

Corso Base Writer: stampare un documento

Stampa rapida



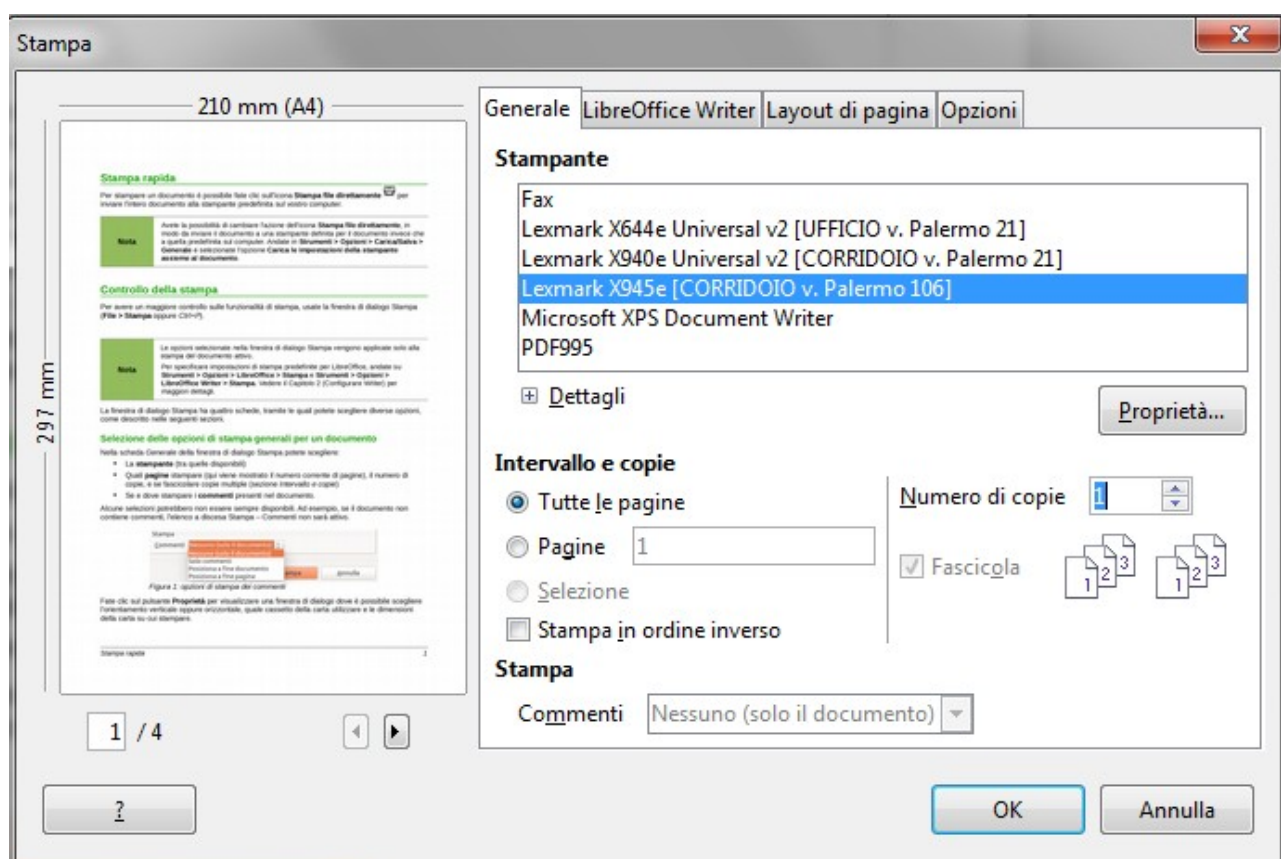
Per stampare un documento è possibile fare clic sull'icona **Stampa file direttamente** per inviare l'intero documento alla stampante predefinita sul vostro computer.

Nota

Avete la possibilità di cambiare l'azione dell'icona **Stampa file direttamente**, in modo da inviare il documento a una stampante definita per il documento invece che a quella predefinita sul computer. Andate in **Strumenti > Opzioni > Carica/Salva > Generale** e selezionate l'opzione **Carica le impostazioni della stampante assieme al documento**.

Controllo della stampa

Per avere un maggiore controllo sulle funzionalità di stampa, usate la finestra di dialogo Stampa (**File > Stampa** oppure **Ctrl+P**).



La finestra di dialogo Stampa ha quattro schede, tramite le quali potete scegliere diverse opzioni, come descritto nelle seguenti sezioni.

Selezione delle opzioni di stampa generali per un documento

Nella scheda *Generale* della finestra di dialogo Stampa potete scegliere:

- La **stampante** (tra quelle disponibili)
- Quali **pagine** stampare (qui viene mostrato il numero corrente di pagine), il numero di copie, e se fascicolare copie multiple (sezione *Intervallo e copie*)

- Se e dove stampare i **commenti** presenti nel documento.

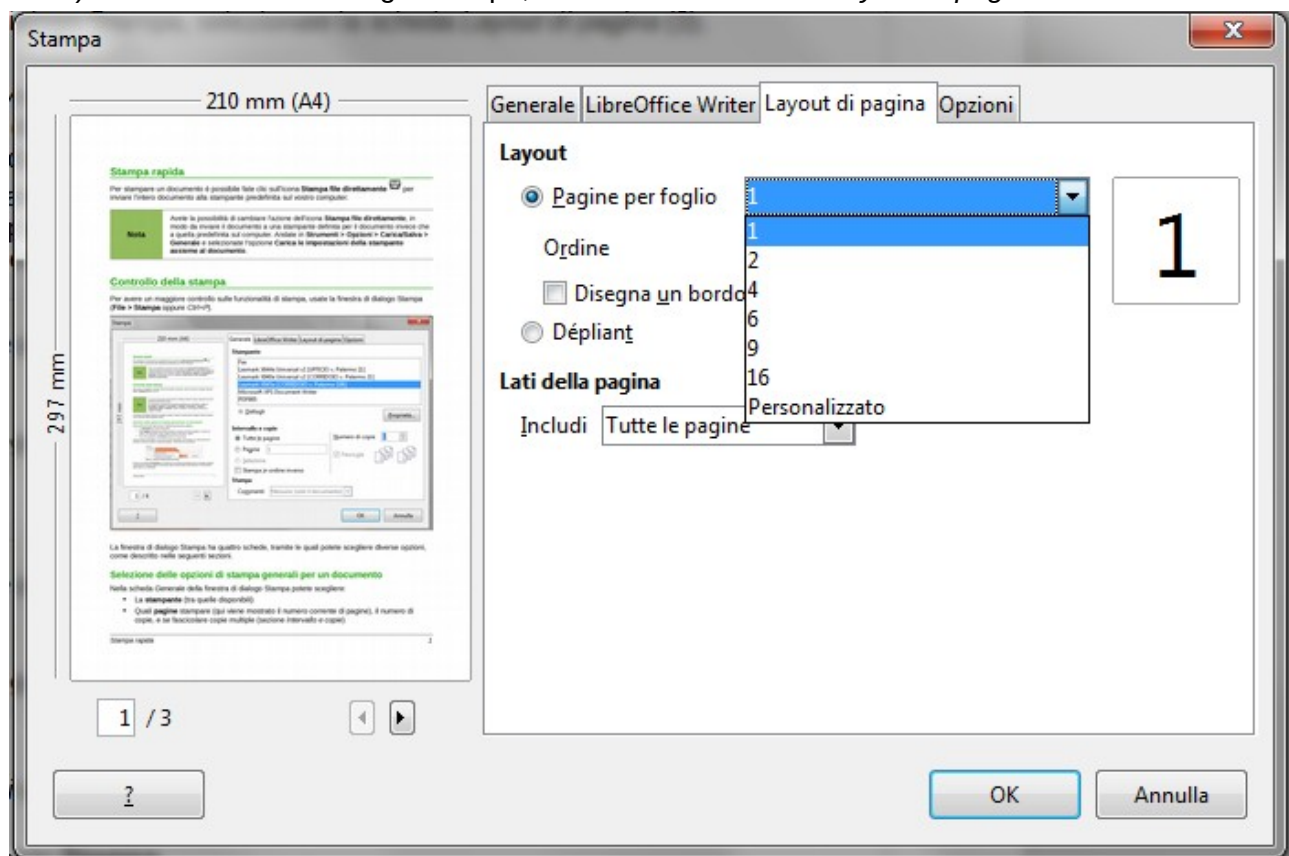
Fate clic sul pulsante **Proprietà** per visualizzare una finestra di dialogo dove è possibile scegliere l'orientamento verticale oppure orizzontale, quale cassetto della carta utilizzare e le dimensioni della carta su cui stampare.

Nella scheda *Opzioni* della finestra di dialogo Stampa, potete scegliere diverse altre opzioni di stampa.

Stampa di pagine multiple su foglio singolo

Potete stampare più pagine di un documento su un unico foglio di carta. Per effettuare questa operazione:

- 1) Nella finestra di dialogo Stampa, selezionate la scheda *Layout di pagina*.



- 2) Nella sezione *Layout* selezionate dall'elenco a discesa il numero di pagine da stampare per foglio. Il pannello di anteprima sulla sinistra della finestra di dialogo Stampa mostra come verrà stampato il documento.
Quando si stampano più di 2 pagine per foglio, è possibile scegliere l'ordine orizzontale e verticale in cui le pagine verranno stampate sul foglio. Le due immagini sottostanti mostrano la differenza.
- 3) Nella sezione *Lati della pagina* selezionate se stampare tutte le pagine o solamente alcune.
- 4) Fate clic sul pulsante **Stampa**.