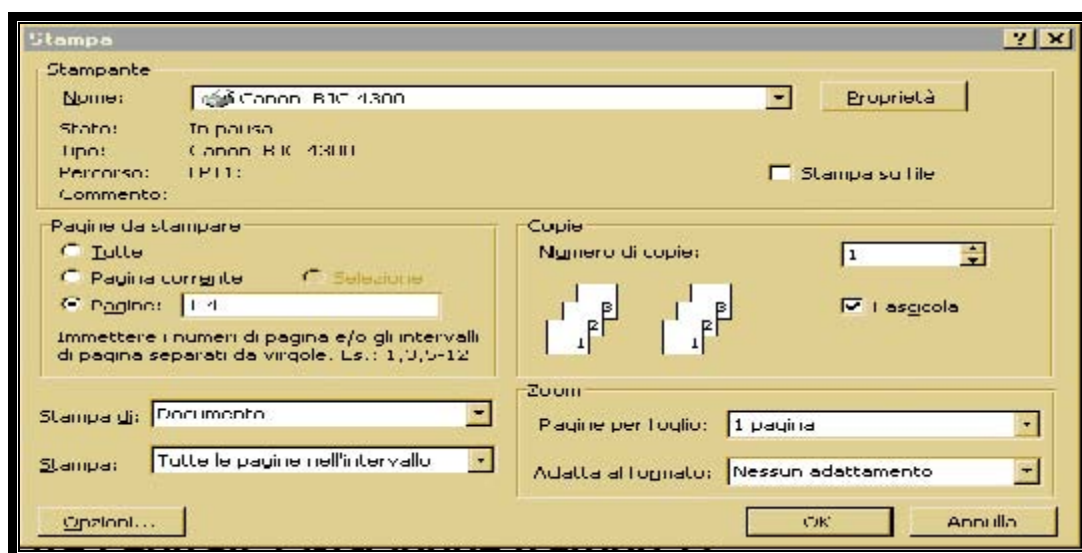


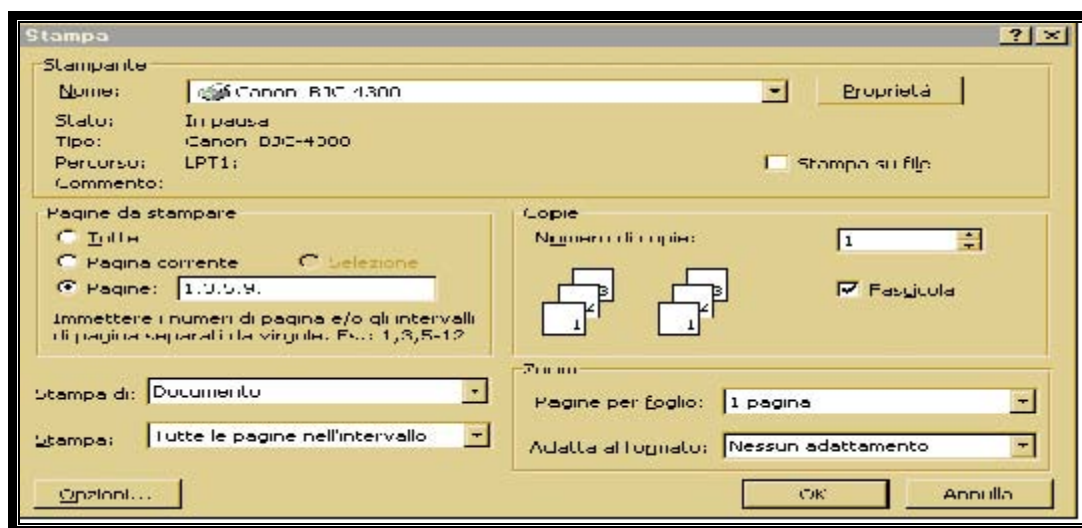
Suggerimenti per la stampa (prima parte per word)

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) .

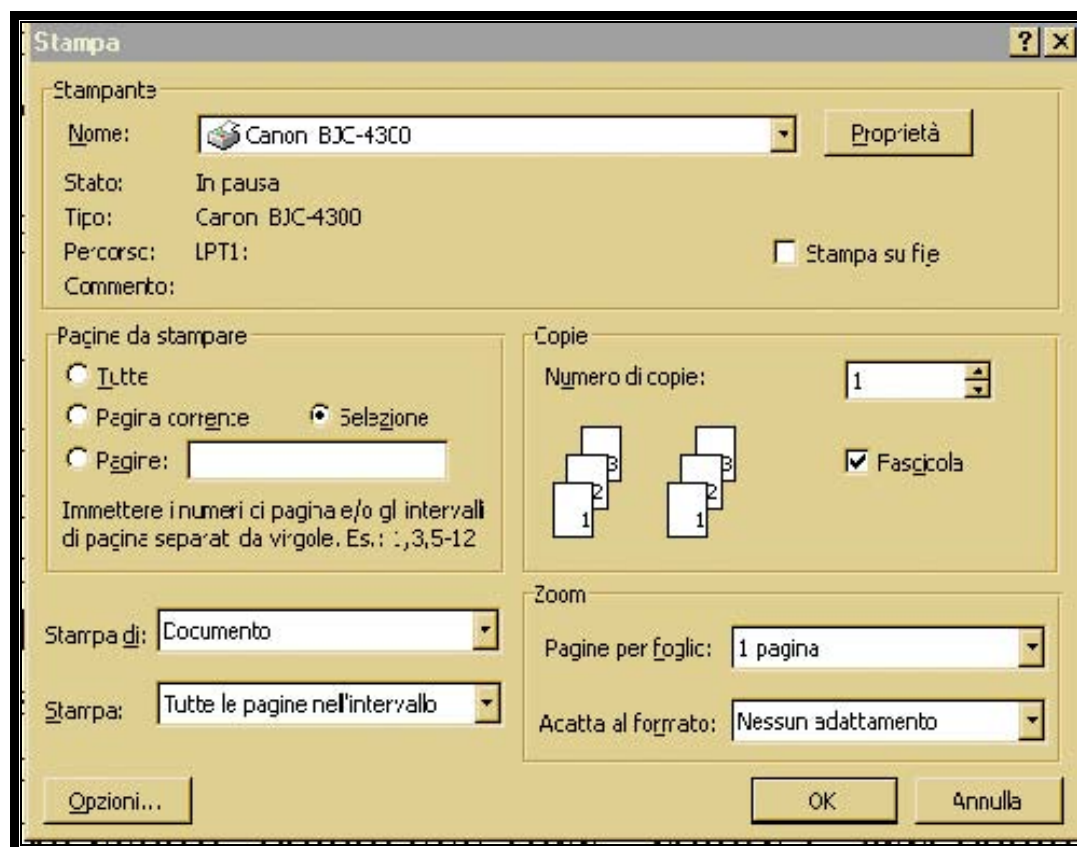


Attiviamo (in basso) alla voce STAMPA tramite il menu a discesa la voce;

“ 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”



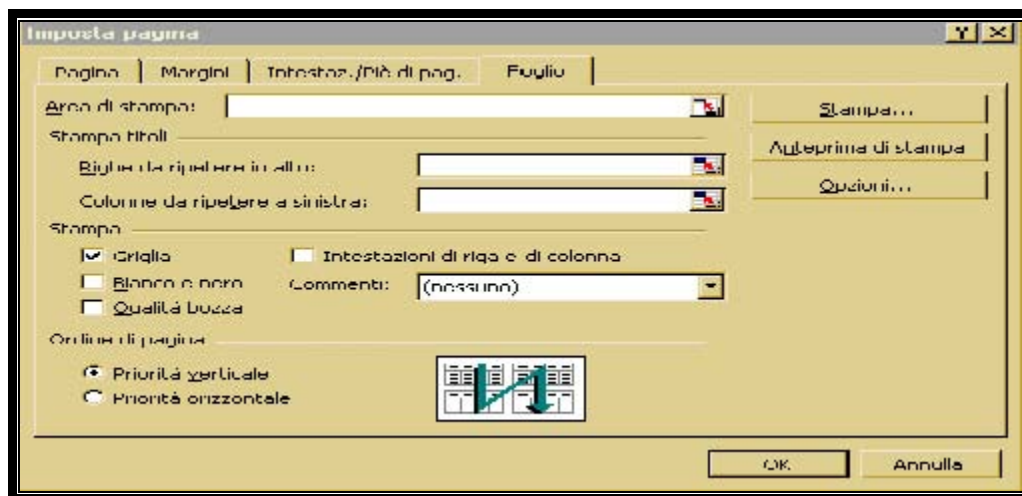
mettere il segno di spunta su “SELEZIONE” e confermare su OK.

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.

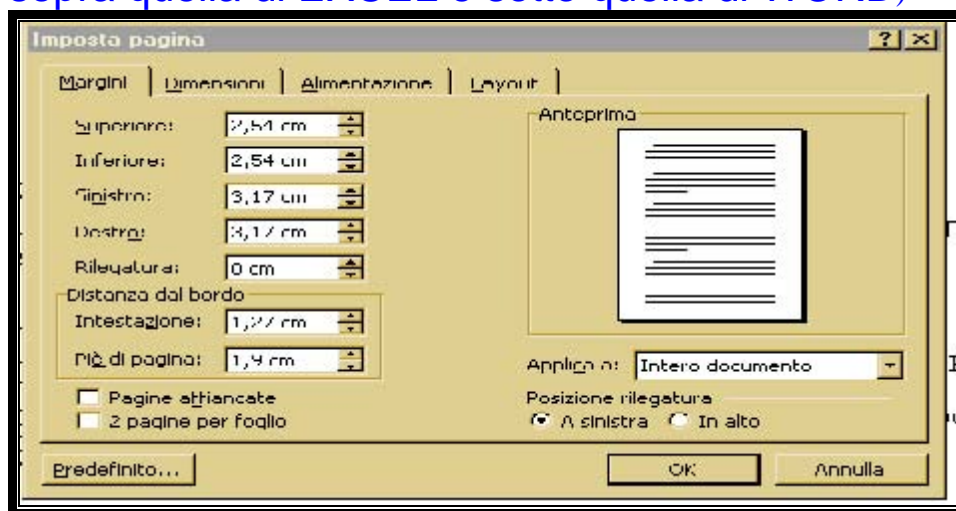
Selezionare il foglio di lavoro o solo la parte che ci interessa ,quindi clic su:

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...