

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, mechanizm Drag & Drop (Chwyć i Przenieś), Drukowanie Kopert, oraz ulepszone mechanizmy dołączania danych i SmartIcons. Opis nowych cech Ami Pro 3.0 znajdziesz w:

Mechanizm "Chwyć i Przenieś" (Drag & Drop)

Szybkie Formatowanie

Ulepszenia mechanizmu SmartIcons

Stosowanie prawego przycisku myszy

Dołączanie danych

Adresowanie kopert

Automatyczne listy stylów

Podgląd dokumentu

Cały Ekran

Gramatyka

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. Po prostu zaznacz tekst, chwyć go i przeciągnij myszą 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 myszą wraz z wciśniętym klawiszem Control. Oczywiście, możesz przemieszczać także ramki, tak jak w Ami Pro 2.0.

Szybkie Formatowanie umożliwia bezpośrednio, ³atwe "kopiowanie" formatu (atrybutów itp.) wybranego tekstu i przypisywanie go tekstowi w innym miejscu tego samego lub innego dokumentu. Po zaznaczeniu tekstu, którego format chcesz skopiowaæ, naciœnij mysz na ikonie szybkiego formatowania lub wybierz komendê z menu Tekst - wskaŹnik myszy zmieni siê na "pêdzel". Nastêpnie przeci¹gnij mysz po wybranym tekœcie - jego format zmieni po puszczeniu przycisku myszy. W ten sposób moŹna szybko zmieniaæ atrybuty tekstu lub styl akapitu w dowolnym miejscu dokumentu tj. w tekœcie g³ównym, w nag³ówkach i stopkach, w tabelach, w ramkach i.tp.

UWAGA W ten sposób nie moŹna zmieniaæ formatu na taki, który ma niŹsze atrybuty, np. z tekstu pogrubionego zrobiæ normalny, z pogrubionego i pochylonego zrobiæ tylko pogrubiony itp.

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.

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.

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.

Jeżeli posiadasz drukarkę Hewlett Packard, to możesz w uproszczony sposób adresować koperty.

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.

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 formuśki 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.

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, wyświetlić informacje o tym dokumencie, szukać określonego tekstu, przechodzić do różnych obiektów, lub wybrać przycisk OK w celu jego otwarcia.

Komenda Wyczwietlaj Ca³y Ekran w menu Podgl¹d pozwala Ci w szybki sposób zwiêkszyæ przestrzeñ edycyjn¹ na ekranie poprzez ukrycie kilku lub wszystkich element³w okna Ami Pro. Gdy wybierzesz t¹ komend¹ mo¿esz usun¹æ z ekranu pasek tytu³u, menu, ikony, pasek stanu, poziomy i pionowy pasek przewijania, tak aby ca³a powierzchnia ekranu s³u¿y³a do ogl¹dania i edycji dokumentu. W takim przypadku, komendy menu s¹ dostêpne poprzez stosowanie klawiszy ALT i klawisza zwi¹zanego z komend¹. Na przyk³ad, naciskaj¹c ALT+L wyczwietlisz menu Plik. Ponadto, mo¿esz wybieraæ które elementy chcesz ukryæ a które wyczwietlaæ, co pozwala dostosowaæ œrodowisko Ami Pro do w³asnych wymagañ.

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.

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 odpowiednich ikon. Dodatkowo, możesz zmieniać środowisko Ami Pro korzystając z okna dialogowego Narzędzia Specjalne, do którego będziesz miał dostęp po uruchomieniu makroprogramu SPECIALF.SMM.

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.

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.

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 długi 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.

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 hierarchii 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.

