

Microsoft Office Word



La stampa

Indice generale

Licenza.....	4
Collaboratori.....	4
Data di pubblicazione e versione del software.....	4
La stampa.....	5

Licenza

Copyright © 2019 – Soluzioni Open.

I collaboratori sono elencati nella sezione successiva. Il presente documento può essere distribuito e/o modificato secondo quanto previsto dalla licenza Creative Commons Attributione-Non commerciale -

Collaboratori

- Antonio Faccioli
- Samantha Ferrucci

Data di pubblicazione e versione del software

Data di pubblicazione 24/12/2019. Basato su Microsoft Office 2018.

La stampa

Al termine della redazione di un documento, il passo successivo, spesso, è la stampa.

Vediamo come funziona in Microsoft Office Word:

- Menu File;
- Stampa;

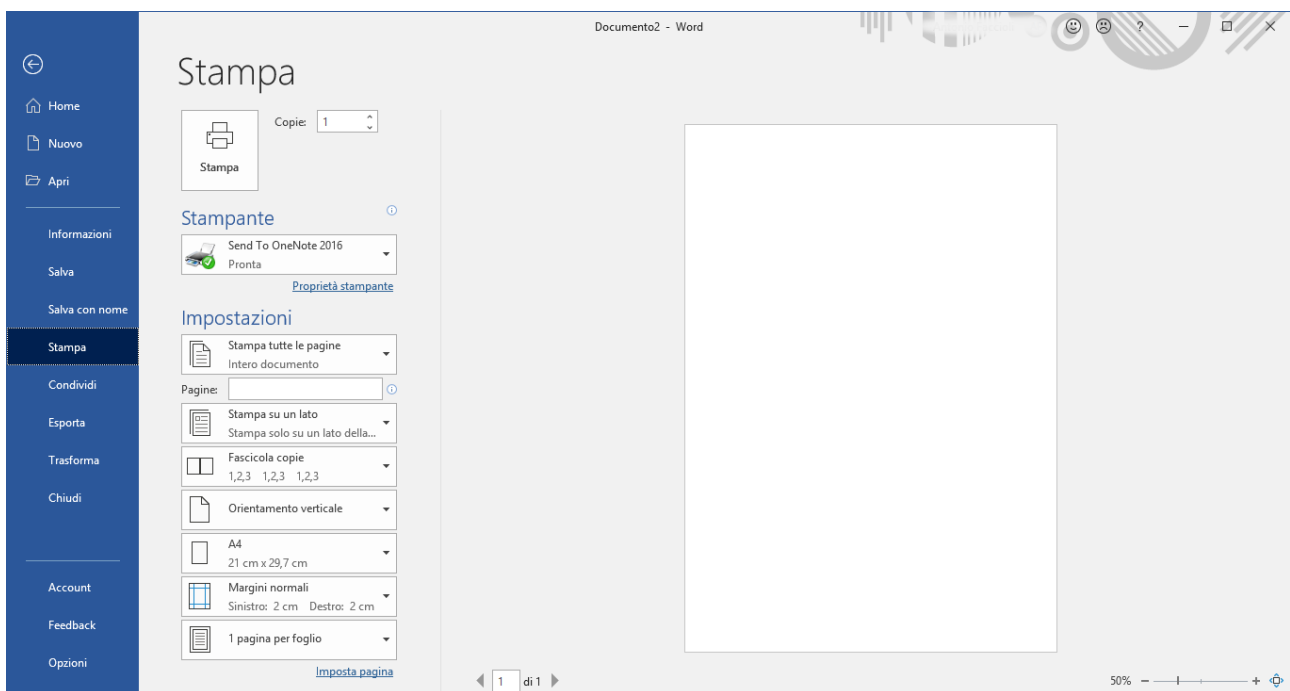


Illustrazione 1: Stampa

La schermata che ci viene presentata prevede una divisione in due parti, sulla destra viene mostrato il documento, mentre a sinistra troviamo una serie di comandi:

- Copie: permette di stabilire il numero di copie di stampa;
- Stampante: permette di indicare la stampante associata al nostro computer;
- Stampa tutte le pagine: permette di indicare cosa stampare, se tutto il documento, una selezione di esso o la pagina corrente;
- Pagine: permette di indicare quali pagine stampare, nel caso non desiderassimo avere su carta tutto il documento;
- Fronte e retro;
- Fascicola copie;

- Orientamento: verticale o orizzontale;
- Formato pagina;
- Margini;
- Pagine per foglio

Una volta effettuate tutte le scelte del caso, cliccando su Stampa, possiamo procedere con l'effettiva stampa del documento.

Questa sezione del programma, ossia la schermata dedicata alla stampa, funziona da anteprima, quindi grazie alla miniatura del documento presente sulla destra, possiamo vedere come sarà il file una volta stampato.