

Stampante e Scanner

Stampante o scanner? Secondo te a quali frecce corrispondo questi due strumenti?

“Stampante” alla freccia verde in alto perché è quel dispositivo che permette di passare da un file in digitale a un documento cartaceo (ad esempio quando devi firmare un documento che hai in digitale oppure quando vuoi stampare su carta una fotografia a colori).

“Scanner” invece è la freccia rossa in basso, perché permette di passare dal cartaceo al digitale (ad esempio quando devi inviare per e-mail un documento che hai compilato manualmente oppure durante la didattica a distanza quando devi inviare on line in un unico file le pagine dei compiti di tuo figlio).

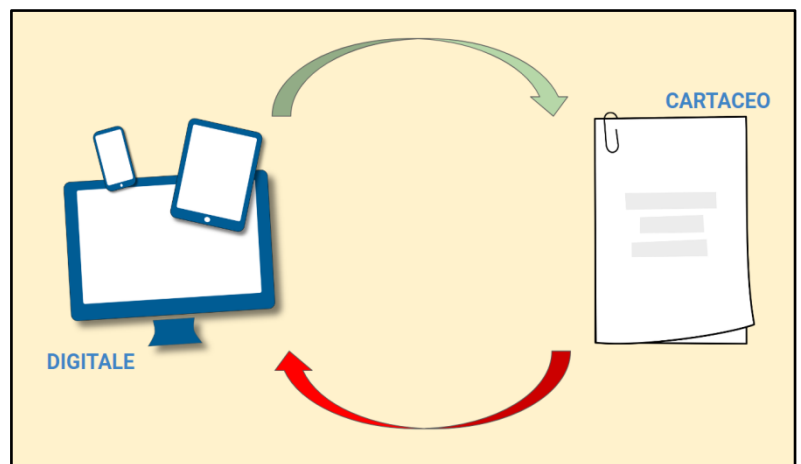
Ti è già capitato di trovarti in situazioni simili? Quando hai usato la stampante? E lo scanner, hai avuto modo qualche volta di utilizzarlo? Quando? Le situazioni che hai individuato sono più legate alla tua professione oppure sono più situazioni personali/familiari, legate agli hobby o solo a burocrazia da sistemare? Prova a riflettere sull’uso che fai o che faresti di questi strumenti cercando di capire la tua effettiva necessità.

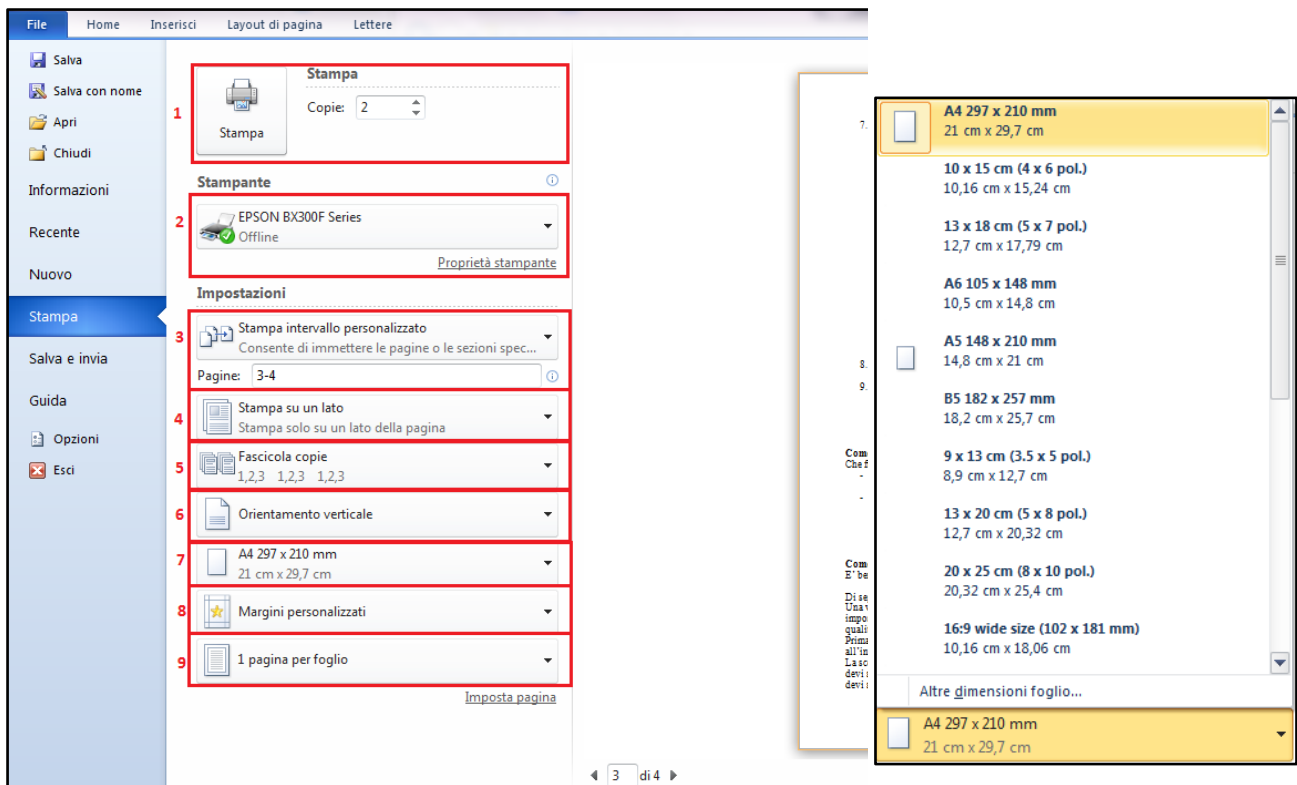
Come si fa a stampare?

Innanzitutto devi aprire sul tuo PC il file che devi stampare e cercare il pulsante per impostare la “Stampa” (ogni formato e dispositivo ha una posizione differente).

Una volta che hai trovato l’opzione di stampa devi settare le impostazioni che sono più adeguate a quello che devi stampare.

Di seguito trovi un esempio delle funzioni generali che di solito sono disponibili per stampare un file. Ogni numero corrisponde a una funzione (vedi numeri in rosso nell’immagine).





1. Il pulsante “Stampa” serve per avviare la stampa; deve essere cliccato solo dopo aver impostato correttamente tutte le opzioni di stampa. In “Copie” è possibile indicare il numero di copie che vuoi fare di quel documento. Dipende dalle tue necessità.
2. E’ possibile scegliere la stampante con cui vuoi stampare (devi individuarla dal codice. Tra le opzioni è possibile scegliere anche il Fax oppure .PDF; in quest’ultimo caso non verrà effettuata nessuna stampa cartacea, ma il documento cambierà semplicemente formato e verrà salvato sul dispositivo in .pdf).
Cliccando sul pulsante “Proprietà Stampante” è possibile accedere alle opzioni della stampante scegliendo ad esempio se stampare a colori oppure solo in bianco e nero, se utilizzare una funzione che stampa ad alta qualità oppure una stampa più economica con un minor consumo delle cartucce.
3. E’ possibile scegliere quali pagine stampare: tutte le pagine oppure solo alcune? Nel caso dell’immagine è stato scelto di stampare solo la pagina 3 e 4.
4. Si può scegliere se stampare una pagina per ogni foglio oppure stampare con fronte e retro. In quest’ultimo caso il numero di fogli utilizzato sarà dimezzato.
5. Quando si stampano più copie di quel documento è possibile scegliere di stampare i diversi fascicoli uno alla volta o di stampare tenendo lo stesso numero di pagine insieme, cioè stampate una dopo l’altra.
6. Si può scegliere se stampare in orizzontale o in verticale. Un consiglio è quello di mantenere l’orientamento del foglio.
7. Oltre all’orientamento è possibile scegliere anche la grandezza del foglio. Lo si può capire dalle dimensioni riportate sotto ogni tipologia, come indica l’immagine qui sulla destra. Questa opzione indica i margini che si vuole definire per stampare il foglio. E’ importante non scegliere margini troppo larghi perché il rischio è quello di tagliare parti del testo.

8. Un'ultima opzione permette di decidere se stampare in un unico foglio una o più pagine digitali. Certo è che, più sono le pagine e più il testo scritto sarà di dimensioni molto piccole.

L'opzione di stampare più pagine per foglio è utile quando ad esempio bisogna preparare dei bigliettini da visita.

Come vedi le opzioni sono tante ed è importante settare quelle giuste in base alle tue esigenze. Che funzioni imposteresti in questi due esempi di situazioni?

- Hai preparato il biglietto di compleanno per tuo figlio: userai la stampante a colori o quella in bianco e nero?
- Devi correggere un documento che hai scritto in digitale ma sei più comodo a rileggerlo in cartaceo perché le pagine sono molte: stamperai una pagina per foglio o imposterai il fronte e il retro? Se i caratteri del testo sono piccoli conviene stampare due pagine per fronte e due per retro nello stesso foglio? Stamperai a colori?

Come si fa a scannerizzare?

E' bene precisare che ormai la maggior parte delle stampanti hanno anche la funzione di scanner.

Di seguito vengono riportate alcune opzioni base per utilizzare lo scanner.

Una volta posizionato il foglio sullo scanner e aver fatto partire il software di riferimento bisogna impostare le funzioni base come la dimensione del foglio (A4, A3, ...), la risoluzione (alta o bassa qualità), la luminosità.

Prima che parte la scansione il software chiede di nominare il file, di scegliere dove posizionarlo all'interno del dispositivo e di definire il formato con cui si vuole scansionare un foglio (.pdf, .jpg). La scelta del formato è fondamentale anche in base all'utilizzo che farai di quel file. Ad esempio se devi scannerizzare più fogli in uno stesso documento è bene utilizzare il formato .pdf, se invece devi scansionare un disegno allora è meglio scegliere il formato .jpg.



Centro di Ricerca sull'Educazione ai Media all'Innovazione e alla Tecnologia