

W ramach wstępu proszę o przypomnienie niektórym Waszym kolegom/koleżankom o oddawanie/przesyłanie prac. Wysyłacie je ZAWSZE na tego samego maila- dawidkoch.szkoła@gmail.com W razie problemów czy innych spraw, które uniemożliwiają Wam oddanie pracy, proszę o kontakt przez tego maila. Gdy prace nie będą oddawane w terminie (i tak staram się zadawać stosunkowo mało, by Was nie przeładować obowiązkami) o sytuacji będą informowani Wasi wychowawcy.

03.06.2020r.

Dokumenty o złożonej strukturze

Linki do tematu:

<https://wolnelektury.pl/>

<https://sigil-ebook.com/> (edytor ebooków)

W związku z problemami niektórych uczniów dotyczących np. obróbki grafiki dzisiaj będzie praca domowa w formie pisemnej. Możecie oczywiście odpowiedzieć w jakimś edytorze tekstu, ale może być również zdjęcie pracy domowej napisanej w zeszycie.

Do dnia **10.06.2020** pytania sprawdzające 1-3 ze strony 115



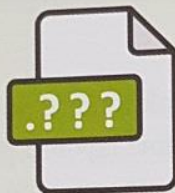
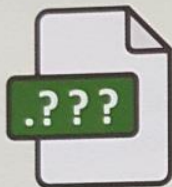
12. Dokumenty o złożonej strukturze

- Elementy dokumentu o złożonej strukturze
- Przygotowanie wersji papierowej i cyfrowej publikacji
- Opracowywanie spisu treści

ZADANIE NA START

Świat czytników

Sprawdź, w jakich formatach publikowane są książki w formie elektronicznej w portalu <https://wolnelektury.pl> oraz w kilku księgarniach internetowych, a następnie wyszukaj informacje na temat tych formatów i przygotuj zestawienie, w którym oprócz nazwy formatu zawrzesz jego charakterystykę oraz przeznaczenie.



ELEMENTY DOKUMENTU O ZŁOŻONEJ STRUKTURZE

Dokument złożony, tzn. składający się z kilku rozdziałów, powinien charakteryzować się pewną strukturą. W przypadku pracy naukowej może ona wyglądać następująco: strona tytułowa, spis treści, wstęp, trzon pracy (rozdziały), spisy tabel i ilustracji, bibliografia, załączniki. Strukturę książki beletrystycznej tworzą z reguły:

- strona tytułowa,
- strona redakcyjna,
- spis treści,
- trzon książki (rozdziały).

Podczas przygotowywania utworu do publikacji warto zadbać o to, by strukturze logicznej utworu odpowiadała struktura dokumentu. Ułatwia to pracę, np. umożliwia automatyczne przygotowanie spisu treści.

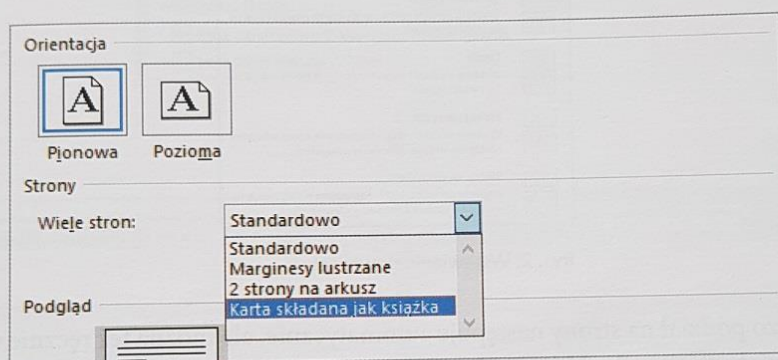
POSZUKAJ W INTERNECIE

Porównaj informacje na temat dostępnych na rynku polskich i zagranicznych czytników. Sprawdź, jakie mają parametry, jakie formaty obsługują, jak wypadają podczas testów funkcjonalności.

UKŁAD DOKUMENTU

Podczas przygotowywania materiału do publikacji w formie książki wiele parametrów można precyzyjnie zdefiniować – można np. określić wielkość strony, a co za tym idzie marginesów, a także wygląd czcionek. Ponadto w większej publikacji drukowanej samodzielnie warto korzystać z układu, który zapewnia łączenie stron. Dzięki temu na jednej kartce są drukowane pierwsza i ostatnia strona oraz druga i przedostatnia, potem 3. i 4. oraz 3. i 4. od końca itd. Po wydrukowaniu można wtedy zszyć kartki w środku i powstanie książka.

Aby zaprojektować taką publikację, w programie Word należy wybrać kolejno: **Układ** → **Ustawienia strony** → **Marginesy** → **Marginesy niestandardowe...** → **Wiele stron** → **Karta składana jak książka**. Chociaż formatem papieru jest A4, pojedyncza strona będzie miała rozmiar A5, gdyż dwie strony będą drukowane na jednej kartce.



Rys. 1. Ustawienie organizacji tekstu

Oczywiście **marginesy** należy dostosować do nowego formatu tak, aby nie były ani za duże, ani za małe. Jeśli praca ma być oprawiona, należy ustawić większy margines od strony wewnętrznej.

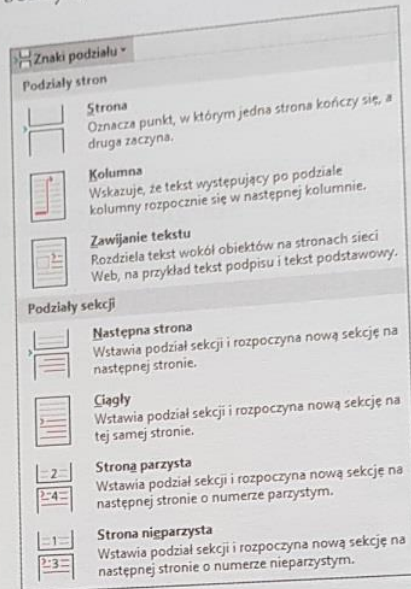
PODZIAŁ NA SEKCJE

Podział dokumentu na kilka sekcji umożliwia różne formatowanie każdej z nich. Inne mogą być np. nagłówki i stopki, liczba kolumn lub nawet orientacja strony.

ZAPAMIĘTAJ!

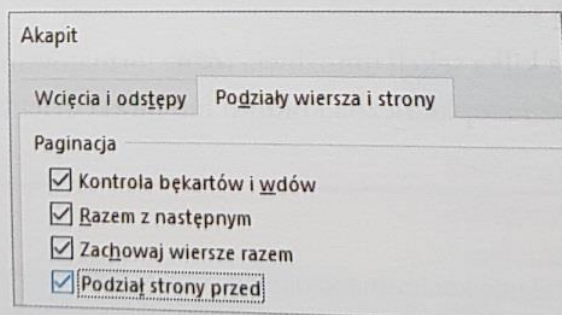
Sekcje umożliwiają ustalenie konkretnego układu strony i formatowania różnych części dokumentu. Edytor tekstu traktuje dokument jako pojedynczą sekcję do momentu wstawienia podziału sekcji. Podział sekcji steruje układem i formatowaniem poprzedniej sekcji. Po usunięciu podziału tekst uzyskuje formatowanie sekcji następującej po nim.

W przypadku książki stronę tytułową, redakcyjną i np. z dedykacją od tłumacza i autora można zostawić bez numeracji, a potem rozpocząć numerację od 1. Aby wstawić znak podziału sekcji, należy ustawić kursor na końcu części wstępnej, a następnie wybrać kolejno: **Układ** → **Znaki podziału** → **Strona nieparzysta**. W ten sposób zostanie utworzona nowa sekcja, która rozpocznie się na nowej stronie nieparzystej.



Rys. 2. Wstawianie nowej sekcji

Zasadniczo podział na strony następuje automatycznie, ale można też ręcznie wstawić znak podziału strony albo kliknąć **Ustawienia akapitu** w grupie **Akapit** i wybrać opcję **Podział strony przed**. Dodatkowo zaznaczenie opcji **Razem z następnym** powoduje, że tytuł rozdziału i pierwszy akapit tekstu danego rozdziału znajdą się na tej samej stronie, czyli na końcu strony nie pozostanie sam tytuł. Aktywna opcja **Kontrola bękartów i wdów** sprawi, że na końcu akapitu lub na początku następnej strony nie zostanie za krótki wiersz.



Rys. 3. Automatycznie kontrolowane opcje związane z podziałem tekstu na strony

Ostatecznego podziału na strony należy dokonać dopiero po sformatowaniu tekstu, inaczej trzeba będzie wykonywać tę czynność kilkakrotnie.

NAGŁÓWKI I STOPKI

Nagłówki i stopki w publikacji często bywają inne na stronach parzystych i nieparzystych oraz na pierwszej stronie. Ponadto na pierwszej stronie zwykle nie umieszcza się numeru oraz innych informacji zawartych w nagłówku i stopce.

Aby ustawić numerację stron zawsze po zewnętrznej stronie, należy zaznaczyć na karcie **Układ** w oknie **Ustawienia strony** opcję **Inne na stronach parzystych i nieparzystych**.

Ustawienia strony

Marginesy Papier **Układ**

Sekcja

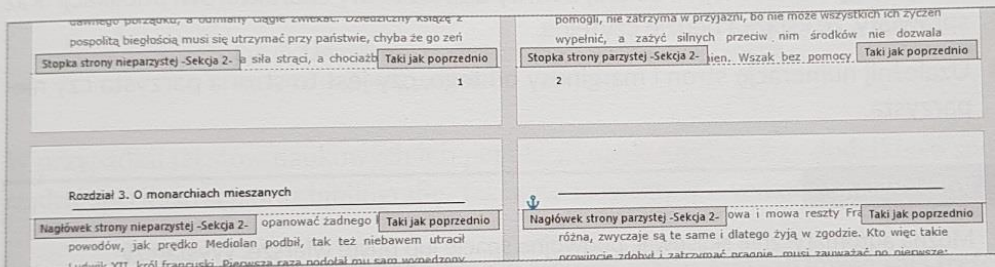
Początek sekcji: Nowa strona

Pomiń przypisy końcowe

Nagłówki i stopki

Inne na stronach parzystych i nieparzystych

Inne na pierwszej stronie



Rys. 4. Dodawanie opcji umożliwiającej zróżnicowanie nagłówków i stopek na stronach parzystych i nieparzystych

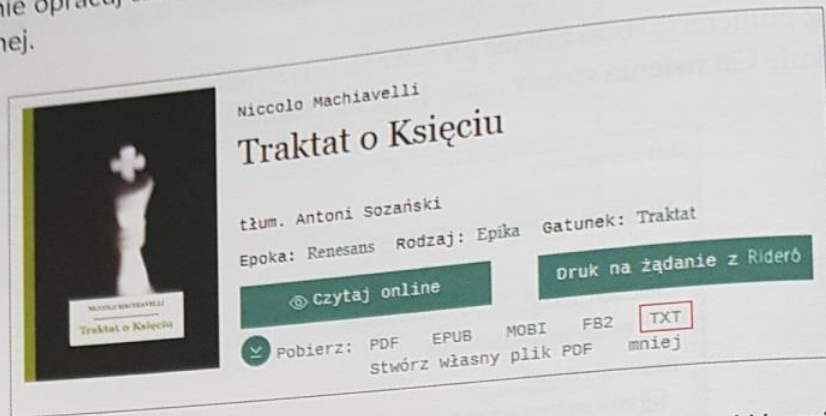
W edytorze tekstu można wstawić zmienny tekst w nagłówku lub stopce. Aby umieścić tam tytuł rozdziału, trzeba wybrać **Wstawianie** → **Tekst** → **Szybkie części** → **Pole**, a następnie w kategorii **Łączy i odsyłacze** wskazać nazwę pola **StyleRef** → **Nagłówek 1**.

WIEM WIĘCEJ

Żywa pagina to wiersz usytuowany nad kolumną druku lub u dołu kolumny, w którym umieszcza się np. numer strony, tytuł dzieła lub rozdziału, nazwisko autora i tytuł. Zwykle składa się ją pismem o stopniu mniejszym niż tekst podstawowy. Żywa pagina górna może być wyśrodkowana, wyrównana do zewnętrznej krawędzi kolumny albo asymetryczna. Żywą paginę dolną wyrównuje się do zewnętrznej krawędzi kolumny. Nie wypełnia się całej szerokości kolumny – w razie potrzeby należy uciąć tekst i postawić wielokropek.

Ćwiczenie 1. Przygotowanie szablonu

Pobierz ze strony <https://wolnelektury.pl> tekst *Traktat o Księżu* w formacie TXT, a następnie opracuj szablon dokumentu, który posłuży ci do przygotowania książki drukowanej.



- Zdefiniuj odpowiedni układ strony, w tym format i marginesy. W razie potrzeby ustaw też podział na kolumny.
- Wybierz style dokumentu dla tytułu książki i rozdziału oraz dla tekstu właściwego książki, nagłówek i stopki. Zadbaj o to, by odpowiadały charakterowi publikacji oraz sprawiały, że książka będzie czytelna.
- Uzależnij numerację stron i marginesy od tego, czy jest to strona parzysta czy nieparzysta.

WIEM WIĘCEJ

Można automatycznie skasować podwójne spacje lub puste wiersze. Wystarczy skorzystać z narzędzia **Zamień**, a następnie wpisać tekst do znalezienia i zastąpienia. Koniec akapitu zapisuje się przez ^p.

STRONY TYTUŁOWA I REDAKCYJNA

Strona tytułowa książki zwykle zawiera: tytuł w pełnym brzmieniu, imię i nazwisko autora, imię i nazwisko tłumacza, nazwę i logo wydawnictwa, rok. Na stronie redakcyjnej umieszcza się komplet informacji wydawniczych i drukarskich, w tym nazwiska współtwórców książki niewymienione na stronie tytułowej, notkę o prawach autor-skich, ISBN i numer wydania oraz wszelkie inne informacje techniczno-wydawnicze.

Ćwiczenie 2. Opracowanie stron tytułowej i redakcyjnej

Przygotuj strony tytułową i redakcyjną książki z ćwiczenia 1.

- Zamieść wszystkie potrzebne informacje.
- Zadbaj o to, by formatowanie służyło czytelnemu przedstawieniu treści.

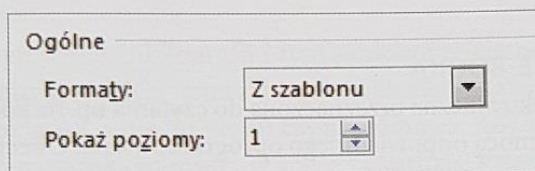
Ćwiczenie 3. Opracowanie tekstu

Wklej do szablonu z ćwiczenia 1 pobrany tekst powieści oraz stronę tytułową i stronę redakcyjną przygotowane w ramach ćwiczenia 2, a następnie opracuj materiał.

- Nadaj poszczególnym elementom odpowiednie style.
- Wyeliminuj ewentualne błędy typograficzne, zadбай o to, aby tekst był poprawnie i przejrzysto sformatowany.

SPIS TREŚCI

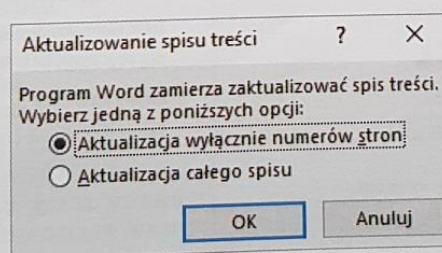
Po przypisaniu stylów tytułom rozdziałów można przystąpić do automatycznego przygotowania spisu treści. W tym celu na karcie **Odwołania** należy wybrać **Spis treści** oraz konkretny jego rodzaj. Wybór opcji **Niestandardowy spis treści** umożliwia określenie dodatkowych parametrów, np. liczby poziomów do uwzględnienia w spisie treści.



Rys. 5. Ustawienie, zgodnie z którym w spisie treści znajdują się tylko nagłówki poziomu 1

W przypadku tekstów naukowych lub popularnonaukowych należy dodatkowo sporządzić spis ilustracji oraz bibliografię. Taki automatyczny spis wykonuje się podobnie.

Jeśli w dokumencie wprowadzono większe zmiany, warto zaktualizować spis treści. W tym celu należy kliknąć prawym przyciskiem myszy w dowolnym miejscu spisu treści, a następnie wybrać opcję **Aktualizuj pole** i jedną z dwóch opcji: **Aktualizacja wyłącznie numerów stron** lub **Aktualizacja całego spisu**. Wybór zależy od tego, czy zmiany dotyczyły tylko podziału na strony, czy dodane zostały nowe rozdziały.



Rys. 6. Aktualizacja spisu treści

Ćwiczenie 4. Przygotowanie publikacji do druku

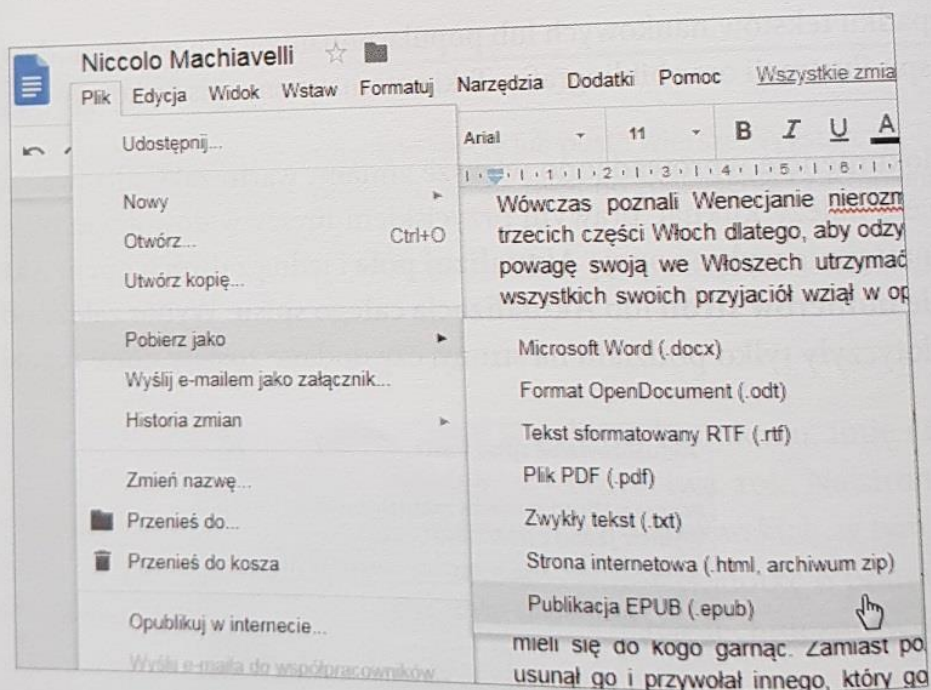
- Dopracuj książkę przygotowaną w ćwiczeniu 3 tak, by była gotowa do druku.
- Wstaw okładkę przygotowaną w ćwiczeniu 3 tak, by była gotowa do druku. – wykaż się inicjatywą twórczą.
 - Dołącz spis treści na początku lub na końcu publikacji.

**Ćwiczenie 5. Ocena publikacji**

Przygotujcie wspólnie kartę oceny publikacji zawierającą co najmniej 15 pytań dotyczących m.in. układu strony, formatowania akapitów i poprawności formatowania na poziomie znaków, a następnie w drodze losowania wybierzcie trzy prace do oceny na forum klasy. Poddajcie je konstruktywnej krytyce – starajcie się uzasadnić każdą ocenę oraz zasugerować sposób rozwiązania problemu.

PRZYGOTOWANIE E-BOOKA

E-book to książka elektroniczna przeznaczona do czytania np. na komputerze, czytniku czy smartfonie za pomocą odpowiedniego oprogramowania. Obecnie najpopularniejsze formaty e-booków to EPUB oraz MOBI. Niektóre edytory tekstowe oferują opcję eksportu do wymaganego formatu – taką funkcję można znaleźć m.in. w LibreOffice od wersji 6.0 oraz w Dokumentach Google. Sprawdź, czy ma ją twój edytor.

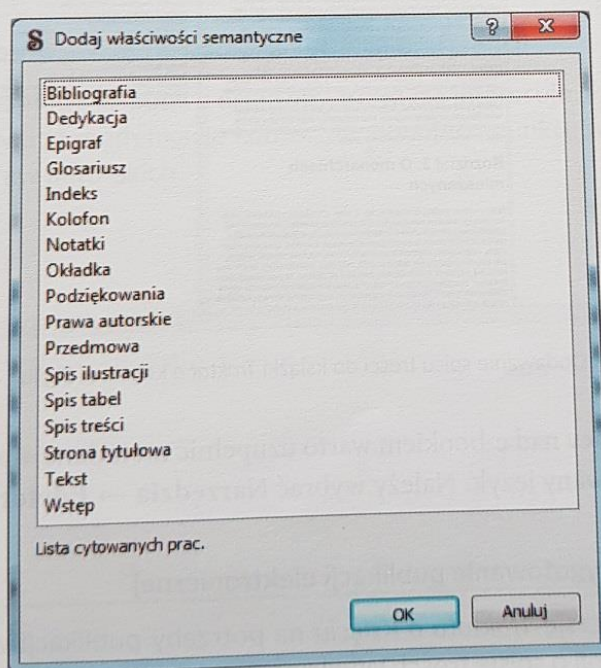


Rys. 7. Eksport *Traktatu o księstwie* Niccolò Machiavellego do formatu EPUB w Dokumentach Google

E-book można również przygotować za pomocą programu przeznaczonego specjalnie do tego celu. Pozwala to uwzględnić kilka dodatkowych czynników (np. różnej wielkości ekrany czytników, różne możliwości wyświetlania grafik, inne zasoby narzędzi do formatowania) i zastosować rozwiązania, dzięki którym dostęp do treści będzie miało szersze grono odbiorców.

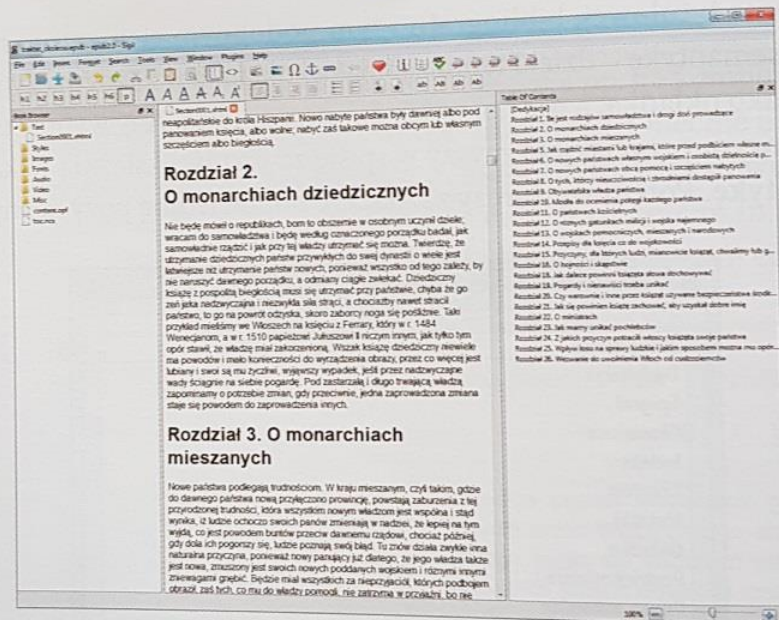
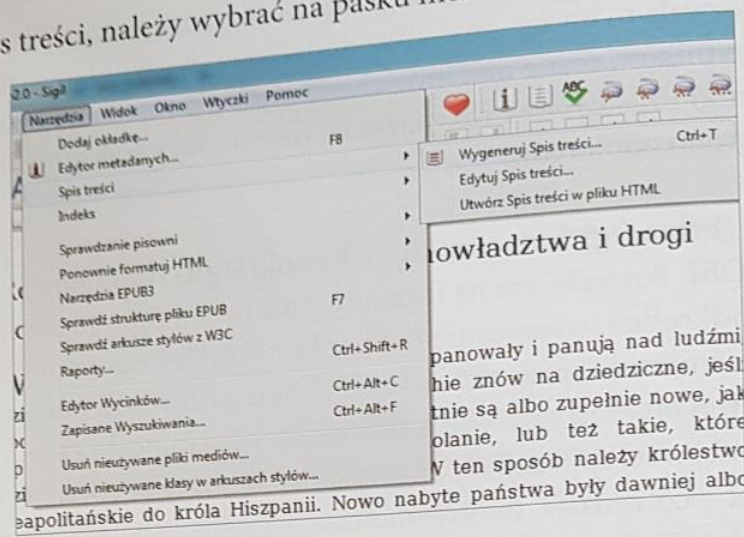
Aplikacja Sigil (<https://github.com/Sigil-Ebook/Sigil>) obsługuje formaty ePUB2, ePUB3 oraz MOBI. Pozwala ona na formatowanie tekstu (np. stosowanie pogrubień, kursywy czy podkreśleń, wstawianie list punktowanych i numerowanych, ilustracji oraz wcięć), generowanie spisu treści, sprawdzanie pisowni za pomocą domyślnych i konfigurowanych przez użytkownika słowników oraz import i eksport plików. Podstawowe czynności w tej aplikacji można wykonać w trybie WYSIWYG (*What You See Is What You Get* – co widzisz, to otrzymujesz), lecz aby w pełni korzystać z edytora, warto znać język HTML.

Okładce, stronie tytułowej, bibliografii i tym podobnym elementom można nadać odpowiednią semantykę – dzięki temu zabiegowi okładka w każdym czytniku zostanie wyświetlona jako okładka, a nie np. wstęp czy przedmowa. Aby wybrać tę opcję, należy kliknąć prawym przyciskiem myszy w spisie zawartości książki i wskazać w menu **Dodaj semantykę**. Potem wystarczy zaznaczyć odpowiednią pozycję, np. **Okładka**.



Rys. 8. Dodawanie właściwości semantycznych w Sigilu

Aby dodać spis treści, należy wybrać na pasku menu Narzędzia → Spis treści.



Rys. 9. Dodawanie spisu treści do książki *Traktat o księciu w Sigilu*

Na zakończenie pracy nad e-bookiem warto uzupełnić **metadane**, np. tytuł tekstu, jego autora czy zastosowany język. Należy wybrać **Narzędzia → Edytor metadanych...**

Ćwiczenie 6. Przygotowanie publikacji elektronicznej

Przygotuj drugą wersję *Traktatu o Księżu* na potrzeby publikacji w formie elektronicznej. Nie zapomnij o spisie treści. Wyeksportuj dokument do formatu akceptowanego przez e-book, którym dysponujesz. Jeśli to możliwe, przetestuj swój projekt na kilku urządzeniach.

PODSUMOWANIE

- Podczas przygotowywania dokumentu do publikacji należy wyodrębnić poszczególne jego elementy tak, by struktura była logiczna i przejrzysta.
- Przygotowywanie tekstu do druku i publikacji w formie elektronicznej ma wiele cech wspólnych, warto jednak zwrócić uwagę, że w wypadku druku można określić docelowy rozmiar strony, zbiór czcionek, którymi dysponujemy, itp. Dokumenty elektroniczne mogą natomiast być wyświetlane na urządzeniach o różnych parametrach.
- Spis treści można wygenerować automatycznie, jeśli dokument ma nadaną odpowiednią strukturę, czyli rozdziały i podrozdziały są zdefiniowane za pomocą stylów.

PYTANIA SPRAWDZAJĄCE

1. Jakie są kolejne etapy przygotowania książki do druku?
2. Na co trzeba zwrócić uwagę przy projektowaniu książki oraz e-booka?
3. Jakie są typowe błędy typograficzne i jak się ich ustrzec?

ZADANIE DODATKOWE

Zadanie 1. Dostosowywanie e-booka do swoich preferencji

Znajdź w sieci bezpłatny e-book z dziedziny, która cię interesuje. Pobierz go na swój komputer i wprowadź modyfikacje konieczne z twojego punktu widzenia. Pamiętaj o zachowaniu praw autorskich.