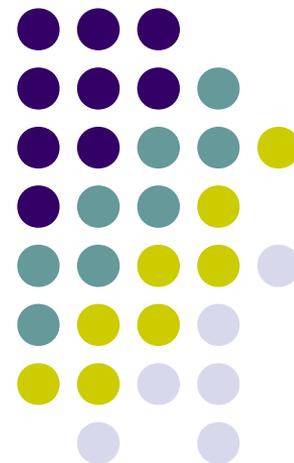


Corso di informatica di base

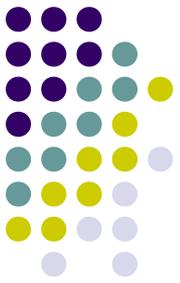
**Associazione per la
Promozione dell'Anziano**

Casale Corte Cerro, marzo 2011

Lezione quattro

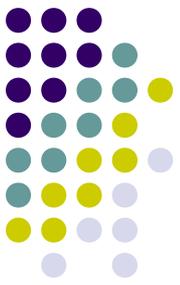


Corso di informatica di base

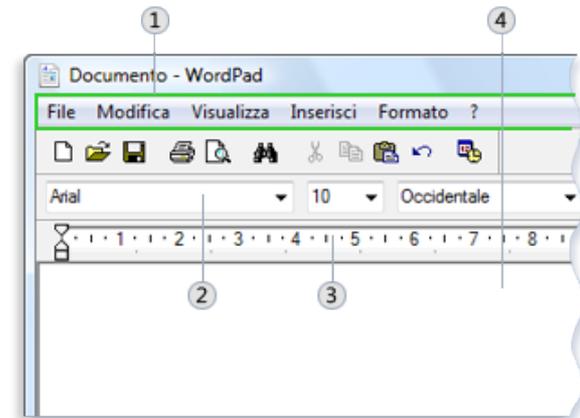


- Obiettivo della lezione
 - Utilizzare un programma di scrittura
 - Conoscere le stampanti
 - Conoscere le procedure di stampa

Utilizzare un programma di videoscrittura

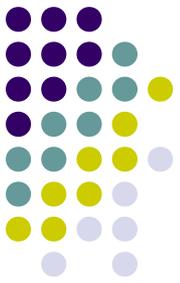


- WordPad è un elaboratore di testo di base incluso in Windows
 - Per aprire WordPad, fare clic sul pulsante **Start**, scegliere **Tutti i programmi**, **Accessori** e quindi **WordPad**.

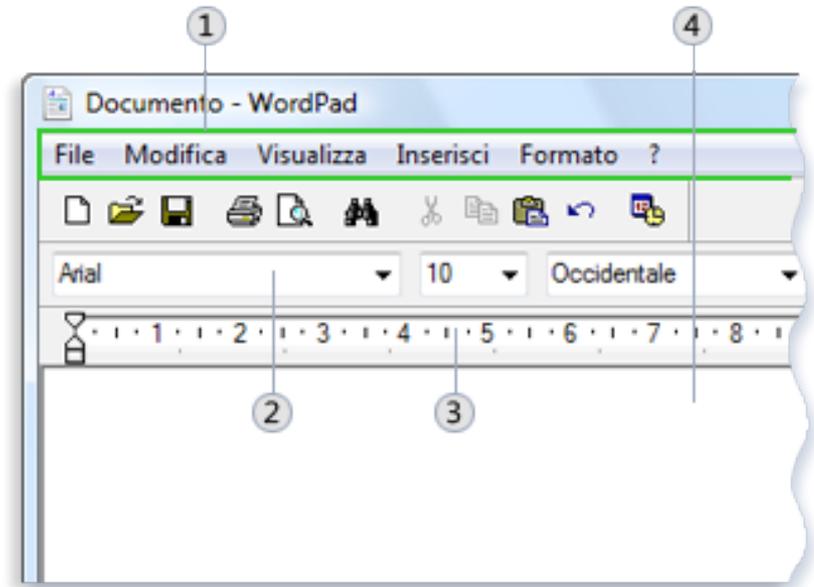


- ① Barra degli strumenti
- ② Barra degli strumenti Formattazione
- ③ Righello
- ④ Area del documento

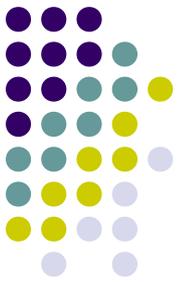
WordPad



- La finestra di WordPad è costituita da quattro elementi principali
 - Barra degli strumenti
 - Barra di formattazione
 - Righello
 - Area del documento



- ① Barra degli strumenti
- ② Barra degli strumenti Formattazione
- ③ Righello
- ④ Area del documento



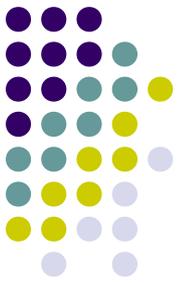
WordPad

- Digitare il testo
- Selezionare il testo

WordPad è un programma basilare di elaborazione di testo incluso in Windows. Un programma di elaborazione di testo consente di creare, modificare, visualizzare e stampare documenti di testo.

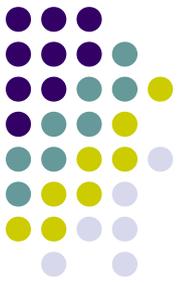
- Copiare e spostare il testo
 - Selezionare il testo da copiare.
 - Scegliere **Copia** dal menu **Modifica** (CTRL+C)
 - Spostare il cursore nella posizione in cui si desidera inserire il testo copiato.
 - Scegliere **Incolla** dal menu **Modifica** (CTRL+V)

WordPad



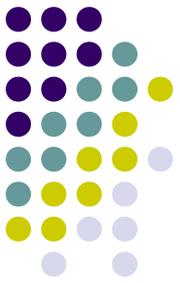
- Inserire ed eliminare il testo
 - Per inserire il testo
 - Fare clic in un punto qualsiasi e digitare il testo
 - Per eliminare il testo
 - Selezionare il testo da eliminare
 - Premere CANC

WordPad

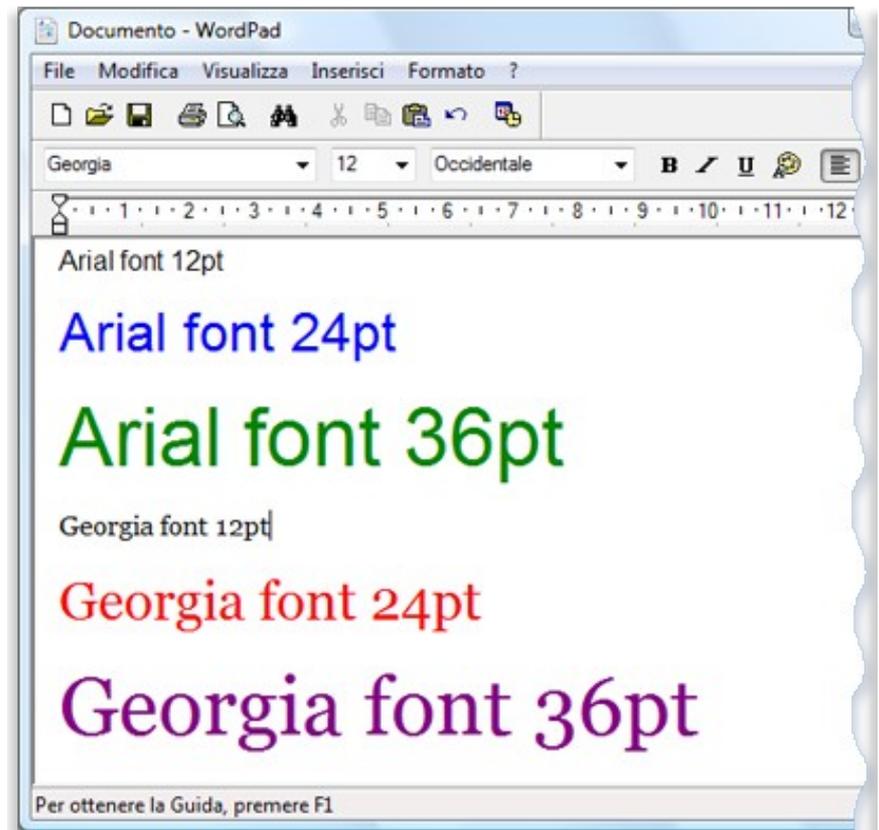


- Formattare il testo
 - Selezionare il testo di cui si desidera modificare la formattazione
 - Scegliere **Carattere** dal menu **Formato**
 - Nella casella **Tipo di carattere** digitare o selezionare il tipo di carattere desiderato
 - Nella casella **Stile** digitare o selezionare lo stile del carattere desiderato
 - Nella casella **Dimensione** digitare o selezionare la dimensione desiderata

WordPad



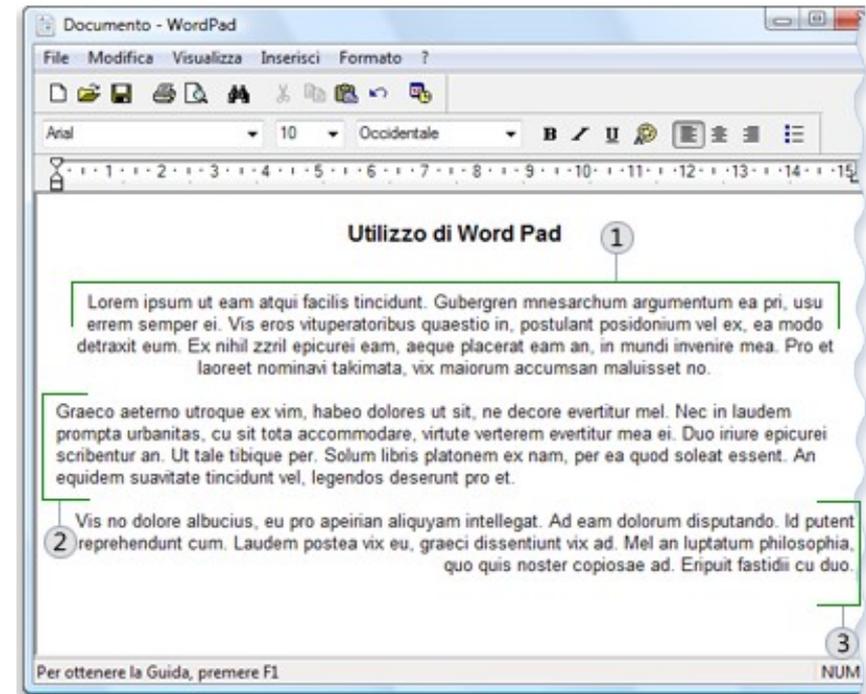
- Modificare il colore e la dimensione
 - Selezionare il testo di cui si desidera modificare il colore.
 - Scegliere Carattere dal menu Formato.
 - In Colore selezionare il colore desiderato.



WordPad



- Modificare l'allineamento
 - Selezionare il paragrafo di cui si desidera modificare l'allineamento.
 - Scegliere **Paragrafo** dal menu **Formato**.
 - Nella casella **Allineamento** selezionare l'allineamento desiderato.

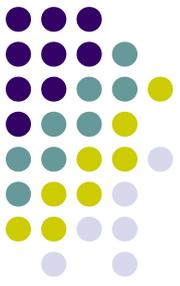


① Allineamento al centro

② Allineamento a sinistra

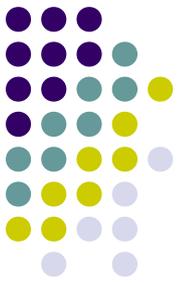
③ Allineamento a destra

WordPad



- Salvare un documento
 - Scegliere **Salva** dal menu **File**
- Se il documento non è mai stato salvato in precedenza, verrà richiesto di specificare un nome per il documento e il percorso locale in cui salvarlo:
 - Nella casella **Salva in** fare clic sul percorso in cui si desidera salvare il documento
 - Nella casella **Nome file** digitare un nome per il documento
 - Fare clic su **Salva**.

WordPad



- Stampare il documento
 - Scegliere **Stampa** dal menu **File**.

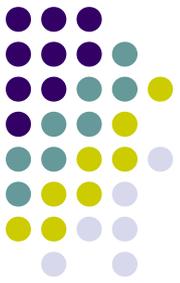


Le stampanti

- La risoluzione della stampa viene misurata in DPI
- Le stampanti vengono suddivise in categorie in base al modo in cui riproducono testo e grafica su carta.
 - **Stampanti a getto d'inchiostro**



Le stampanti



- Le stampanti vengono suddivise in categorie in base al modo in cui riproducono testo e grafica su carta.
 - **Stampanti multifunzione**
 - **Stampante laser**

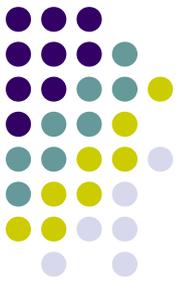




Connettere una stampante

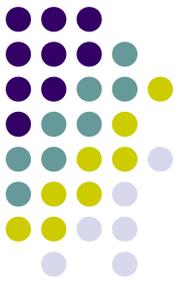
- Stampanti cablate
 - Stampante connessa al computer tramite cavo (USB)
- Stampanti wireless
 - Stampante connessa senza fili che utilizza tecnologia
 - Bluetooth
 - Altra tecnologia Wireless

Verificare che la stampante sia pronta



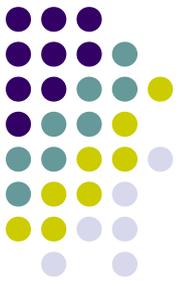
- Si possono collegare più stampanti allo stesso computer
- Dopo aver aggiunto una stampante, è opportuno stampare una pagina di prova
- In caso di più stampanti collegate, è necessario selezionare la stampante predefinita

Stampare utilizzando Windows

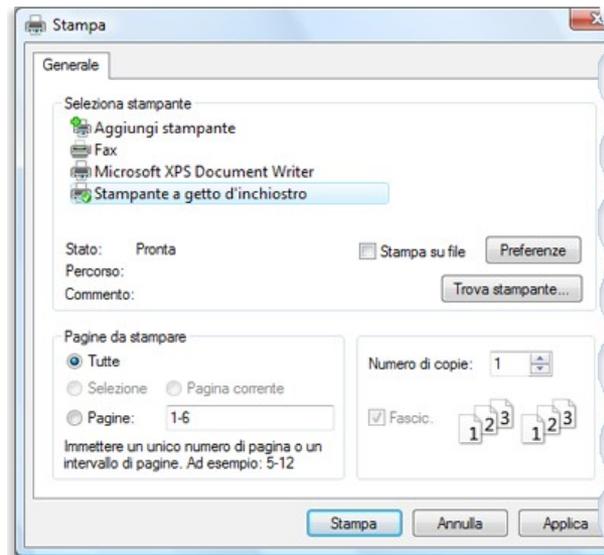


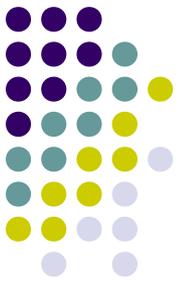
- Aprire la cartella Documenti
 - fare clic sul pulsante **Start** e quindi scegliere **Documenti**.
- Individuare il file che si desidera stampare
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sul file e quindi scegliere **Stampa**.
 - Il file verrà stampato da Windows con le impostazioni predefinite della stampante.

Stampare utilizzando un programma



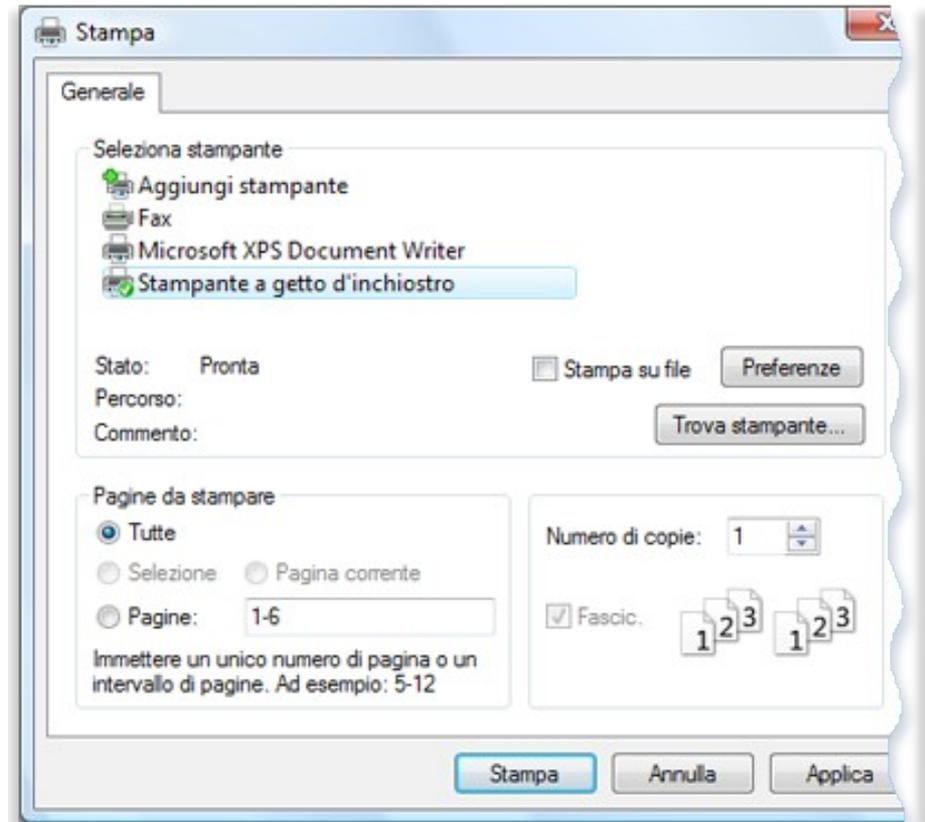
- Individuare il file che si desidera stampare (testo, foto, etc)
- Aprirlo e scegliere le opzioni di stampa



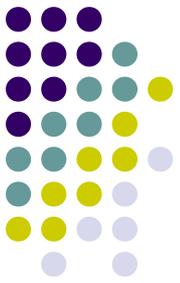


Opzioni di stampa comuni

- Selezione della stampante
- Intervallo di pagine
- Numero di copie e fascicolazione
- Orientamento della pagina
- Formato della carta
- Uscita o alimentazione della carta
- Stampa fronte retro
- Stampa a colori o in nero



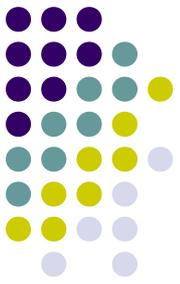
Anteprima di stampa



- I programmi permettono di visualizzare un'anteprima della stampa
 - Selezionare l'icona *anteprima di stampa* accessibile dal menu File di un programma.



Traccia dei processi di stampa



- Per visualizzare la coda di stampa
Aprire Stampanti
 - fare clic sul pulsante **Start, Pannello di controllo, Hardware e suoni** e quindi fare clic su **Stampanti**
 - Per aprire la coda di stampa, fare doppio clic sulla stampante in uso.

