

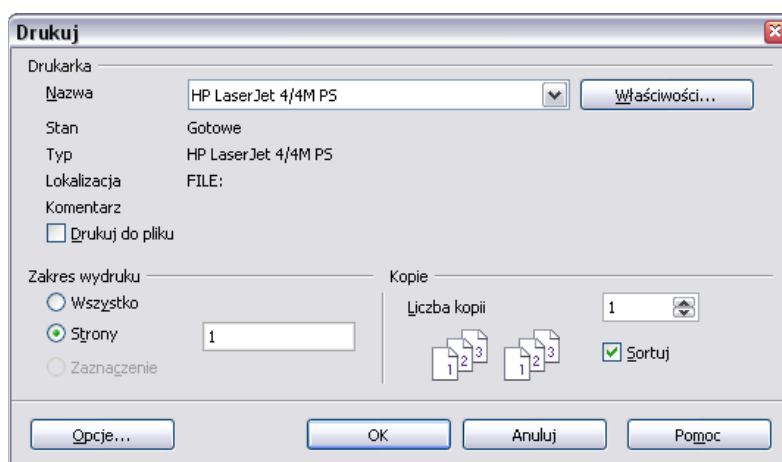


2.5. Drukowanie dokumentu

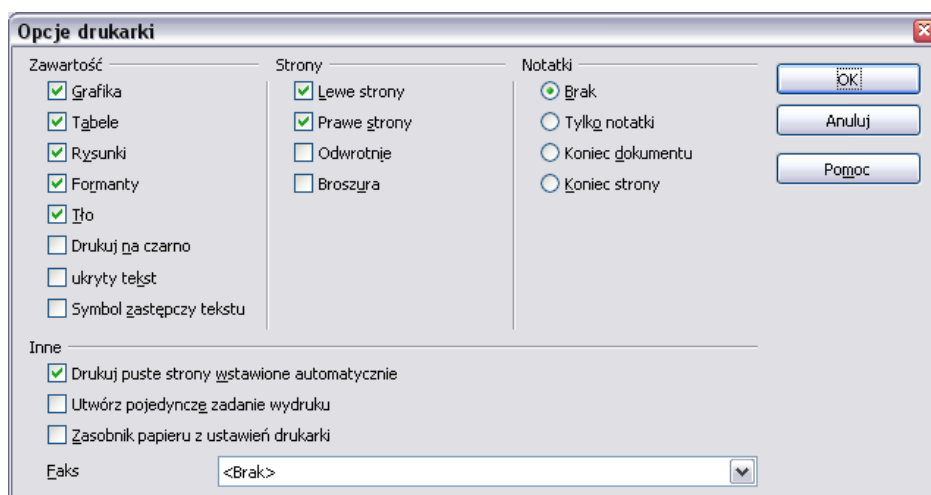
Drukowanie jest to ostatnia faza tworzenia dokumentu. Zanim jednak przystąpimy do drukowania, należy sprawdzić czy dokument ma taką postać jaką założyliśmy. W tym celu można posłużyć się poleceniem **MG Plik>Podgląd wydruku** lub ikoną . Jeżeli coś jest nie tak z naszym dokumentem to zawsze możemy dokonać korekty w ustawieniach strony (**MG Format>Strona**) (Rozdział 2.2.3 Formatowanie dokumentu).

2.5.1. Opcje drukowania

Jak już stwierdzimy, że nasz dokument jest gotowy do druku, to możemy wybrać z paska narzędziowego ikonę **Drukuj plik bezpośrednio** (). W ten sposób drukowany jest cały dokument bez możliwości ustalania dodatkowych parametrów wydruku. Wydruk następuje na drukarce, dla której włączono opcję **Drukarki domyślnej** w ustawieniach systemu.



Rys. 2.33. Opcje drukowania



Rys. 2.34. Dodatkowe opcje drukowania


Chcąc wydrukować jedną lub kilka stron, zaznaczony fragment lub kilka kopii dokumentu należy posłużyć się poleceniem **MG Plik>Drukuj (Ctrl+P)**. Po wybraniu powyższego polecenia pojawi się okno dialogowe **Drukuj** (Rys. 2.33), w którym można dokonać odpowiedniego wyboru. Najczęściej korzysta się z możliwości ustalenia zakresu stron, które mają być wydrukowane. Przykładowo wpisanie w polu **Strony**

następującego ciągu: 1, 3, 5 – 20 będzie oznaczało, że mają być wydrukowane pierwsza i trzecia strona oraz wszystkie strony od piątej do dwudziestej. Przy drukowaniu wielu kopii dokumentu celowe jest sprawdzenie czy włączona jest opcja **Sortuj**.

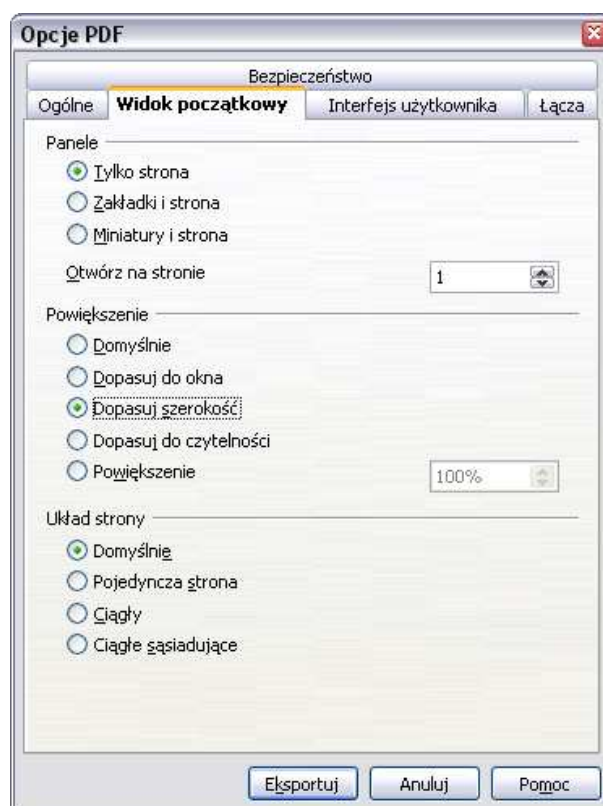
Można także skorzystać z dodatkowych opcji dostępnych po kliknięciu na przycisk **Opcje** (Rys. 2.34) w tym oknie. Przy drukowaniu dokumentów utworzonych przez narzędzie **Korespondencji seryjnej** spośród dostępnych tutaj opcji istotna jest opcja **Drukuj puste strony wstawione automatycznie**, którą należy wyłączyć. Pozostawienie tej opcji włączonej spowoduje wydrukowanie pustych stron pomiędzy kolejnymi dokumentami (listami, kopertami, itp.) seryjnymi.

Oczywiście istnieje możliwość zmiany ustawień dotyczących samej drukarki. Zmiany te można dokonać klikając na przycisk **Właściwości** na Rys. 2.33. Poprzez co można wydrukować dwie strony dokumenty na jednej stronie papieru czy też włączyć druk dwustronny, o ile oczywiście pozwala na to sama drukarka.

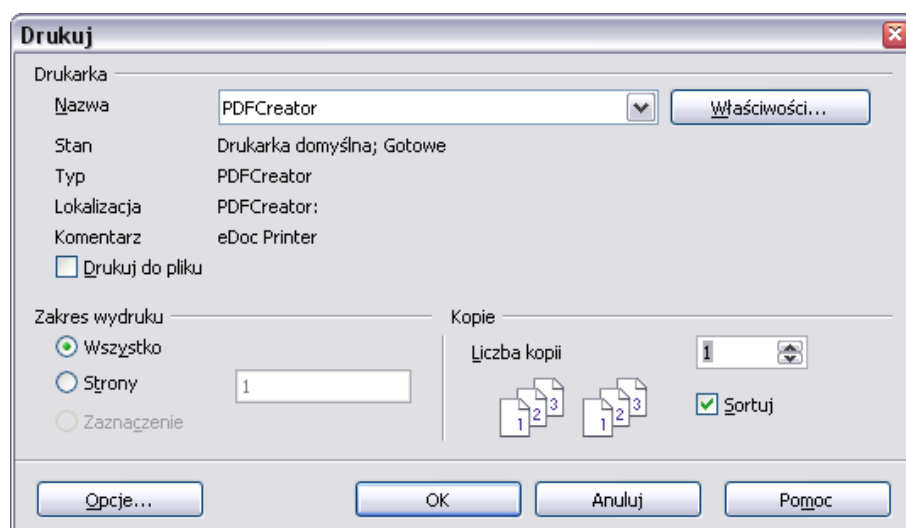
Jeżeli nie mamy podłączonej do komputera drukarki to możemy w oknie dialogowym **Drukuj** zaznaczyć opcję **Drukuj do pliku**. Wówczas proces wydruku jest przekierowany z portu drukarki na dysk twardy. Wydruk jest w takim wypadku zapamiętywany w postaci pliku, dzięki czemu można przenieść go lub wysłać na inny komputer i tam wydrukować. Zaletą tej metody jest to, że nie potrzebujemy mieć zainstalowanego programu, w którym powstał dokument, wadą zaś jest to, że nie możemy modyfikować wydruku.

Dużo nowocześniejszym i praktyczniejszym rozwiązaniem jest w takim przypadku drukowanie do pliku PDF. Pliki PDF mogą być otwierane za pomocą darmowych programów spośród których najbardziej popularnym jest Adobe Acrobat dostępny dla systemów Windows i Linux oraz innych. Dokument zapisany (wydrukowany) do pliku PDF po wydrukowaniu ma z założenia wyglądać tak, jak założył to jego autor, niezależnie od tego gdzie i na jakiej drukarce zostanie wydrukowany. Obecnie wiele dokumentów takich, jak regulaminy świadczenia usług, cenniki, instrukcje obsługi i wiele innych, jest powszechnie publikowana w postaci elektronicznej, stąd też posługując się edytorem tekstu i wszystkimi innymi programami wchodzącymi w skład pakietu biurowego OpenOffice możemy jednym kliknięciem uzyskać plik PDF – na standardowym pasku narzędzi jest dostępna ikona . Korzystanie z tej ikony jest równoważne poleceniu **MG Plik>Eksportuj jako PDF** z ustawieniami domyślnymi analogicznymi do ustawień domyślnych dla drukowania na drukarce. Jeśli chcemy ustalić zakres stron lub zmienić ustawienia sposobu wyświetlania pliku PDF po jego otwarciu, najczęściej **Powiększenia**, to wtedy musimy włączyć odpowiednie opcje w oknie dialogowym pokazanym na Rys. 2.35.

Jeśli chcemy uzyskać plik PDF jako efekt naszej pracy w innych niż OpenOffice programach, to możemy skorzystać z jednego z wielu generatorów plików PDF, które najczęściej są widoczne przez system jako dodatkowe, wirtualne drukarki (Rys. 2.36). Jednym z takich programów jest PDFCreator, który jest tworzony i rozpowszechniany na licencji GNU GPL, co między innymi oznacza, że możemy z niego korzystać za darmo stosując go w dowolnym celu. Strona projektu: <http://sourceforge.net/projects/pdfcreator/>.



Rys. 2.35. Opcje eksportowania do pliku PDF



Rys. 2.36. Okno drukowania poprzez wirtualną drukarkę PDFCreator