

Zadanie 11. Przygotowanie publikacji do wydrukowania

Edytor *Word* może służyć również do składania do druku nawet obszernych publikacji. Skorzystamy z tych możliwości i opracowany dokument przygotujemy do drukowania.

Utworzymy:

- stronę tytułową,
- spis treści,
- wykaz ilustracji,
- indeks,
- brakujące nagłówki i stopki.

Ponieważ dokument ma być drukowany dwustronnie, musimy zadbać o to, aby spis treści oraz wstęp zaczynały się na stronie nieparzystej (w związku z tym w dokumencie mogą wystąpić puste strony).

Po przejrzaniu dokumentu i wprowadzeniu ostatnich poprawek, będziemy mogli go przesłać na drukarkę. Będziemy pracowali w widoku **Układ wydruku**.

Ćwiczenie 11.1. Tworzenie strony tytułowej

Utworzymy stronę tytułową publikacji. Powinna ona zawierać następujące informacje: imiona i nazwiska autorów, tytuł, miejsce i rok wydania (opublikowania), nazwę i ewentualnie logo instytucji firmującej publikację.

1. Wyświetl dokument główny w widoku **Układ wydruku**.
2. Ustaw kursor tekstowy na początku dokumentu i wstaw znak podziału sekcji. Wybierz typ podziału sekcji **Strona nieparzysta** – na początku dokumentu pojawi się pusta strona.
3. Wprowadź tekst na stronę, rozmieść go i sformatuj „ręcznie”.

Uwaga

Aby treści ze strony tytułowej nie pojawiły się w spisie treści, nie używaj do formatowania tekstu stylów nagłówkowych.

4. Zapisz dokument.

Ćwiczenie 11.2. Tworzenie spisu treści dokumentu

Na drugiej stronie dokumentu utworzymy spis treści.

1. Umieść kursor tekstowy na początku drugiej strony dokumentu i wstaw znak podziału sekcji. Wybierz typ podziału **Strona nieparzysta**.

2. Kliknij wstawioną stronę, wpisz tytuł **Spis treści** (zastosuj do niego styl Normalny) i naciśnij klawisz **Enter**.
3. Sformatuj tytuł tak, aby wyglądał tak samo jak tytuły scenariuszy.
4. Umieść kursor pod tytułem **Spis treści** i w menu **Wstaw** wybierz polecenie **Odwołanie**, a następnie **Indeksy i spisy** – wyświetli się okno **Indeks i spisy**.
5. Na karcie **Spis treści** ustaw opcje tworzonego spisu treści (np. tak jak na rysunku 44).



Rysunek 44. Ustalanie wyglądu i zawartości spisu treści w oknie **Indeks i spisy**

6. Kliknij przycisk **OK** – wyświetli się spis treści.

Komentarz

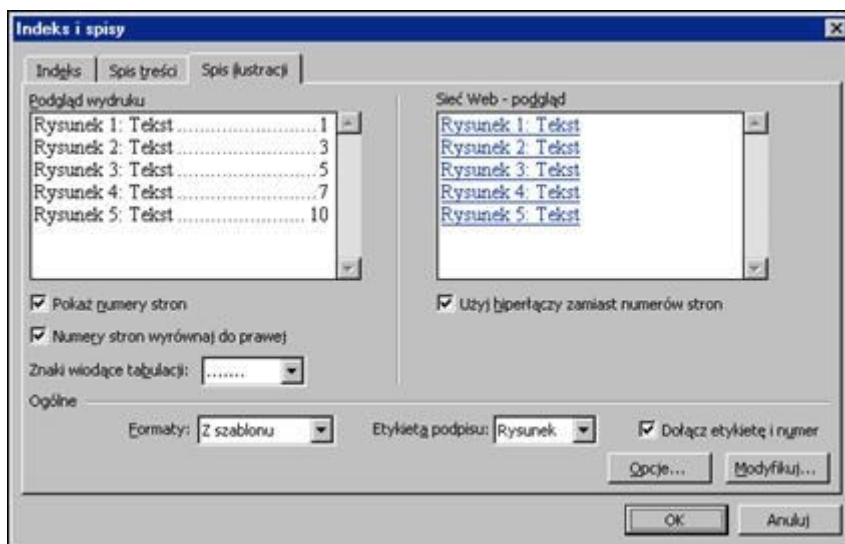
Każda pozycja utworzonego spisu treści jest również hiperłączem – kliknięcie jej przy wciśniętym klawiszu **Ctrl** powoduje przejście do wskazanego przez nią miejsca dokumentu.

Ćwiczenie 11.3. Tworzenie wykazu ilustracji

Dzięki temu, że podpisy obiektów utworzyliśmy za pomocą polecenia **Podpis**, możemy automatycznie dodać do dokumentu wykaz ilustracji. Będziemy postępowali podobnie, jak w przypadku tworzenia spisu treści. Najpierw jednak musimy zaktualizować numerację podpisów.

1. Zaznacz cały dokument (**Ctrl+A**).
2. Kliknij dokument prawym przyciskiem myszy i z rozwiniętego menu wybierz polecenie **Aktualizuj pole**.
3. Usuń zaznaczenie.

4. Wstaw pustą stronę w miejscu, w którym powinien pojawić się wykaz ilustracji. Postępuj analogicznie, jak przy wstawianiu strony na spis treści.
5. Wpisz tytuł **Wykaz ilustracji** i zastosuj do niego styl Nagłówek 1. Umieść kursor pod tym tytułem.
6. W menu **Wstaw** wybierz polecenie **Odwołanie/ Indeks i spisy**.
7. Przejdź na kartę **Spis ilustracji**, ustaw opcje tworzonego wykazu i kliknij przycisk **OK**.



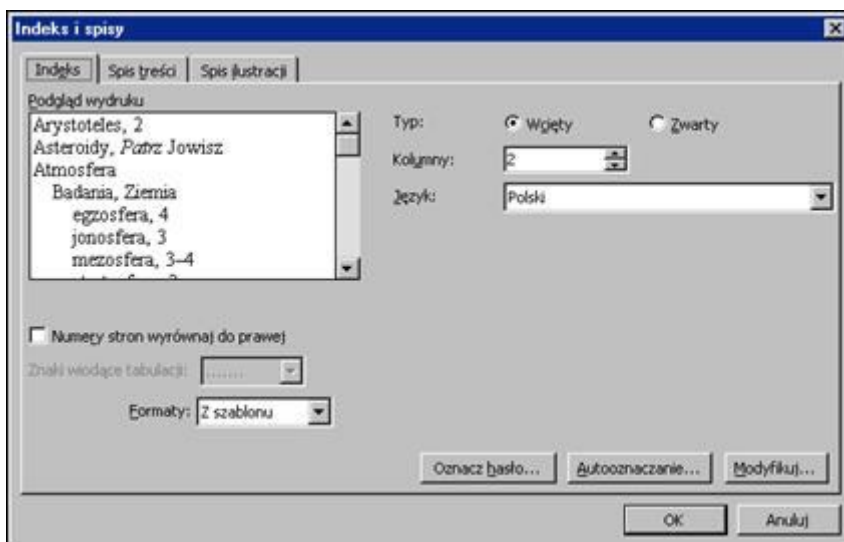
Rysunek 45. Okno **Indeks i spisy** – karta **Spis ilustracji**

8. Zapisz dokument.

Ćwiczenie 11.4. Oznaczenie haseł głównych indeksu

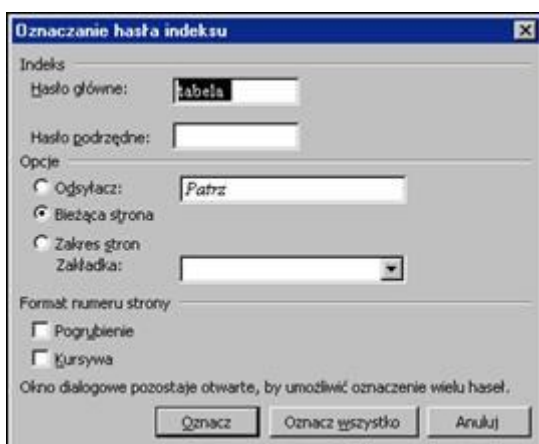
Przejrzymy tekst całej publikacji, równocześnie oznaczając wyrazy i zwroty, które powinny znaleźć się w indeksie.

1. Zastanów się, jakie hasła należy umieścić w indeksie.
2. Przejdź na początek dokumentu. Przeglądając tekst, odszukaj i zaznacz hasło, które ma znaleźć się w indeksie.
3. W menu **Wstaw** wybierz polecenie **Odwołanie/ Indeks i spisy** i przejdź na kartę **Indeks**.



Rysunek 46. Karta **Indeks** okna **Indeksy i spisy**

4. Kliknij przycisk **Oznacz hasło** – wyświetli się okno **Oznaczenie hasła indeksu**. W polu **Hasło główne** znajduje się zaznaczony w dokumencie tekst – jeśli trzeba, możesz go zmienić.



Rysunek 47. Okno dialogowe **Oznaczenie hasła indeksu**

5. Kliknij przycisk **Oznacz**, aby oznaczyć aktualnie zaznaczony tekst, lub kliknij przycisk **Oznacz wszystkie**, aby oznaczyć każde wystąpienie tego tekstu w całym dokumencie.
6. Kliknij poza oknem dialogowym i zaznacz kolejną pozycję indeksu.
7. Uaktywnij okno **Oznaczenie hasła indeksu** i oznacz hasło indeksu.
8. Powtarzaj tę czynność tak długo, aż oznaczysz wszystkie hasła główne indeksu.
9. Zamknij okno dialogowe.

Ćwiczenie 11.5. Tworzenie haseł podrzędnych indeksu

Do niektórych haseł głównych utworzymy hasła podrzędne. Dotyczą one bardziej szczegółowych informacji i w indeksie są one bardziej wcięte.

1. Zaznacz w dokumencie tekst hasła głównego, dla którego chcesz utworzyć hasło podrzędne.
2. Wyświetl okno dialogowe **Oznaczenie hasła indeksu** za pomocą kombinacji klawiszy **Alt+Shift+X**.
3. W pole **Hasło podrzędne** wpisz treść hasła i kliknij przycisk **Oznacz**.
4. Utwórz inne hasła podrzędne.
5. Zapisz dokument.


Ćwiczenie 11.6. Generowanie indeksu

Po oznaczeniu haseł procedura generowania indeksu bardzo przypomina tworzenie spisu treści oraz wykazu ilustracji.

1. Wstaw pustą stronę w miejscu, w którym powinien pojawić się wykaz ilustracji (indeks na ogół jest umieszczany na końcu dokumentu).
2. Wpisz tytuł **Indeks** i zastosuj do niego styl Nagłówek 1. Umieść kursor pod tym tytułem.
3. Wyświetl okno dialogowe **Indeksy i spisy**.
4. Na karcie **Indeks** ustaw opcje generowanego indeksu i kliknij przycisk **OK**.
5. Zapisz dokument.


Ćwiczenie 11.7. Tworzenie nagłówka i stopki w pierwszej sekcji

Pierwsza sekcja dokumentu zawiera stronę tytułową, spis treści oraz wstęp. Na stronie tytułowej nagłówek i stopkę pozostawimy puste, natomiast na następnych stronach w nagłówku umieścimy tytuł **Wstęp** i numerację stron. Stopkę pozostawimy pustą.

1. Przejdź do edycji nagłówków i stopek w dokumencie (**Widok/ Nagłówek i stopka**).
2. Przewiń dokument na początek i kliknij nagłówek.
3. W menu **Plik** wybierz polecenie **Ustawienia strony** i w oknie **Ustawienia strony** na karcie **Układ** zaznacz opcję **Inne na pierwszej stronie** (w polu **Zastosuj do** powinna być wybrana pozycja **Ta sekcja**) i kliknij przycisk **OK**.
4. Nagłówek i stopkę pierwszej strony pozostaw puste.
5. Kliknij nagłówek następnych stron pierwszej sekcji i wpisz tytuł **Wstęp** oraz za pomocą przycisku  na pasku narzędzi **Nagłówek i stopka** wstaw numerację stron. Stopkę pozostaw pustą.




Ćwiczenie 11.8. Przeglądanie nagłówków i stopek w całym dokumencie

Obejrzymy teraz wszystkie nagłówki i stopki w dokumencie. Jeśli będzie to konieczne, wprowadzimy poprawki.

1. Przełączaj się pomiędzy nagłówkami kolejnych sekcji, klikając przycisk  (**Pokaż następny nagłówek/ następną stopkę**) na pasku narzędzi **Nagłówek i stopka**. Sprawdź, czy na każdej stronie dokumentu pojawiła się numeracja i czy jest ona ciągła.

Wskazówka

Aby numerowanie było ciągłe w całym dokumencie, należy w oknie **Format numeru strony** zaznaczyć opcję **Kontynuuj z poprzedniej sekcji**.

2. Przejdź do stopki, klikając przycisk  na pasku narzędzi **Nagłówek i stopka**.
3. Przełączaj się pomiędzy stopkami poszczególnych sekcji za pomocą przycisków  lub .
4. Wróć do edycji zasadniczej części dokumentu.
5. Zapisz dokument.

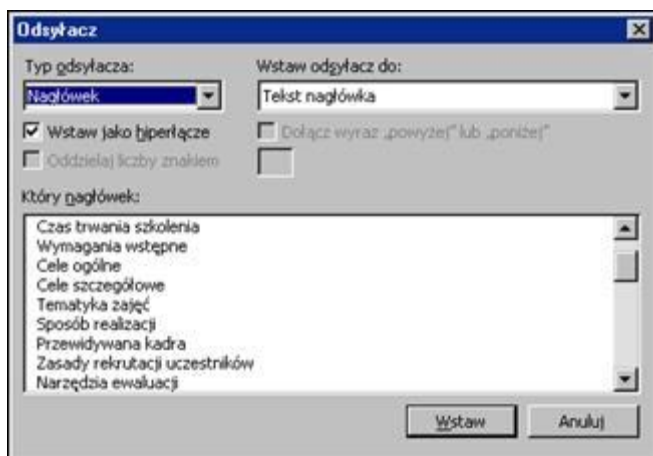
Wskazówka

Jeśli w dokumencie pojawiły się puste strony (np. po stronie tytułowej, po spisie treści), to nagłówki i stopki na tych stronach możemy zakryć białym prostokątem bez obramowania.

Ćwiczenie 11.9. Wstawianie odsyłaczy

Za pomocą odsyłaczy można kierować czytelnika w inne miejsca dokumentu. Edytor *Word* automatycznie zapisuje w odsyłaczu numer właściwej strony i w razie potrzeby aktualizuje go. W naszym dokumencie w jednym ze scenariuszy wstawimy odsyłacz do innego scenariusza.

1. Umieść punkt wstawienia w miejscu, w którym ma się pojawić odsyłacz, i wpisz początek tekstu, np. **Patrz scenariusz** i dodaj spację.
2. W menu **Wstaw** wybierz polecenie **Odwołanie/ Odsyłacz** – wyświetli się okno dialogowe **Odsyłacz**.



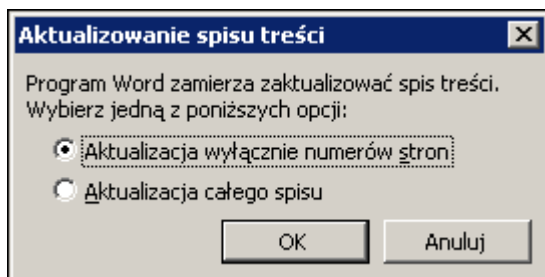
Rysunek 48. Okno dialogowe **Odsyłacz**

3. Określ typ odsyłacza (czyli typ miejsca, do którego ma nastąpić przejście), rodzaj miejsca wskazywanego przez odsyłacz i wybierz na liście odpowiedni obiekt (miejsce, do którego ma się odnosić odsyłacz).
4. Kliknij przycisk **Wstaw**.
5. Zamknij okno **Odsyłacz** i zapisz dokument.

Ćwiczenie 11.10. Aktualizowanie spisu treści dokumentu

Po wprowadzeniu jakichkolwiek zmian w dokumencie, konieczne jest uaktualnienie spisu treści.

1. Kliknij spis treści prawym przyciskiem myszy i wybierz z podręcznego menu polecenie **Aktualizuj pole** – wyświetli się okno **Aktualizowanie spisu treści**.



Rysunek 49. Okno dialogowe **Aktualizowanie spisu treści**

2. Zaznacz jedną z opcji aktualizowania (**Aktualizacja wyłącznie numerów stron** lub **Aktualizacja całego spisu**) i kliknij przycisk **OK**.
3. Zapisz efekty swojej pracy.

Wskazówka

Podobnie aktualizuje się wykaz ilustracji oraz indeks.

Ćwiczenie 11.11. Drukowanie dokumentu

Po obejrzeniu całego dokumentu, wprowadzeniu uzupełnień i naniesieniu niezbędnych korekt, można go wydrukować.

1. W menu **Plik** wybierz polecenie **Podgląd wydruku** i – przewijając dokument – obejrzyj jego wszystkie strony.
2. Kliknij przycisk **Zamknij** na pasku narzędzi **Podgląd wydruku**, aby przywrócić poprzedni widok dokumentu.
3. W menu **Plik** wybierz polecenie **Drukuj** i w oknie dialogowym **Drukowanie** ustaw opcje drukowania.
4. Kliknij przycisk **OK**, aby wydrukować dokument.

Ćwiczenie 11.12. Ochrona dokumentu

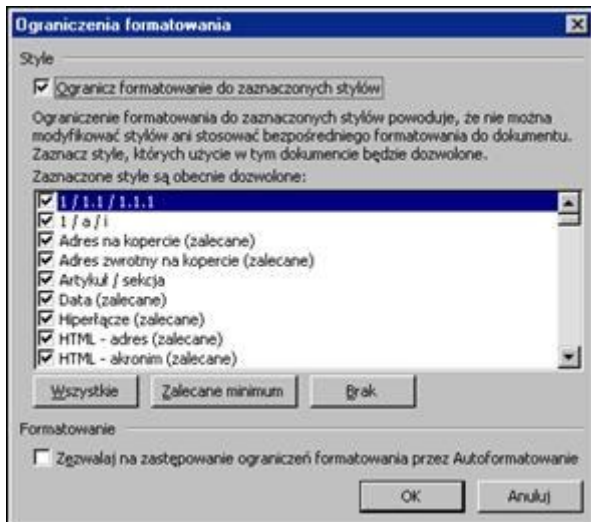
Ograniczymy innym użytkownikom dostęp do przygotowanego dokumentu. Posłużymy się okienkiem zadań **Ochrona dokumentu**.

1. W menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Chroń dokument** – wyświetli się okienko zadań **Chroń dokument**.



Rysunek 50. Okienko zadań **Chroń dokument**

2. Aby ograniczyć formatowanie dokumentu, zaznacz opcję **Ogranicz formatowanie do zaznaczonych stylów** i kliknij odnośnik **Ustawienia** – wyświetli się okno dialogowe **Ograniczenia formatowania**, w którym zaznacz style, które można używać w dokumencie. Kliknij przycisk **OK**.

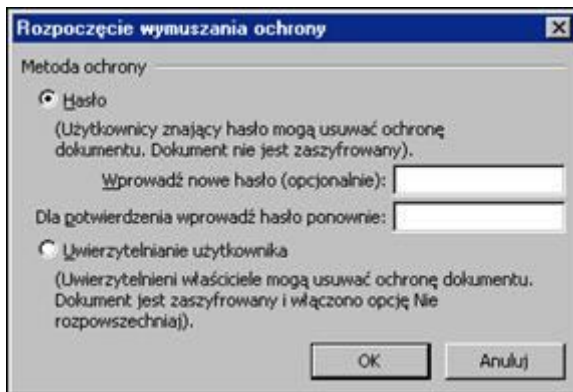


Rysunek 51. Okno dialogowe **Ograniczenia formatowania**

3. Aby ograniczyć edycję dokumentu, zaznacz opcję **Zezwalaj tylko na tego typu edycję dokumentu** i w polu poniżej wybierz jeden z dostępnych typów edycji: **Prześledzone zmiany, Komentarze, Wypełnianie formularzy, Bez zmian (tylko do odczytu)**.

Możesz również zaznaczyć wybrane części dokumentu i przypisać im użytkowników, którzy będą mogli dowolnie je edytować.

4. Kliknij przycisk **Tak, zacznij wymuszanie ochrony**. W oknie **Rozpoczęcie wymuszania ochrony** wprowadź hasło i kliknij przycisk **OK**.



Rysunek 52. Okno dialogowe **Rozpoczęcie wymuszania ochrony**

Komentarz

Prawami dostępu do dokumentów można również zarządzać za pomocą usługi **Zarządzanie prawami dostępu do informacji (IRM)**. Aby w pakiecie *Office 2003* włączyć tę usługę, wymagany jest system *Microsoft Windows Server 2003* z usługą Zarządzanie prawami dostępu w systemie Windows.