



Drukowanie dokumentów



Po utworzeniu i zachowaniu dokumentu na dysku twardym zwykle przychodzi czas na jego wydruk. Zakładam, że masz już zainstalowaną i odpowiednio skonfigurowaną drukarkę — jeżeli nie, to najlepiej poproś znajomego informatyka, aby to dla Ciebie zrobił.

W najprostszym przypadku wydrukowanie dokumentu sprowadza się do naciśnięcia kombinacji klawiszy *Ctrl+P*, a następnie, po pojawieniu się na ekranie okna opcji drukowania, naciśnięcia klawisza *Enter*. Jeżeli lubisz posługiwać się nowymi skrótami klawiszowymi Worda 2013, to zamiast tego możesz nacisnąć sekwencję klawiszy *lewy Alt, P, R, R*. Efektem takiego posunięcia będzie wydrukowanie całego dokumentu na drukarce domyślnej przy użyciu (a jakże!) domyślnego zestawu ustawień. W niektórych sytuacjach takie rozwiązanie jest najzupełniej wystarczające, aczkolwiek bardzo często będziesz chciał zapewne mieć zdecydowanie większą kontrolę nad całym procesem drukowania. Przykładowo możesz chcieć zmienić ustawienia papieru, wydrukować tylko wybrane fragmenty dokumentu, wydrukować kilka kopii dokumentu, wydrukować kilka stron dokumentu na jednej stronie papieru tudzież wykonywać wiele innych operacji. Niniejszy rozdział w całości będzie poświęcony wielu „ciemnym” i „jasnym” stronom tej pozornie trywialnej czynności, jaką jest drukowanie dokumentu.

Ustawienia strony

Zanim zaczniesz operację drukowania dokumentu, warto najpierw przyjrzeć się ustawieniom marginesów strony oraz rozmiarowi i orientacji papieru. Wbrew pozorom nie jest to skomplikowane zadanie i po zapoznaniu się z treścią niniejszego rozdziału z pewnością znakomicie będziesz sobie z nim radził.

W zasadzie ustawienia strony możesz zmodyfikować w dowolnym momencie edycji dokumentu, a nawet dopiero po jej zakończeniu i przed przystąpieniem do drukowania, niemniej jednak nie jest to zalecane. Musisz sobie zdawać sprawę z tego, że ustawienia strony mają bezpośredni wpływ na finalny wygląd dokumentu i rozmieszczenie tekstu oraz grafiki na stronie, dlatego parametry strony najlepiej ustawić zaraz po otwarciu nowego dokumentu, a dopiero przed samym wydrukiem dokonać ewentualnych drobnych korekt.

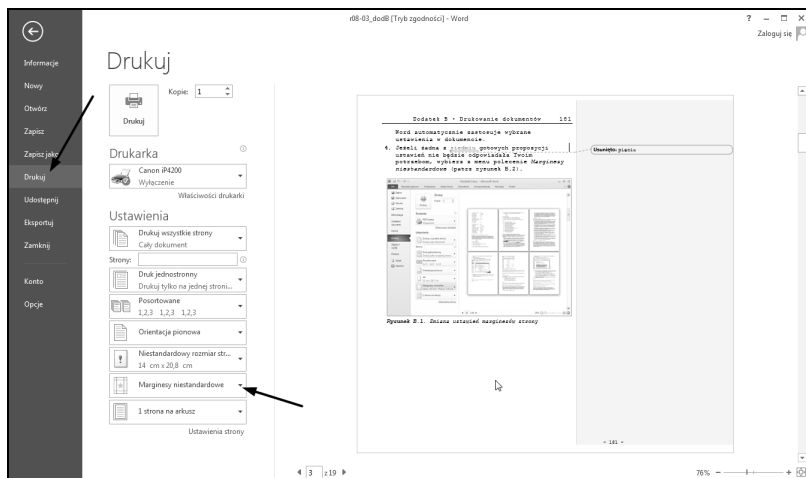
Ć W I C Z E N I E

B.1 Zmiana ustawień marginesów strony

Chciałbym zmienić ustawienia marginesów strony w moim dokumencie. Jak mogę to zrobić?

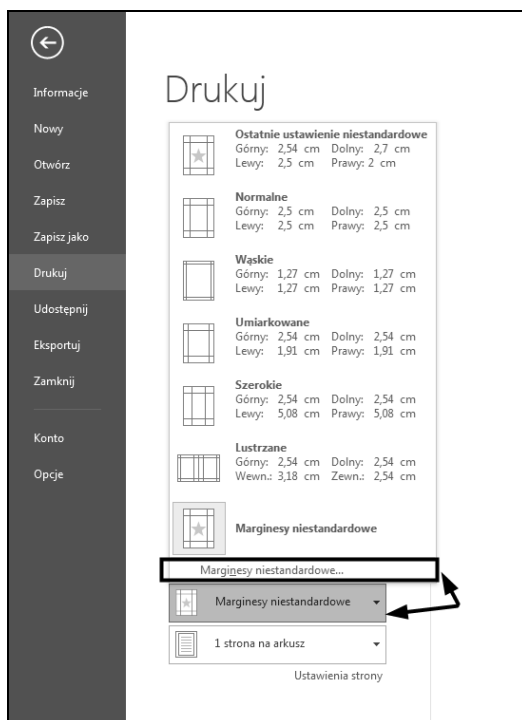
Aby zmienić ustawienia marginesów strony, wykonaj poniższe polecenia (rysunek B.1):

1. Włącz podgląd wydruku dokumentu (np. naciskając kombinację klawiszy *Ctrl+Alt+I*).
2. W grupie poleceń *Ustawienia* odszukaj i naciśnij przycisk *Marginesy niestandardowe*.
3. Na ekranie pojawi się menu z listą predefiniowanych ustawień marginesów. Jeżeli któraś z propozycji odpowiada Twoim wymaganiom, po prostu kliknij ją lewym przyciskiem myszki. Word automatycznie zastosuje wybrane ustawienia w dokumencie.
4. Jeżeli żadna z siedmiu gotowych propozycji ustawień nie będzie odpowiadała Twoim potrzebom, wybierz z menu polecenie *Marginesy niestandardowe* (patrz rysunek B.2).



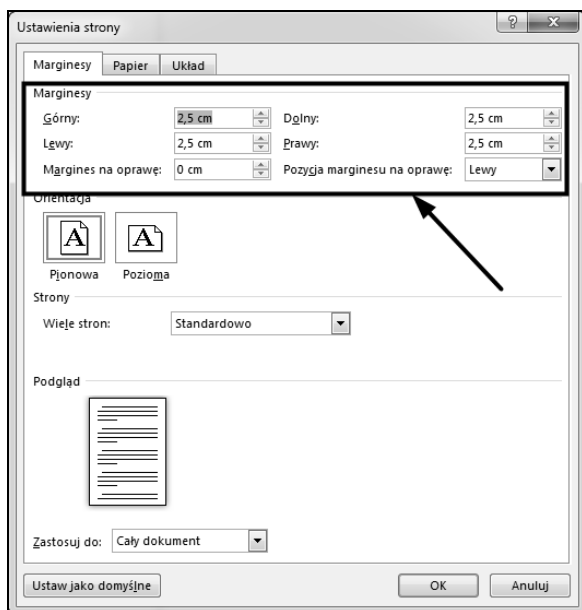
Rysunek B.1. Zmiana ustawień marginesów strony

Rysunek B.2.
Wybór marginesów
niestandardowych



5. Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Ustawienia strony*, które pozwala na ustawianie marginesów oraz na wybór orientacji papieru, rodzaju papieru, układu strony itp.
6. W sekcji *Marginesy* w odpowiednich polach wpisz wartości reprezentujące rozmiary poszczególnych marginesów dokumentu (patrz rysunek B.3).

Rysunek B.3.
*Zmiana ustawień
marginesów
niestandardowych*



7. Naciśnij przycisk *OK*. Gotowe!



Aby szybko przywołać na ekran okno *Ustawienia strony*, możesz nacisnąć sekwencję klawiszy *lewy Alt, A, M, N*.

Ć W I C Z E N I E

B.2 Zmiana jednostek wymiarowania strony

Chciałem zmienić ustawienia marginesów strony, ale z jakiegoś powodu Word wszystkie wymiary podaje w calach... Jak mogę zmienić domyślną jednostkę wymiarowania strony?

W zależności od wcześniejszych ustawień Microsoft Word może podawać rozmiary marginesów, stron, kolumn itp. w różnych jednostkach — w calach, centymetrach, milimetrach, punktach typograficznych¹ bądź cycero². Jeżeli znajdziesz się w takiej sytuacji, że jednostka miary używana przez edytor nie bardzo odpowiada Twoim potrzebom, po prostu zmień używane jednostki miary na bardziej przystępne (np. dla przeciętnego użytkownika lewy margines o rozmiarze 2,5 cm jest zdecydowanie bardziej „zrozumiały” niż margines o rozmiarze 5,91 cycero — choć na wydruku będą one identyczne). Aby zmienić jednostki miary na inne, powinieneś wykonać następujące operacje (rysunek B.4):

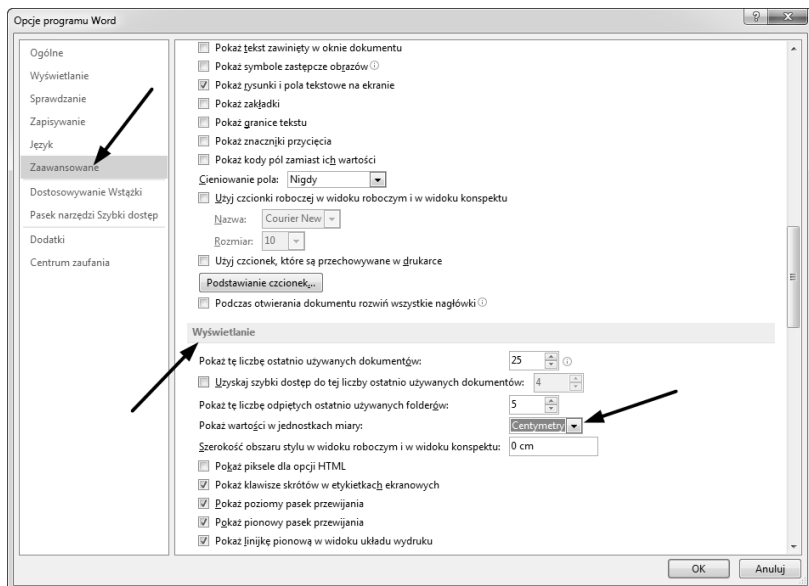
1. Przejdź na kartę *Plik*, klikając ją lewym przyciskiem myszki lub naciskając kombinację klawiszy *lewy Alt + P*, i z menu wybierz polecenie *Opcje*. Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Opcje*.
2. W lewej części okna odszukaj i kliknij kategorię *Zaawansowane*.
3. W prawej części okna odszukaj kategorię *Wyświetlanie*.
4. Rozwiń listę *Pokaż wartości w jednostkach miary* i zaznacz na niej wybraną jednostkę miary.
5. Naciśnij przycisk *OK*. Gotowe! Od tej pory Word będzie używał wybranych jednostek miary (dotyczy to nie tylko rozmiarów marginesów czy stron, ale również innych elementów, jak np. linijka).



Aby szybko przywołać na ekran okno opcji programu Word, naciśnij sekwencję klawiszy *lewy Alt, P, B*.

¹ *Punkt typograficzny* — jednostka długości w poligrafii; w krajach anglosaskich przyjmuje się, że 1 punkt = $\frac{1}{72}$ cala = 0,353 mm (i taką jednostką miary posługuje się Microsoft Word). W krajach stosujących system metryczny przyjmuje się, że 1 punkt = $\frac{1}{2660}$ m = 0,376 mm.

² *Cycero* — stopień pisma drukarskiego o wielkości 12 punktów typograficznych, co w programie Microsoft Word odpowiada 4,236 mm (anglosaskim odpowiednikiem cycero jest pica).



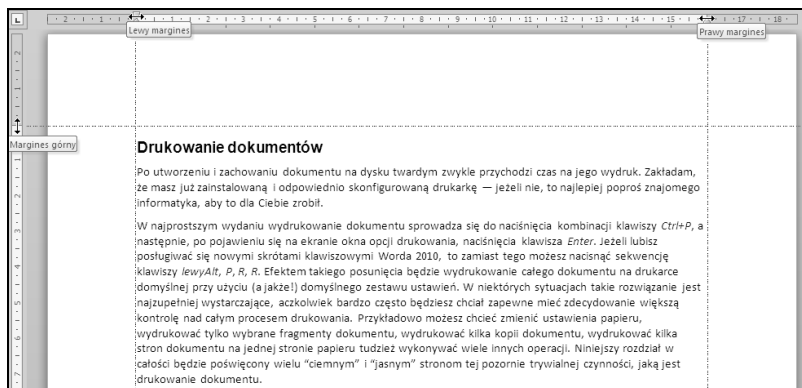
Rysunek B.4. Zmiana domyślnych jednostek wymiarowania dokumentu

Ć W I C Z E N I E

B.3 Wizualna zmiana ustawień marginesów strony

W poprzednim ćwiczeniu pokazaliśmy, jak można zmienić ustawienia, podając dokładne szerokości poszczególnych marginesów strony. Jeżeli jednak chcesz szybko zmodyfikować ustawienia marginesów strony, to bez większych problemów możesz to zrobić przy użyciu linijki, bez konieczności przywoływania na ekran okna dialogowego *Ustawienia strony*. Aby się o tym przekonać, wykonaj poniższe polecenia (rysunek B.5):

1. Jeżeli linijka nie jest widoczna na ekranie, to przywołaj ją, klikając np. przycisk *Linijka* lub naciskając sekwencję klawiszy *lewą Alt, O, L*.
2. Aby zmienić rozmiary lewego marginesu, ustaw wskaźnik myszki na znaczniku lewego marginesu (zwróć uwagę, że wskaźnik myszki zmienił swój kształt na poziomą, dwustronną, czarną strzałkę). Wciśnij i przytrzymaj lewy przycisk myszki, a następnie przeciągnij ją tak, aby uzyskać lewy margines o żądanym rozmiarze.



Rysunek B.5. Zmiana ustawień szerokości marginesów przy użyciu liniiki

3. Aby zmienić rozmiary prawego marginesu, ustaw wskaźnik myszki na znaczniku prawego marginesu (zwróć uwagę, że wskaźnik myszki zmienił swój kształt na poziomą, dwustronną czarną strzałkę). Wciśnij i przytrzymaj lewy przycisk myszki, a następnie przeciągnij ją tak, aby uzyskać prawy margines o żądanym rozmiarze.
4. Aby zmienić rozmiary górnego marginesu, ustaw wskaźnik myszki na znaczniku górnego marginesu (zwróć uwagę na fakt, że wskaźnik myszki zmienił swój kształt na pionową, dwustronną, czarną strzałkę). Wciśnij i przytrzymaj lewy przycisk myszki, a następnie przeciągnij ją tak, aby uzyskać górny margines o żądanym rozmiarze. Jak się już zapewne spodziewasz, podobnie możesz ustawić dolny margines. Gotowe!

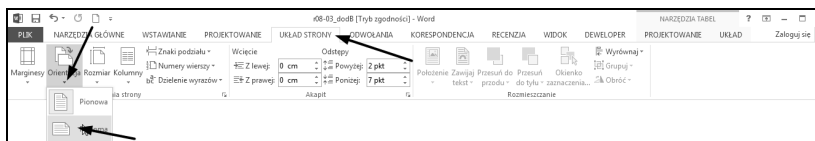
ĆWICZENIE

B.4

Szybka zmiana orientacji papieru

Jak mogę szybko zmienić orientację papieru dla całego dokumentu?

Zazwyczaj dokumenty drukowane są w „normalnej”, czyli pionowej orientacji papieru, niemniej jednak od czasu do czasu (np. kiedy musisz wydrukować większą tabelę) możliwość drukowania w poziomej orientacji papieru może być bardzo przydatna. W jaki sposób można uzyskać takie ustawienie? To nic trudnego (rysunek B.6)!



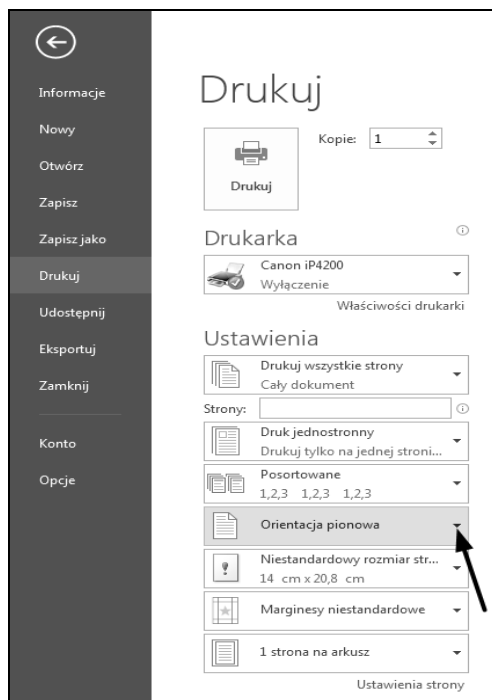
Rysunek B.6. Szybka zmiana orientacji papieru

1. Przejdź na kartę *Układ strony*, klikając ją lewym przyciskiem myszki lub naciskając kombinację klawiszy *lewy Alt+A*.
2. W sekcji *Ustawienia strony* rozwiń listę *Orientacja* i wybierz z niej żadaną orientację strony.



- ❑ Aby szybko rozwinąć listę *Orientacja*, możesz nacisnąć sekwencję klawiszy *lewy Alt, A, R*.
- ❑ Aby szybko zmienić orientację papieru dla całego dokumentu, przywołaj na ekran okno podglądu wydruku, naciskając kombinację klawiszy *Alt+Ctrl+I*, i z listy *Orientacja* wybierz żadaną orientację strony (patrz rysunek B.7).

Rysunek B.7.
Zmiana orientacji
papieru dla całego
dokumentu



Drukowanie — podgląd wydruku

Przed wydrukowaniem dokumentu zawsze warto sprawdzić, jak będzie on wyglądał na papierze — pomoże Ci w tym opcja podglądu wydruku. Pozwala ona na wyświetlenie na ekranie monitora dokumentu dokładnie w taki sposób, w jaki drukarka przeniesie go na papier. Dzięki temu możesz szybko sprawdzić, czy układ tekstu jest poprawny, czy tabele i grafika są prawidłowo rozłożone w dokumencie itp., co pozwala jeszcze przed wydrukiem wykryć i poprawić ewentualne błędy kompozycji bez tracenia czasu na próbne drukowanie.

Ć W I C Z E N I E

B.5 Włączanie podglądu wydruku

W jaki sposób mogę włączyć podgląd wydruku mojego dokumentu?

Włączenie podglądu wydruku jest bardzo prostą operacją — aby się o tym przekonać, wykonaj polecenia opisane poniżej:

1. Przejdź na kartę *Plik*, klikając ją lewym przyciskiem myszki lub naciskając kombinację klawiszy *lewy Alt+P*.
2. Z menu wybierz polecenie *Drukuj*. Na ekranie pojawi się panel opcji i podgląd wydruku aktualnie edytowanej strony.
3. Aby wyświetlić podgląd wydruku innej strony, skorzystaj z przycisków strzałek (z prawej strony okna) lub po prostu wpisz odpowiedni numer strony w polu *Bieżąca strona* (u dołu okna).
4. Aby szybko wydrukować przeglądany dokument, korzystając z ustawień domyślnych, naciśnij przycisk *Drukuj*.



Jeżeli chcesz szybko włączyć podgląd wydruku, naciśnij kombinację klawiszy *Ctrl+Alt+I*. Aby powrócić do normalnego trybu edytowania dokumentu, przejdź na inną kartę lub naciśnij klawisz *Esc*.

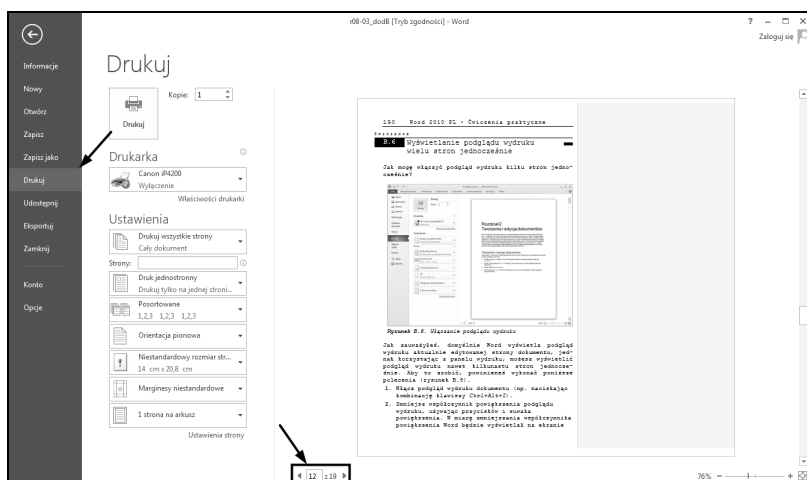
ĆWICZENIE

B.6

Wyświetlanie podglądu wydruku wielu stron jednocześnie

Jak mogę włączyć podgląd wydruku kilku stron jednocześnie?

Jak zauważyłeś, domyślnie Word wyświetla podgląd wydruku aktualnie edytowanej strony dokumentu, jednak korzystając z panelu wydruku, możesz wyświetlić podgląd wydruku nawet kilkunastu stron jednocześnie. W tym celu wykonaj poniższe polecenia (rysunek B.8).



Rysunek B.8. Włączanie podglądu wydruku

1. Włącz podgląd wydruku dokumentu (np. naciskając kombinację klawiszy **Ctrl+Alt+I**).
2. Zmniejsz współczynnik powiększenia podglądu wydruku, używając przycisków i suwaka powiększenia. W miarę zmniejszania współczynnika powiększenia Word będzie wyświetlał na ekranie coraz większą liczbę stron. Oczywiście w miarę zwiększania liczby jednocześnie wyświetlanych stron będzie malała jakość podglądu, ale przecież głównym zadaniem opcji podglądu wydruku jest tylko zobrazowanie ogólnej kompozycji dokumentu (rysunek B.9).

ĆWICZENIE

B.8 Drukowanie wybranych fragmentów dokumentu

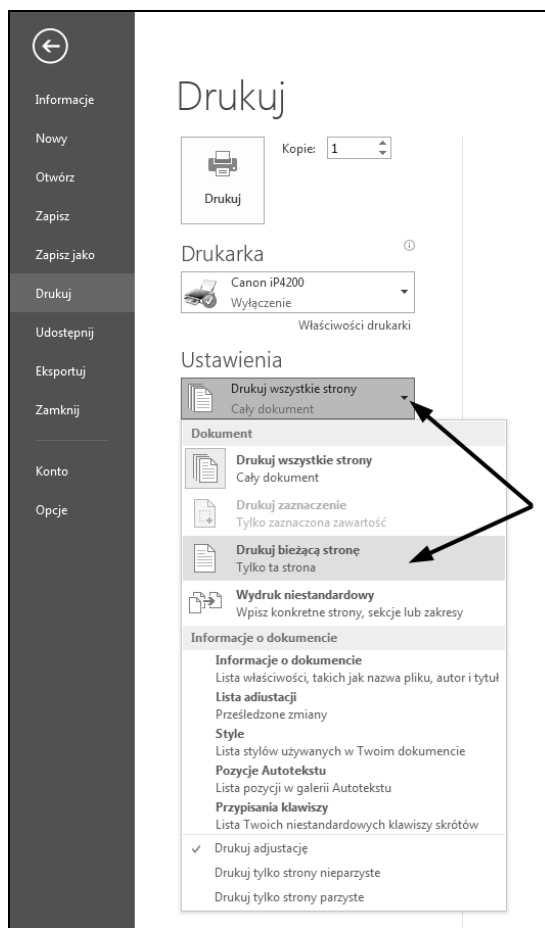
Chciałbym wydrukować tylko wybrane strony mojego dokumentu. Dokument ma ponad 300 stron i drukowanie go w całości zupełnie mija się z celem.

Pomimo że najczęściej przyjdzie Ci drukować dokument „od deski do deski”, to jednak w pewnych sytuacjach możliwość wydrukowania tylko wybranych części dokumentu może się okazać niezastąpiona. Word pozwala na drukowanie całego dokumentu, bieżącej (edytowanej) strony, wybranego zakresu stron oraz zaznaczonego obszaru dokumentu.

Jeżeli chcesz wydrukować tylko wybrane fragmenty dokumentu, powinieneś postąpić zgodnie z poniższą instrukcją:

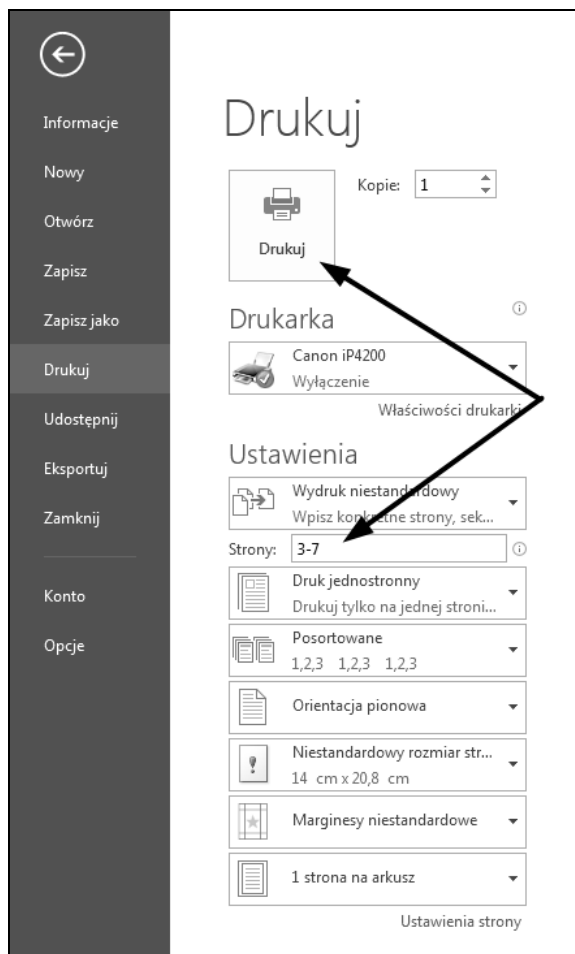
1. Przywołaj na ekran panel drukowania, naciskając kombinację klawiszy *Ctrl+P* lub *Ctrl+Shift+F12*.
2. Jeżeli chcesz wydrukować cały dokument, po prostu naciśnij przycisk *Drukuj* (zwróć uwagę, że domyślnie zaznaczona jest opcja *Drukuj wszystkie strony*).
3. Jeżeli chcesz wydrukować bieżącą stronę, rozwiń listę *Zakres wydruku* i wybierz opcję *Bieżąca strona* (patrz rysunek B.10). Za bieżącą jest uważana strona, na której aktualnie znajduje się kursor (punkt wstawiania) — jest to o tyle ważne, że możesz spotkać się np. z sytuacją, w której kursor znajduje się na stronie, powiedzmy, 16., a Ty za pomocą paska przewijania przeglądasz dokument i po pewnym czasie na ekranie widzisz stronę np. 21. Chcąc ją wydrukować, naciskasz kombinację klawiszy *Ctrl+P*, zaznaczasz opcję *Bieżąca strona*, naciskasz przycisk *Drukuj* i... drukuje się strona 16. Przewijanie dokumentu na ekranie za pomocą paska przewijania nie powoduje zmiany miejsca położenia kursora, stąd takie, a nie inne zachowanie Worda podczas drukowania bieżącej strony. Krótko mówiąc: „Nie wszystko złoto, co się świeci”, czyli nie każda strona widoczna na ekranie jest stroną bieżącą...

Rysunek B.10.
*Drukowanie
bieżącej strony
dokumentu*



4. Jeżeli chcesz wydrukować wybrany zakres stron, powinieneś w polu *Strony* wpisać wybrany zakres stron (patrz rysunek B.11). Podczas definiowania zakresu stron mogą Ci się przydać poniższe wskazówki:
- ❑ Kolejne numery stron przeznaczonych do wydruku oddzielamy od siebie przecinkami, np. zapis *1,3,5,7* oznacza, że wydrukowane zostaną tylko strony o tych numerach.
 - ❑ Zakresy stron oznaczamy za pomocą znaku łącznika (-), stąd np. zapis *7-14* oznacza, że zostaną wydrukowane wszystkie strony od 7. do 14.

Rysunek B.11.
Drukowanie
wybranego
zakresu stron



- ❑ Jeżeli chcesz wydrukować wybrane sekcje dokumentu, to powinieneś oznaczyć je za pomocą literki *s*, przykładowo zapis *s3,s5* oznacza, że zostanie wydrukowana cała zawartość sekcji 3. i sekcji 5.
- ❑ Jeżeli chcesz wydrukować wybrane strony danej sekcji, to powinieneś je oznaczyć za pomocą literki *p*, przykładowo zapis *p2s2-p6s2* oznacza, że zostaną wydrukowane strony od 2. do 6. należące do sekcji 2.

- ☐ Jeżeli chcesz wydrukowaćabr/>wybrany zakres stron z kilku sekcji, powinieneś wpisać go, oddzielając łącznikiem numer pierwszej i ostatniej strony zakresu, np. zapis *p2s3-p8s5* oznacza, że zostaną wydrukowane strony z zakresu od 2. strony sekcji 3. do 8. strony sekcji 5.
 - ☐ Zapisy pojedynczych stron można ze sobą łączyć, oddzielając je przecinkami, np. zapis *1-3,5,7-14,17,20* oznacza, że zostaną wydrukowane wszystkie strony od 1. do 3., strona 5., wszystkie strony od 7. do 14. oraz strona 17. i strona 20.
5. Jeżeli chcesz wydrukować tylko zaznaczony fragment dokumentu, rozwiń listę *Zakres wydruku* i zaznacz opcję *Drukuj zaznaczenie*. Uwaga! Opcja ta będzie aktywna tylko wtedy, gdy wcześniej zaznaczysz dowolnieabr/>wybrany fragment dokumentu. W szczególnym przypadku, kiedy zostanie zaznaczony cały dokument, działanie tej opcji będzie takie samo jak opcji *Wszystko*.
6. Jeżeli chcesz wydrukować tylko niektóre strony z wybranego obszaru, powinieneś rozwinąć listę *Zakres wydruku* i wybrać z niej jedną z dostępnych opcji:
- ☐ *Drukuj tylko strony nieparzyste* — drukuje tylko strony nieparzyste z wybranego zakresu.
 - ☐ *Drukuj tylko strony parzyste* — drukuje tylko strony parzyste z wybranego zakresu.
7. Po dokonaniu wyboru naciśnij przycisk *Drukuj*, a drukarka powinna rozpocząć pracę. Swoją drogą konia z rzędem temu, kto wybierze drukowanie nieparzystych stron dokumentu z zakresu *1-3,5,7-14,17,20, p8s3-p10s5*, a potem w efekcie otrzyma dokładnie to, czego oczekiwał...

ĆWICZENIE

B.9 Drukowanie wielu kopii dokumentu

Chciałbym wydrukować kilka kopii mojego dokumentu. Jak mogę to zrobić?

Od czasu do czasu okazuje się, że wydrukowanie jednej kopii dokumentu to, niestety, za mało. Co należy zatem zrobić, aby Word okazał się na tyle uprzejmy i pozwolił na wydrukowanie kilku kopii? No cóż,

przede wszystkim nie wpadać w panikę... ☺, a następnie spokojnie wykonać poniższe polecenia (rysunek B.12):

1. Przywołaj na ekran panel drukowania, naciskając kombinację klawiszy *Ctrl+P* lub *Ctrl+Shift+F12*.
2. W polu *Kopie* wpisz liczbę kopii dokumentu, którą chcesz wydrukować.
3. Upewnij się, że opcja *Posortowane* jest wybrana. Włączenie opcji *Posortowane* powoduje, że podczas drukowania kilku kopii dokumentu Word przesyła na drukarkę najpierw kompletną pierwszą kopię dokumentu, odczekuje chwilę, przesyła drugą kopię dokumentu itd., aż do otrzymania żądanej liczby kopii. Dzięki takiemu postępowaniu otrzymujesz od razu komplet posortowanych kopii dokumentu. Jeżeli jednak masz stalowe nerwy i sporo czasu, to możesz wyłączyć opcję *Posortowane* (polecane zwłaszcza wtedy, gdy drukujesz np. 30 kopii dokumentu 100-stronicowego...). W takiej sytuacji Word najpierw wydrukuje wszystkie kopie (np. 30) 1. strony, potem wszystkie kopie 2. strony (pewnie kolejne 30...), potem wszystkie kopie 3. strony itd. W efekcie po zakończeniu wydruku otrzymasz stertę kolejnych kopii poszczególnych stron dokumentu i z pewnością doprowadzisz wszystkich dookoła (a niewykluczone, że i siebie) do białej gorączki, rozkładając poszczególne kartki na wszystkich możliwych, w miarę równych powierzchniach w okolicy i usiłując z obłędem w oczach posortować wydrukowane kopie. A teraz wyobraź sobie, że w pewnym momencie ktoś gwałtownie otworzy drzwi i zrobi się wiiieeeeelki przeciąg... ☺
4. Naciśnij przycisk *Drukuj*.

Rysunek B.12.
*Drukowanie wielu
kopii dokumentu
oraz opcja
sortowania stron*

