

MS Word – Print Menu Notes

The **Print** tab in Microsoft Word 2021 is part of the **File** menu and offers several important options for printing documents. It enables users to prepare documents for printing, preview the document before printing, adjust print settings, and manage printers. This tab is critical when you need to produce a hard copy of your document.

1. Printer Selection

- **Printer Dropdown:** The first thing you will encounter in the Print tab is the dropdown list of printers. Here, you can choose from a list of connected printers, whether they are physical printers connected to your device or virtual printers like PDF creators.
 - **Network Printers:** If your computer is connected to a network with printers, you will be able to select any available printer.
 - **Default Printer:** The default printer is usually pre-selected.
-

2. Print Range Options

- **All:** Prints the entire document.
 - **Current Page:** Prints only the page that is currently selected in the document.
 - **Pages:** Allows you to specify which pages to print. You can enter a range of pages (e.g., 1-5) or select specific pages (e.g., 1, 3, 5).
 - **Selection:** If you have selected specific text or content in the document, this option will allow you to print only the selected content.
-

3. Number of Copies

- **Copies:** In this section, you can specify how many copies of the document you want to print. The default is usually set to 1, but you can change it by typing in a higher number.
 - **Collated:** If you select multiple copies, you can choose to print the pages in order (collated) or print all copies of a page at once (uncollated).
 - **Uncollated:** Prints all pages first, then repeats the process for the specified number of copies.
-

4. Page Orientation

- **Portrait:** Prints the document in the traditional vertical orientation.
 - **Landscape:** Prints the document in a horizontal orientation, suitable for wide tables, images, or charts.
 - You can switch the page orientation from the default portrait mode to landscape mode depending on your document's layout.
-

5. Paper Size

- **Paper Size Dropdown:** Choose the size of the paper you wish to print on, such as Letter (8.5 x 11 inches), A4 (210 x 297 mm), Legal (8.5 x 14 inches), and more.
 - This option is important for ensuring that the content fits correctly on the chosen paper size.
-

6. Print Layout and Margins

- **Fit to Page:** This option adjusts the content to fit the page size, which is especially useful if the content does not fit the paper size.

- **Margins:** By default, Word uses standard margins, but you can change this based on the paper size or your requirements. You can set custom margins if needed.
-

7. Print Settings

- **Color:** You can choose between printing in color or black and white.
 - **Double-Sided (Duplex) Printing:** If your printer supports duplex printing, you can select the option to print on both sides of the paper. This is useful for saving paper and creating professional-looking documents.
 - **Flip on Long Edge:** Prints on both sides, flipping the paper along the long edge (for portrait orientation).
 - **Flip on Short Edge:** Prints on both sides, flipping the paper along the short edge (for landscape orientation).
-

8. Print Preview

- **Print Preview:** Before actually printing the document, you can use the print preview option to see how the document will look once printed. It shows a preview of the document with the current print settings applied.
 - You can scroll through different pages to see if the content fits the page size, if the margins are correct, and if everything looks as expected.
-

9. Printer Properties

- **Properties/Preferences:** Click the **Printer Properties** or **Preferences** button to access more advanced settings for your printer.
 - You can adjust settings like paper type, print quality, and more specific options that may vary depending on your printer model.

10. Print Button

- **Print:** Once you are satisfied with all the settings and the preview, click the **Print** button to start the printing process. The document will be sent to the selected printer.
 - **Cancel:** If you change your mind, you can cancel the print operation from this dialog box.
-

Shortcut Keys for Print Tab:

- **Ctrl + P:** Opens the Print dialog.
 - **Ctrl + Shift + P:** Opens the Printer Properties window directly (depending on the printer).
 - **Alt + F, P:** Opens the **File** tab, then selects the **Print** option.
-

Marathi Version

MS Word 2021 – PRINT Tab तपशीलवार नोंदी

Print टॅब हा Microsoft Word 2021 मध्ये **File** मेनूचा भाग आहे आणि दस्तऐवज छापण्यासाठी महत्त्वपूर्ण पर्याय प्रदान करतो. यामुळे वापरकर्त्यांना दस्तऐवज छापण्यासाठी तयारी करण्याची, छापण्यापूर्वी दस्तऐवजाचा पूर्वावलोकन करण्याची, छापण्याच्या सेटिंग्ज समायोजित करण्याची आणि प्रिंटर व्यवस्थापित करण्याची क्षमता मिळते. हा टॅब आपल्याला दस्तऐवजाचा हार्ड कॉपी तयार करण्याच्या प्रक्रियेत अत्यंत महत्त्वाचा आहे.

1. प्रिंटर निवडीचे पर्याय

- **Printer Dropdown:** Print टॅबमधील पहिले पर्याय प्रिंटर निवडीचे असतात. यामध्ये तुम्ही कनेक्ट केलेले प्रिंटर निवडू शकता, ते शारीरिक प्रिंटर असू शकतात किंवा PDF निर्माता सारखे वर्चुअल प्रिंटर असू शकतात.

- **नेटवर्क प्रिंटर:** जर तुमच्या संगणकाला नेटवर्कवरील प्रिंटर कनेक्ट असतील तर तुम्ही कोणताही उपलब्ध प्रिंटर निवडू शकता.
 - **डिफॉल्ट प्रिंटर:** डिफॉल्ट प्रिंटर सामान्यतः पूर्वीच निवडलेले असते.
-

2. Print Range पर्याय

- **All:** संपूर्ण दस्तऐवज छापतो.
 - **Current Page:** सध्याच्या पानाचे छायाचित्र छापतो.
 - **Pages:** तुम्ही विशिष्ट पृष्ठांचा पल्ला ठरवू शकता (उदाहरणार्थ, 1-5) किंवा विशिष्ट पृष्ठे निवडू शकता (उदाहरणार्थ, 1, 3, 5).
 - **Selection:** जर तुम्ही दस्तऐवजात विशिष्ट मजकूर किंवा सामग्री निवडले असेल तर, हा पर्याय निवडलेल्या सामग्रीचे छापण्यास मदत करतो.
-

3. प्रतींची संख्या

- **Copies:** येथे तुम्ही किती प्रती छापण्याच्या आहेत हे ठरवू शकता. डिफॉल्ट सामान्यतः 1 असतो, परंतु तुम्ही हाय रेंजनुसार किती प्रती हवे ते टाईप करू शकता.
 - **Collated:** जर तुम्ही अनेक प्रती निवडल्या तर, तुम्ही सर्व पृष्ठे क्रमाने (collated) छापू शकता.
 - **Uncollated:** प्रत्येक पृष्ठ सर्व प्रतींमध्ये प्रथम छापल्या जातात.
-

4. पृष्ठाच्या ओरिएंटेशन

- **Portrait:** पारंपरिक उभ्या दिशेने दस्तऐवज छापतो.
 - **Landscape:** पाणीच्या आकारात (आडवे) दस्तऐवज छापतो, ज्यामध्ये विस्तृत टेबल, चित्रे, किंवा चार्ट असू शकतात.
-

5. पेपर आकार

- **Paper Size Dropdown:** तुम्ही ज्या आकाराच्या कागदावर दस्तऐवज छपायचा आहे, तो आकार निवडू शकता, जसे की Letter (8.5 x 11 इंच), A4 (210 x 297 मिमी), Legal (8.5 x 14 इंच) इत्यादी.
-

6. Print Layout आणि Margins

- **Fit to Page:** जर सामग्री कागदावर समाविष्ट न झाल्यास, या पर्यायाचा उपयोग तुम्हाला सामग्रीला पृष्ठावर बसविण्यासाठी होतो.
 - **Margins:** Word च्या डिफॉल्ट मर्जिन्स वापरता येतात, परंतु तुम्ही आवश्यकतेनुसार कस्टम मर्जिन्स सेट करू शकता.
-

7. Print Settings

- **Color:** तुम्ही रंगीत किंवा काळा-हांडी छपाई निवडू शकता.
 - **Double-Sided (Duplex) Printing:** जर तुमच्या प्रिंटरला ड्यूप्लेक्स प्रिंटिंग समर्थन असेल, तर तुम्ही दोन्ही बाजूने छापण्याचा पर्याय निवडू शकता.
-

8. Print Preview

- **Print Preview:** छापण्याच्या पूर्वी, दस्तऐवजाचा पूर्वविलोकन पाहता येईल. तुम्ही पाहू शकता की कागदाच्या आकारावर सामग्री योग्य रितीने बसते का.
-

9. Printer Properties

- **Printer Properties:** **Printer Properties** किंवा **Preferences** वर क्लिक करून प्रिंटरच्या जास्त सेटिंग्जसाठी प्रवेश मिळवता येईल.
-

10. Print Button

- **Print:** एकदा सर्व सेटिंग्ज आणि पूर्वावलोकन तपासून झाल्यावर, **Print** बटणावर क्लिक करून छापण्याची प्रक्रिया सुरु करा.
 - **Cancel:** जर तुम्ही विचार बदलला असेल तर तुम्ही प्रिंट ऑपरेशन रद्द करू शकता.
-

शॉर्टकट कीज:

- **Ctrl + P:** Print संवाद उघडते.
 - **Ctrl + Shift + P:** Printer Properties उघडते.
 - **Alt + F, P: File** टॅब उघडते, आणि **Print** पर्याय निवडते.
-

These detailed notes cover all the options and settings in the **Print** tab of MS Word 2021. You can use these notes to understand the functionality of the print options and how to efficiently print documents.