|  |
| --- |
| **Štampanje dokumenta**Kad uredimo dokument, obično želimo da ga odštampamo. To se iz Word-a postiže naredbom *File/Print*.  https://software.sveznadar.info/10-Softveras/Word/50-wordPrint.jpg Slika iznad pokazuje kako se poziva naredba Print (u koracima 1-3) dobije se prozor 4.1- predstavlja klik na tzv. Office buton (ikona https://software.sveznadar.info/10-Softveras/Word/11-OffBtn.jpg ).Naredba za štampanje odnosi se na trenutno aktivni (otvoreni) dokument. (Ako želimo iz Word-a odštampati dokument,  prvo ga moramo otvoriti.)U listi *Name* se definiše kojim štampačem će se vršiti štampanje, u slučaju da imate više štampača na raspolaganju.Dugme *Properties* ponudiće promjenu parametara (setovanje) štampača.Lista *Print range* određuje da li želimo štampati cijeli dokument *All*, ili dio dokumenta *Pages*; od *from*- do *to* strane.Postoji mogućnost štampanja više kopija: u polje *Number of copies* upišemo koliko kopija želimo, a sa *Collate* je određen način slaganja kopija.Listom Copies određuje se broj kopija, koji želimo odštampati, a sa Collete se određuje način slaganja kopija.Štampanje se može obaviti i iz Toolbar-a klikom na dugme na kojem je nacrtan štampač. |
| **Pogled na dokument prije štampe*/PrintPreview*** Prije štampanja zgodno je iskoristiti naredbu: pogled prije štampanja, *PrintPreview* (*Officebuton/PrintPrint/Preview*) , koja daje pogled na kompletan dokument, olakšavajući uređivanje teksta. (Ovom komandom ćete uštedjeti mnogo papira). Na ekranu ćete vidjeti izgled kompletne stranice.PrintPreview podržava različite mogućnosti pogleda na dokument, sa jednostavnim i očiglednim komandama: zumiranja, pogleda na predhodnu i iduću stranu, kao i posebno zanimljivo istovremeno gledanje na dvije susjedne strane, koje omogućava da steknemo utisak otvorene knjige. https://software.sveznadar.info/10-Softveras/Word/50-pp.jpg Ukoliko računar ima ugrađen faks/modem, na isti način na koji se dokument štampa (šalje na štampač), moguće je dokument  poslati kao faks poruku. Word i Windows-i će se pobrinuti da sve što ste unijeli u dokument bude poslato kao faks.Po odabiru File/Print naredbe u Printer listi, jedan od štampača biće faks/modem i njega treba odabrati.Dok je za štampač dovoljno potvrditi štampanje, za slanje faksa biće potrebno zadati i kome se faks šalje. Na računaru bi se vodio imenik primalaca faksova, pa bi odabirom primaoca (ili unosom telefonskog broja) bio poslan faks.Dovoljno je da imate faks/modem karticu koja je pet puta jeftinija od faks mašine, a ne zahtijeva papir. |