Przygotowanie pierwszych stron pracy w SGGW.

Kartka ma dwie strony !!!!

1. Strona 1 tytułowa
2. Strona 2 pusta (nie kartka)
3. Strona 3 – w tym miejscu mogą się znaleźć podziękowania dla promotora, rodziców, firm pomagających w wykonaniu pracy.
4. Strona 4 pusta (nie kartka)
5. Strona 5 (lub 3 jeśli nie były zamieszczane podziękowania). Streszczenia (polskie, angielskie)
6. Strona 6 (lub 4 jeśli nie były zamieszczane podziękowania) pusta (nie kartka)
7. Strona 7 (lub 5 jeśli nie były zamieszczane podziękowania) – oświadczenia (polskie, angielskie)
8. Strona 8 (lub 6 jeśli nie były zamieszczane podziękowania) pusta (nie kartka)
9. Strona 9 (lub 7 jeśli nie były zamieszczane podziękowania) Wstęp. – od tej strony drukujemy dwustronnie – czyli nie wstawiamy czystych stron.

Pusta strona zostawiana na parzystej stronie (wg. numeracji zaprezentowanej powyżej) pozwala otrzymać druk jednostronny.

Automatyczny spis treści.

1. Wybrać styl nagłówków które zostaną wykorzystane przy tworzeniu spisu treści.
   a. wstaw,
   b. odwołanie
   c. indeksy i spisy
2. Zakładka spis treści (zaznacz)
   a. numer strony
   b. wyrównaj do prawej
   c. wybierz format
      - np. formalny
   d. pokaż poziomy (określa ile poziomów ma być wyświetlanych w spisie treści)

Pamiętaj o każdorazowym ustawieniu poziomu nagłówka dla odpowiednich tytułów, podtytułów rozdziałów – tylko takie przygotowanie gwarantuje prawidłowe wyświetlanie spisu treści. Tak przygotowany spis treści w przypadku zmiany zawartości pracy – numerów stron tytułów, podtytułów można aktualizować automatycznie przez prawe kliknięci na spis wybranie opcji aktualizacji.

Pytanie dotyczące ulotki - kierować pod adres:
sggw@kserownia.pl
lub odpowiemy osobiście w punkcie druku cyfrowego POLIMAX w d.s. Limba.
Zapraszamy:
PN- Czw 7:30 – 21:00; Pt. 7:30-20:00
Sob. 8:00-15:00; Nie 15:00-20:00

WWW.KSEROWNIA.PL

Jak przygotować pracę dyplomową do druku (z wykorzystaniem MS Word) w SGGW?

Praktyczne porady drukarza.

Czyli jak przygotować dokument do druku dwustronnego.

Druk - dwustronny

WWW.KSEROWNIA.PL

Ulotka ma na celu w prosty sposób poprowadzić „krok po kroku” osoby piszące wielostronicowe prace końcowe – semestralne, dyplomowe, magisterskie, licencjackie, inżynierskie przez „teoretycznie” trudne zagadnienia druk dwustronnego. Zapisane w niej informacje pomogą w prawidłowym przygotowaniu pracy do druku i są jednym z akceptowanych przez Bibliotekę im prof. Grabskiego sposobów numerowania stron.

USTAWIENIE STRONY

(Program Microsoft Word - druk dwustronny, oprawa twarda lub bindowanie)

→ Plik
→ Ustawienia strony

- **Marginesy**:

Górny 2,5 **Dolny**: 2,5

Lewy: 3,5 **Prawy** 2,5

- **Orientacja:**
  → Pionowa

- **Strony:**
  Kilka stron:
  → marginesy lustrzane

- **Zastosuj do:**
  → cały dokument

WWW.KSEROWNIA.PL

NUMERACJA STRON

→ Wstaw
→ Numery stron

- **Położenie**: → Dół strony (stopka)

- **Wyrównywanie**:

  → Zewnętrzne lub,
  → Do środka

NIE ODZNACZAJ OKIENKA !

Pokaż numer na pierwszej stronie
(brak ptaszka)

PRZYGOTOWANIE PLIKU *.PDF

Dokładna instrukcja instalacji ‘krok po kroku’ programu na stronie www.kserownia.pl - zakładka sterowniki do druku.
Sugerowane programy:

- PDFCreator
- WordToPDF

Ściągnij z internetu jeden z powyższych programów i go zainstaluj.

WWW.KSEROWNIA.PL

DRUK DO PDF’A

* Plik
  → Drukuj

* Wybierz drukarkę
  → PDFCreator lub inny program

* Właściwości PDFCreator:
  → Opcje zaawansowane
  → Rozmiar papieru A4

* Zatwierdź zmiany guzikiem OK i drukuj pracę. Otrzymasz plik *.PDF, z którym zapraszamy do punktu usługowego.

Akceptujemy zarówno pliki PDF jak i MS WORD nie ma konieczności tworzenia PDF.

Oprawa prac dyplomowych, wydruki wielkoformatowe, plakaty, wizytówki.
POLIMAX SGGW Akademik LIMBA
tel./fax. 593 19 85/81

Współpracujemy z największymi producentami urządzeń drukujących na świecie. Gwarantujemy najwyższą jakość druku. Pracujemy na nowoczesnych urządzeń firmy KONICAMINOLTA

Zapewniamy najniższe ceny w Warszawie

WWW.KSEROWNIA.PL