



## Capitolo 6

## Stampa

### 6-1 STAMPA: INTRODUZIONE

Un documento di Word ricava le istruzioni di stampa da due aree contenute all'interno dell'applicazione, le finestre di dialogo *Stampa* e *Imposta pagina*.

- La finestra di dialogo *Stampa* contiene informazioni, quali la stampante da utilizzare, le pagine da stampare, il numero di copie.
- La finestra di dialogo *Imposta pagina*, contiene la dimensione, i margini, l'orientamento della carta del documento.

Per stampare un documento si può adottare una delle seguenti modalità:

- facendo clic sul pulsante **Stampa** (fig 6.1), situato sulla barra degli strumenti standard; il documento viene stampato per intero, in una sola copia, sulla stampante predefinita;
- aprendo invece la tendina file e facendo clic su **Stampa...**; si apre la finestra di dialogo stampa dove si possono impostare alcune opzioni(fig.6.2).

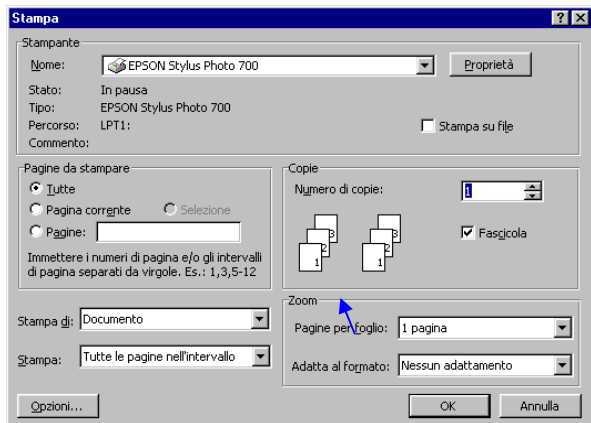


Fig 6.2



Fig 6.1

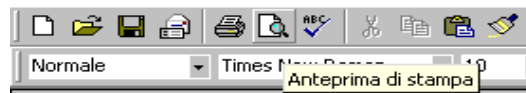


Fig 6.3

### 6-2 STAMPA: ANTEPRIMA DI STAMPA

Prima di stampare su carta il documento è sempre preferibile utilizzare l'Anteprima di stampa. La funzione consente di esaminare sullo schermo una copia del documento, essa può essere attivata in due modi:

1. tendina File → Anteprima di stampa
2. clic sul Anteprima di stampa nella barra degli strumenti standard (fig 6.3).

L'operazione fornisce un'eccellente rappresentazione del risultato che si ottiene stampando il testo, inoltre è possibile apportare modifiche, controllare i margini, le intestazioni, i piè di pagina, i numeri di riga ed altri elementi. Nella parte alta dello schermo si può notare anche una barra di pulsanti, utilizzabili per controllare la maggior parte delle funzioni di Anteprima.(fig 6.4)



Fig 6.4

1. **Stampa:** Il pulsante all'estrema sinistra stampa una sola copia del documento, senza aprire la finestra di dialogo *Stampa*;
2. **Lente d'ingrandimento:** Quando il cursore del mouse ne assume la forma, un solo clic permette di ingrandire una porzione della pagina e un altro riporta alla visualizzazione a pagina intera. Facendo clic sul pulsante stesso, invece, si può disattivare la lente ed entrare nella modalità modifica testo;

3. **Una pagina:** (terzo pulsante) visualizza una sola pagina per volta sullo schermo, anche quando il documento è composto da più pagine (PgSu/PgGiù o barra di scorrimento per passare da una pagina all'altra);
4. **Pagine multiple:** Permette di decidere il numero delle pagine da visualizzare contemporaneamente sullo schermo fino a un massimo di 24 pagine;
5. **Zoom:** Molto più raffinato della Lente, visualizza la percentuale d'ingrandimento corrente e consente di specificare un ingrandimento differente;
6. **Mostra/nascondi righello:** visualizza o nasconde il righello, per mezzo del quale è possibile spostare i margini e i tabulatori;
7. **Riduci di una pagina:** Word 2000 tenta di compattare il documento, per evitare che l'ultima pagina contenga solo poche righe;
8. **Schermo intero:** fornisce una visione ingrandita del documento. Premendo di nuovo il pulsante (oppure facendo clic su Chiudi schermo intero), si torna alla finestra normale;
9. **Chiudi anteprima:** esce dall'Anteprima di stampa e si torna alla finestra del documento;
10. **Guida rapida:** permette di ottenere una guida rapida su tutti i componenti della finestra.

### 6-3 STAMPA: FINESTRA DI DIALOGO STAMPA

La finestra di dialogo Stampa (fig 6.5), permette di impostare alcuni parametri prima di inviare il documento in stampa, di seguito sono elencati i punti principali.

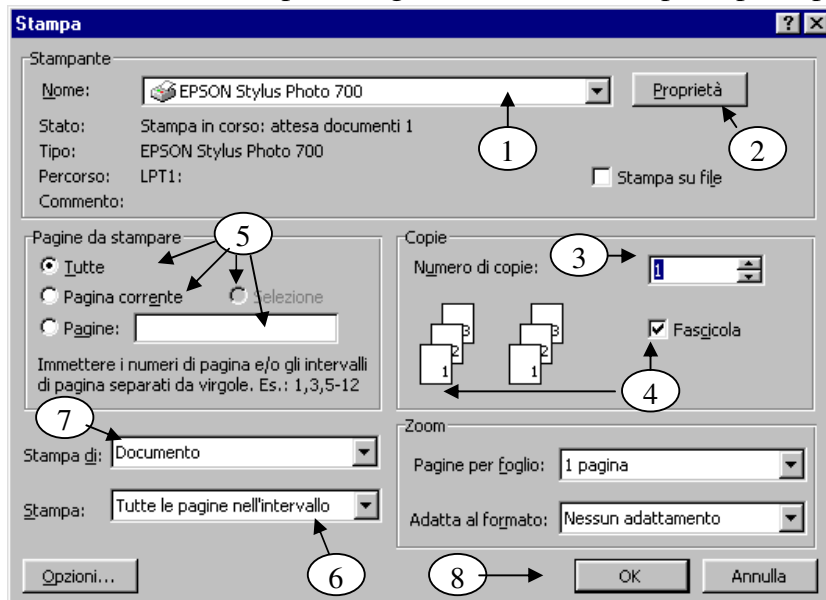


Fig 6.5

- 1 - **Scelta stampante:** consente di scegliere la stampante, se ne sono disponibili più di una (nello stesso elenco può figurare il supporto per l'invio di fax).
- 2 - **Proprietà:** proprietà stampante selezionata; per tali parametri fare riferimento al manuale della stampante.
- 3 - **Numero di copie:** permette di indicare il numero di copie da stampare, si può scrivere il numero oppure usare le due piccole frecce

alla destra della casella

4 - **Fascicola:** stampa le copie in ordine di rilegatura.

5 - **Pagine da stampare:** **Tutte** - stampa tutto il documento; **Pagina corrente** - stampa la pagina contenente il cursore; **Selezione** - stampa solo il testo selezionato; **Pagine** - stampa un intervallo di pagine: scrivere il numero della prima e dell'ultima pagina nella casella Pagine, separando i numeri con un trattino. Per stampare pagine specifiche, elencarne i numeri nella stessa casella, separandoli con virgole. Intervalli e pagine singole possono essere combinati (per esempio: 5-9,12,18,30-35).

6 - **Stampa:** Pagine pari o dispari, Word stampa normalmente tutte le pagine in ordine sequenziale, è possibile stampare separatamente le pagine pari e quelle dispari. (utile per la stampa fronte/retro)

7 - **Stampa di:** indica di stampare il documento oppure dati collegati al documento, per esempio riepilogo informazioni, stili, commenti, ecc.

8 - **OK:** conferma parametri ed avvio processo di stampa documento.