



# Modulul 5

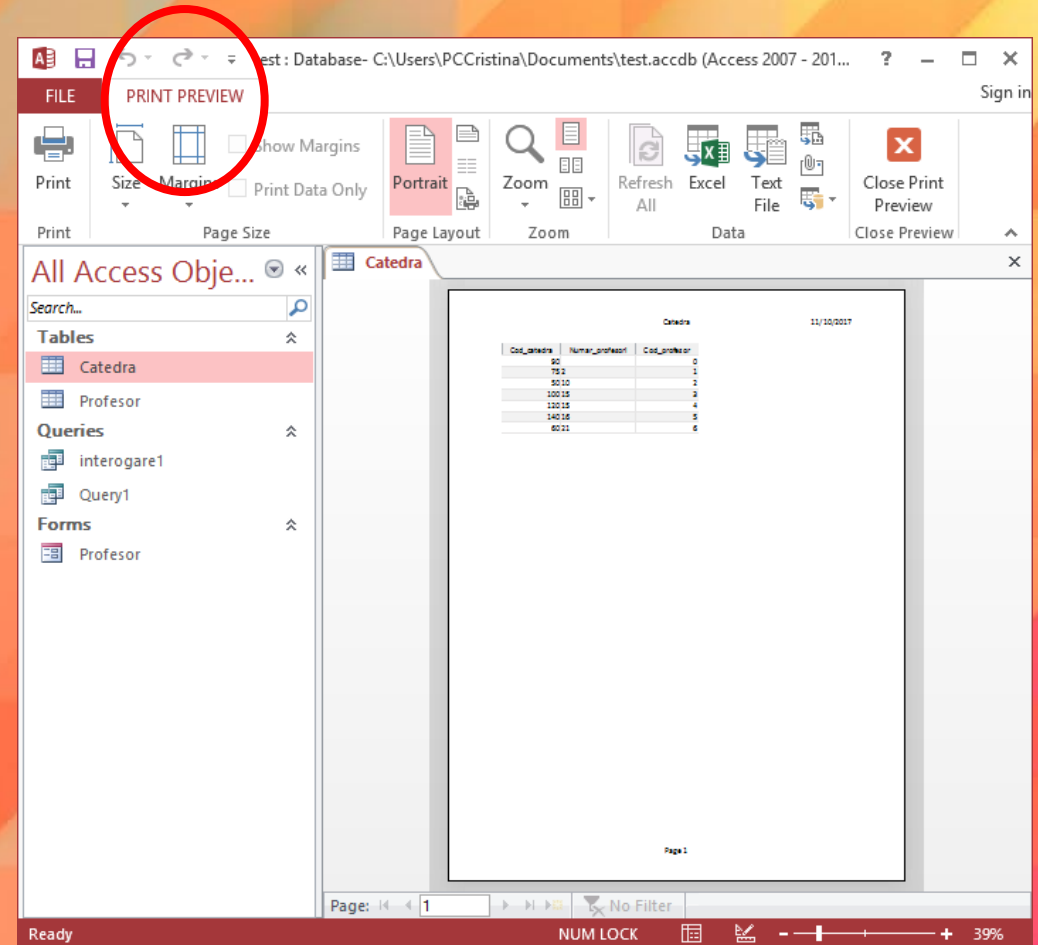
Microsoft Access

**Pregătirea rezultatelor**

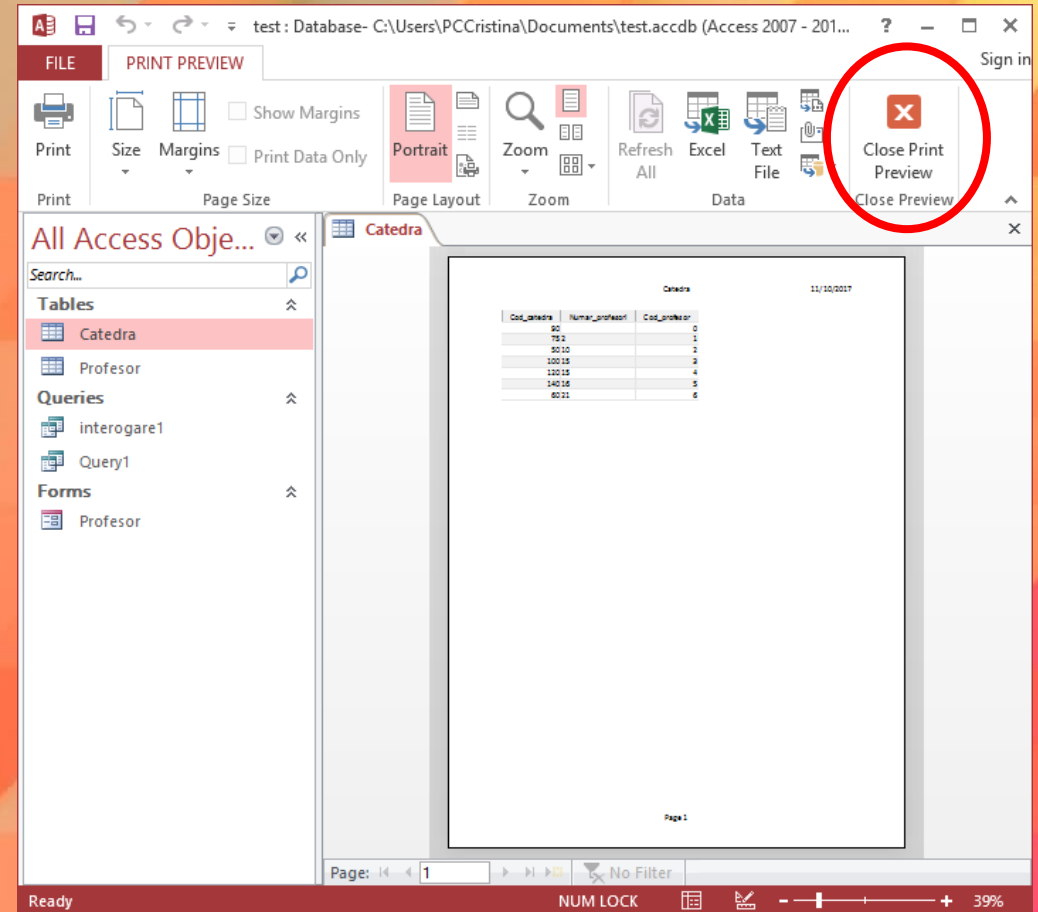
# Pregătirea pentru imprimare

## Vizualizarea înainte de imprimare

- Un lucru important, înaintea imprimării, îi reprezintă vizualizarea datelor ce vor fi imprimate. Vizualizarea înainte de imprimării se realizează cu ajutorul **comenzii File- Print - Print Preview** (Fișier - Imprimare - Examinare înainte imprimării).
- Această comandă este folosită pentru a vizualiza datele din tabele, interogări, formulare și rapoarte.

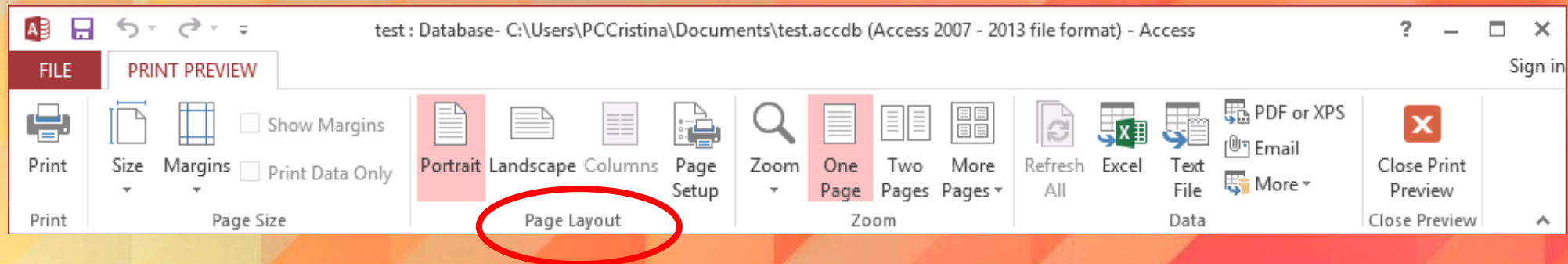


- Revenirea în fereastra aplicației se efectuează apăsând butonul **Close Print Preview** (închidere examinare înaintea imprimării).

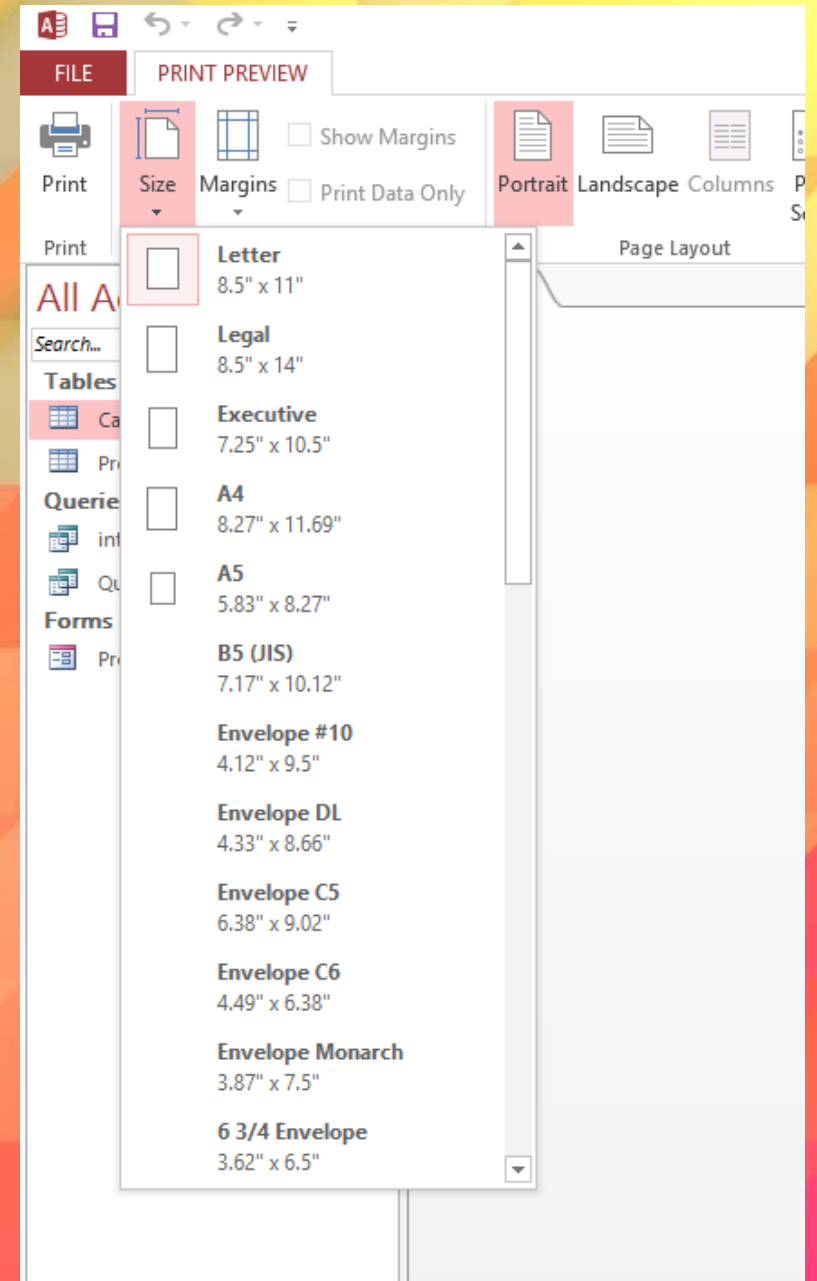


# Modificarea orientării și a dimensiunii paginii unui raport

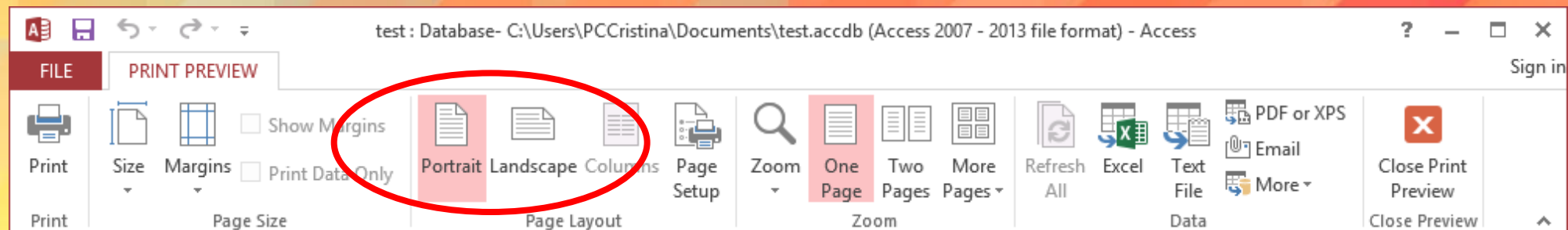
- în fila **Print Preview** (Examinare înainte imprimării), secțiunea **Page Layout** (Aspect pagină) aveți posibilitatea de a stabili rapid setările paginii pentru a obține rezultate cu aspect profesional.



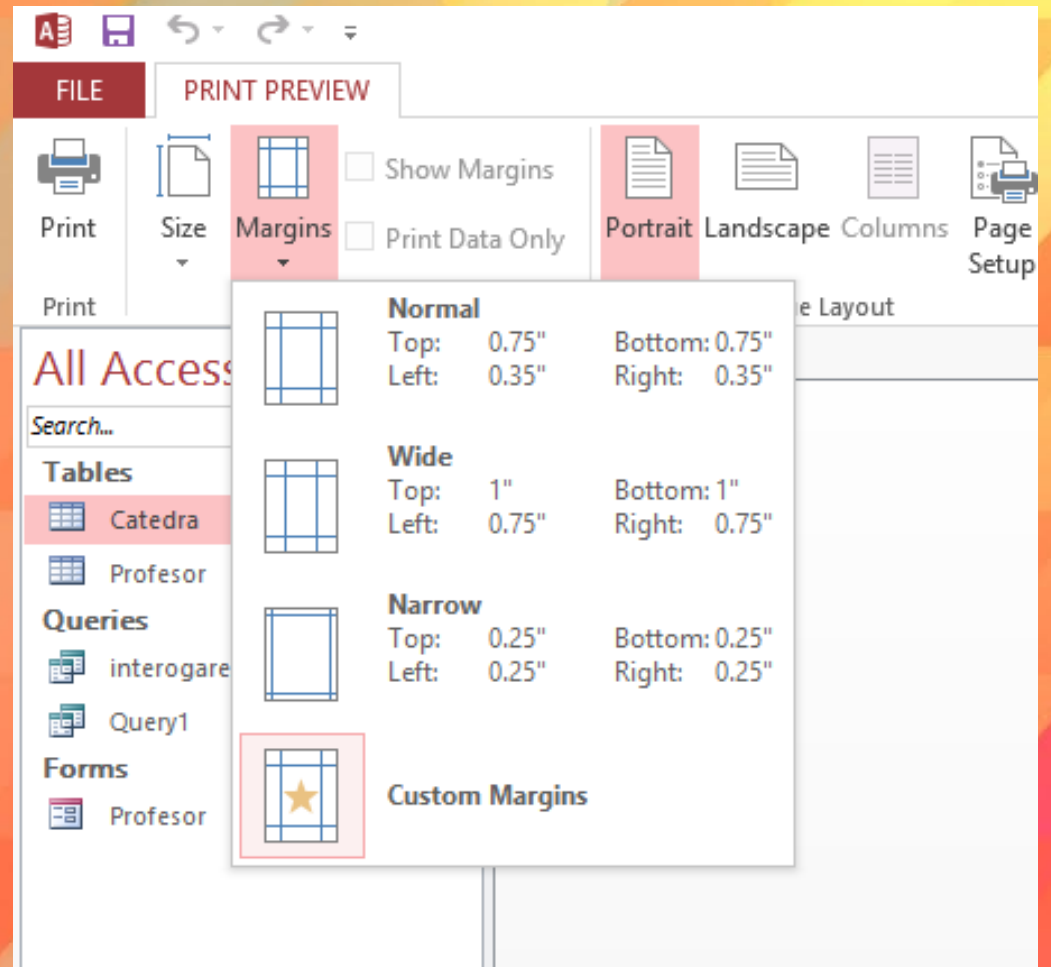
- Tipul de hârtie poate fi selectat cu ajutorul butonului **Size** (Dimensiune) ce oferă o listă cu tipuri uzuale de hârtie: Letter, Legai, A4, etc.



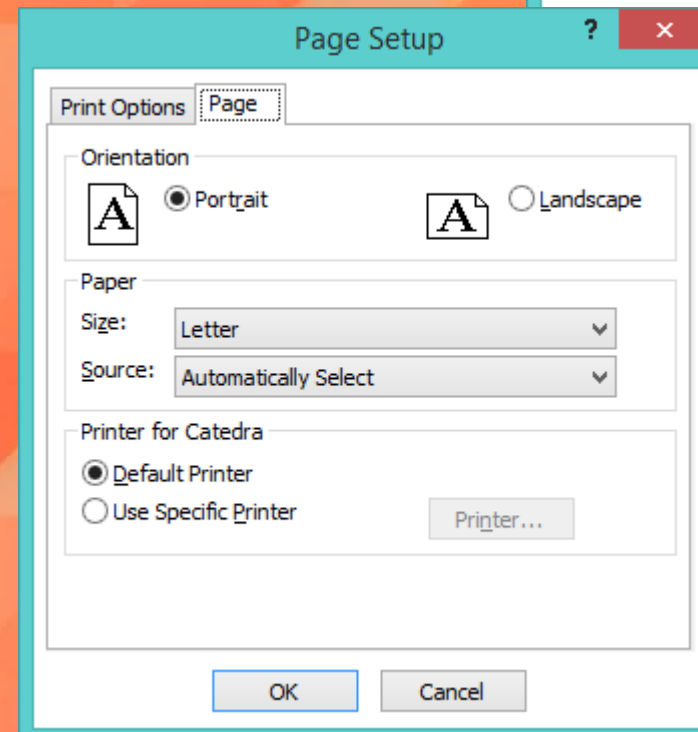
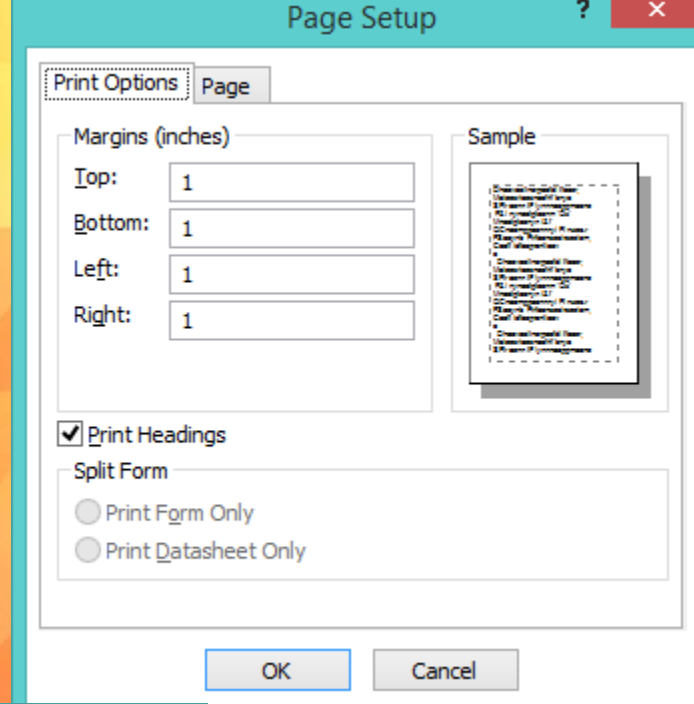
- Orientarea documentului poate fi schimbată cu ajutorul opțiunilor **Portret** (Tip portret) ce afișează pagina pe lung și **Landscape** (Tip vedere) ce afișează pagina pe lat.



- Din lista derulantă a butonului **Margins** (Margini) se aleg opțiunile disponibile:
  - Normal
  - Wide (lat)
  - Narrow (îngust).



- Apăsarea butonului **Page Setup** (Inițializare pagină) deschide fereastra Page Setup (Inițializare pagină), unde sunt cumulate toate opțiunile legate de setarea paginii amintite anterior.



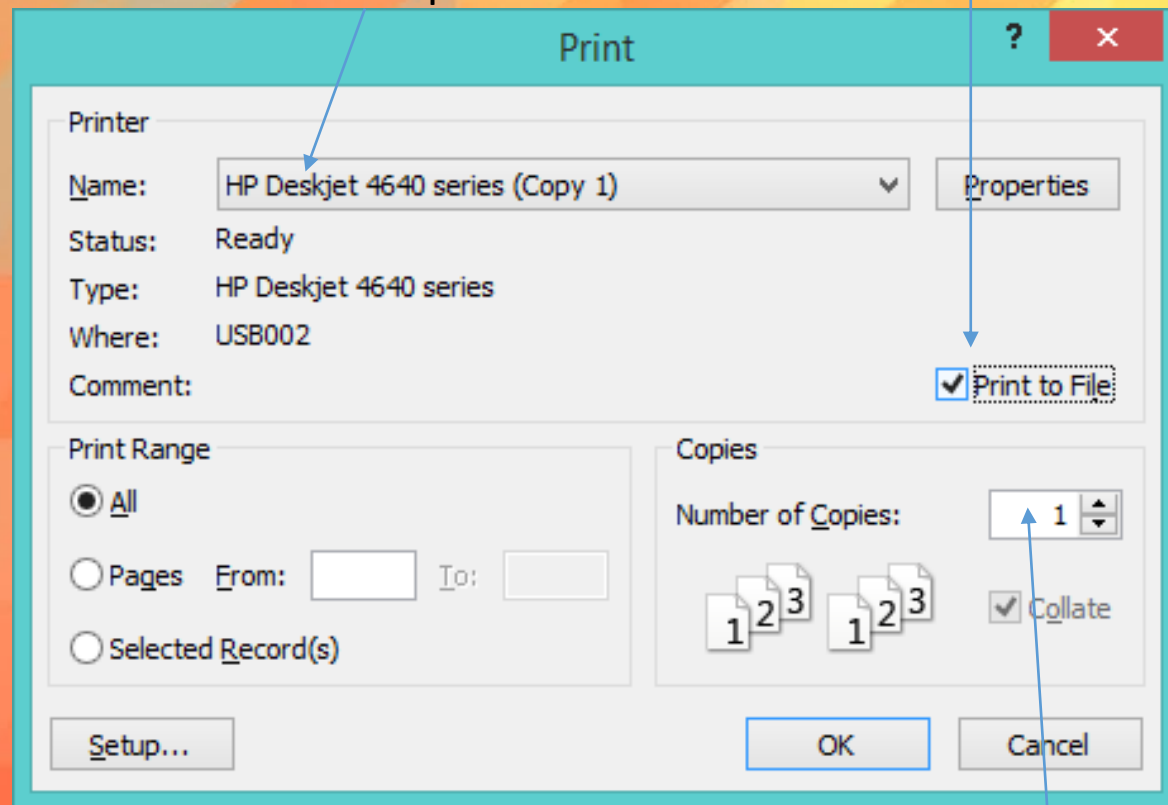


# Imprimarea

- Aveți posibilitatea să imprimați tabele, interogări, formulare și rapoarte în totalitate sau parțial (doar anumite înregistrări). Apelați funcția File - Print (Fișier - Imprimare) și apoi apăsați butonul (Imprimare) sau folosiți combinația de taste Ctrl și P.
- Această comandă deschide fereastra Print (Imprimare) din care vă alegeți imprimanta în care se realizează printarea, numărul de exemplare și modalitatea de tipărire (pe hârtie sau în fișier).
- Tipărirea în fișier este utilă atunci când aveți nevoie să transferați fișierul pe un alt calculator și să îl tipăriți local.
- Dacă doriți să imprimați în fișier, în fereastra Print (Imprimare), bifați caseta **Print to file** (Imprimare în fișier). Va fi afișată o casetă de dialog Print to file (Imprimare în fișier) care vă permite să stabiliți numele fișierului ce va fi generat. La stabilirea numelui, precizați și extensia fișierului (.prn).

Tiparire in fișier

Numele imprimantei la care se va face tiparirea



Numarul de exemplare

# Sfârșitul lecției 6