

Capitolo 6 – Gestione di testi e stampe

Riferimento Syllabus 2.3.8	<i>Catturare l'immagine dello schermo, della finestra attiva</i>
Riferimento Syllabus 3.1.1	<i>Aprire e chiudere un'applicazione di elaborazione di testo. Aprire, chiudere file</i>
Riferimento Syllabus 3.1.2	<i>Inserire del testo in un documento</i>
Riferimento Syllabus 3.1.3	<i>Copiare e spostare del testo in un documento, fra documenti aperti. Incollare un'immagine dello schermo in un documento</i>
Riferimento Syllabus 3.1.4	<i>Salvare e assegnare un nome a un documento</i>
Riferimento Syllabus 3.2.1	<i>Installare, disinstallare una stampante. Stampare una pagina di prova</i>
Riferimento Syllabus 3.2.2	<i>Impostare la stampante predefinita a partire da un elenco di stampanti installate sul computer</i>
Riferimento Syllabus 3.2.3	<i>Stampare un documento usando un'applicazione di elaborazione testi</i>
Riferimento Syllabus 3.2.4	<i>Visualizzare, interrompere, riavviare, eliminare un processo di stampa</i>
Contenuti della lezione	Aprire e chiudere un'applicazione di elaborazione testi; Inserire del testo; Copiare e spostare testo; Copiare e incollare un'immagine da schermo; Salvare un documento; Visualizzare le stampanti installate; Installare una nuova stampante, Disinstallare una stampante; Stampare una pagina di prova; Impostare la stampante predefinita; Stampare un documento; La coda di stampa; Interrompere o eliminare un processo di stampa; Riprendere, riavviare un processo di stampa.

Aprire e chiudere un'applicazione di elaborazione testi

Windows 7, come i suoi predecessori, è dotato di due semplici elaboratori di testo: Blocco note e WordPad.

Entrambi possono essere lanciati dal menu **Start** scegliendo dall'elenco “**Tutti i programmi**” il sottomenu **Accessori**.

Il **Blocco note** è utilizzato per piccoli file di testo che non necessitano di formattazione, come per esempio i file HTML.

WordPad aggiunge alle potenzialità di Blocco note funzionalità di tipo evoluto quali tabulazione, formattazione del testo, elenchi puntati, allineamento paragrafi, inserimento di grafica, collegamenti o incorporazione di oggetti.

Dopo l'apertura di una di queste applicazioni è possibile aprire un file esistente per leggerlo o per modificarlo.



Per aprire un file in Blocco note fare clic sul menu **File** e quindi sul comando **Apri**.

Per aprire un file in Wordpad invece, fare clic sul **pulsante Wordpad** della barra multifunzione, quindi selezionare il comando **Apri**.

Nessuno dei due elaboratori di testo dispone di un comando Chiudi ma solo del comando **Esci** che chiude il file insieme all'applicazione.

APPROFONDIMENTO

Nei prodotti Microsoft esiste una importante differenza tra il comando “Chiudi” e il comando “Esci”. Nelle applicazioni che lo supportano, come ad esempio MS Word, il primo consente di chiudere il file mantenendo aperta l'applicazione; il secondo, chiude entrambi.

2

Inserire del testo

Dopo aver aperto un elaboratore di testo, ad esempio **Wordpad** di Windows, per inserire del testo nel documento aperto, basta digitare il contenuto desiderato senza preoccuparsi di quando andare a capo.

Utilizzando il tasto “**Invio**” si produrrà l'effetto di iniziare un nuovo paragrafo a riga nuova e si creerà spazio rispetto al paragrafo precedente.

Copiare e spostare testo

Durante la redazione di un documento può capitare di dover copiare del testo da un punto del documento ad un altro o anche di copiare del testo da un documento all'altro. La procedura da seguire è comunque la stessa e coinvolge l'uso degli “**Appunti**”.

Si tratta di una speciale area di sistema in cui vengono collocati le informazioni che sono selezionate quando si preme il pulsante **Copia**.

Nello specifico, tale pulsante è presente nel gruppo *Appunti* della barra multifunzione insieme ai comandi *Taglia* e *Incolla*.

Dopo aver copiato, per generare la copia nello stesso documento basta fare clic nella posizione desiderata e premere il pulsante **Incolla**.

Per incollare in un altro documento, passare prima a quel documento, fare clic nella posizione desiderata e quindi dare **Incolla**.

L'operazione di copia tra documenti è resa fattibile dal fatto che gli appunti sono terzi fra le parti e sono disponibili anche dopo la chiusura dell'applicativo che ha creato la copia.

APPROFONDIMENTO

Per spostare del testo nello stesso documento o in altro documento aperto utilizzare la sequenza “Taglia - Incolla”. Lo strumento “**Taglia**”, rappresentato dalla “forbice” nel gruppo appunti della barra multifunzione, rimuove il testo evidenziato e lo colloca negli Appunti proprio come il tasto **Copia**.

Premendo il tasto “**Incolla**” si colloca il contenuto degli Appunti nella posizione del punto d'inserimento (cursore).

In alternativa ai pulsanti “Copia”, “Taglia” e “Incolla” si possono utilizzare tre comode scorciatoie di tastiera; rispettivamente [**Ctrl+C**], [**Ctrl+X**] e [**Ctrl+V**].



 **APPROFONDIMENTO**

Sulla finestra *Dispositivi e stampanti*, il comando **Rimuovi dispositivo** è disponibile anche nella barra dei comandi quando si seleziona una stampante. Se la finestra non è ingrandita, tale comando può apparire tra quelli nascosti per mancanza di spazio.

Attenzione! La disinstallazione di una stampante con questo metodo non elimina dal sistema i suoi driver. Se necessario questi possono essere rimossi mediante il comando **Proprietà server di stampa** anch'esso presente nella barra dei comandi.

Stampare una pagina di prova

5

La stampa di prova di una stampante è lo strumento più semplice per verificare il corretto funzionamento di una stampante. Ciò ha senso non solo dopo un'installazione ma anche dopo una manutenzione; ad esempio, dopo la sostituzione delle sue cartucce.

Usando *Dispositivi e stampanti* è possibile accedere a questo comando facendo clic destro sull'icona della stampante e selezionando la voce **Proprietà stampante**.

La scheda *Generale* della finestra di dialogo che appare contiene il pulsante **Stampa pagina di prova** che realizza la funzione desiderata.

 **APPROFONDIMENTO**

Ogni stampante, in generale, dispone di una propria procedura per ottenere una stampa di prova anche offline. La pagina di prova di Windows è diversa da questa pagina.

Impostare la stampante predefinita

Di tutte le stampanti disponibili solo una può essere designata come stampante predefinita, vale a dire la stampante utilizzata in tutti quei casi in cui non si chiede esplicitamente l'uso di una stampante particolare.

Si distingue dalle altre per la presenza di un identificativo formato da un segno di spunta bianco in un tondino verde vicino alla sua icona.

È possibile cambiare la stampante predefinita in qualsiasi momento ed in caso di variazione anche l'indicatore varierà la sua posizione, passando dalla stampante predefinita precedente alla stampante predefinita attuale.

Stampare un documento

Per stampare velocemente un documento utilizzando le opzioni di stampa impostate, è possibile utilizzare lo strumento **Stampa immediata**, se presente sulla barra di accesso rapido.

Questo strumento stampa l'intero documento.

Per stampare impostando le opzioni desiderate, ad esempio la scelta della stampante, la selezione delle pagine e il numero delle copie, occorre fare clic sul pulsante di menu **WordPad** e selezionare il comando **Stampa**.



La coda di stampa

Possono essere inviati più documenti consecutivi alla stessa stampante. Dato che non possono essere stampati tutti insieme, il sistema operativo accoglie le richieste in ordine di arrivo e memorizza sul disco tutti i documenti che sono stati inviati, in uno speciale elenco chiamato “**coda di stampa**”.

Quando, accanto all'orologio nell'area di notifica, è presente l'icona stampante, significa che un documento è stato inviato alla stampante. A questo punto si può aprire la coda di stampa facendo doppio clic su tale icona.

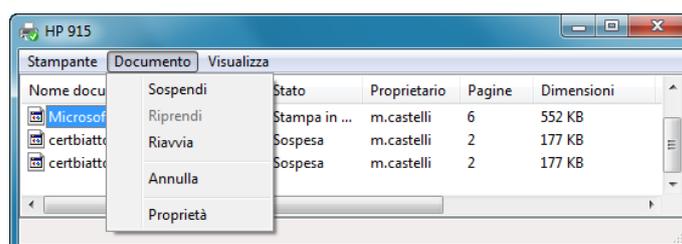
6

È possibile utilizzare la coda di stampa per visualizzare, sospendere, riprendere, riavviare e annullare processi di stampa, nonché intervenire sulla sequenza dei documenti in attesa variandone la priorità.

Interrompere o eliminare un processo di stampa

Durante il lavoro potrebbe essere necessario interrompere l'esecuzione della stampa corrente.

Utilizzando i comandi disponibili nella finestra della coda di stampa si può sospendere o eliminare un processo di stampa e riprenderlo appena possibile.



APPROFONDIMENTO

Sono disponibili due possibili interruzioni di stampa: una a livello documento e l'altra a livello stampante. L'interruzione a livello documento interrompe la stampa dei singoli documenti selezionati, mentre l'interruzione a livello stampante interrompe la stampa di tutta la coda di stampa ovvero di tutti i documenti, quello già in fase di stampa e quelli in attesa di essere stampati.

Eliminando un documento in fase di stampa, l'arresto della stampa vera e propria non è immediato in quanto dipende dalle dimensioni della memoria della stampante, pertanto, in taluni casi, l'eliminazione del documento dalla coda di stampa può, di fatto non avere effetto. Nel menu Documento il comando **Sospendi** arresta la stampa, mentre il comando **Annulla** la elimina.

Riprendere, riavviare un processo di stampa

Una stampa interrotta può essere ripresa facilmente utilizzando il menu **Documento** della coda di stampa.

Sono disponibili due possibilità: il comando **Riprendi** per stampare dal punto di interruzione, il comando **Riavvia** per stampare dall'inizio.

