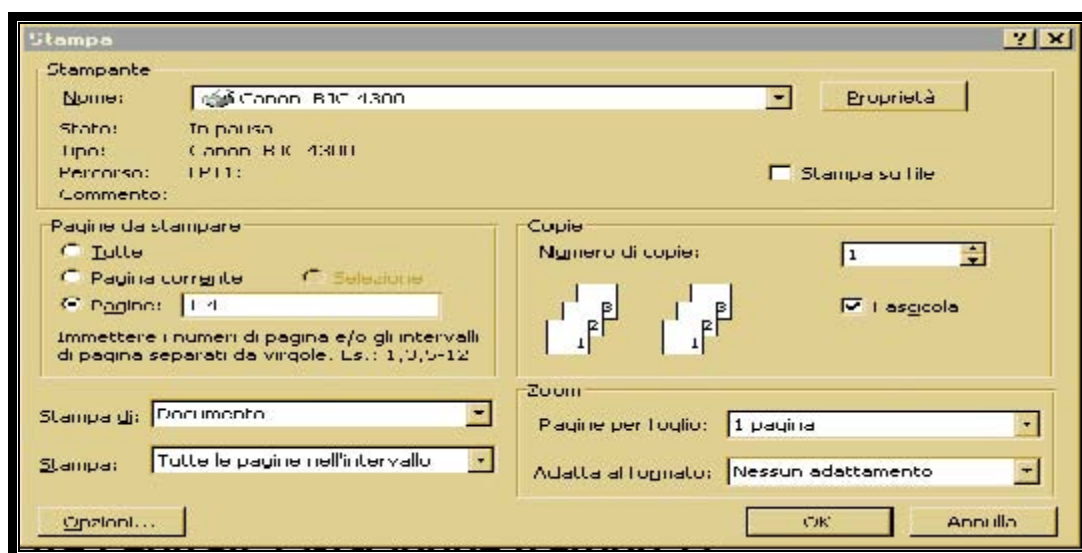


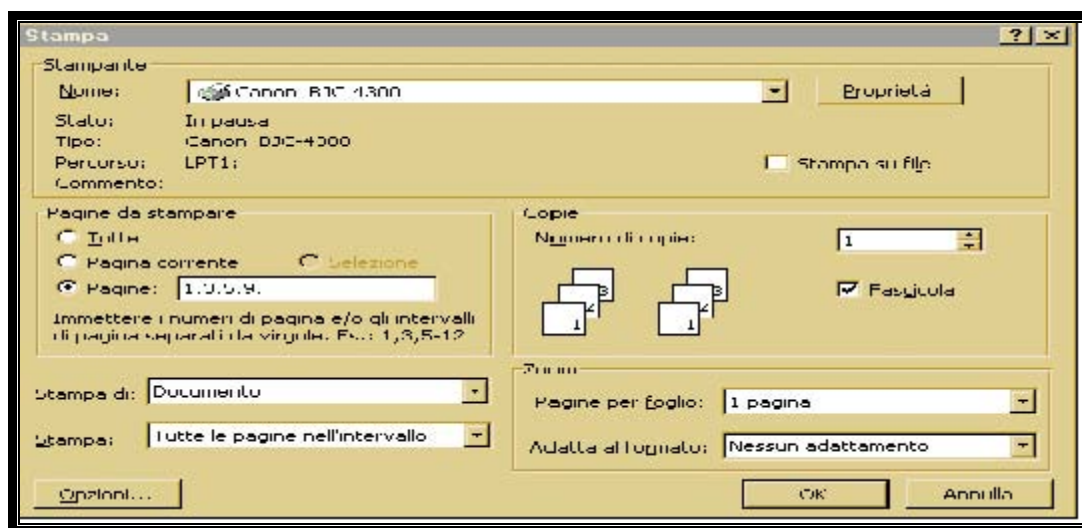
## Suggerimenti per la stampa (prima parte per word)

Se abbiamo un documento di testo composto da circa 10 pagine e vogliamo stampare solo o le prime 4 ,o le ultime tre,o le tre centrali ,facciamo clic su FILE \ STAMPA (apparirà finestra )



(stampa) alla voce “ pagine”mettiamo il segno di spunta e vicino digitiamo esempio per le prime 4 ( 1-4. uno- trattino- quattro) per le ultime 3 ( 8-10 otto- trattino- dieci) per le tre centrali (5-7-cinque- trattino 7) .

Mentre se vogliamo stamparle alternate esempio 1.3.5.7.9. oppure 2.4.6.8. ricordiamoci di mettere la virgola fra un numero e l'altro (1,3,5,7,9,) .

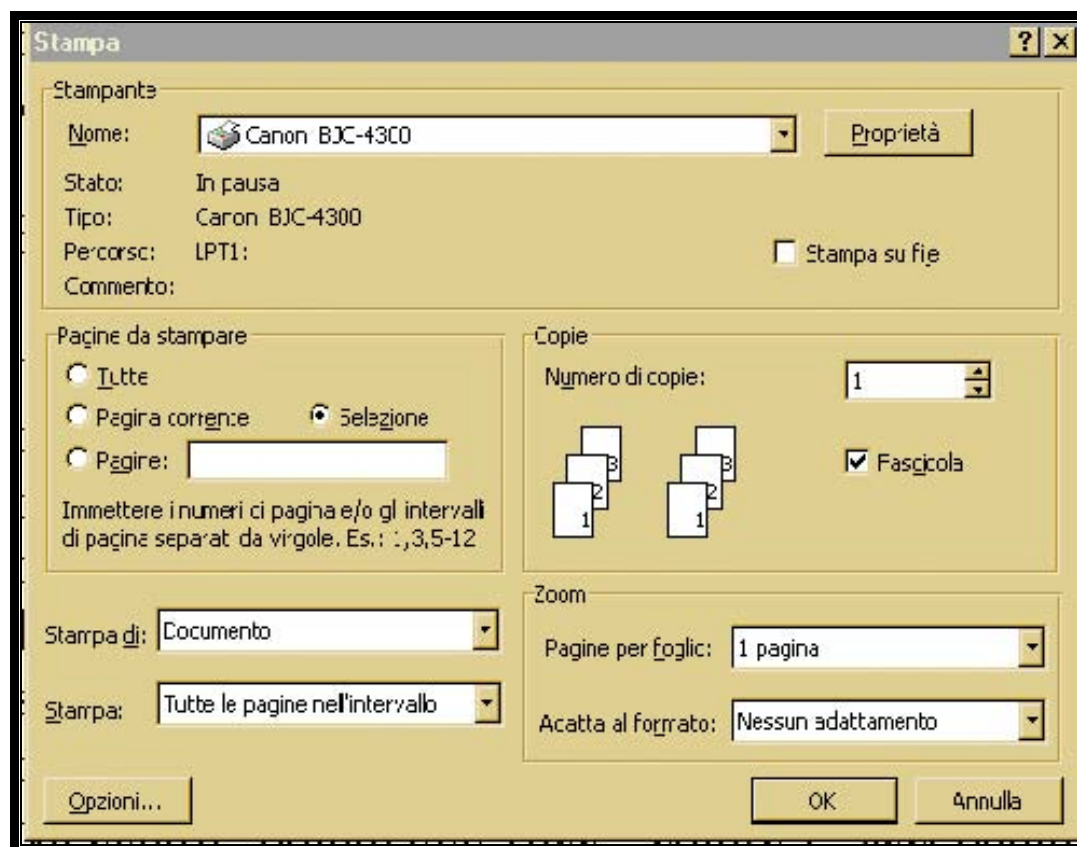


Attiviamo (in basso) alla voce STAMPA tramite il menu a discesa la voce;

“ tutte le pagine nell’intervallo” .

Inoltre se vogliamo stampare “COMMENTI” “VOCI DI GLOSSARIO” “RIEPILOGO INFORMAZIONI” ricordarsi alla voce < STAMPA DI > scegliere dal menu a discesa uno degli argomenti precedentemente citati .

Se invece si vuole stampare solo una parte del testo,selezionarlo,quindi clic su FILE STAMPA (apparirà finestra “stampa”



mettere il segno di spunta su “SELEZIONE” e confermare su OK.

## Parte seconda stampare con documenti di EXCEL

**USARE LO STESSO SISTEMA DI QUANTO SOPRA** ,solamente ricordarsi che EXCEL usa le celle che di norma non vengono stampate se non indicato nelle opzioni.

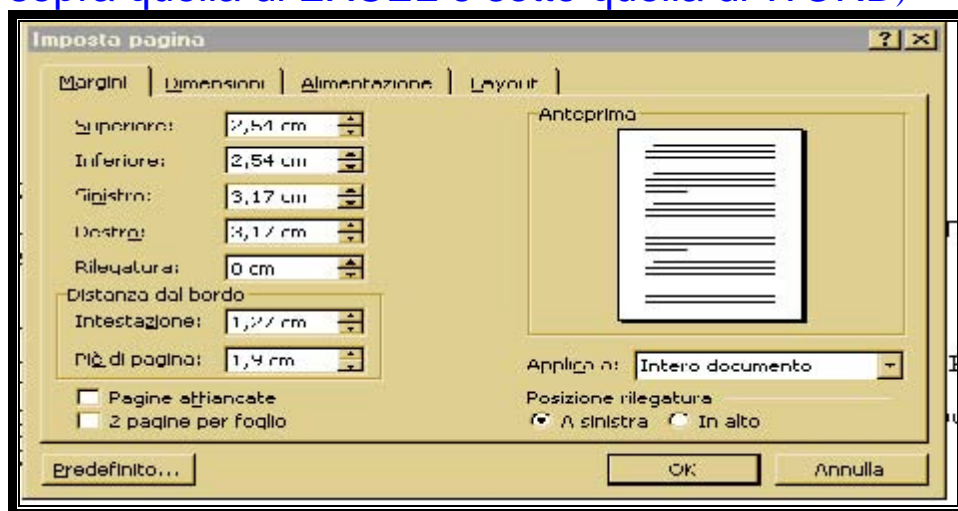
Selezionare il foglio di lavoro o solo la parte che ci interessa ,quindi clic su:

## FILE \ IMPOSTA PAGINA,



CLIC SULLA SCHEDA IN ALTO( FOGLIO ") POI: mettere il segno di spunta su "GRIGLIA" e confermare su OK.

Attenzione tra word ed excel l'opzione IMPOSTA PAGINA è diversa (vedi sopra quella di EXCEL e sotto quella di WORD)



FINE programmi