

MS Word – Tisk dokumentu

 Po konečných úpravách je možné dokument vytisknout. Pro samotný tisk je možné použít klávesovou zkratku CTRL + P nebo můžeme zvolit nabídku soubor, kde můžeme vybrat možnost VYTISKNOUT.

w	<u>,</u> 5× 0 ≠						text.	docx - Word	
SOUBC	DOMŮ VLC	DŽENÍ NÁVRH	ROZLOŽENÍ	STRÁNKY	REFERENCE	Vývojář	KORESPOND	ENCE REV	IZE
Vložit	Vyjmout B Kopírovat V Kopírovat formát	Times New Ro - I	$\begin{array}{c c} 24 & \bullet \\ \mathbf{x}_2 & \mathbf{x}^2 \end{array} \stackrel{\wedge}{\land} \mathbf{x}_2 \\ \end{array}$	Aa - 🤌		*== + €≡ - ≡ \$≡ +	፷ ᢓ↓ ¶ ⊉ - ⊞ -	AaBbCcDc 11 Normální	AaBb(11 Bez n
	Schránka	<u>.</u>	Písmo	17	i l	Odstavec	Es.		
2			2 1	· · · · · · · · · · 1	2 3	4 5	5 · · · 6 · · · 7 ·	• 8 • • 9 •	· · 10 ·
-									
-				Za	čátek j	prosi	nce nej	potěší	í: V
1				mr	znouc	í sráž	źky		
				Počasí občasr řekla I	v prvním pr vými srážkan Dagmar Hon	osincovém ni, které ste sová ze spo	týdnu nebudo ejně jako v po plečnosti <u>Met</u> o	e příliš rozn ndělí moho copress.	1anité. u na sil
-									



2. Po kliknutí na nabídku VYTISKNOUT se nám zobrazí podokno s náhledem daného dokumentu.





3. V nabídce **TISKÁRNA** vybereme tiskárnu, na které chceme dokument vytisknout. Je potřeba, aby daná tiskárna byla nainstalována a připojena k počítači.



4. V další nabídce zadáváme, zda chceme VYTISKNOUT VŠECHNY STRÁNKY dokumentu nebo chceme VYTISKNOUT VÝBĚR, tzn., vytiskne se pouze text, který je označen. VYTISKNOUT AKTUÁLNÍ STRÁNKU znamená, že se vytiskne pouze stránka, kde je aktuálně umístěn kurzor. Můžeme vytisknout INFORMACE O DOKUMENTU (autor, počet stran apod.), můžeme VYTISKNOUT LICHÉ nebo SUDÉ STRÁNKY, REVIZE (poznámky k upravovanému textu + upravený text) aj.

Dokument					
	Vytisknout všechny stránky Vytisknout to celé				
-	Vytisknout výběr Jenom vybraný obsah				
	Vytisknout aktuální stránku Jenom tuto stránku				
ßÐ	Vlastní tisk Zadejte konkrétní stránky, oddíly nebo rozsah pro tisk.				
Inform	Informace o dokumentu				
Informace o dokumentu Seznam vlastností, například název souboru, autor a nadpis Seznam revizí					
🗸 Tis	✓ Tisknout revize				
Tisknout pouze liché stránky					
Tisknout pouze sudé stránky					
	Vytisknout všechny stránky Vytisknout to celé				



 Do okna STRÁNKY můžeme zadat čísla stránek, které chceme vytisknout. Jednotlivá čísla oddělujeme čárkami. Pokud chci zadat např. stránky 2 až 6, zapíšu čísla dva a šest oddělená pomlčkou (2 – 6).

Nastavení	
Informace o dokumentu Seznam vlastností, napřík	lad 🔻
Stránky:	()

 Dále můžeme zadat, zda se má tisknout pouze na jednu stranu – JEDNOSTRANNÝ TISK, nebo můžeme zvolit TISK OBOUSTRANNÝ (dle možností tiskárny automaticky nebo ručně).

Jednostranný tisk Tiskne jenom na jednu stran
Jednostranný tisk Tiskne jenom na jednu stranu listu.
Oboustranný tisk Překlápí stránky po delší hraně.
Oboustranný tisk Překlápí stránky po kratší hraně.
Ruční oboustranný tisk Při zobrazení výzvy k tisku druhé strany založte papír znovu do tiskárny



Při tisku více kopií dokumentu můžeme zvolit, zda se má dokument KOMPLETOVAT nebo ne.
Při volbě KOMPLETOVAT vytiskne Word celý dokument a pak jeho kopie. Při volbě
NEKOMPLETOVAT vytiskne Word nejdříve první strany dokumentu, pak druhé, třetí atd.

ee	Kompletovat			
	1,2,3 1,2,3 1,2,3			
EE	Kompletovat 1,2,3 1,2,3 1,2,3			
	Nekompletovat 1,1,1 2,2,2 3,3,3			

8. Můžeme zvolit, zda se má dokument vytisknout na výšku nebo na šířku.

Orientace na výšku 🛛 👻
Orientace na výšku
Orientace na šířku

9. Můžeme zvolit rozměr papíru, na který se bude tisknout.

		_		
	Letter			
	21.59 cm × 27.94 cm			
	21,55 CH × 27,54 CH			
	Legal			
	21.50 cm x 25.56 cm			
	21,55 Cm < 55,50 Cm			
	Statement			
	12.07 cm × 21.50 cm			
	15,97 cm × 21,59 cm			
	Executive			
	19 41			
	18,41 cm × 20,07 cm			
	A2			
	20.7 42			
	29,7 cm × 42 cm			
	44			
	A4			
	21 cm × 29,7 cm			
_	45			
	AJ NA			
	14,8 cm × 21 cm			
	D.4 (UC)			
	B4 (JIS)			
	25,7 cm × 36,4 cm			
	R2 (112)			
	18,2 cm × 25,7 cm			
	44.47			
	11x1/			
	27,94 cm × 43,18 cm	-		
Dalží velikosti papíru				
Daisi venkosti papiru				



10. Můžeme zadat velikost okrajů.

*	Poslední v Nahoře: Vlevo:	/lastní nastav 2,5 cm 2,5 cm	r ení Dole: Vpravo:	2,5 cm 2,5 cm		
	Normální Nahoře: Vlevo:	2,5 cm 2,5 cm	Dole: Vpravo:	2,5 cm 2,5 cm		
	Úzké Nahoře: Vlevo:	1,27 cm 1,27 cm	Dole: Vpravo:	1,27 cm 1,27 cm		
	Střední Nahoře: Vlevo:	2,54 cm 1,91 cm	Dole: Vpravo:	2,54 cm 1,91 cm		
	Široké Nahoře: Vlevo:	2,54 cm 5,08 cm	Dole: Vpravo:	2,54 cm 5,08 cm		
	Zrcadlové Nahoře: Uvnitř:	2,54 cm 3,18 cm	Dole: Vně:	2,54 cm 2,54 cm		
<u>V</u> lastní okraje						
	Normální okraje					

11. Můžeme zadat, kolik **stránek** se má vytisknout **na jeden list**. Word automaticky stránky zmenší a přizpůsobí tak, aby mohly být vytisknuty na jeden list papíru.

