

UNITAT IMPRESSIÓ

2 Vista Preliminar Impressió

La vista preliminar del document mostra les pàgines completes a una mida reduïda per poder verificar l'aspecte global del document. Des de la vista prèvia es poden realitzar una sèrie d'accions mitjançant la barra d'eines: imprimir, augmentar i reduir el nombre de pàgines visibles, modificar els marges i també modificar el text del document abans d'imprimir-lo.

Per tant, la vista preliminar és una eina molt útil a tenir present tant durant l'edició del contingut del document com quan aquest s'està preparant per a la impressió.

És molt interessant fer una vista prèvia del document abans d'imprimir-ho, per tenir una visió sobre com quedarà el document en paper.

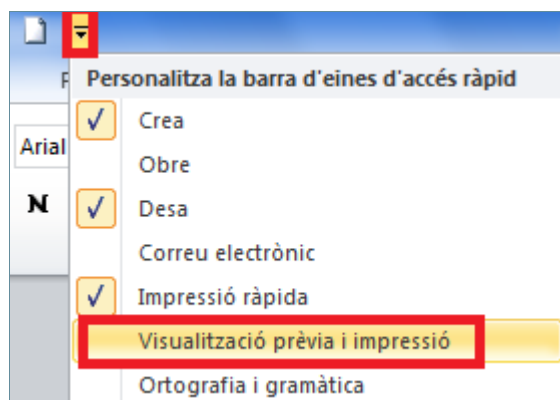
La versió 2010 de Ms Word permet incorporar a la barra d'eines d'accés ràpid dos tipus de vista prèvia: la visualització prèvia i impressió i el mode d'edició de visualització prèvia d'impressió.

En aquest apartat es treballaran els temes següents:

- Les opcions de la vista prèvia d'impressió.
- Com imprimir documents.

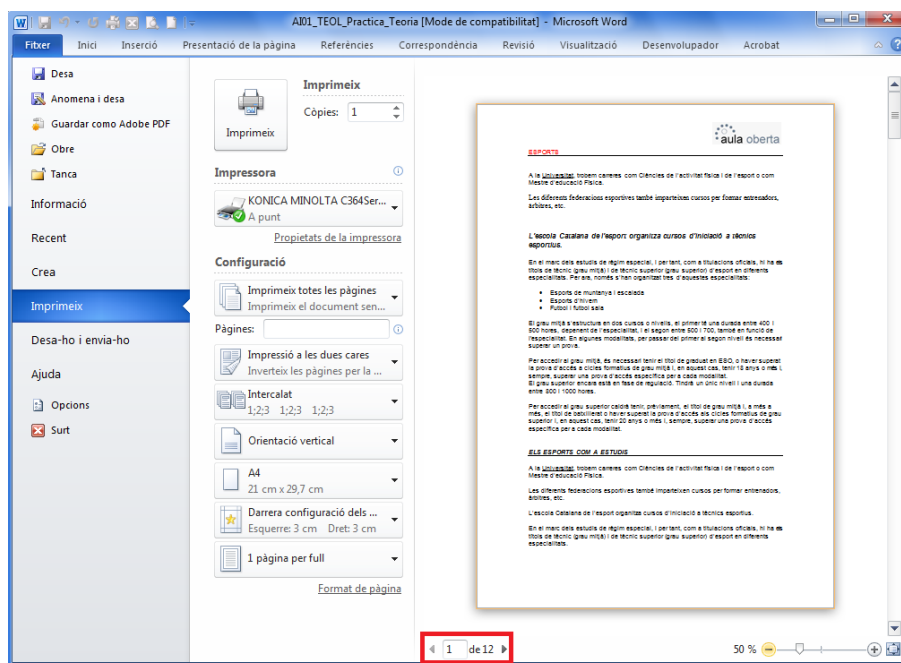
2.1 Opcions de la vista preliminar

L'accés a la vista preliminar es troba a la barra d'eines ràpida. Si no hi és per defecte, fer clic al desplegable d'aquesta barra i fer clic a l'opció Visualització prèvia i impressió. Observar que, automàticament, es visualitza en la barra d'accés ràpid la icona Visualització prèvia i impressió.



Un cop es té visible la icona a la barra d'accés ràpid, per accedir-hi cal seguir els passos que s'expliquen a continuació. Cal:

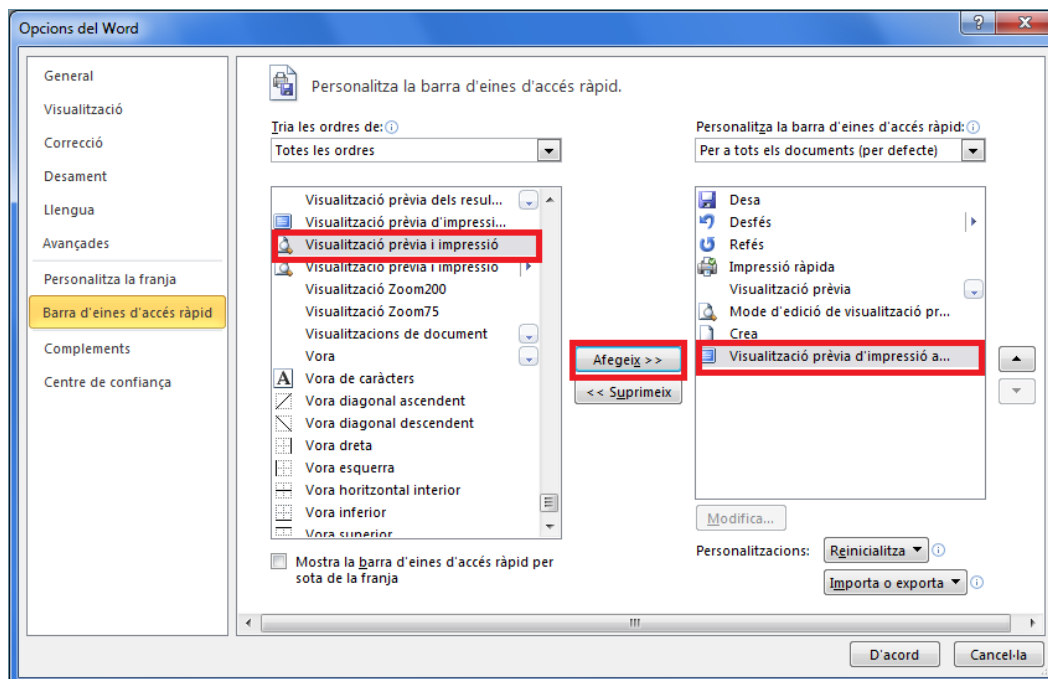
1. Accedir a la barra d'accés ràpid i fer clic a la icona Visualització prèvia i impressió.
2. Es mostra una pàgina del document a mida reduïda.
3. Per veure les pàgines següents prémer **Av.Pág.**, per avançar d'una pàgina a una altra, o bé **Re.Pág.**, per retrocedir d'una pàgina a una altra.



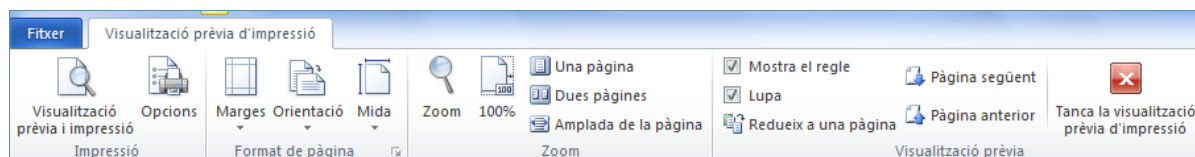
4. Per sortir de la vista preliminar només cal fer clic al botó **Esc** del teclat.

A més a més de la visualització prèvia i impressió, Ms Word disposa d'una altra eina: el Mode d'edició de visualització prèvia i impressió.

Per accedir a la Visualització prèvia d'impressió cal activar la corresponent icona a la barra d'accés ràpid, accedint al desplegable Personalitza la barra d'eines d'accés ràpid, triant l'opció Més ordres, seleccionant a l'apartat Tria les ordres de l'opció Totes les ordres, cercant l'opció Visualització prèvia d'impressió a pantalla completa i fent clic a Afegeix.



Mitjançant els botons de la barra d'eines de Visualització prèvia es poden executar una sèrie d'accions.



Són les següents:

OPCIONS	ACCIÓ
Visualització prèvia i impressió	Imprimeix l'arxiu actiu o els elements seleccionats.
Opcions	Permet modificar les opcions de visualització per pantalla i en la impressió.
Marges	Permet modificar el marges del document.
Orientació	Permet indicar orientació vertical o horitzontal.
Mida	Permet triar la mida del paper.
Zoom	Variació entre el 10 i el 500 per cent per reduir o augmentar la presentació del document actiu.
100%	Aplica un 100% de zoom.
Una pàgina	Grada la vista de modificació de manera que es pugui veure tota la pàgina a la finestra.
Dues pàgines	Mostra dues pàgines en pantalla en vista preliminar.
Amplada de la pàgina	L'amplada de la pàgina coincideix amb l'amplada de la finestra.
Mostra el regle	Mostra o amaga el regle horitzontal i vertical, que es pot utilitzar per posar objectes, canviar sagnies de paràgrafs, marges de pàgines o altres paràmetres d'espaiat.
Lupa	Augmenta un document a la vista preliminar per facilitar

OPCIONS	ACCIÓ
	la lectura. L'augment d'una pàgina no afecta la mida d'impressió. Converteix el cursor en una lupa. Si es desactiva aquesta opció, ens permet editar el document en aquesta vista.
Redueix a una pàgina	Redueix en una el nombre de pàgines d'un document per evitar que una petita part d'un document passi a una altra pàgina.
Pàgina següent	Passa a la pàgina posterior.
Pàgina anterior	Va a la pàgina anterior.
Tancar la visualització prèvia d'impressió	Surt de la presentació preliminar i torna a la vista d'edició anterior.

2.2 Imprimir

Un document es pot imprimir de diferents formes:

- utilitzant la barra d'accés ràpid, el document actiu s'envia a la impressora directament.
- utilitzant el menú. Si es vol imprimir un document especificant-ne el nombre de còpies, imprimir-ne només una part o el resum,

Si es desitja enviar a la impressora directament: fer clic a la icona Impressió ràpida de la barra d'accés ràpida.



En cas que la icona Impressió ràpida no es visualitzi a la barra d'eines d'accés ràpid, només cal activar-la des del desplegable d'aquesta barra.

En cas, que la impressió s'activi des de la pestanya Fitxer/Imprimeix es mostraran les opcions següents:

OPCIONS	ACCIÓ
Impressora	En el quadre Nombre apareix la impressora activa. La informació que apareix a sota del quadre fa referència a l'estat de la impressora. El botó Propietats de la impressora canvia les opcions de la impressora.
Pàgines	Defineix la part del document que es vol imprimir: tot el document, la pàgina activa o un interval de pàgines. Si s'indica 1-5: s'imprimiran les pàgines de la 1 a la 5. Si s'indica 1,5: s'imprimiran només les pàgines 1 i 5.
Còpies	Defineix el nombre de còpies que es vol imprimir. Si es volen imprimir les còpies en l'ordre adequat per a l'enquadernació, activar la casella Intercalar.
Imprimeix	Selecciona la part del document que es vol imprimir. Per exemple, si es vol imprimir només els comentaris, els estils, el resum, ...

Per imprimir un document cal:

1. Seleccionar la pestanya Fitxer/Imprimeix.
2. A l'apartat Configuració, seleccionar les pàgines a imprimir. Per exemple si s'activa l'opció Pàgines i es tecleja 1, 3 s' imprimiran les pàgines 1 i 3, però no la pàgina 2.
3. A l'apartat Còpies seleccionar el Número de còpies a imprimir.
4. Fer clic al botó Imprimeix i, automàticament, l'interval de pàgines seleccionat s'imprimirà a la impressora activa.