

## 6.Yazdırma



Word programında hazırlamış olduğunuz dokümanlarınızı yazdırabilirsiniz. Bunun için bilgisayarınızın bir yazıcıya bağlı olduğundan emin olduktan sonra üç farklı yöntemden herhangi birisini kullanarak yazdırma işlemini yapmanız mümkündür.

### a. Dosya sekmesi:

1. Hazırladığınız dokümanı yazdırmak için *Dosya* sekmesine tıklayın.
2. Açılan seçeneklerden *Yazdır* seçeneğine tıklayın.
3. Yazdırma işlemlerinizi için gerekli ayarlamaları yapabileceğiniz bir pencere açılır. İlgili pencere hakkında *Yazdırma Seçenekleri* başlığından bilgi alabilirsiniz.



### b. Hızlı Erişim Araç Çubuğu:

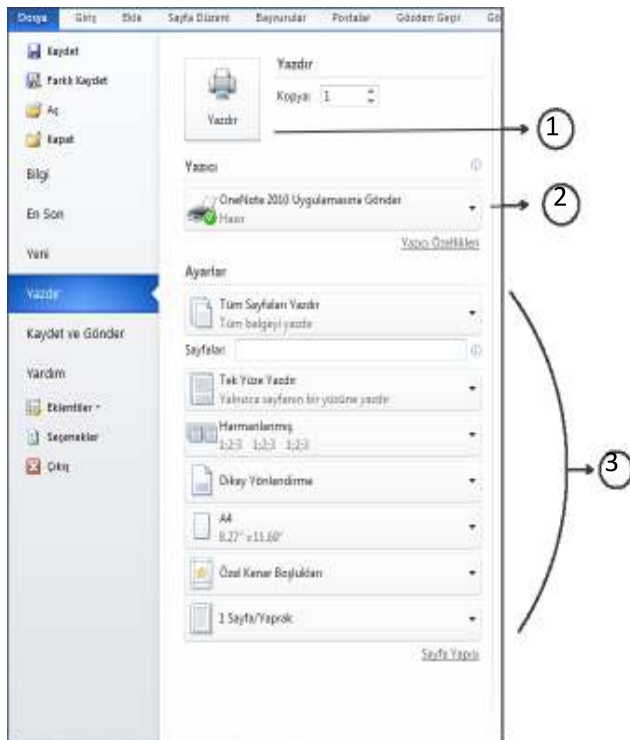
1. *Hızlı Yazdır*  veya *Baskı Önizle ve Yazdır*  araç çubuklarından birine tıklayın.
2. *Hızlı Yazdır* seçeneği hazırlanan dokümanın tamamını, kullanıcıya seçim yapma hakkı tanımadan yazıcıya gönderir. Bu seçenek, oluşturulan dokümanda hiçbir değişiklik yapılmadan, sayfalarının tamamının yazıcıdan çıkarılması istendiğinde başvurulması gereken bir yöntemdir.
3. *Baskı Önizle ve Yazdır* seçeneği ise yazdırma işlemlerinizi için gerekli ayarlamaları yapabileceğiniz pencereyi açar. İlgili pencere hakkında *Yazdırma Seçenekleri* başlığından bilgi alabilirsiniz.

### c. Klavye kısayolu:

1. CTRL ve P tuşlarına basın.

## 6.1 Yazdırma Seçenekleri

Yukarıdaki seçeneklerden herhangi birini kullandığınızda ekranda şu şekilde bir pencere açılacaktır:



**1** Belgenizi, istediğiniz seçenekleri seçtikten sonra, yazdırmak için *Yazdır* düğmesini tıklayın.

**2** Bu açılır menü geçerli seçilmiş yazıcıyı gösterir. Menüü açarak diğer mevcut yazıcıları görüntüleyebilirsiniz.

**3** Bu açılır menü geçerli seçilmiş *Ayarlar*'ı gösterir. Yazdırılacak olan belgenin tamamını veya bir bölümünü yazdırmak gibi seçeneklerin bulunduğu bu menüü açmak için tıklayın.

**5.** Oluşturduğunuz belgenin tüm sayfalarını yazdırmak için menüden *Tüm Sayfaları Yazdır* seçeneğini tıklayın.

**6.** Belirli sayfalarını yazdırmak için *Özel Aralığı Yazdır* seçeneğini tıklayın.

### Özel aralığı yazdır:

Oluşturduğunuz dokümanın belli aralıklardaki sayfalarını yazıcıdan çıkarmak istiyorsanız “Özel Aralığı Yazdır” seçeneğini tıkladıktan sonra “Sayfalar” yazan boşluğa ilgili sayfa aralıklarını girin. Farklı sayfalarının yazdırılmasını istiyorsanız ilgili sayfa numaralarını virgülle, belli bir sıradaki sayfaları yazdırmak istiyorsanız ilgili sayfa numaralarını “-” işareti ile yazın. İki farklı örneği aşağıda inceleyebilirsiniz:



Sayfa numaralarını bu şekilde yazdığınızda dokümanınızın üçüncü, dördüncü, beşinci ve altıncı sayfaları yazdırılacaktır.

Sayfa numaralarını virgül ile ayırarak yazdığınızda ise dokümanınızın üçüncü ve altıncı sayfaları yazdırılacaktır.



### Yalnızca tek/çift sayfaları yazdır:

Oluşturmuş olduğunuz Word belgenizi yazdırırken çift ve tek sayfa numaralarını ayırabilir ve bu ayarlama göre yazdırma işleminizi yapabilirsiniz. Bunun için de *Yalnızca Tek Sayfaları Yazdır* veya *Yalnızca Çift Sayfaları Yazdır* seçeneklerinden birini seçin.



### Geçerli sayfayı yazdır:

Dokümanınızda sadece açık olan sayfanın yazdırılmasını istiyorsanız *Geçerli Sayfayı Yazdır* seçeneğine tıklayın.



### Yatay/Dikey yönde yazdır:

Yazdıracağınız dokümanın yönünü yatay veya dikey olarak değiştirerek yazdırmak istiyorsanız *Dikey Yönlendirme*/*Yatay Yönlendirme* seçeneklerinden birisine tıklayın.



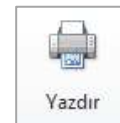
### Çoklu kopyalar halinde yazdır:

Oluşturduğunuz Word dokümanının birden fazla kopya halinde yazdırmak için



*Kopya Sayısı* kısmına istediğiniz rakamı yazın.

Gerekli ayarlamaları yaptıktan sonra da son olarak *Yazdır* düğmesine basın.



## 6.2 Baskı Önizleme

Yazdırma işleminden önce belgenizin kâğıt üzerinde nasıl görüneceğini görmek ve buna göre düzenlemeler yapmak istiyorsanız baskı önizleme seçeneği uygulanmalıdır. Yukarıda belirtilen 3 yöntemden (Dosya sekmesi, Hızlı Erişim Araç Çubuğu ve klavye kısayolu) herhangi birini seçtikten sonra açılan pencerenin sağ tarafında belgenizin baskı önizlemesini görebilirsiniz.