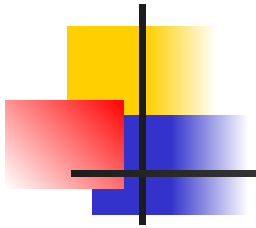
# Печать документов

Борисов В.А.
Красноармейский филиал
ГОУ ВПО «Академия народного хозяйства
при Правительстве РФ»
Красноармейск 2009 г.

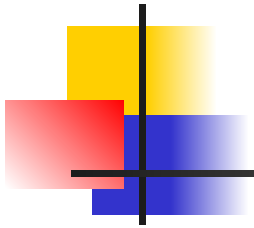
- Получение бумажной копии документа с помощью принтера — это одна из самых частых операций, производимых с помощью компьютера.



- Почти все, что мы делаем на компьютере, является лишь подготовкой для вывода на печать.
- Одной из основных функций Microsoft Word как программы обработки текста является вывод на печать.

# Проверка настройки принтера

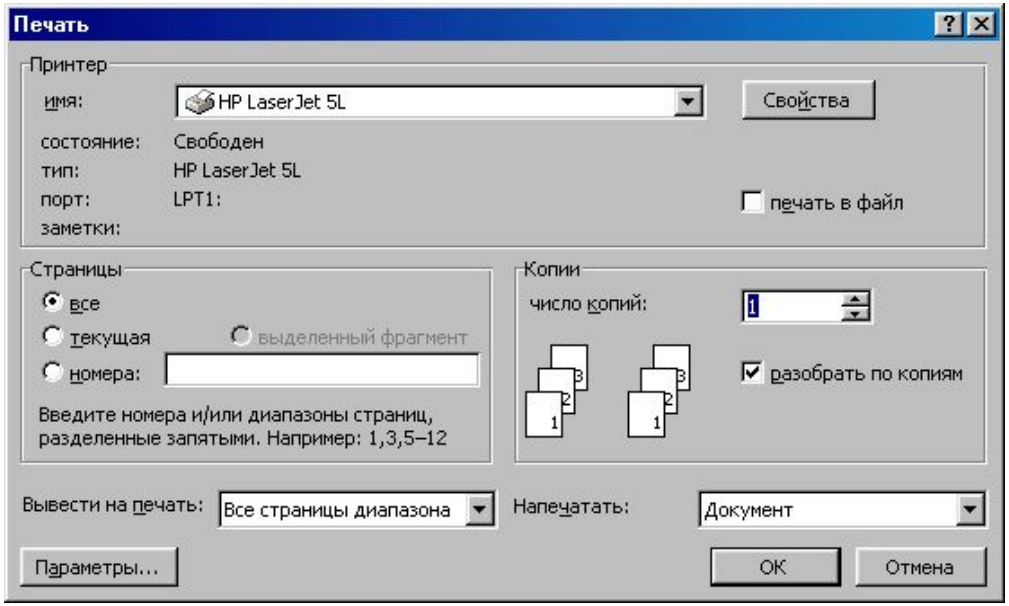
- Выбираем команду Настройка из меню Пуск, затем выбираем Принтеры и запускаем двойным щелчком по значку Установка принтера Мастера по принтерам.



- Установив и настроив принтер в Windows, можно сразу печатать на нем из Word.
- Если имеется несколько принтеров, то может понадобиться выбрать из них тот, на котором будем печатать.
- Кроме того, может понадобиться посмотреть и изменить настройку принтера перед печатью.

# Выбор принтера

- Выберите команду **Файл⇒Печать**.
- В появившемся диалоговом окне *Печать* вы увидите принтер, для печати на котором система настроена в настоящий момент.



# Выбор принтера

- Щелкните по кнопке со стрелкой вниз, расположенной справа от поля Имя.
- В раскрывшемся списке вы увидите все принтеры, доступные вам для печати из Windows.

# Выбор принтера

- Выберите принтер, который вам нужен.
- Кнопка Свойства позволит вам просмотреть опции принтера.

# Выбор принтера

- Щелкните по кнопке ОК, чтобы начать печать; если вы передумали, щелкните по кнопке Отмена.

# Печать

- Имеется возможность печатать не только весь документ, но и какую-то его часть, а также выводить на печать некоторую специальную информацию (например, сведения о документе) как вместе с содержимым документа, так и отдельно.
- Чтобы напечатать один экземпляр всего документа, щелкните по кнопке Печать 

на стандартной панели инструментов.

# Специальные случаи печати и диалоговое окно Печать

- Печать всего документа или его части:
- 1. Выберите команду **Файл ⇒ Печать.**
- 2. В диалоговом окне *Печать* можно выбрать число копий, указать, какие страницы документа надо вывести на печать, а также что именно надо печатать. Кнопка Параметры позволит вам установить опции принтера.
- 3.Установив все эти опции, щелкните по ОК, чтобы запустить процесс печати.

# Печать нескольких копий

- Чтобы напечатать несколько копий документа, введите число копий в поле *Число копий* (можно также установить это число, нажимая кнопки со стрелками, расположенные справа в этом поле).
- Обычно Word печатает несколько экземпляров один за другим – то есть сначала он напечатает все страницы первого экземпляра, затем все страницы второго и т.д.

# Печать части документа

- Word позволяет выводить на печать текущую страницу, несколько страниц с указанными вами номерами, диапазоны страниц, а также все страницы с четными или нечетными номерами.
- Кроме того, можно печатать фрагмент содержимого, выделенный в документе.

# Текущая станица

- Чтобы напечатать текущую страницу, установите флажок *Текущая*.
- При этом Word напечатает страницу, на которой расположен курсор вставки.

# Отдельные страницы

- Чтобы напечатать любые отдельные страницы, введите номера этих странниц, разделяя их запятыми, в поле, расположенном справа от флажка Номера, например: «1, 4, 7, 9».
- Когда вы начнете вводить что-либо в этом поле, флажок Номера будет автоматически установлен.

# Диапазоны страниц

- Вы можете печатать группу идущих друг за другом страниц, начиная и заканчивая печать на любой странице документа.
- Для этого в поле Номера необходимо ввести номер первой страницы группы, дефис и номер последней страницы, например: «2-9».

# Диапазоны страниц

- Если документ разбит на разделы, то вы можете пользоваться этим, чтобы печатать страницы в некотором диапазоне.
- Для этого вам понадобится ввести подряд букву «p» (латинскую), номер страницы внутри раздела, букву «s» и номер раздела.
- Например, запись «p4s2» указывает на четвертую страницу второго раздела.

# Четные и нечетные страницы

- Чтобы напечатать только страницы документа с четными номерами, выберите пункт Четные страницы  в окне списка Напечатать, расположенном в нижнем правом углу диалогового окна *Печать*.
- Наоборот, чтобы напечатать только страницы с нечетными номерами, укажите в этом списке пункт Нечетные страницы.

# Печать выделенного фрагмента документа

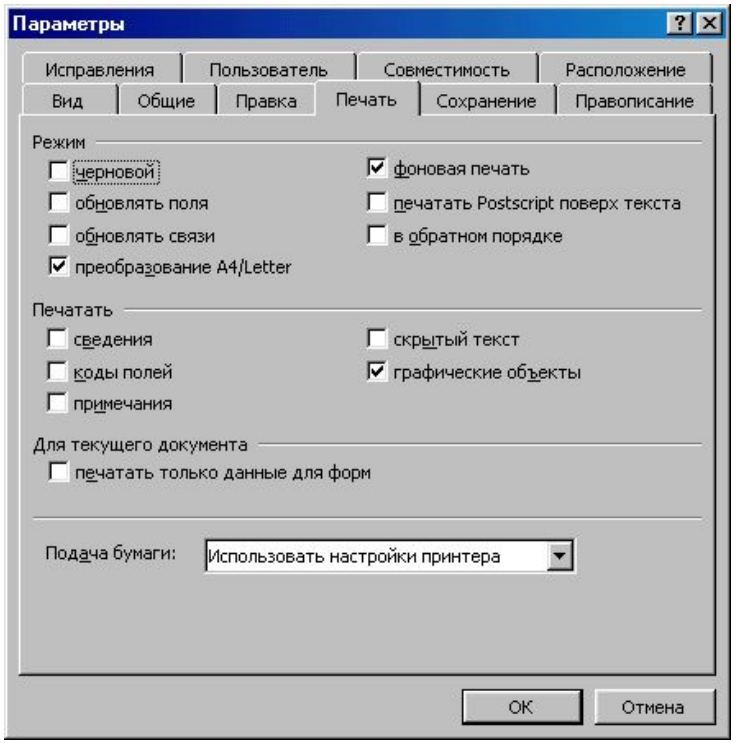
- 1. Выделите часть документа, которую вы хотите напечатать.
- 2. Выберите команду Файл⇒Печать.
- 3. Установите опцию *Выделенный фрагмент* в области Страницы диалогового окна *Печать,* после чего щелкните по ОК.

# Список Вывести на печать

- Word позволяет выводить на печать не только содержимое документа.
- В списке *Вывести на печать* вы можете выбрать другую категорию полезной информации, относящейся к вашему документу.

# Опции печати Word

- 1. Выберите команду **Файл⇒Печать** и щелкните по кнопке Параметры.
- На экране появится диалоговое окно *Параметры* с выбранной вкладкой *Печать*.



# Опции печати Word

- Это же диалоговое окно можно выбрать, дав команду **Сервис⇒Параметры** и выбрав вкладку *Печать* в появившемся диалоговом окне *Параметры*
- 2. В этом диалоговом окне вы можете установить любые нужные вам опции, после чего щелкните по ОК.

# Опции принтера

- У большинства принтеров есть возможность устанавливать некоторые опции печати, такие как разрешение печати, число экземпляров и формат бумаги.
- Эти специальные опции принтера вы можете настраивать с помощью диалогового окна *Свойства*.

# Опции принтера

- Выберите команду Файл Печать.
- В появившемся диалоговом окне *Печать* щелкните по кнопке Свойства, чтобы вывести на экран диалоговое окно *Свойства.*
- Выберите все вкладки по очереди и измените нужные параметры принтера.
- Щелкните по ОК в диалоговом окне *Свойства.*

# Печать без помощи Word

- Вместо того чтобы открывать Word, загружать в него документ и только после этого получить возможность напечатать его, вы можете напечатать его напрямую из Windows XP.

# Печать из Windows XP

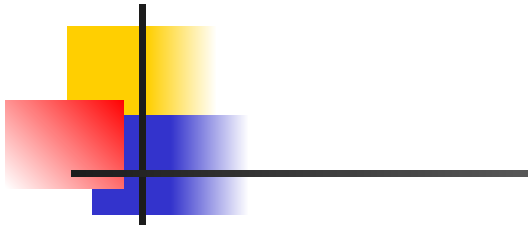
- Печатая документ Word напрямую из Windows XP, вы имеете возможность установить только тип принтера.
- Никакие другие опции печати вам при этом не доступны.

# Печать из Windows XP

- Щелкните правой кнопкой мыши по документу, который хотите напечатать.
- В появившемся окне выберите команду Печать и щелкните по ней левой кнопкой мыши.

# Печать из Windows XP

- Вы можете выделить несколько значков документа одновременно и щелкнуть по ним правой кнопкой мыши.
- В появившемся окне выбираем команду Печать и щелкаем по ней левой кнопкой мыши. При этом Windows запустит Word, откроет документ, напечатает его и закроет Word.



- Если вы пользуетесь этим методом для печати, Word должен использовать принтер по умолчанию.