|  |
| --- |
| **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. |