ЧАС 5 — ПОДГОТОВКА И ПЕЧАТЕЊЕ НА ДОКУМЕНТ

VII одделение — Работа со текст

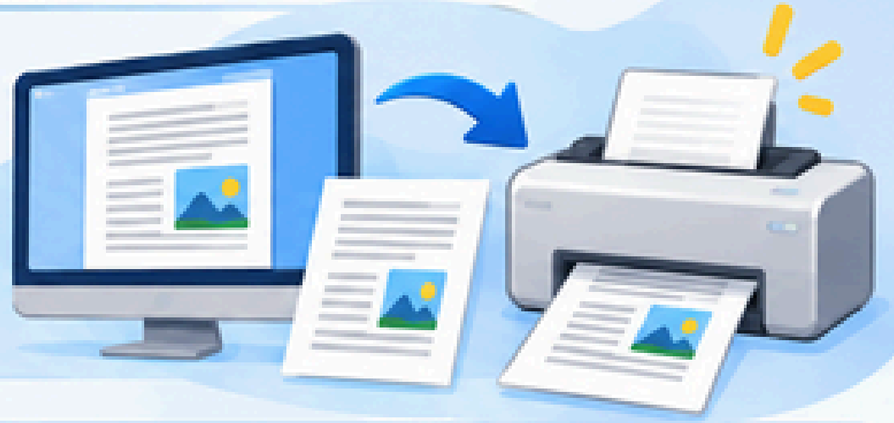
Наставник: Леонид Крстевски

Дали документот е спремен за печатење?



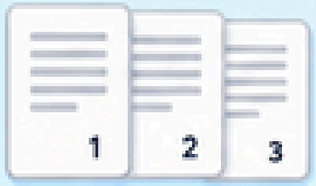
Ако документот изгледа добро на екранот, дали тоа значи дека сигурно ќе изгледа добро и испечатен?

Не секогаш! ✗



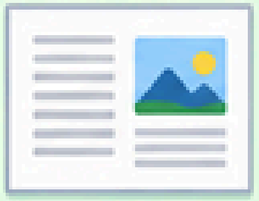
Што треба да провериме пред печатење?

1 страници



Дали се вклучени сите страници?

2 распоред



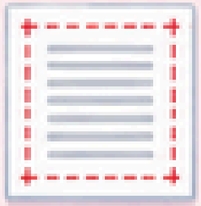
Дали распоредот изгледа правилно?

3 слики



Дали сликите се прикажуваат задоволително?

4 маргини



Дали текстот и сликите се во маргините?

5 ориентација



Дали е избрана правилна ориентација (портрет или пејсаж)?

6 поставки за печатење



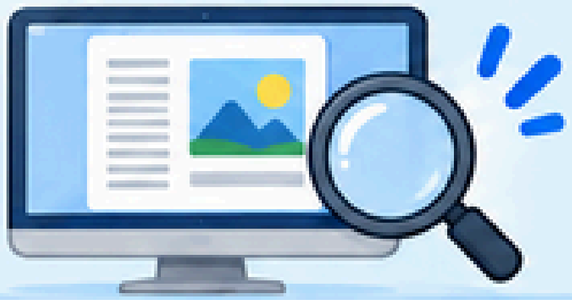
Дали се избрани соодветни поставки за печатење?

ШТО ЗНАЧИ „ПОДГОТОВКА ЗА ПЕЧАТЕЊЕ“?

Час 5 — Работа со текст

Подготовка за печатење е проверка и нагодување на документот пред да биде испечатен.

1 преглед пред печатење

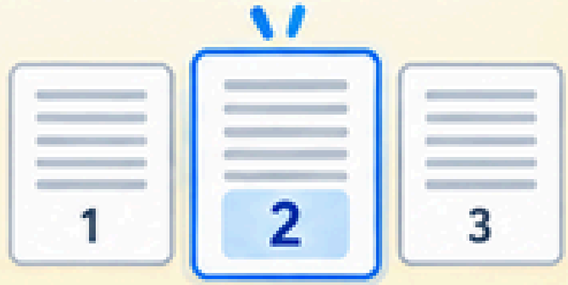


2 избор на печатач

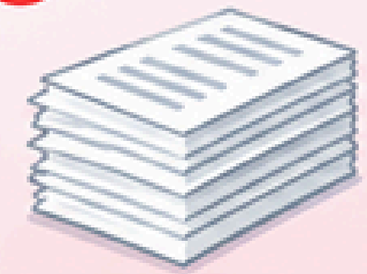


- Домашен печатач ✓
- Канцелариски печатач
- PDF (во датотека)

3 избор на страници



4 број на копии



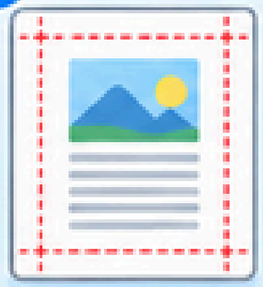
Копии: 3

5 проверка на ориентација



- ◉ Портрет
- ○ Пејсаж

6 проверка на формат и маргини



Формат на хартија: A4

Маргини:



Горе: 2,5 см
Долу: 2,5 см
Лево: 2,5 см
Десно: 2,5 см

Пред печатење, документот треба внимателно да се провери.

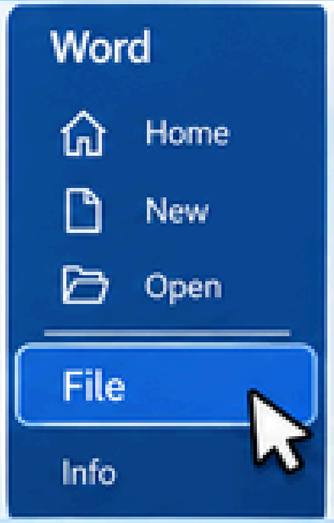
ЧАС 5 — ПОДГОТОВКА И ПЕЧАТЕЊЕ НА ДОКУМЕНТ

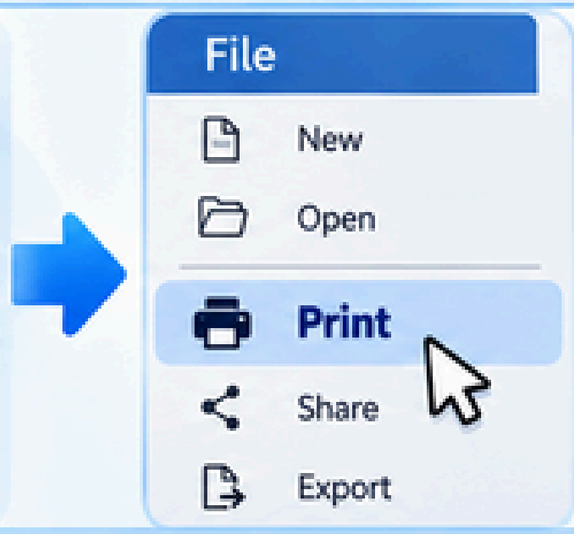
VII одделение — Работа со текст

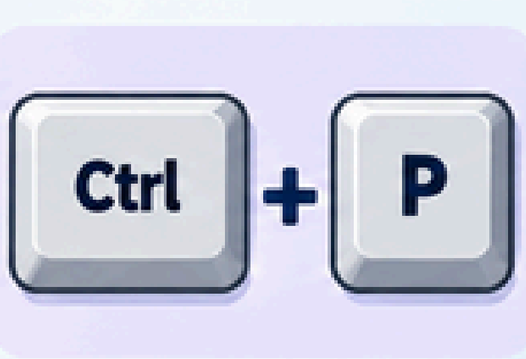
Наставник: Леонид Крстевски

КАДЕ Е PRINT?











Во Word, командата **Print** се наоѓа во менито **File**.

Ctrl + P го отвора прозорецот за печатење.



Што прави Ctrl + P?

Го отвора прозорецот за печатење.

ЧАС 5 — ПОДГОТОВКА И ПЕЧАТЕЊЕ НА ДОКУМЕНТ

VII одделение — Работа со текст

Наставник: Леонид Крстевски



PRINT PREVIEW 👀

Како ќе изгледа документот кога ќе биде испечатен?

Print Preview (Преглед пред печатење) покажува како ќе изгледа документот кога ќе биде испечатен.



Што проверуваме во Print Preview?

1. дали целиот текст се гледа
2. дали сликите се на правилно место
3. дали нема празна непотребна страница
4. дали рамката е правилно поставена
5. дали страниците е Portrait/Landscape како што сакаме

Прво гледаме Preview, па потоа печатиме.

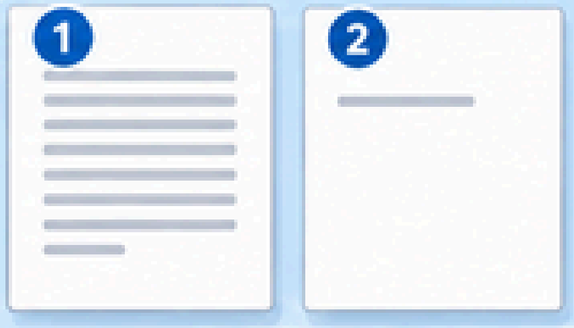
ЧАС 5 — ПОДГОТОВКА И ПЕЧАТЕЊЕ НА ДОКУМЕНТ

VII одделение — Работа со текст

Наставник: Леонид Крстевски

ПРОНАЈДИ ЈА ГРЕШКАТА





Документот има 2 страници. Но на втората страница има само: една празна линија.

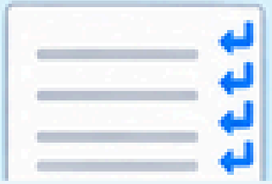
Дали веднаш ќе го печатиме?

Не. ✗



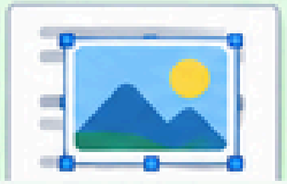
Прво треба да провериме зошто:

1 премногу Enter



Можеби сме притиснале премногу Enter и создале празна страница.

2 голем објект



Можеби некој објект (слика, табела, облик) е премногу голем.

3 погрешен распоред



Можеби распоредот (маргини, порамнување, опкружување на објект) е поставен неправилно.

4 непотребен текст



Можеби има скриен или непотребен текст (празни пасуси, размак, скриени знаци).

Празна страница = прво проверка, потоа печатење.

ЧАС 5 — ПОДГОТОВКА И ПЕЧАТЕЊЕ НА ДОКУМЕНТ

VII одделение — Работа со текст

Наставник: Леонид Крстевски

ИЗБОР НА ПЕЧАТАЧ

Printer



Ако има повеќе печатачи, треба да го избереме правилниот.





Пред печатење проверуваме кој печатач е избран.

Што може да се случи ако избереме погрешен печатач?

Документот може да се испечати на друг уред или воопшто да не се испечати.

ЧАС 5 — ПОДГОТОВКА И ПЕЧАТЕЊЕ НА ДОКУМЕНТ

VII одделение — Работа со текст

Наставник: Леонид Крстевски

КОЛКУ КОПИИ?

Copies

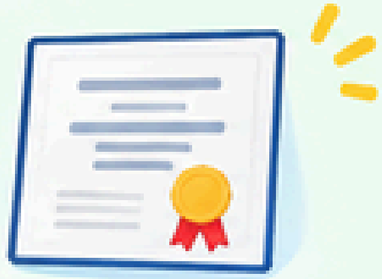


Copies определува колку исти примероци од документот сакаме да испечатиме.



Copies: 1 → **една диплома**

Copies: 1



Copies: 5 → **пет исти примероци**

Copies: 5



Ако ни треба документ за 20 ученици, колку копии би избрале?

20

ЧАС 5 — ПОДГОТОВКА И ПЕЧАТЕЊЕ НА ДОКУМЕНТ

VII одделение — Работа со текст

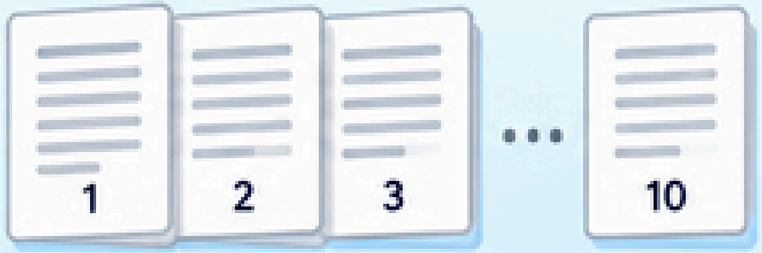
Наставник: Леонид Крстевски

КОИ СТРАНИЦИ ЌЕ ГИ ПЕЧАТИМЕ?

Не мора секогаш да го печатиме целиот документ.

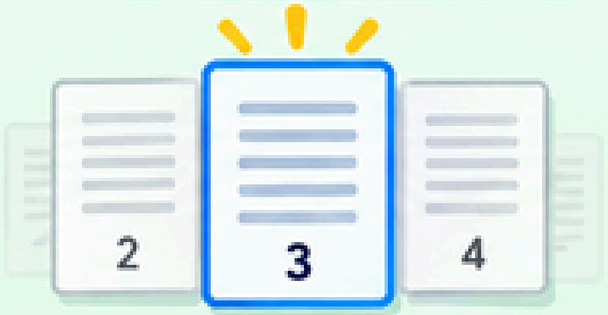
1 Print All Pages

сите страници



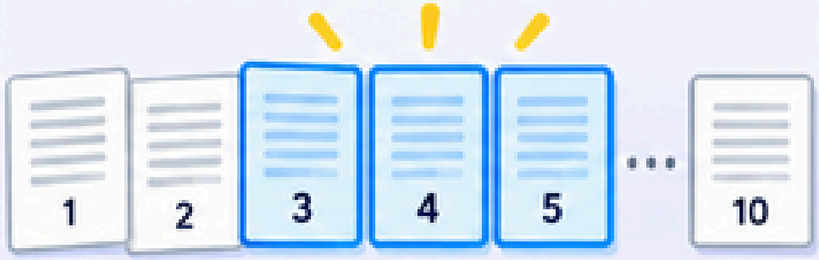
2 Current Page

моменталната страница



3 Custom Print

само одредени страници





Документ има 10 страници.
Сакаме само: 3, 4 и 5.
Можеме да поставиме:

3–5



ЧАС 5 — ПОДГОТОВКА И ПЕЧАТЕЊЕ НА ДОКУМЕНТ

VII одделение — Работа со текст

Наставник: Леонид Крстевски

ШТО Е „РАНГ НА СТРАНИЦИ“?



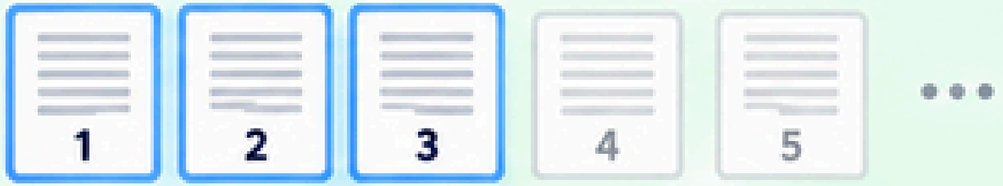
Кои страници ќе бидат испечатени

Ранг на страници опредлува кои страници од документот ќе бидат испечатени.

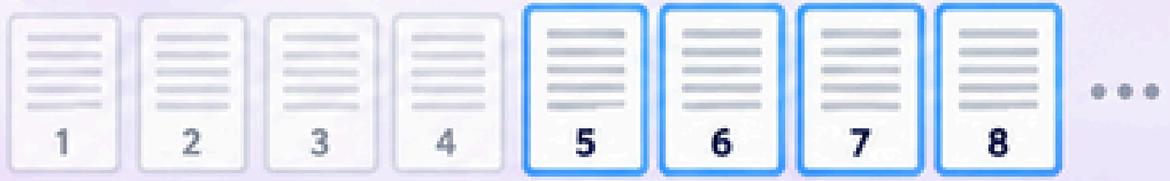


Примери

1 1–3 → страници 1, 2 и 3



2 5–8 → страници 5, 6, 7 и 8



? Документ има 12 страници. Сакаме да ги испечатиме страниците 4 до 7. Што внесуваме? → **4–7**

ЧАС 5 — ПОДГОТОВКА И ПЕЧАТЕЊЕ НА ДОКУМЕНТ

VII одделение — Работа со текст

Наставник: Леонид Крстевски

ПРЕД PRINT, ПРОВЕРИ!

Контролна листа пред печатење



1. Текстот е правилно напишан. ☐
2. Нема непотребни празни страници. ☐
3. Сликите се правилно поставени. ☐
4. Маргините се соодветни. ☐
5. Ориентацијата е правилна. ☐
6. Форматот на страницата е правилен. ☐
7. Го избрав точниот печатач. ☐
8. Го избрав точниот број на копии. ☐
9. Ги избрав точните страници. ☐



Потоа: PRINT

ЧАС 5 — ПОДГОТОВКА И ПЕЧАТЕЊЕ НА ДОКУМЕНТ

VII одделение — Работа со текст

Наставник: Леонид Крстевски

А ШТО АКО НЕМАМЕ ПЕЧАТАЧ? 🤔



Можеме документот да го зачуваме како:

PDF

PDF овозможува документот да го зачуваме во форма погодна за прегледување, споделување и печатење.



Како можеме да направиме PDF?

1. Print → Microsoft Print to PDF

2. Save As / Export → PDF

PDF е добар кога сакаме документот да изгледа исто на секој уред.

ЧАС 5 — ПОДГОТОВКА И ПЕЧАТЕЊЕ НА ДОКУМЕНТ

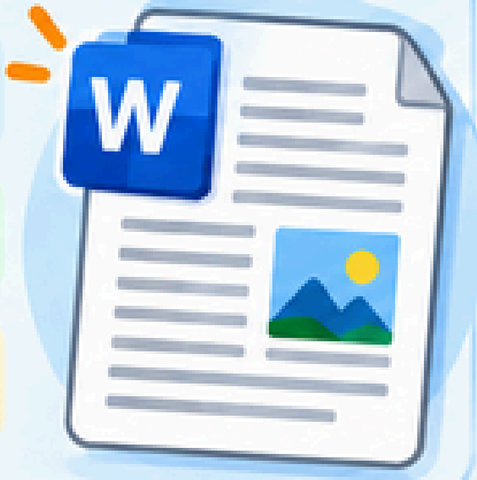
VII одделение — Работа со текст

Наставник: Леонид Крстевски

WORD VS PDF

Word (.docx)

- Лесно се уредува
- Можеме да менуваме текст
- Добар за работа



PDF (.pdf)

- Наменет за финален приказ
- Потешко случајно се менува
- Добар за споделување / печатење





Прво го уредуваме документот во Word, а потоа можеме да создадеме PDF верзија.

ЧАС 5 — ПОДГОТОВКА И ПЕЧАТЕЊЕ НА ДОКУМЕНТ

VII одделение — Работа со текст

Наставник: Леонид Крстевски

ПРАКТИЧНА ЗАДАЧА

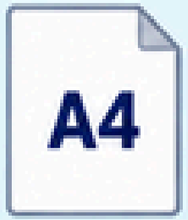
МОЈОТ ОМИЛЕН СПОРТ



Отвори го документот од претходниот час.

Треба да го подготвиш за печатење, но сè уште да **не** печатиш.

1 A4



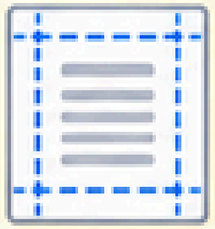
Избери ја големината на страницата **A4**.

2 Portrait



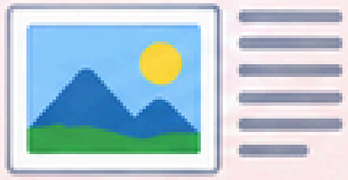
Постави ориентација **Portrait** (вертикална).

3 Margins



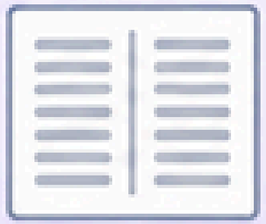
Постави соодветни маргини на страницата.

4 Позиција на сликите



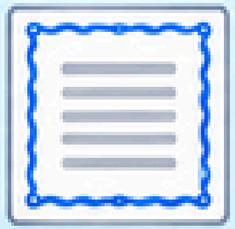
Провери ја позицијата на сликите и нивното облевање со текст.

5 Колони



Ако е потребно, постави текстот во колони.

6 Page Border



Додади рамка на страницата **(Page Border)**.

7 Print Preview



Провери го изгледот на документот во **Print Preview**.



Провери сè внимателно, па дури потоа печати.

ЧАС 5 — ПОДГОТОВКА И ПЕЧАТЕЊЕ НА ДОКУМЕНТ

VII одделение — Работа со текст

Наставник: Леонид Крстевски

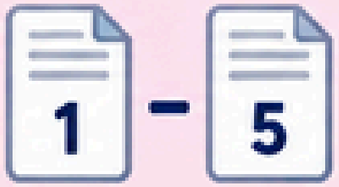
МИНИ ВАЖНИ РЕЧЕНИЦИ ЗА ТЕСТ



1. 
   Print Preview покажува како ќе изгледа документот пред печатење.

2. 
   Пред печатење го избираме печатачот на кој сакаме да го испратиме документот.

3. 
   Copies го определува бројот на примероци што ќе се испечатат.

4. 

   Рангот определува кои страници од документот ќе бидат испечатени.

5. 

   Документот може да се зачува или испечати како PDF за полесно прегледување и споделување.

Овие 5 реченици се најважни за тестот.

ЧАС 5 — ПОДГОТОВКА И ПЕЧАТЕЊЕ НА ДОКУМЕНТ

VII одделение — Работа со текст

Наставник: Леонид Крстевски

БРЗ КВИЗ

1 За што служи Print Preview?



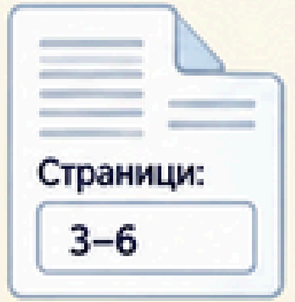
- A — За пишување текст
- B — За преглед на документот пред печатење
- C — За додавање слика

2 Што определува Copies?



- A — Број на страници
- B — Број на примероци
- C — Големина на хартијата

3 Документ има 10 страници, а сакам само 3–6. Што внесувам?



- A — 10
- B — 3–6
- C — 1–10

4 Што треба да провериме пред печатење?



- A — Само бојата на текстот
- B — Ништо
- C — Print Preview и параметрите за печатење

5 Ако немаме печатач, документот можеме да го:



- A — избришеме
- B — зачуваме / испечатиме како PDF
- C — претвориме во слика задолжително