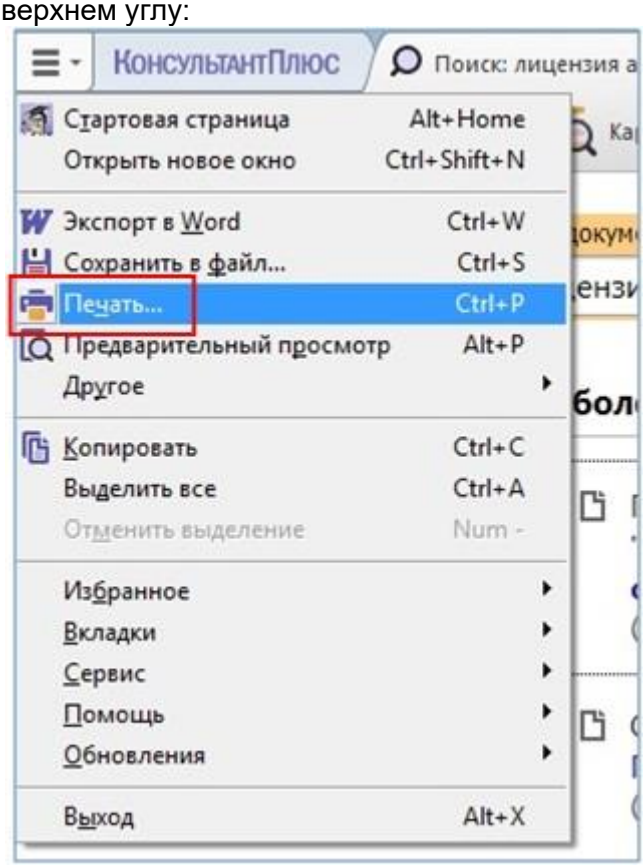
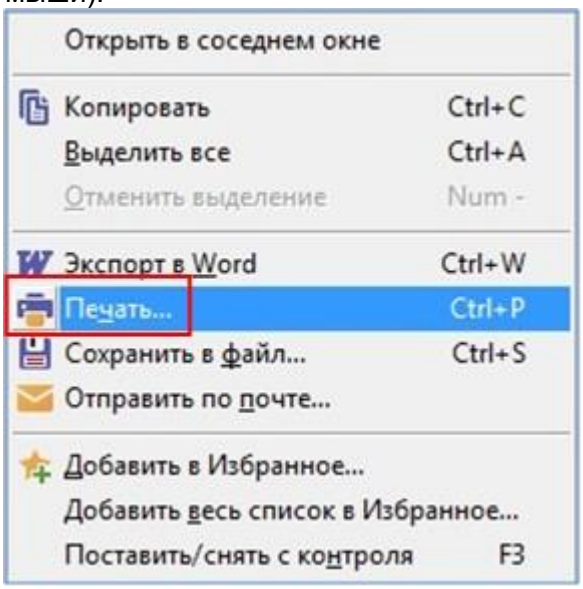
Операция **"Печать"** в списке документов позволяет распечатать названия документов, а также их тексты, источники опубликования и примечания к документам, подготовленные специалистами КонсультантПлюс.

Данная операция может быть осуществлена с помощью:

- Кнопки пиктографического меню;
- Пункта **"Печать..."** главного меню, которое вызывается по кнопке в левом верхнем углу:



- Пункта **"Печать..."** контекстного меню (вызывается щелчком правой клавишей мыши):

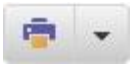


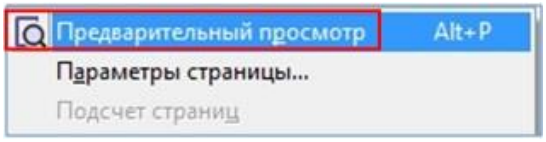
- Комбинации клавиш **Ctrl+P или Ctrl+F2;**
- Кнопки **"Печать"** в окне предварительного просмотра печати.

Чтобы распечатать несколько документов из списка, их надо пометить, например, с помощью клавиши **"Insert"**. Если требуется распечатать весь список, то его можно

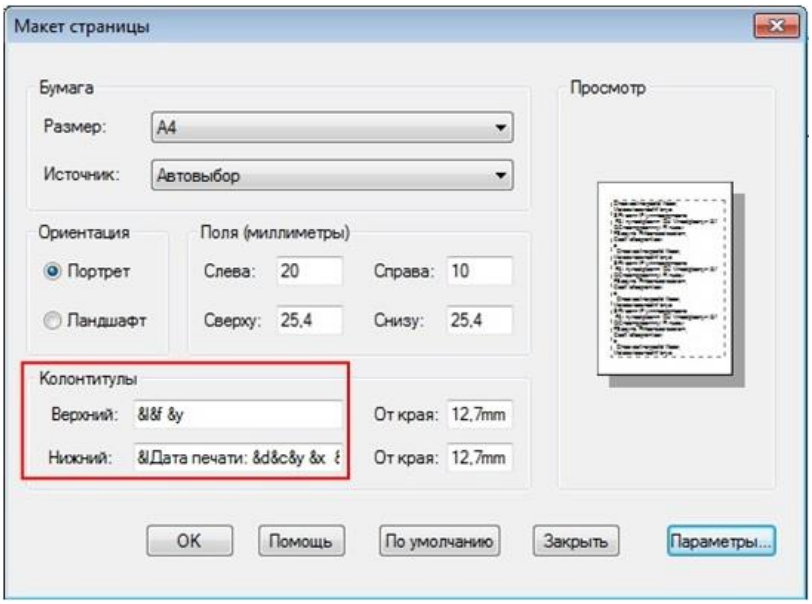
пометить с помощью команды **"Пометить все"** контекстного меню, вызываемого правой клавишей мыши).

Внимание! Если ни один документ в списке не помечен, то будет распечатан тот документ, на котором стоит курсор.

Вы можете заранее посмотреть результат печати, нажав кнопку-стрелку  и выбрав пункт "Предварительный просмотр".



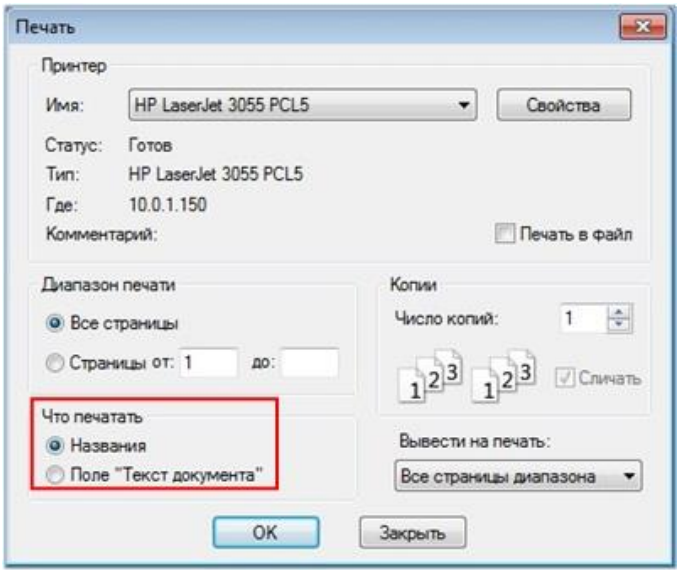
С помощью пункта "Параметры страницы" открывается "Макет страницы", который позволяет, например, отредактировать или удалить колонтитулы.



После того как вы пометили нужные документы, нажмите кнопку пиктографического меню (либо выберите любой другой удобный для вас способ печати, описанный выше).

Появится диалоговое окно **"Печать".**

При печати списка документов, ***построенного с помощью Быстрого поиска***, система предлагает выбрать настройки:

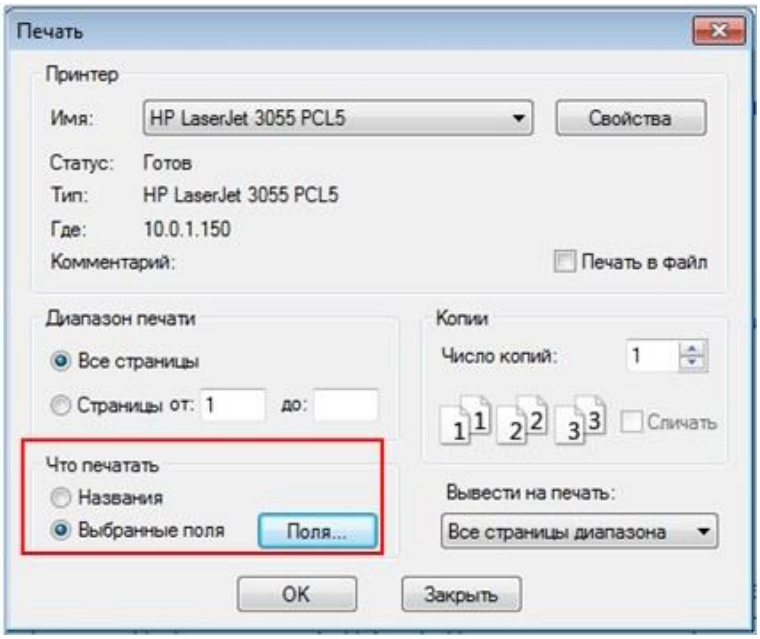


Поле **"Что печатать"** в этом окне:

• Вы можете распечатать только названия выбранных документов. Для этого выберите опцию "Названия".

• Вы также можете распечатать по своему выбору текст документа, выбрав поле "Текст документа".

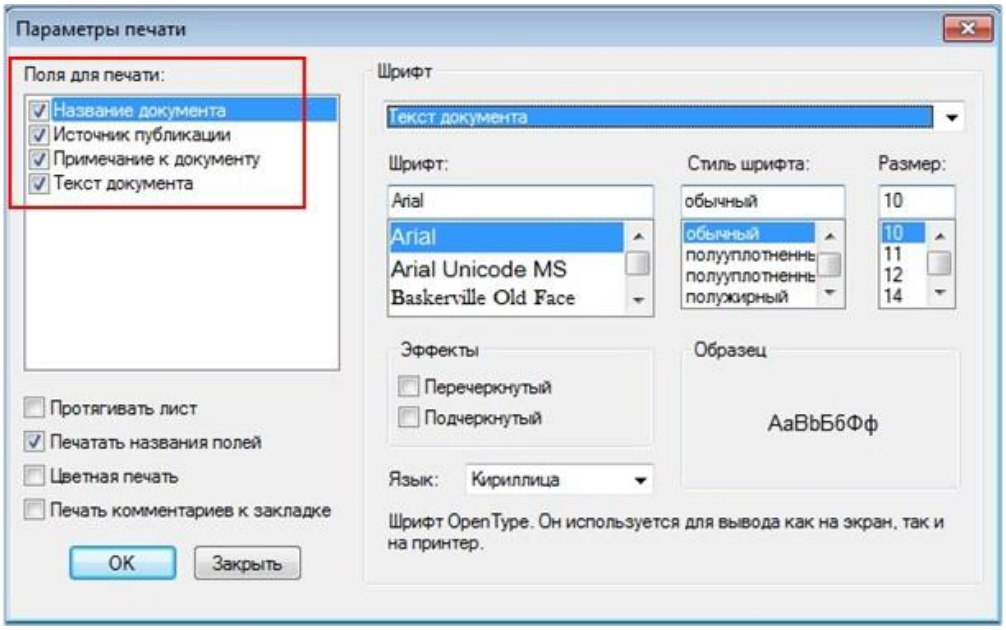
При печати списка документов, ***построенного в виде дерева-списка***, система предлагает настройки:



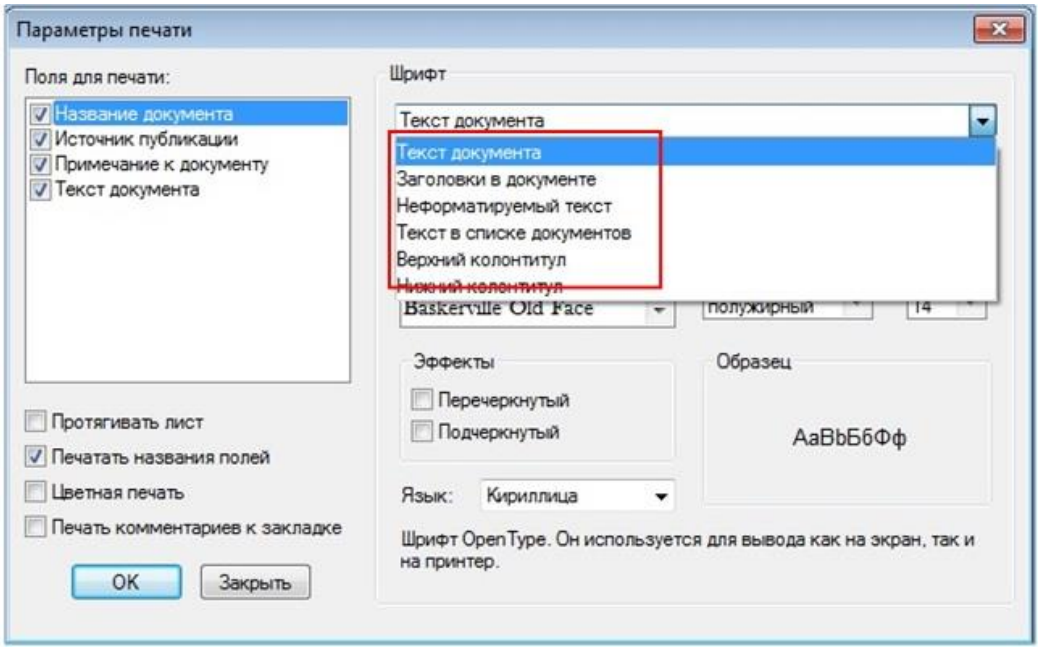
Поле **"Что печатать"** в этом окне:

• Вы можете распечатать только названия выбранных документов. Для этого выберите опцию "Названия".

• Вы также можете распечатать по своему выбору так называемые ПОЛЯ ДЛЯ ПЕЧАТИ. К ним, помимо названия документа относится текст документа, источник опубликования и примечания к документу. Для выбора полей для печати выберите опцию "Выбранные поля", нажмите кнопку **"Поля"**, в появившемся окне "Параметры печати" установите галочки напротив нужных вам полей и нажмите кнопку **"ОК"**.



В диалоговом окне "Параметры печати" вы также можете выбрать вид, стиль и размер шрифта для печати.
Обратите внимание, данные параметры можно выбрать не только для печати текста документа, но и других элементов: заголовки в документе, колонтитулы и др.:



В диалоговом окне "Печать" вы можете выбрать принтер, указать количество требуемых копий и пр.

Задав все необходимые параметры и свойства, нажмите в окне "Печать" кнопку **"OK"** для запуска печати.