnego przyjrzenia się pewnej części strony. Dzięki niemu możesz zobaczyć najdrobniejsze szczegóły jej typografii, bowiem stanowi on 200% podglądu standardowego. Ten rodzaj podglądu umożliwia Ci wykonanie precyzyjnej edycji dokumentu.

Podgląd powiększonego używaj do pracy nad tekstem, zapisanym czcionką o małych rozmiarach.

Podgląd powiększony uzyskasz po wybraniu komendy "Podgląd/Powiększony".

Patrz również:

[Podgląd - Spis treści](#)

W podglądzie dwóch stron możesz oglądać dwie sąsiednie strony dokumentu. Przekonasz się, że ten rodzaj podglądu jest bardzo przydatny przy sprawdzaniu typografii strony i wprowadzaniu zmian w formatach. W podglądzie tym nie możesz dokonywać edycji.

Jeżeli wskaźnik myszy znajduje się na pierwszej stronie dokumentu, w momencie przełączenia podglądu na wariant "Dwóch Stron", na ekranie monitora ukazywać się strona pierwsza i druga. Jeżeli kursor jest w jakimkolwiek innym miejscu, dokument na ekranie wyświetli się w ten sposób, że po lewej widoczne będą strony parzyste, a po prawej nieparzyste.

Okno "Dwie Strony", ukazujące się po wyborze opcji "Dwóch Stron", możesz przesunąć w inne miejsce, jeżeli zasłania ono część tekstu lub grafiki.

Podgląd dwóch sąsiednich stron uzyskasz po wybraniu komendy "Podgląd/Dwóch Stron".

Wariant podglądu "Dwóch Stron" jest dostępny jedynie w typograficznym trybie pracy.

Aby powrócić do wcześniejszego używanego wariantu podglądu, wybierz "Anuluj" lub wciśnij klawisz **ESC**.

Patrz również:

[Podgląd - Spis treści](#)

Ami Pro posiada trzy tryby wyświetlania dokumentów: "Typograficzny", "Hierarchiczny" i "Uproszczony". Możesz dowolnie przełączać pomiędzy nimi.

Podczas uruchamiania Ami Pro po raz pierwszy, okno programu wyświetla się w trybie typograficznym. Masz możliwość wyboru i ustawienia innego trybu pracy jako domyślnego. W tym celu musisz wejść do menu "Narzędzia/Parametry Użytkowe", wybrać "Początkowe" i po ukazaniu się okna dialogowego zaznaczyć inny tryb.

Aby użyć trybu typograficznego:

Dokument wyświetlany w tym trybie pracy jest dokładnie taki, jak otrzymamy w efekcie końcowym. Oznacza to, iż zostanie on wydrukowany w takiej postaci, w jakiej widnieje na ekranie. Wszystkie przypisane przez użytkownika rodzaje formatu są widoczne. Poszczególne fragmenty tekstu mają zachowane odpowiednio: krój czcionki, stopień czcionki, atrybuty, wyrównywanie, wcięcie i odstępy. W dokumencie ukazują się także utworzone tabele, nagłówki, stopki, przypisy oraz wprowadzona grafika.

Wybór typograficznego trybu pracy dokonuje się poprzez wybranie komendy "Podgląd/Tryb Typograficzny".

W trybie typograficznym dostępne są wszystkie warianty podglądu.

Aby użyć trybu hierarchicznego:

Tryb hierarchiczny pozwala zorientować się w sposobie organizacji stworzonych plików. Użytkownik może obejrzeć tekst zawarty w całym dokumencie błądź, jeżeli takie jest jego życzenie, tylko te części dokumentu, którym zostały przypisane określone style. Korzystając z tego trybu można przemieszczać w obrębie dokumentu duże partie tekstu, tworząc w ten sposób nową strukturę hierarchiczną zawartej w nim informacji.

Przełączenie do hierarchicznego trybu pracy dokonuje się poprzez wybranie komendy "Podgląd/Tryb Hierarchiczny".

Po wybraniu tego trybu, pod paskiem menu pojawia się pasek hierarchii z ikonami.

Aby użyć trybu uproszczonego:

Wyświetlany dokument ukazuje się w postaci prostszej, niż widoczny w trybie typograficznym. Zawarty w nim tekst posiada nadane mu wcześniej atrybuty i parametry, lecz nie są uwzględniane końce stron, nagłówki, stopki oraz przypisy. Zarówno tabele, jak i zakotwiczone ramki tekstowe czy graficzne, znajdują się na wyznaczonych miejscach w dokumencie. Ramki zawierające tekst lub grafikę innego typu, niż stworzone przez Ami Pro, są ignorowane i w trybie uproszczonym nie będą widoczne.

Pracując w trybie uproszczonym, można edytować zawartość ramki, lecz nie można tworzyć, kopiować, przenosić lub wycinać samych ramek.

Używając czcionki systemowej użytkownik ma możliwość wyświetlenia całości tekstu (bez konieczności korzystania z poziomego paska przewijania).

Klawiatura: Naciskaj **CTRL+M**, aby przełączać pomiędzy trybami Typograficznym i Uproszczonym.

Patrz również:

[Podgląd - Spis treści](#)

[Tryb hierarchiczny](#)

[Ustawianie parametrów wyświetlania](#)



Możesz używać funkcji Cały ekran, aby wyświetlać tylko część elementów programu Ami Pro i ukryć elementy niepotrzebne w danej chwili. Pozwala to zwiększyć obszar działania.

Aby wyświetlać tylko wybrane elementy Ami Pro, wybierz "Cały ekran". Aby zdecydować, które elementy mają być wyświetlane, wybierz "Podgląd/Parametry wyświetlania" i wejdź w okno "Parametry całego ekranu", następnie wybieraj odpowiednie opcje.

Możesz również zdecydować, czy chcesz używać całego ekranu natychmiast po uruchomieniu Ami Pro lub wyświetlać dokument w oknie o większej przestrzeni..

Aby użyć całego ekranu:

Wybierz "Podgląd/Wyświetlaj Cały Ekran", jeżeli chcesz usunąć część elementów Ami Pro z ekranu.

Ami Pro wyświetli tylko elementy wybrane w oknie dialogowym "Parametry całego ekranu". Wszystkie komendy menu są dostępne przez naciśnięcie Alt i odpowiednich podkreślonych liter. W każdej chwili możesz wrócić do wyświetlania wszystkich elementów naciskając mysz na ikonę w prawym dolnym narożniku ekranu.

Aby wyświetlić wszystkie elementy okna Ami Pro:

1. Naciśnij ALT+D, aby rozwinąć menu Podgląd.

Mysz: Jeżeli zdecydowałeś wyświetlać ikonę powrotu w oknie "Parametry całego ekranu" naciśnij mysz na ikonę w prawym dolnym narożniku.

2. Wybierz "Powrót do Normalnego wyświetlania".

Ami Pro wróci do wyświetlania wszystkich elementów.

Patrz również:

[Podgląd - Spis treści](#)

[Wybór parametrów całego ekranu](#)

[Ustawianie parametrów wyświetlania](#)

[Ustawianie parametrów początkowych](#)



Możesz wyświetlać dokument Ami Pro w dwóch oknach jednocześnie. Jedno z nich zawiera dokument do edycji. Drugie okno zawiera kopię dokumentu, przeznaczoną tylko do czytania (Read Only).

Aby wyświetlić dokument w dwóch oknach

1. Otwórz dokument Ami Pro.
2. Wybierz "Okno/Nowe Okno".

Ami Pro wyświetli komunikat. Wybierz OK, aby usunąć komunikat z ekranu.

Na ekranie, w nowym oknie, pojawi się kopia otwartego wcześniej dokumentu. Jego okno zostaje nałożone na już istniejące w ten sposób, że widoczne są tytuły obu okien. Linia tytułowa nowego okna wskazuje, że dokument jest przeznaczony tylko do czytania (Read Only).

3. Przesuń okna w odpowiednie miejsca i ustaw ich rozmiary tak, aby swobodnie można było przeglądać dokumenty.

4. Jeśli chcesz, by w oknie aktywnym znalazła się kopia dokumentu, podlegająca edycji, naciśnij mysz w tym oknie lub wejdź do menu "Okno" i wybierz tę kopię dokumentu.

Ami Pro umieści kopię dokumentu, podlegającą edycji, w oknie aktywnym.

Jeśli przez pomyłkę dokonałeś poprawek w kopii dokumentu, przeznaczonej tylko do czytania (Read Only), to zmiany te możesz zapisać wybierając "Plik/Zapisz Jako" i wpisując nową nazwę pliku.

5. Aby zamknąć kopię dokumentu w oknie aktywnym, wybierz "Plik/Zamknij".

Patrz również:

[Podgląd - Spis treści](#)

[Zapisanie pliku pod inną nazwą lub w innym miejscu](#)

[Zmiana atrybutów pliku](#)



Możesz mieć jednocześnie otwartych 9 dokumentów. Każdy dokument będzie znajdował się w osobnym oknie.

Aby wyświetlić kilka dokumentów

1. Otwórz dowolny dokument Ami Pro.
2. Dla każdego dokumentu, który ma zostać otwarty, powtarzaj krok 1.
Przed otwarciem kolejnego dokumentu należy upewnić się, że nie została wybrana opcja "Zastąp bieżący dokument". W przeciwnym razie, program nie umieści otwieranego dokumentu w innym oknie.
Na ekranie monitora wyświetla się ostatnio otwarty dokument. Jego okno zostaje nałożone na już istniejące w ten sposób, że widoczne są tytuły wszystkich okien.
3. Przesuń okno w odpowiednie miejsce i ustaw jego rozmiar tak, aby swobodnie można było przeglądać dokument.
Do kopiowania i przesuwania informacji między dokumentami możesz użyć komendy "Wytnij i Zapamiętaj" lub "Zapamiętaj" oraz "Odtwórz".
4. Uaktywnianie otwartych okien poszczególnych dokumentów, odbywa się na dwa sposoby: poprzez naciśnięcie myszy w wybranym oknie, bądź przez wejście do menu "Okno" i wybranie nazwy dokumentu. Wskazany dokument zostanie umieszczony w oknie aktywnym.
5. Zamknięcie dokumentu umieszczonego w aktywnym oknie następuje po wybraniu komendy "Plik/Zamknij"

Patrz również:

[Podgląd - Spis treści](#)



Opcje te umoŹliwi¹ okreœlenie, w jaki sposób otwarte okna maj¹ byæ wyœwietlane na ekranie.

Aby u³oŹyæ obok lub utworzyæ kaskadê okien

1. Otwórz Ź¹dane dokumenty.
2. Jeœli chcesz, aby wszystkie dokumenty zawarte w otwartych oknach by³y widoczne, wybierz "Okno/U³oŹ Obok".

Program wyœwietla dokumenty umieszczone w ma³ych oknach.

3. Jeœli natomiast okna, zawieraj¹ce dokumenty, maj¹ byæ na³oŹone jedno na drugie, wybierz "Okno/Kaskada".

Aktywne okno zostaje umieszczone na samym wierzchu kaskady, a tytu³y pozosta³ych u³oŹone zostan¹ w szereg i wszystkie bêd¹ widoczne.

Patrz równieŹ:

[Podgl¹d - Spis treœci](#)

