

Printing

COLLABORATORS

	<i>TITLE :</i> Printing	
<i>ACTION</i>	<i>NAME</i>	<i>DATE</i>
WRITTEN BY		February 12, 2023

REVISION HISTORY

NUMBER	DATE	DESCRIPTION	NAME

Contents

1	Printing	1
1.1	Stampa dei File	1
1.2	Stampa dei File	1
1.3	Stampa dei File	3
1.4	Stampa dei File	3
1.5	Stampa dei File	4
1.6	Stampa dei File	5
1.7	Stampa dei File	5
1.8	Stampa dei File	7

Chapter 1

Printing

1.1 Stampa dei File

CONTENUTI

La prima volta che stampi, dovrai essere certo che Wordworth e la tua stampante siano configurati correttamente.

- Configurare una Stampante PostScript
- Configurare la Stampante
- Stampare con una HP LaserJet

Dopo le necessarie impostazioni, il documento può essere stampato in diversi modi:

- Stampa Orizzontale del Documento
- Stampa del Documento
- Unisci in stampa

1.2 Stampa dei File

Configurare la Stampante

Il pannello di richiesta "Preferenze di Stampa" permette di configurare la stampante, e di scegliere quale printer driver deve essere usato da Wordworth per la stampa. Il driver può essere cambiato scegliendo il nome appropriato dalla lista.

Metodo di Stampa:

Determina quali fonti sono disponibili per scrivere il testo; il metodo impostato come impostazione predefinita è il Normale

\textdegree{} Normale - Agfa Compugraphic, Adobe
PostScript Type 1, TrueType

e fonti Amiga con grafici.

`\textdegree{}` Usa Fonte - Solo le fonti interne della Stampante stampante, senza grafici.

`\textdegree{}` PostScript - Solo stampanti PostScript, vedi anche Preferenze PostScript .

Tipo Carta:

Determina quale tipo di carta si usa per la stampa.

`\textdegree{}` Modulo Continuo - Indica l'uso di moduli continui e quindi non chiede conferma per il cambio di foglio.

`\textdegree{}` Fogli Singoli - Chiede conferma per l'inserimento dei fogli successivi; può essere necessario regolare i "Bordi di Stampa".

`\textdegree{}` Alimentatore fogli - Indica la presenza di un alimentatore automatico e quindi non richiede conferma per il cambio di foglio; può essere necessario regolare i "Bordi di Stampa".

Margini di Stampa:

Determinano l'area non stampabile della stampante ed evitano che fogli bianchi siano espulsi dalla stampante fra una pagina e l'altra.

I Margini di Stampa, comunque, sono inutili con i Moduli Continui.

Se non sei certo di quali siano i bordi corretti per la tua stampante, imposta il Sup, il Sin e il Des a 0.25 pollici e l'Inf a 1.0 pollici.

Pulsanti:

`\textdegree{}` Clicca su Postscript per definire le Preferenze per la stampa PostScript (se possiedi una costosa stampante Type 1 PostScript).

`\textdegree{}` Clicca su OK~per confermare la configurazione nel pannello di richiesta "Preferenze di Stampa".

`\textdegree{}` Clicca su Annulla per ignorare le modifiche apportate.

Opzioni LaserJet 3/4/5:

Usare il gadget per specificare l'opzione di invio fonti quando si usa una stampante HP LaserJet

1.3 Stampa dei File

Stampa del Documento

Scegli Stampa (menu Progetto) per stampare il documento. Se non hai già configurato la tua stampante devi provvedere prima della stampa.

Da questo pannello di richiesta puoi scegliere:

- \textdegree{} Il gruppo di pagine da stampare
- \textdegree{} Il numero di copie da stampare
- \textdegree{} La disposizione delle pagine
- \textdegree{} Stampa asincrona
- \textdegree{} Il modo Draft (bozza)
- \textdegree{} Il tipo di stampa (Colore, Bianco e Nero o Grigio)

Per stampare un gruppo di pagine:

Seleziona il pulsante Pagine ed inserisci il gruppo di pagine desiderato nella casella adiacente (per esempio, scrivi '2-5' se vuoi stampare le pagine dalla 2 alla 5).

Per stampare una sola pagina:

Seleziona il pulsante Pagine ed inserisci la pagina che vuoi stampare nella casella adiacente (per esempio, scrivi '5' se vuoi stampare la pagina 5 del documento).

Per stampare il documento in modalità asincrona:

Attiva l'opzione Stampa Asincrona per poter continuare a lavorare sul documento mentre esso viene stampato. Quando questa opzione è attiva, Wordworth fa una copia del documento che usa per la stampa. Bisogna essere certi di avere sufficiente memoria libera prima di attivare questa opzione.

NOTA: Durante la stampa asincrona, la gran parte della potenza del processore viene utilizzata per l'operazione di stampa. Per questo è possibile notare una riduzione di velocità del programma mentre la stampa è in corso.

Pulsanti:

- \textdegree{} Clicca su Stampa per iniziare a stampare
- \textdegree{} Clicca Preferenze per richiamare il pannello di richiesta "Preferenze di Stampa"
- \textdegree{} Clicca su Annulla per ignorare le modifiche apportate ed uscire dal pannello di richiesta Stampa

1.4 Stampa dei File

Unisci in stampa

Questa funzione permette di utilizzare in un documento le informazioni (gli indirizzi) contenute in un database.

E' possibile inserire nei documenti di Wordworth dati provenienti da qualsiasi database che possa esportare in formato ASCII o DIF (Data Interchange Format).

Wordworth permette anche di usare Comandi Speciali che possono controllare come i dati devono essere inseriti nel documento.

1.5 Stampa dei File

Unisci in stampa: funzioni avanzate

Ci sono diversi comandi che possono essere usati con la funzione di <Unisci in stampa>. Questi comandi sono racchiusi tra "<" e ">" e sono preceduti da due punti (:) per distinguerli dai campi normali.

<<:NEXT>

Provoca un salto al record successivo del database. E' utile quando si stampa più di un record per pagina, ad esempio come un foglio di etichette.

<<:SKIP> and <<:ENDSKIP>

Questi due comandi precedono e seguono un gruppo di nomi di campi nel caso si voglia che un campo vuoto venga riempito con il contenuto del campo successivo. Può essere utile per quegli indirizzi in cui alcuni campi possono essere vuoti e non si vogliono dei buchi all'interno dell'indirizzo.

<<:IF "campo" = "valore" NEXT> e

<<:IF "campo" = "valore" STOP>

Questi due comandi permettono delle verifiche condizionali dei dati nei campi per consentire la stampa dei soli record selezionati.

Il primo comando salta al record successivo se il contenuto di "campo" corrisponde a "valore".

Il secondo comando arresta la stampa del documento se "campo" corrisponde a "valore".

Altri operatori che possono essere usati al posto di uguale:

OPERATORE	SIGNIFICATO
<= (or =<)	Minore o uguale a
>= (or =>)	Maggiore o uguale a
<>	Diverso

< Minore di
> Maggiore di

NOTA: Tutti i confronti sono insensibili a maiuscole e minuscole.

1.6 Stampa dei File

Stampa di un Documento in Orizzontale

Per stampare un documento in orizzontale devi prima scegliere Documento (menu Formato) e selezionare l'opzione Orizzontale (potrai notare che i valori di Altezza e Larghezza vengono scambiati, per produrre una pagina disposta orizzontalmente, una pagina 'Orizzontale'. Ora puoi stampare il documento come al solito.

Purtroppo, la stampa Orizzontale impiega un tempo maggiore rispetto a quella normale.

NOTA: Non è possibile stampare documenti in 'Orizzontale' con il metodo di stampa "Usa Fonte Stampante"

Wordworth non consente che siano contemporaneamente attive le opzioni "Orizzontale" e Metodo di Stampa "Usa Fonte Stampante": in questo caso verrà inattivata l'opzione "Orizzontale" e la pagina verrà orientata verticalmente.

1.7 Stampa dei File

Preferenze di Stampa PostScript

Prima di poter stampare con una stampante PostScript devi cambiare il "Metodo di Stampa" ("Preferenze di Stampa, menu Progetto) in PostScript.

Quando elabori un documento troverai nel pannello di richiesta Fonte undici fonti 'PS_' speciali. Queste sono le fonti interne standard PostScript per la maggior parte delle stampanti PostScript e, con gli stili Grassetto e Corsivo, ti consentono di usare 35 combinazioni diverse.

Queste fonti sono mostrate sullo schermo utilizzando le fonti outline disponibili. Per esempio, se è installato una fonte outline Times, Wordworth lo userà per lo schermo. Se non esiste una fonte appropriata, verrà usato invece, la fonte 'Shannon Book'.

Per modificare le opzioni di stampa PostScript, scegli "Preferenze di Stampa" (menu Progetto) ed assicurati di aver abilitato il "Metodo di Stampa" PostScript. Clicca sul pulsante PostScript posto in basso per ottenere il pannello di richiesta "Preferenze PostScript".

Questo pannello di richiesta permette di inviare la stampa o alla stampante o su un file. Se devi inviare la stampa a un Centro di Stampa, è meglio stampare su un file e quindi inviarlo su un dischetto.

Da questo pannello di richiesta, è anche possibile scalare l'output, definire un Offset o Ruotarlo inserendo i valori opportuni nei campi appropriati.

NOTA: Quando si usa l'opzione Ruota, la pagina PostScript viene ruotata in senso anti orario intorno all'angolo inferiore sinistro. Può, quindi, rendersi necessario modificare l'Offset per ottenere una stampa corretta.

Inviare le Fonti

Il pulsante "Invia le Fonti" impone a Wordworth di inviare tutte le fonti PostScript, contenuti nel documento, alla stampante prima di iniziare la stampa. Bisogna utilizzare questa opzione quando le fonti usate non sono interni alla stampante.

Possono essere inviate solo le fonti PostScript Type 1 e quindi, se vuoi usare le fonti Agfa Compugraphic in un documento, devi convertirlo in formato PostScript prima di scrivere il testo.

Il testo sarà stampato in Courier se la fonte non esiste e non è una delle fonti interni.

Le opzioni di "Invia le Fonti" sono le seguenti:

`\textdegree{}` "Solo Prima Volta" - Ogni nuova fonte viene inviato alla stampante una sola volta.

Se la stampante viene spenta, è necessario ri-inviare le fonti usando l'opzione "Ogni Volta".

`\textdegree{}` "Ogni volta" - Tutte le fonti vengono inviati alla stampante ogni volta che il documento viene stampato.

`\textdegree{}` "Mai" - Le fonti non vengono inviate mai. Se una fonte non è interno, e non è stato inviato, il testo sarà

stampato in Courier.

1.8 Stampa dei File

Stampare con una HP LaserJet

Se si possiede una stampante compatibile HP LaserJet 3, o superiore, si possono inviare alla stampante tutte le fonti Compugraphic usati nel documento ed usarli come fonti della stampante. Questa opzione è disponibile dal pannello Preferenze di Stampa .

Le opzioni disponibili per "Invia le Fonti" sono:

\textdegree{} "Solo Prima Volta" - Ogni nuova fonte viene inviata alla stampante solo una volta.

Se la stampante viene spenta, è necessario re-inviare le fonti usando l'opzione "Ogni Volta".

\textdegree{} "Ogni Volta" - Tutte le fonti sono inviate alla stampante ogni volta che il documento viene stampato.

\textdegree{} "Mai" - Le fonti non vengono mai inviate.

Questo sistema può essere usato solo se la pagina da stampare soddisfa certe condizioni. In un certo numero di casi non è possibile per Wordworth inviare le fonti, per cui il documento verrà stampato usando il normale modo grafico. Comunque Wordworth lavora con un metodo pagina-per-pagina e determina per ogni pagina come essa può venire stampata.

Per stampare usando le fonti inviate, la pagina deve consistere di soli fonti Compugraphic. Questi verranno inviati alla stampante la prima volta che si stampa il documento (o ogni volta che si stampa, in accordo alle impostazioni di "Invia le Fonti"). Wordworth userà queste fonti quando possibile, e ogni nuova fonte sarà, se richiesto, inviato.

Wordworth userà il normale metodo di stampa grafica se una pagina contiene uno o più dei seguenti elementi:

\textdegree{} Fonti TrueType o PostScript.
\textdegree{} Grafici o Oggetti (es. linee, cerchi).
\textdegree{} Fonti che sono state trasformate in corsivo da Wordworth, o per le quali sono settate Crenatura o Spazieggiatura.
\textdegree{} Fonti che usano uno degli Effetti sulle Fonti.
\textdegree{} Stile di testo Sottolineato, Apice o Pedice.

Il metodo di stampa normale sarà utilizzato anche quando vi sia insufficiente memoria per inviare le fonti richieste.

NOTA: Wordworth cerca di inviare le fonti indipendentemente dal printer driver selezionato. Se si usa una stampante non compatibile con HP LaserJet 3/4/5 assicurarsi che l'opzione "Invia le Fonti" sia impostata su Mai.