

# Stampare una cartella di lavoro

La **stampa** di una cartella di lavoro e/o dei fogli in essa contenuti è un comando che viene attivato solitamente dopo aver effettuato delle operazioni di impostazione sulla pagina. Possono essere infatti impostate le seguenti opzioni:

- stampa del **foglio attivo** (quello visualizzato e su cui si sta operando);
- stampa di **tutta la cartella di lavoro** (tutti i fogli creati e su cui sono presenti dati, grafici o altre informazioni);
- stampa di una **selezione di stampa** (viene stampata un'area di stampa precedentemente selezionata).

Viene impostato il numero di **Copie** che si vuole stampare; poi basta un clic su **Stampa**.

Viene visualizzata l'**anteprima** del foglio attivo.

The screenshot displays the 'Stampa' (Print) dialog box in a software application. On the left, the 'Stampa' panel includes a 'Copie' (Copies) field set to 1, a printer selection dropdown (Pantum M6500W series), and various 'Impostazioni' (Settings) such as 'Stampa fogli attivi' (Print active sheets), 'Stampa su un lato' (Print on one side), 'Fascicola copie' (Collate copies), 'Orientamento orizzontale' (Horizontal orientation), 'AA (210 x 297 mm)' paper size, and 'Nessuna scala' (No scaling). On the right, the preview window shows a document titled 'MODA CALZATURE - Controllo cassa settimanale settimana 2, mese aprile 20...'. The main content is a table titled 'CONTROLLO DI CASSA SETTIMANALE' with columns for 'GIORNI', 'ENTRATE', 'USCITE', and 'SALDO SETTIMANALE'. The table lists data for each day of the week, including a 'TOTALE' row at the bottom. At the bottom of the preview, there are fields for 'cognome nome', 'classe:', and 'data:'. The interface also shows a sidebar on the left with navigation options like 'Home', 'Nuovo', 'Apri', 'Condividi', 'Stampa', 'Esporta', and 'Chiudi'.

GIORNI	ENTRATE	USCITE	SALDO SETTIMANALE
lunedì	€ 1.400,00	€ 250,00	1.150,00 €
martedì	€ 524,00		524,00 €
mercoledì	€ 1.587,00	€ 126,89	1.460,11 €
giovedì	€ 2.596,65		2.596,65 €
venerdì	€ 2.014,50	€ 196,30	1.818,20 €
sabato	€ 3.965,80		3.965,80 €
domenica	€ 3.587,02	€ 201,00	3.386,02 €
<b>TOTALE</b>	<b>€ 15.674,97</b>	<b>€ 774,19</b>	<b>€ 14.900,78</b>

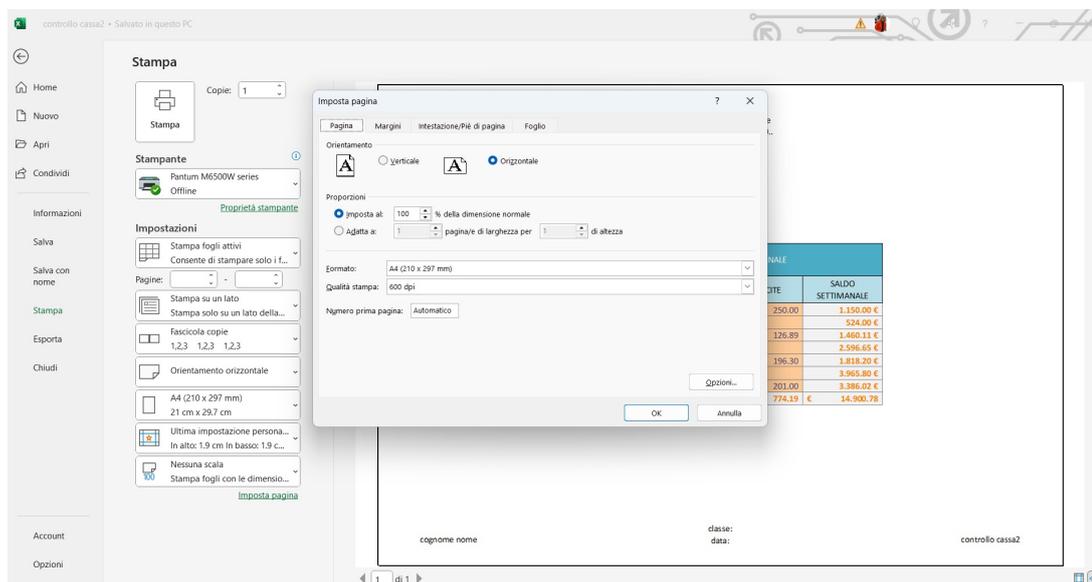
Si può verificare la **stampante** impostata come predefinita o scegliere un'altra stampante.

Vengono impostati diversi parametri: fogli attivi, gestione pagina (orientamento, dimensione, fascicolazione ecc.).



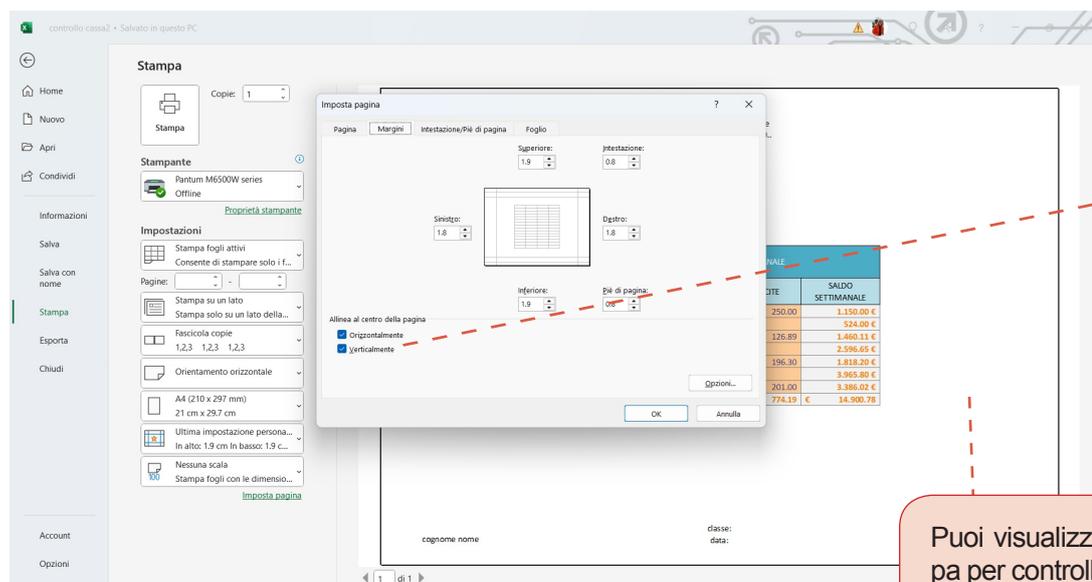
## IMPOSTARE LA STAMPA: ORIENTAMENTO E PROPORZIONI

Per impostare la stampa, occorre attivare la scheda **Layout di pagina** e scegliere il gruppo di comandi **Imposta pagina**. Nella scheda **Pagina** si possono impostare l'**orientamento** del foglio e le **proporzioni**, sia in modo personalizzato, sia in modo automatico.



## IMPOSTARE LA STAMPA: MARGINI

Nella scheda **Margini** si possono modificare i margini del documento e disporre l'**allineamento al centro della pagina** sia **Orizzontalmente**, sia **Verticalmente**.





## IMPOSTARE LA STAMPA: INTESTAZIONE E PIÈ DI PAGINA

Nella scheda **Intestazione/Piè di pagina** si attiva il comando **Personalizza intestazione...**, per esempio per scrivere un titolo significativo ed esplicativo del problema elaborato; il comando **Piè di pagina** consente di inserire per esempio il nome dell'utente, la data del file, il nome del file e altre opzioni.

DITE	SALDO SETTIMANALE
250.00	1.150.00 €
	524.00 €
126.89	1.460.11 €
	2.596.65 €
196.30	1.818.20 €
	3.965.80 €
201.00	3.386.02 €
774.19 €	14.900.78

Intestazione

Per formattare il testo: selezionare il testo, quindi scegliere il pulsante Formato testo.  
Per inserire un numero di pagina, la data, l'ora, il percorso del file, il nome del file o della scheda, posizionare il cursore nella casella di modifica e scegliere il pulsante desiderato.  
Per inserire un'immagine, premere il pulsante inserisci immagine. Per formattare l'immagine, posizionare il cursore nella casella di modifica e scegliere il pulsante Formato immagine.

A sinistra: Al centro: MODA CALZATURE Controllo cassa settimanale settimana 2, mese aprile 20.. A destra:

OK Annulla

Piè di pagina

Per formattare il testo: selezionare il testo, quindi scegliere il pulsante Formato testo.  
Per inserire un numero di pagina, la data, l'ora, il percorso del file, il nome del file o della scheda, posizionare il cursore nella casella di modifica e scegliere il pulsante desiderato.  
Per inserire un'immagine, premere il pulsante inserisci immagine. Per formattare l'immagine, posizionare il cursore nella casella di modifica e scegliere il pulsante Formato immagine.

A sinistra: cognome nome Al centro: classe: data: A destra: &[File]

OK Annulla

L'anteprima di stampa visualizza il prospetto pronto per la stampa.