



markware™

Facility Identification Software

 BRADY®

Manuale dell'utente

Italiano

CAPITOLO 1 Introduzione

Informazioni su MarkWare™	1-2
Contattare l'Assistenza tecnica	1-2

CAPITOLO 2 Installazione dei componenti dell'applicazione

Requisiti per l'installazione	2-2
Installazione di MarkWare™	2-3
Installazione del driver di stampa	2-7
Modifica della lingua dell'interfaccia	2-8

CAPITOLO 3 Creazione di documenti

Introduzione ai modelli	3-2
Terminologia RTK (Right-to-Know)	3-3
Creazione di modelli HSID	3-4
Creazione di documenti mediante modelli	3-7
Impostazione degli attributi dei documenti	3-14

CAPITOLO 4 Come iniziare

Preparazione della stampante	4-2
Avvio dell'applicazione	4-2
Informazioni sulle barre degli strumenti dell'applicazione	4-4
Barra degli strumenti Standard	4-4
Barra degli strumenti Formato	4-6
Barra degli strumenti Disegno	4-7
Barra degli strumenti Attributi disegno	4-8
Barra degli strumenti Documento	4-9
Barra degli strumenti Oggetto	4-9
Impostazione delle preferenze per i documenti	4-10
Scheda Documento	4-10
Scheda Forme	4-12
Scheda Testo	4-14
Scheda Codice a barre	4-15
Scheda Grafica	4-17
Scheda Programma	4-18

CAPITOLO 5 Utilizzo della Guida in linea

Visualizzazione di descrizioni e argomenti della Guida	5-2
Visualizzazione delle procedure dettagliate	5-3
Ricerca degli argomenti della Guida	5-3

CAPITOLO 6 Operazioni con gli oggetti

Selezione di oggetti.....	6-2
Dimensionamento di oggetti.....	6-2
Posizionamento degli oggetti.....	6-3
Allineamento degli oggetti.....	6-5
Modifica del colore degli oggetti.....	6-6
Per impostare i colori della stampante.....	6-6
Per modificare il colore di un oggetto.....	6-6
Rotazione degli oggetti.....	6-7
Per ruotare gli oggetti con il mouse.....	6-7
Per ruotare gli oggetti mediante la barra degli strumenti o il menu Oggetto.....	6-7
Applicazione di cornici agli oggetti.....	6-8
Spostamento degli oggetti in primo o secondo piano.....	6-9
Raggruppamento e separazione degli oggetti.....	6-9
Operazioni per tagliare, copiare e incollare gli oggetti.....	6-10
Eliminazione degli oggetti.....	6-11
Comando Annulla.....	6-12
Per maggiori informazioni.....	6-12

CAPITOLO 7 Utilizzo del testo

Creazione di caselle di testo.....	7-2
Selezione di testo e oggetti di testo.....	7-4
Applicazione di caratteri e formati.....	7-5
Dimensionamento del testo.....	7-6
Posizionamento del testo in oggetti di testo.....	7-7
Inversione dei colori del testo.....	7-8
Creazione di testo su un cerchio.....	7-8
Creazione di testo verticale.....	7-10
Creazione di oggetti TextArt.....	7-10

CAPITOLO 8 Utilizzo dei codici a barre

Creazione di codici a barre.....	8-2
Impostazione della densità e delle proporzioni del codice a barre.....	8-3
Utilizzo del testo leggibile.....	8-4
Selezione di testo nei codici a barre.....	8-5
Selezione di testo nei codici a barre.....	8-5

CAPITOLO 9 Utilizzo degli elementi grafici

Selezione di elementi grafici dalla libreria.....	9-2
Importazione di elementi grafici.....	9-3

CAPITOLO 10 Utilizzo di dati variabili

Creazione di sequenze	10-2
Creazione e utilizzo di elenchi di testo	10-3
Collegamento a database e fogli di calcolo	10-7
Richiesta di dati durante la stampa	10-9
Creazione di indicatori di data/ora	10-11

CAPITOLO 11 Utilizzo delle forme

Uso di strumenti di disegno e forme speciali	11-2
Modifica dello spessore dei bordi degli oggetti	11-5
Aggiunta di motivi di riempimento	11-5

CAPITOLO 12 Stampa

Anteprima dei documenti	12-2
Stampa di prova del documento	12-3
Stampa di documenti	12-4
Stampa	12-4
QuickPrint	12-6
Stampa batch	12-7
Risparmio alimentazione	12-9
Stampa in sezioni	12-10
Informazioni speciali per la stampa su sistemi GlobalMark	12-12
Sovrastampa bianco/nero	12-12
Per modificare le impostazioni relative alla sovrastampa bianco/nero	12-12
Stampa di copie ed etichette multiple	12-13
Utilizzo dell'opzione di stampa speculare	12-14
Impostazioni di qualità grafica per quadricromia	12-14

CAPITOLO 13 Ritagliare oggetti o documenti

Ritaglio di documenti	13-2
Ritaglio di testo	13-3
Ritagliare intorno a singoli caratteri	13-4
Ritaglio di elementi grafici e forme	13-6
Scegliere elementi grafici pre-ritagliati dalla libreria	13-6
Ritaglio di elementi importati	13-6
Ritaglio di linee e forme	13-8

Appendice A Utilizzo di stampanti MINIMARK™ e BP-1344

Installazione del software MarkWare™ MINIMARK™	A-1
Installazione del driver di stampa MINIMARK.....	A-3
Installazione del driver USB (Stampante MINIMARK™)	A-4
Impostazione della stampante MINIMARK.....	A-5
Selezione del tipo di supporto nella finestra principale	A-8
Selezione delle dimensioni del supporto per applicazioni specifiche per marcatubi, RTK e HSID	A-8
Marcatubi	A-9
Verifica errori di prefustellatura per marcatubi.....	A-11
HSID.....	A-12
RTK.....	A-12
Attiva taglierina	A-13
Stampante BP-1344	A-13

© 2005 Brady Worldwide, Inc. Tutti i diritti riservati.

Guida dell'utente MarkWare™ (d'ora in poi "MarkWare")

Il presente manuale è di proprietà di Brady Worldwide, Inc. (qui di seguito "Brady"), e pertanto può essere modificato periodicamente senza preavviso. Brady non si impegna a informare gli utenti di tali modifiche.

Tutti i nomi di prodotti o marche citati nel presente manuale sono marchi (™) o marchi registrati (®) dei rispettivi detentori.

Protetto dal brevetto USA 5.823.689.

Redatto e concepito da Varitronics, una società facente parte di Brady Worldwide, Inc.,
6835 Winnetka Circle, Brooklyn Park, Minnesota 55428, Stati Uniti.



PRIMA DI APRIRE LA CONFEZIONE, LEGGERE ATTENTAMENTE I TERMINI E LE CONDIZIONI DEL PRESENTE CONTRATTO DI LICENZA. SE NON SI INTENDONO ACCETTARE I TERMINI DEL CONTRATTO, RESTITUIRE LA CONFEZIONE PER OTTENERE IL RIMBORSO TOTALE DEL PREZZO DI ACQUISTO.

CONTRATTO DI LICENZA

Brady Worldwide, Inc., ("Brady") concede al licenziatario il diritto non esclusivo e non trasferibile di utilizzare il presente software e la relativa documentazione in base ai seguenti termini:

1. **CONCESSIONE DI LICENZA:** L'utente può 1) installare il software esclusivamente su un computer alla volta, e 2) fare una (1) copia del software in formato leggibile da macchina a fini di back-up.
2. **RESTRIZIONI DELLA LICENZA:** È vietato: 1) distribuire il software sulla rete senza una licenza aggiuntiva; 2) modificare, adattare, tradurre, decodificare, decompilare, disassemblare, creare lavori derivati dall'applicazione, o copiare (ad eccezione della copia di back-up) il software o la relativa documentazione; 3) noleggiare, trasferire o concedere diritti legati al software o alla relativa documentazione senza previa autorizzazione scritta di Brady; o 4) rimuovere qualsiasi avviso, etichetta o marchio di proprietà dal software e dalla relativa documentazione.
3. **NATURA DEL CONTRATTO:** Non si tratta di un contratto di vendita. Gli eventuali costi della licenza sostenuti dall'utente sono il corrispettivo dovuto in cambio della licenza concessa ai sensi del presente contratto. I titoli e il copyright del software, della relativa documentazione e delle eventuali copie effettuate dall'utente rimangono di proprietà di Brady o dei suoi fornitori. La copia non autorizzata del software o della relativa documentazione, o il mancato rispetto delle restrizioni sopra riportate, cessa automaticamente il presente contratto senza alcun preavviso, così come cessano i diritti all'utilizzo del software, e Brady potrà richiedere, tra gli altri risarcimenti, il rimborso delle spese legali.
4. **GARANZIA LIMITATA:** Brady garantisce, per un periodo di novanta (90) giorni dalla data di consegna riportata sulla ricevuta di acquisto, che il software non presenterà, in condizioni d'uso normali, errori significativi che ne pregiudichino il corretto funzionamento. La responsabilità di Brady, e l'unico rimedio a disposizione del licenziatario (soggetto alla restituzione del software a Brady) riguarderà, a discrezione di Brady, la correzione degli errori, la sostituzione del software con software o dischetti dotati di funzionalità equivalenti, oppure il rimborso del costo della licenza e la terminazione del presente contratto.

AD ECCEZIONE DELLA GARANZIA LIMITATA ESPOSTA IN PRECEDENZA, BRADY ESCLUDE OGNI GARANZIA ESPRESSA, IMPLICITA O STATUTORIA, IVI INCLUSA UNA QUALSIASI GARANZIA IMPLICITA DI COMMERCIALITÀ O IDONEITÀ A UN PARTICOLARE SCOPO. BRADY NON GARANTISCE IL FUNZIONAMENTO ININTERROTTO E PRIVO DI ERRORI DEL PRESENTE SOFTWARE.

Alcuni Stati non consentono l'esclusione di garanzie implicite, pertanto tale esclusione può non applicarsi al caso specifico. La presente garanzia conferisce all'utente diritti legali specifici. L'utente potrà godere di altri diritti a seconda dello Stato di appartenenza.

5. **LIMITAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ:** IN NESSUNA CIRCOSTANZA, BRADY PUÒ ESSERE RITENUTA RESPONSABILE DI EVENTUALI DANNI, INCLUSI LA PERDITA DI DATI DURANTE IL CARICAMENTO DEL SOFTWARE O IN ALTRE CIRCOSTANZE, LA PERDITA DI PROFITTI, COSTI DI COPERTURA O ALTRI DANNI SPECIALI, INCIDENTALI, CONSEGUENTI O INDIRETTI DERIVANTI DALL'USO DEL PROGRAMMA

O DELLA RELATIVA DOCUMENTAZIONE. LA PRESENTE LIMITAZIONE È APPLICABILE ANCHE QUALORA BRADY FOSSE STATA INFORMATA DELL'EVENTUALITÀ DI UN TALE DANNO.

Alcuni Stati non consentono la limitazione o l'esclusione della responsabilità per danni conseguenti o incidentali, pertanto tale esclusione può non applicarsi al caso specifico.

6. GENERALE: Il presente contratto è disciplinato dalla legge dello Stato del Wisconsin (Stati Uniti). L'utente riconosce che la legge e i regolamenti statunitensi potrebbero imporre delle restrizioni sull'esportazione o la riesportazione del software. L'utente accetta di non esportare/riesportare il software o parti di esso sotto qualsiasi forma senza le autorizzazioni dei governi statunitense e del paese straniero. Questo obbligo perdurerà anche dopo la scadenza del presente contratto. Il presente contratto è l'unico accordo esistente tra le parti e ha precedenza su qualsiasi comunicazione o pubblicità sul software e relativa documentazione. Qualora uno dei termini del presente contratto sia ritenuto invalido, il resto del contratto continuerà ad avere validità.

Introduzione

Grazie per aver scelto il software MarkWare™ di Brady Worldwide.

MarkWare è un'applicazione Windows per la creazione di etichette, segnali, cartellini, marcatubi e prodotti per l'identificazione in applicazioni industriali di vario tipo.

Il presente manuale offre una breve panoramica su MarkWare, nonché istruzioni su come installare il software e come eseguire l'applicazione per creare documenti.

Gli argomenti del capitolo comprendono:

- Informazioni su MarkWare™**
- Contattare l'Assistenza tecnica**

Informazioni su MarkWare™

Le seguenti funzionalità fanno di MarkWare un'applicazione affidabile, flessibile ed estremamente intuitiva:

- La procedura guidata per la creazione di etichette semplifica il processo di creazione dell'etichetta desiderata.
- L'esauriente Guida in linea è facilmente accessibile e contiene informazioni e istruzioni dettagliate. La Guida in linea è disponibile solo in inglese.
- L'ampia gamma di modelli ed elementi grafici predefiniti semplifica la creazione di segnali, etichette e prodotti di identificazione di vario genere.
- I numerosi strumenti di disegno e di editing consentono di ottenere un design personalizzato.
- La connessione alle stampanti ad alimentazione continua Brady consente di utilizzare i nastri e i rotoli ad alte prestazioni di Brady.
- La libreria contenente oltre 800 elementi grafici standard internazionali (elementi grafici di sicurezza e per uso industriale) è facilmente accessibile.

Contattare l'Assistenza tecnica

In caso di problemi o domande contattare Brady Worldwide, Inc. Di seguito sono elencati i numeri di telefono e gli indirizzi e-mail dell'assistenza tecnica per regione.

Americhe www.bradycorp.com

Stati Uniti	800-643-8766	technical_support@bradycorp.com
Canada	888-262-7576	techsuppcanada@bradycorp.com
Messico	0 1-800-112-7239	bradymexico@bradycorp.com
Brasile	55 11 3604-7700	technical_support@bradycorp.com
Altro (Americhe)	414-438-6868	bradyintl@bradycorp.com

Europa www.bradyeurope.com

Austria	+49 6032 8091 800	tsbelgium@bradyeurope.com
Benelux e altri paesi europei	+32 52457 397 (olandese) +32 52457 393 (francese) +32 52457 394 (inglese) +32 52457 390 (tedesco)	tsbelgium@bradyeurope.com
Francia - Signmark	+33 4 72 66 26 80	tsfrance@bradyeurope.com
Germania - Signmark	+49 6032 8091 800	tsgermany@bradyeurope.com
Italia	+39 029 628 60 14	tsitaly@bradyeurope.com
Spagna	+33 437 245 234	tsspain@bradyeurope.com
Svizzera	+49 6032 8091 800	tsbelgium@bradyeurope.com
Regno Unito	+44 1295 228 205	tsuk@bradyeurope.com
Regione nordica	+46 (0) 8590 057 33	tssweden@bradyeurope.com
Europa orientale	+36 23 42 85 26	ts_ece@bradyeurope.com

Regione Pacifico www.bradyaust.com.au

Australia	1800 644 834	brady_aust@bradycorp.com
Nuova Zelanda	0800 446 269	brady_aust@bradycorp.com

Installazione dei componenti dell'applicazione

Il CD di installazione per l'applicazione MarkWare™ fornisce tutti i file necessari all'installazione dell'applicazione e dei driver di stampa per le stampanti Brady.

Gli argomenti del capitolo comprendono:

- Requisiti per l'installazione**
- Installazione di MarkWare™**
- Installazione del driver di stampa**
- Modifica della lingua dell'interfaccia**

Requisiti per l'installazione

Prima di iniziare l'installazione, accertarsi che il computer abbia i seguenti requisiti minimi:

- PC 486 DX a 33 MHz o superiore con Microsoft® Windows 98 2nd Edition, NT 4.0, 2000 o XP (Pentium® consigliato)
- 96 MB di RAM (128 MB o superiore consigliati)
- Lettore CD-ROM
- 120 MB di spazio disponibile su disco (per un'installazione completa)
- Dimensioni schermo: 640 x 480 a 256 colori (800 x 600 o superiore consigliato)
- Porta parallela, seriale o USB più cavi per la stampante
- Driver per stampante (per ulteriori informazioni sull'installazione dei driver per la stampante, vedere *Installazione del driver di stampa* alla pagina 2-7.)

Nota: Oltre allo spazio su disco menzionato in precedenza, è necessario altro spazio per eseguire l'applicazione. La quantità di spazio necessario dipende dalla dimensione dei file creati. Se l'applicazione MarkWare si chiude improvvisamente, accertarsi che il PC abbia i requisiti di memoria e di disco fisso menzionati in precedenza. In caso affermativo, liberate dell'altro spazio su disco.

Se si utilizza una stampante Brady, accertarsi che la versione del sistema operativo caricato sulla stampante sia compatibile con MarkWare.

- | | |
|---|------------------|
| <input type="checkbox"/> PowerMark™ Sign and Label Maker | 1.0 o superiore |
| <input type="checkbox"/> Labelizer PLUS™ Industrial Labeling System | 3.02 o superiore |
| <input type="checkbox"/> VersaPrinter™ Sign and Label Maker | 1.05 o superiore |
| <input type="checkbox"/> HandiMark™ Portable Label Maker | 1.05 o superiore |
| <input type="checkbox"/> GlobalMark™ Industrial Label Maker Monocolor | 1.0 o superiore |
| <input type="checkbox"/> GlobalMark™ Industrial Label Maker Multicolor | 1.0 o superiore |
| <input type="checkbox"/> GlobalMark™ Industrial Label Maker Color & Cut | 1.0 o superiore |
| <input type="checkbox"/> MINIMARK™ | 3.4 o superiore |
| <input type="checkbox"/> BradyPrinter 1344 (BP-1344) | 3.5 o superiore |

Installazione di MarkWare™

L'applicazione MarkWare e i driver di stampa Brady vengono consegnati in un unico CD-ROM. Una procedura di installazione guidata standard assiste l'utente durante l'intero processo.

È possibile installare sia l'applicazione, sia i driver per stampante Brady allo stesso tempo. Per ulteriori informazioni sull'installazione dei driver di stampa Brady, consultare la *documentazione relativa all'installazione del driver di stampa* consegnata unitamente all'applicazione o la documentazione relativa alla stampante.

Suggerimento Occorre disinstallare dal PC e reinstallare tutti i driver di stampa Brady affinché l'applicazione funzioni correttamente. Per ulteriori informazioni su come disinstallare i driver di stampa Brady, consultare la documentazione relativa alla stampante.

Per installare e disinstallare i componenti dell'applicazione procedere come segue.

Suggerimento Prima di iniziare la procedura di installazione, chiudere tutte le applicazioni aperte e disattivare ogni software antivirus caricato sul PC.

Per installare l'applicazione

1. Inserire il CD di installazione nell'apposita unità.
Se la procedura di installazione guidata non viene eseguita automaticamente, scegliere **Esegui** dal menu Avvio/Start, digitare D:\MarkWare\Setup.exe, quindi fare clic su **OK**, oppure fare clic sul pulsante **Sfoglia** e selezionare il percorso desiderato (se al lettore CD-ROM non è attribuita la lettera D, digitare la lettera corrispondente).
Viene visualizzata la finestra di dialogo per la scelta della lingua di installazione.
2. Scegliere la lingua desiderata, quindi fare clic su **OK**. Viene ora visualizzata la finestra principale di installazione di MarkWare.
3. Selezionare **Installa MarkWare**.
4. Fare clic su **Avvia** per procedere con l'installazione. Viene visualizzata la finestra di dialogo di installazione di MarkWare.

5. Fare click su **Avanti** per continuare. Viene visualizzata la finestra di dialogo Scegli percorso di destinazione.
6. Scegliere una destinazione, quindi fare clic su **Avanti** per continuare.

Suggerimento Il percorso di installazione predefinito è C:\Program Files\Brady\Markware. Se si desidera modificare la directory di destinazione, fare clic su **Sfoglia** e scegliere il percorso desiderato. Fare clic su **OK** per accettare.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Scegliere un'ubicazione per i documenti.

7. Scegliere un percorso, quindi fare clic su **Avanti** per continuare.

Suggerimento Il percorso predefinito è C:\Programmi\Brady\Markware 3\Documenti. Per modificare la directory di destinazione, fare clic su **Sfoglia** e scegliere il percorso desiderato. Fare clic su **OK** per accettare. È inoltre possibile condividere i file in rete impostando come cartella di destinazione dei documenti una cartella sul server.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Tipo installazione.

8. Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - **Personalizzata:** il programma installa i componenti richiesti. Questa opzione è consigliata a utenti esperti. Utilizzare questa opzione per installare le funzionalità di creazione modelli o la versione solo stampa. Scegliere **Personalizzata** e fare clic su **Avanti**. Viene visualizzata la finestra di dialogo di selezione dei documenti. Passare al punto 9.
 - **Standard:** il programma installa i componenti più comuni. **Questa opzione è consigliata alla maggior parte degli utenti.** Scegliere **Standard** e fare clic su **Avanti**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Modelli per le aree geografiche. Passare al punto 10.
9. Selezionare i componenti da installare, quindi fare clic su **Avanti**. Qui di seguito vengono riportate delle brevi descrizioni di ogni componente:
 - **MarkWare:** installa i file dell'applicazione, i modelli, la guida in linea, i database e i grafici esemplificativi. Questa è l'impostazione predefinita.
 - **Funzionalità di struttura modello:** installa il modulo di struttura modello che permette all'utente di creare e salvare modelli personalizzati.

- **Versione solo stampa:** installa una versione del programma che consente di abilitare solo la funzione di stampa. Non è possibile modificare o creare nuovi documenti.
- **Database delle sostanze chimiche RTK:** installa un database di sostanze chimiche da utilizzare con l'applicazione Right-to-Know. Questa è l'impostazione predefinita.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Modelli per le aree geografiche.

10. Selezionare i modelli per le aree geografiche da installare, quindi fare clic su **Avanti** per continuare. Viene visualizzata la finestra di dialogo di selezione dei programmi.
11. Scegliere un nome per la cartella dei programmi in Windows, quindi fare clic su **Avanti** per continuare. Il programma viene installato sul computer.

Suggerimento La cartella predefinita è MarkWare 2,0. Per scegliere un nuovo nome, digitare il nome desiderato nel relativo campo.

12. Selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Scegliere **Sì** per aggiungere l'icona dell'applicazione al desktop.
 - Scegliere **No** per consentire l'accesso all'applicazione solo dal menu **Start/Avvio**.
13. Fare clic su **Fine** per completare l'installazione.
14. Inserire il CD di installazione dei driver di stampa Brady per installare questi ultimi.

Per disinstallare l'applicazione

Suggerimento Questa procedura disinstalla solo MarkWare 2,0. Per disinstallare versioni precedenti, consultare la documentazione relativa alla versione che si desidera disinstallare.

1. Scegliere Start/Avvio sulla barra delle applicazioni di Windows, quindi selezionare **Impostazioni** | **Pannello di Controllo**. Viene visualizzato il Pannello di controllo.
2. Fare doppio clic sull'icona **Installazione applicazioni**, come mostrato a sinistra.



3. Scegliere **MarkWare 2.0** e fare clic sul pulsante **Cambia/Rimuovi programmi** in Windows NT/2000 o sul pulsante **Aggiungi/Rimuovi** in Windows 95/98.
Viene avviata la disinstallazione di MarkWare.
4. Scegliere la lingua desiderata, quindi fare clic su **OK**. Viene ora visualizzata la finestra principale di installazione di MarkWare.
5. Scegliere **Disinstalla MarkWare** quindi fare clic su **Start/Avvio**. Viene visualizzata la finestra di dialogo di conferma dell'eliminazione di file.
6. Fare clic su **OK** per eliminare dal sistema tutti i componenti di MarkWare. Se non si desidera eliminare tutti i componenti di MarkWare, fare clic su **Annulla**. Viene visualizzata la finestra di dialogo di disinstallazione dei file dei modelli.
7. Eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Scegliere **Sì** per eliminare tutti i file dei modelli (compresi i quelli creati dall'utente).
 - Scegliere **No** per non eliminare questi modelli.Se si sceglie di non eliminare i modelli, il sistema verificherà che i modelli non siano stati cancellati e chiederà di confermare con **OK**.
Il sistema chiede di eliminare i file condivisi.
8. Indicare se si desidera eliminare i file condivisi:
 - scegliendo **Sì** per eliminare il file condiviso.
 - scegliendo **No** per conservare il file condiviso nel sistema.
 - Scegliendo **Annulla** per uscire dal programma.Il programma si chiude quando ha terminato di rimuovere tutti i componenti.

Nota: Con questa procedura non vengono rimossi i driver di stampa. Per ulteriori informazioni su come rimuovere i driver di stampa, consultare la documentazione relativa alla stampante.

Installazione del driver di stampa

Suggerimento Prima di installare dei nuovi driver Brady, occorre eliminare tutte le stampanti Brady installate e riavviare il computer. Ciò consentirà il corretto funzionamento con l'applicazione MarkWare.

I driver di stampa Brady vengono forniti in un CD-ROM distinto da quello di MarkWare. Una procedura di installazione guidata standard assiste l'utente durante l'intero processo.

I documenti creati con l'applicazione MarkWare possono essere stampati solo su stampanti Brady.

1. Inserire il CD del driver di stampa Brady o scaricare i driver dal sito Web di Brady all'indirizzo <http://www.bradysignmark.com> e fare clic sul link per il download.
2. Fare doppio clic su **Printer_Install.exe** sul CD inserito.
3. Selezionare la lingua desiderata, quindi fare clic su **OK**.
4. Selezionare il driver per la stampante, quindi fare clic su **OK**.

Nota: Per installare più driver, selezionare la prima stampante e tenere premuto il tasto CTRL. Tenendo premuto il tasto CTRL, selezionare gli altri driver che si desidera installare. Una volta selezionati tutti i driver, fare clic su **OK**.

5. Selezionare una porta di stampante per ciascun driver, quindi fare clic su **OK**.
6. Termine dell'installazione, fare clic su **Fine**.
7. Fare clic su **Sì** per riavviare il computer.

Nota: Per consentire ai driver di stampa di funzionare, occorre riavviare il computer.

Modifica della lingua dell'interfaccia

Una volta iniziato a usare MarkWare, è possibile cambiare la lingua dell'applicazione. Ad esempio, si può passare dall'inglese al francese.

Por cambiare la lingua

1. Scegliere **Preferenze** dal menu Opzioni.
2. Selezionare la scheda **Programma**.
3. Selezionare una lingua.
4. Fare clic su **Applica**, quindi su **OK**.
5. Assicurarsi che i documenti siano stati salvati, quindi uscire dall'applicazione MarkWare.
6. Riavviare MarkWare. A questo punto le finestre di dialogo saranno nella lingua selezionata.

Segnali, cartelli ed etichette creati in MarkWare™ sono denominati documenti. Questi possono essere salvati come file riutilizzabili.

L'applicazione offre un'ampia gamma di layout pre-definiti, chiamati modelli, per diversi tipi di applicazioni: etichette, cartellini e segnaletica industriale di vario genere. Mediante la funzionalità Modelli è possibile raggruppare e salvare i modelli utilizzati più di frequente in un percorso di facile accesso.

Se è stata installata la funzionalità per la struttura dei modelli, è possibile personalizzare e salvare i modelli in base alle proprie esigenze. Per ulteriori informazioni sulla funzionalità di struttura dei modelli, rivolgersi all'assistenza tecnica.

Gli argomenti del capitolo comprendono:

- ❑ **Introduzione ai modelli**
- ❑ **Creazione di modelli HSID**
- ❑ **Creazione di documenti mediante modelli**
- ❑ **Impostazione degli attributi dei documenti**

Introduzione ai modelli

Sono simili a procedure guidate per la creazione passo-passo di documenti. Durante il processo viene richiesto di specificare le informazioni relative al testo e agli elementi grafici. Gli oggetti vengono quindi posizionati e ridimensionati automaticamente nel documento. È possibile utilizzare i modelli per creare i seguenti tipi di documenti:

Nota: Alcuni tipi di documenti sono disponibili solo in determinati paesi e su stampanti Brady specifiche.



Etichette con testo

Consente di creare etichette semplici con solo testo.



Sicurezza nello stabilimento

Consente di creare segnali di sicurezza, etichette di avviso e segnaletica generica per lo stabilimento.



Impianti e attrezzatura

Consente di creare etichette per l'identificazione di beni e attrezzature, nonché etichette di controllo per gli interventi di manutenzione.



Cartellini

Consente di creare cartellini di pericolo, controllo qualità, manutenzione e produzione.



Marcatubi

Consente di creare marcatubi standard, in formato rotolo e in formato nastro con simbolo/freccia. Questi modelli sono disponibili esclusivamente con le stampanti Brady.



Magazzino

Consente di creare etichette per il magazzino quali etichette del controllo qualità e per l'identificazione di scaffali, rastrelliera e cestino.



Materiali pericolosi

Consente di creare etichette per il trasporto di materiali pericolosi via terra, mare e aria. Installato solo per il mercato europeo.



Right-to-Know

Consente di creare etichette di avviso per prodotti chimici compatibili con le specifiche OSHA (Occupational Safety and Health Administration) per l'utilizzo negli Stati Uniti. Questo tipo di modelli ricorre a un database interno di sostanze chimiche e a un elenco specifico di pericoli e organi di destinazione.

Le informazioni del database sono disponibili solo in inglese, ma è possibile digitare sull'etichetta informazioni in qualsiasi lingua.



HSID (Hazardous Substances Identification)

Consente di creare etichette di avviso per prodotti chimici compatibili con le specifiche HSID per uso in Europa. Questi modelli sono installati solo per l'Europa.



Etichette con testo

Consente di creare etichette semplici con solo testo.



Sicurezza nello stabilimento

Consente di creare segnali di sicurezza, etichette di avviso e segnaletica generica per lo stabilimento.



Impianti e attrezzatura

Consente di creare etichette per l'identificazione di beni e attrezzature, nonché etichette di controllo per gli interventi di manutenzione.



Cartellini

Consente di creare cartellini di pericolo, controllo qualità, manutenzione e produzione.



Marcatubi

Consente di creare marcatubi standard, in formato rotolo e in formato nastro con simbolo/freccia. Questi modelli sono disponibili esclusivamente con le stampanti Brady.

Terminologia RTK (Right-to-Know)

Nota: Per chi ha già utilizzato modelli RTK in passato, si noti che il termine **reattività** è stato sostituito con il termine **instabilità**.

Creazione di modelli HSID

L'applicazione HSID (Hazardous Substances Identification) ha le proprie finestre di dialogo, diverse da quelle delle applicazioni MarkWare. È possibile accedervi solo se è stato selezionato HSID come tipo di documento nella finestra di dialogo **Tipo documento**. Aprire semplicemente un modello HSID non è sufficiente per visualizzare le specifiche finestre di dialogo HSID.

Di conseguenza i modelli HSID possono essere aperti solo selezionando HSID come tipo di documento e non da Modelli. Si noterà che, quando si crea un'etichetta HSID, il pulsante **Aggiungi a Modelli**, nella finestra di dialogo **Crea nuovo documento**, non è attivo. Ciò evita che si aggiungano modelli HSID in Modelli.

1. Aprire MarkWare e selezionare **HSID** da **Tipo documento**.
2. Selezionare la stampante e fare clic su **OK**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Crea nuovo documento** (Figura 3-1).

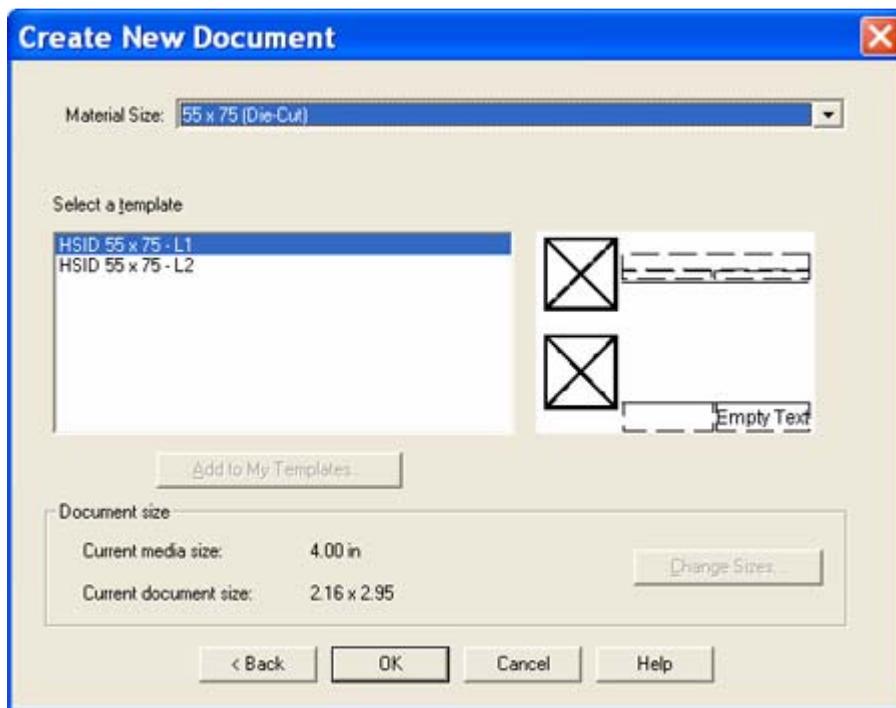


Figura 3-1. Crea nuovo documento

3. Scegliere un modello dall'elenco e premere **OK**. Viene visualizzata la finestra di dialogo relativa ai **dati HSID** (Figura 3-2).

The image shows a software dialog box titled "HSID Data". It features a blue title bar with a close button. The main area contains several input fields and buttons. At the top, there are "Name" and "Special text" dropdown menus, each with a "Subscript" button to its right. Below these is a "More substance data..." button. A "Bilingual label" section contains a "Second language" dropdown, and "Name in language 2" and "Special text for language 2" dropdowns, each with a "Subscript" button. There are also "Hazard Phrases" and "Safety Phrases" buttons with corresponding text areas. A "Graphics" button is next to a large empty text area. At the bottom, there are "Comments" and "Address" text boxes, each with "<< Prev" and "Next >>" buttons. The very bottom has "< Back", "OK", "Cancel", and "Help" buttons.

Figura 3-2. Dati HSID

4. Nel campo **Nome**, immettere o selezionare una sostanza pericolosa. Fare clic su **Pedice** per applicare la formattazione in pedice ai caratteri numerici 0-9. Occorre selezionare ed evidenziare il carattere numerico prima di fare clic su **Pedice**.
5. Nel campo **Testo speciale**, immettere eventuale testo aggiuntivo. Fare clic su **Pedice** per applicare la formattazione in pedice ai caratteri numerici 0-9. Occorre selezionare ed evidenziare il carattere numerico prima di fare clic su **Pedice**.

- (opzionale) Fare clic su **Altri dati** per visualizzare la finestra di dialogo **Altri dati** (Figura 3-3).

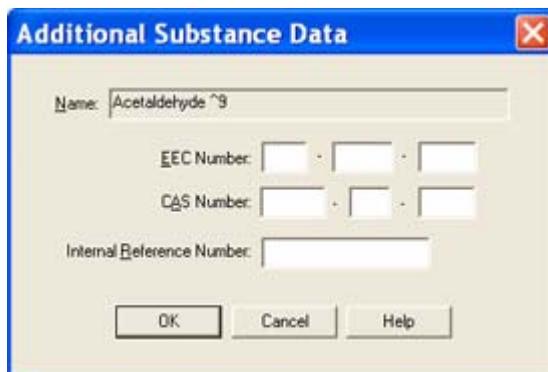


Figura 3-3. Altri dati

- Nella finestra di dialogo **Altri dati** è possibile specificare il **Numero EEC** e il **Numero CAS** e/o il **Numero di riferimento interno** per identificare meglio la sostanza. Fare clic su **OK** per tornare alla finestra **Dati HSID**.
- Selezionare la **Seconda lingua** dell'etichetta, il suo **Nome nella seconda lingua**. Fare clic su **Pedice** per applicare la formattazione in pedice ai caratteri numerici 0-9. Occorre selezionare ed evidenziare il carattere numerico prima di fare clic su **Pedice**.
- Se è stata selezionata una **Seconda lingua**, selezionare il nome della sostanza dall'elenco **Nome nella seconda lingua**. Fare clic su **Pedice** per applicare la formattazione in pedice ai caratteri numerici 0-9. Occorre selezionare ed evidenziare il carattere numerico prima di fare clic su **Pedice**.
- Se è stata selezionata una **Seconda lingua**, selezionare il nome della sostanza dall'elenco **Testo speciale per lingua 2**. Fare clic su **Pedice** per applicare la formattazione in pedice ai caratteri numerici 0-9. Occorre selezionare ed evidenziare il carattere numerico prima di fare clic su **Pedice**.
- Fare clic su **Frase di rischio** per visualizzare la finestra di dialogo **Frase**. È possibile immettere frasi di rischio in inglese e in una seconda lingua.
- Fare clic su **Frase di sicurezza** per visualizzare la finestra di dialogo **Frase**. È possibile immettere frasi di sicurezza in inglese e in una seconda lingua.
- Fare clic su **Grafica** per visualizzare la finestra di dialogo che consente di includere uno o più elementi grafici.
- Aggiungere eventuali commenti nel campo **Commenti**.

15. Immettere i recapiti nel campo **Indirizzo**.
16. Fare clic su **OK** per visualizzare l'etichetta HSID (Figura 3-4).

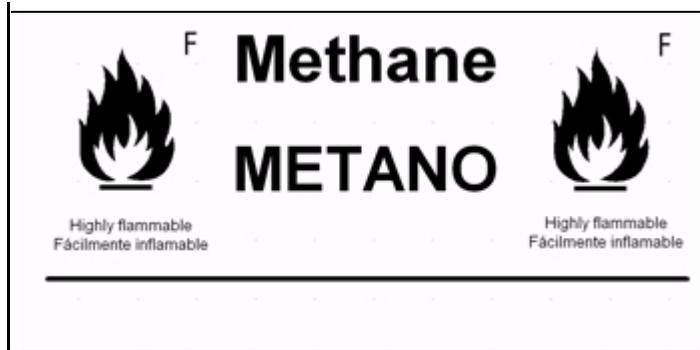


Figura 3-4. Campione di etichetta HSID

17. Fare clic sull'icona Stampa o su **File|Stampa** per stampare l'etichetta HSID.

Creazione di documenti mediante modelli

In questa sezione è descritto come creare un documento utilizzando un modello.

È possibile creare i documenti che si desidera in soli tre passaggi. Innanzitutto, selezionare un modello, inserire le informazioni richieste e stampare il documento.

Per creare un documento mediante un modello

1. Nella finestra di dialogo Tipo documento, selezionare **Crea nuovo documento**.

Suggerimento Se è aperto un documento e si desidera selezionare un altro documento dalla categoria di modelli corrente, scegliere **Nuovo** dal menu File o fare clic su  nella barra degli strumenti Standard. Per selezionare un'altra categoria di modelli, scegliere **Cambia tipo documento** dal menu File o fare clic su  nella barra degli strumenti Standard.

2. Selezionare una stampante.
3. Selezionare una categoria di modelli nell'opzione **Selezionare il tipo di documento**.

Nota: Se si seleziona un modello **Personalizzato**, nella finestra di modifica compare automaticamente un documento vuoto.

4. Fare clic su **OK** per continuare. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Crea nuovo documento**.

Suggerimento Fare clic su **Indietro** per tornare alla schermata precedente o su **Annulla** per chiudere la finestra senza creare un documento.

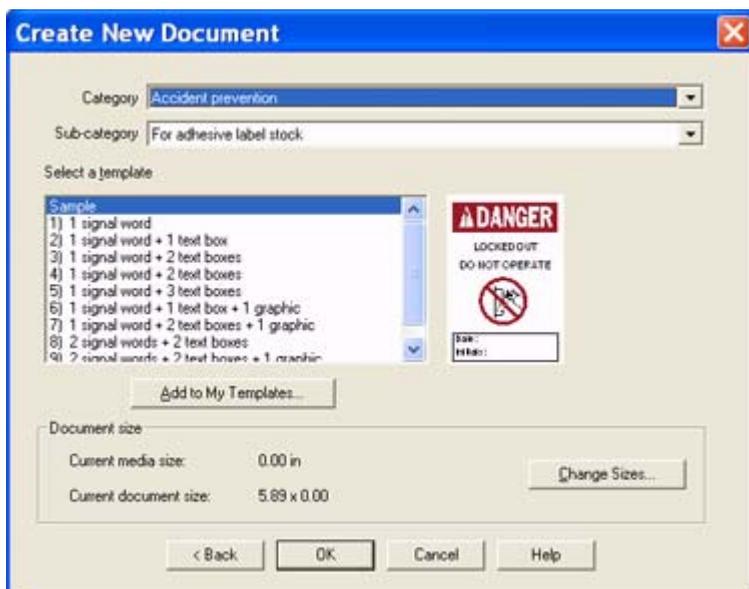


Figura 3-5. Finestra di dialogo Crea nuovo documento

5. Selezionare un gruppo e un sottogruppo, se disponibile.
6. Selezionare un modello. A destra del modello selezionato viene visualizzata un'anteprima.
7. Verificare le dimensioni del documento. Per modificare le dimensioni fare clic su **Modifica dimensioni** e selezionare le nuove impostazioni.

Nota: È possibile salvare i modelli utilizzati più di frequente in **Modelli** facendo clic su **Aggiungi a Modelli**. Il modello viene salvato nel tipo di documento Modelli per un accesso più rapido.

8. Fare clic su **OK** per continuare.
9. Vengono visualizzate schermate che richiedono di specificare i dati da inserire nel documento. A seconda di come è stato creato il modello, potrebbero essere visualizzate le seguenti finestre per l'immissione di testo:
 - **Finestra per l'immissione di testo:** la finestra per l'immissione di testo consente di digitare oggetti di testo singoli, creare nuovi oggetti di elenchi di testo o utilizzare oggetti di elenchi di testo preesistenti. È possibile immettere un elenco di elementi di testo da applicare allo stesso oggetto di testo in più documenti. Con gli elementi immessi viene creato un minidatabase che stampa un nuovo documento per ognuno degli elementi dell'elenco. Per creare più documenti a partire da un elenco di elementi di testo precedentemente salvato, selezionare l'opzione **Usa elenco di testi** in una finestra per l'immissione di testo.

Per esempio, se ci sono tre elementi di testo nell'elenco, verrà stampato un documento per ogni elemento dell'elenco.

Nota: Occorre premere **INVIO** dopo ciascun elemento nell'elenco, o questi verranno considerati tutti come un unico elemento di testo.

Quando si crea un elenco di testi, assicurarsi di premere INVIO tra un elemento e l'altro.

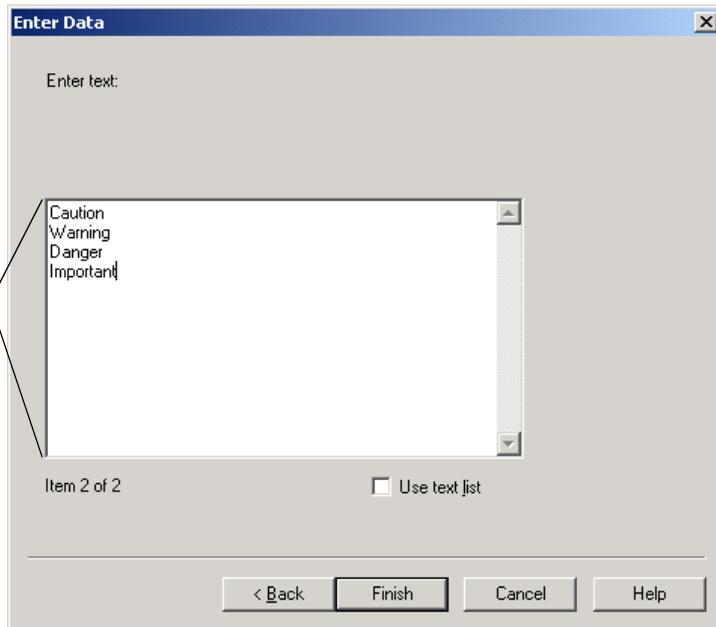


Figura 3-6. Finestra di dialogo Immissione dati: finestra per l'immissione di testo con elementi in elenco di testi

- **Finestra per la selezione da un elenco di scelta:** la differenza tra un elenco di scelta e un elenco di testi sta nel fatto che solo un elemento dell'elenco di scelta viene incluso nell'oggetto di testo. In questa finestra è possibile scegliere uno dei numerosi elementi di testo predefiniti e includerlo nel documento. Quando viene creato il modello viene creato anche un elenco di scelta. È possibile scegliere da un elenco di scelta oppure digitare testo personalizzato. Se si specificano voci personalizzate, è possibile salvarle nell'elenco di scelta corrente. Tuttavia, non è possibile eliminare gli elementi da un elenco di scelta. Gli elementi dell'elenco sono presentati in ordine alfabetico per semplificare la ricerca del testo desiderato.

È possibile immettere il proprio elenco di scelta e fare clic su **Aggiungi a elenco** per salvarlo.

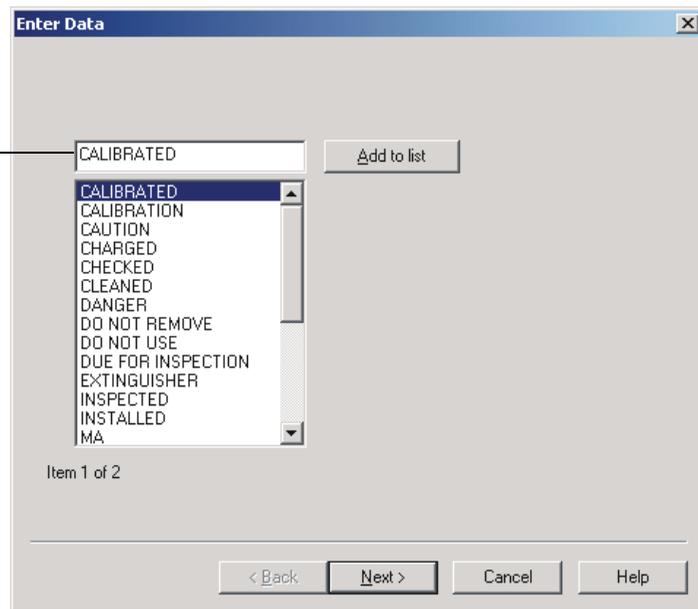


Figura 3-7. Finestra di dialogo Immissione dati: selezione da un elenco di scelta

- **Finestra per la selezione di un elemento grafico:** in questa finestra di dialogo è possibile scegliere gli elementi grafici dalla libreria dell'applicazione oppure importare altri elementi esterni all'applicazione. Fare clic su **Sfoglia** per accedere ad elementi grafici non inclusi nella libreria.

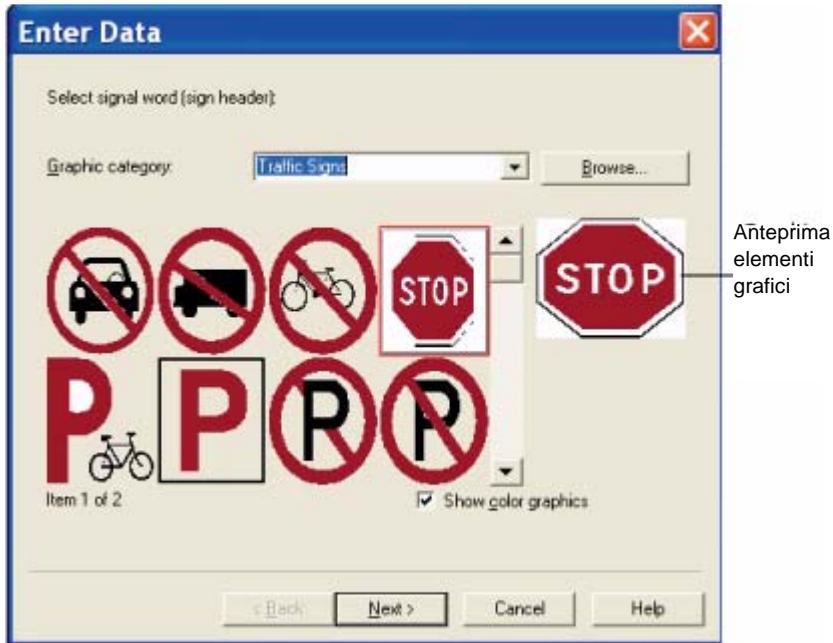


Figura 3-8. Finestra di dialogo Immissione dati: selezione di un elemento grafico

Nota: In questa finestra è possibile accedere alla grafica Solo stampa. Quando il documento è visualizzato nella finestra di modifica, è possibile accedere alla grafica Stampa e ritaglio e Solo ritaglio mediante l'opzione **Inserisci elemento grafico**.

10. Fare clic su **Fine** nell'ultima finestra per accettare le modifiche. Il documento viene visualizzato nella finestra di modifica.

Suggerimento È possibile modificare le informazioni inserite nelle finestre per l'immissione di dati relativi ai modelli facendo clic su  nella barra degli strumenti Disegno. Se non si desidera aggiungere del testo per la finestra corrente, fare clic su **Avanti** o **Fine** senza inserire informazioni. È inoltre possibile interrompere il processo di inserimento dati per i modelli facendo clic su **Annulla**. Sarà quindi possibile immettere informazioni direttamente nella finestra di modifica.

11. Per la modifica degli attributi dei documenti, consultare **Impostazione degli attributi dei documenti** a pagina 3-14.
12. Per salvare il documento per la prima volta, selezionare **Salva con nome** dal menu File. Viene visualizzata la finestra di dialogo Salva documento.

Nota: Se il file è stato già salvato, selezionare **Salva** dal menu File per salvare le nuove modifiche.

13. Immettere un nome per il documento nel campo **Nome documento**.
14. Scegliere un gruppo file esistente o immettere un nome per creare un nuovo gruppo nella casella di riepilogo a discesa **Gruppo file**.

Nota: La destinazione predefinita per il file è stata impostata durante l'installazione. Il percorso attuale è specificato in **Percorso**. Se si desidera salvare il file in una directory diversa da quella predefinita, fare clic su **Sforgia** e selezionare il percorso appropriato.

15. Fare clic su **OK** per salvare il documento.

Impostazione degli attributi dei documenti

Per modificare le dimensioni, il colore, l'orientamento e i limiti del documento, procedere come segue.

Per modificare le dimensioni del documento

1. Scegliere **Proprietà** dal menu Documento oppure fare clic su  nella barra degli strumenti Documento. Viene visualizzata la finestra di dialogo Proprietà documento.

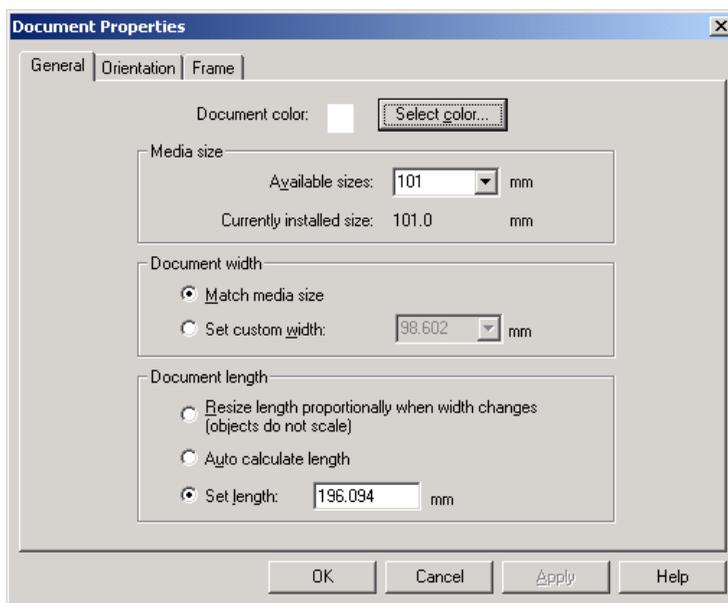


Figura 3-9. Finestra di dialogo Proprietà documento: scheda Generale

2. Selezionare il formato del supporto dall'opzione **Dimensioni disponibili**. I supporti installati sulla stampante sono mostrati in **Dimensioni correnti**.
3. Procedere in uno dei seguenti modi:
 - Se si desidera che il documento corrisponda alle dimensioni del supporto installato, scegliere **Adatta alle dimensioni del supporto**.

- Se si desidera impostare una larghezza specifica per il documento, selezionare **Imposta larghezza documento**, quindi scegliere il valore appropriato.

Suggerimento Se si desidera ignorare l'impostazione delle dimensioni del documento e adattarle al supporto installato, scegliere **Adatta alle dimensioni del supporto** dal menu Documento.

4. Procedere in uno dei seguenti modi:
 - Se si desidera che l'applicazione adatti automaticamente la lunghezza del documento in proporzione alla larghezza del documento, scegliere **Modifica proporzionalmente la lunghezza al cambiamento della larghezza (gli oggetti non vengono ridimensionati)**.
 - Se si desidera che l'applicazione determini la lunghezza del documento basandosi sugli oggetti contenuti nel documento, scegliere **Calcola lunghezza automaticamente**.
 - Se si desidera impostare una lunghezza specifica per il documento, selezionare **Imposta lunghezza**, quindi scegliere il valore appropriato.
5. Fare clic su **OK** per accettare le modifiche.

Per modificare il colore del documento

1. Procedere in uno dei seguenti modi:
 - Fare clic su  nella barra degli strumenti **Oggetto**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Colore documento. Scegliere il colore desiderato e fare clic su **OK**.
 - Scegliere **Proprietà** dal menu Documento oppure fare clic su  nella barra degli strumenti Documento.

Viene visualizzata la finestra di dialogo **Proprietà documento** (Figura 3-9 a pagina 3-14).

2. Fare clic sul pulsante **Selezionare colore**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Colore documento.
3. Scegliere il colore e fare clic su **OK**.
4. Scegliere **OK** nella finestra di dialogo Proprietà documento per accettare le modifiche.

Per modificare l'orientamento del documento

1. Scegliere **Proprietà** dal menu Documento oppure fare clic su  nella barra degli strumenti Documento. Viene visualizzata la finestra di dialogo Proprietà documento (Figura 3-9 a pagina 3-14).
2. Fare clic sulla scheda **Orientamento**.
3. Procedere in uno dei seguenti modi:
 - Se si desidera che il documento sia più lungo che largo, scegliere **Verticale**.
 - Se si desidera che il documento sia più largo che lungo, scegliere **Orizzontale**.
4. Fare clic su **OK** per accettare le modifiche.

Per inserire un bordo nel documento

1. Scegliere **Proprietà** dal menu Documento oppure fare clic su  nella barra degli strumenti Documento. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Proprietà documento** (Figura 3-9 a pagina 3-14).
2. Fare clic sulla scheda **Cornice**.

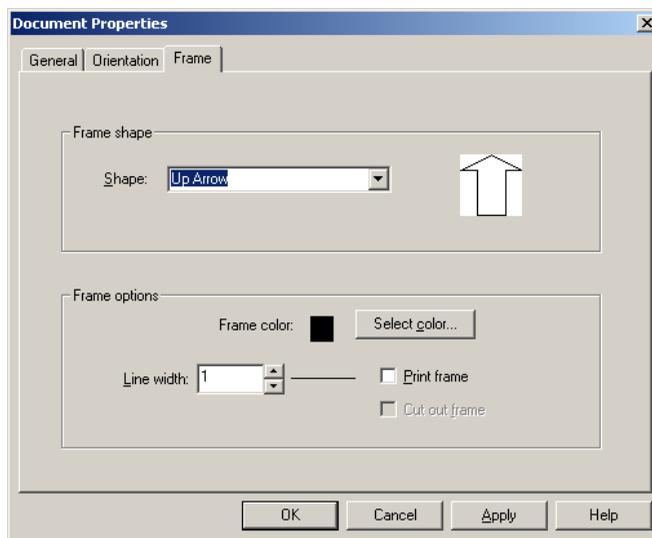


Figura 3-10. Finestra di dialogo Proprietà documento: scheda Cornice

3. Scegliere una forma per la cornice dalla casella di riepilogo a discesa **Forma**. Se non si desidera alcuna cornice intorno al documento, scegliere **Nessuno**.

4. Se si desidera modificare il colore della cornice, fare clic su **Selezionare colore**, quindi scegliere il colore appropriato. Fare clic su **OK** per accettare le modifiche.
5. Se si desidera modificare lo spessore della cornice del documento, scegliere un valore nella casella di selezione **Spessore bordo**.
6. Se si desidera stampare la cornice intorno al documento, selezionare **Stampa cornice**.
7. Se si utilizza una stampante dotata di taglierina e si desidera ritagliare la cornice intorno al documento, scegliere **Ritaglia cornice**.
8. Fare clic su **OK** per accettare le modifiche.

Come iniziare

Per un corretto funzionamento dell'applicazione occorre effettuare alcune impostazioni della stampante e dell'applicazione. Queste impostazioni sono descritte in questo capitolo.

Inoltre il capitolo descrive l'impostazione della barra delle applicazioni e la modalità d'uso di ogni barra.

Gli argomenti del capitolo comprendono:

- Preparazione della stampante**
- Avvio dell'applicazione**
- Informazioni sulle barre degli strumenti dell'applicazione**
- Impostazione delle preferenze per i documenti**

Preparazione della stampante

Prima di cominciare a utilizzare l'applicazione, si consiglia di verificare i seguenti dettagli per assicurarsi che la stampante sia pronta all'uso:

- Assicurarsi che la stampante sia in linea e in comunicazione.
- Assicurarsi che nella stampante siano installati il nastro e il rotolo desiderati.

Nota: Se la stampante è in linea e in comunicazione con il PC, l'applicazione individua automaticamente le dimensioni e il colore del nastro installato e il colore del rotolo.

Avvio dell'applicazione

Per avviare l'applicazione eseguire le seguenti operazioni.

Per avviare l'applicazione

1. Fare clic su **Start** nella barra delle applicazioni di Windows e scegliere **Programmi|MarkWare|MarkWare**.



Suggerimento Se l'icona dell'applicazione (illustrata a sinistra) è visualizzata sul desktop, è possibile avviare l'applicazione facendovi doppio clic.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Tipo documento.

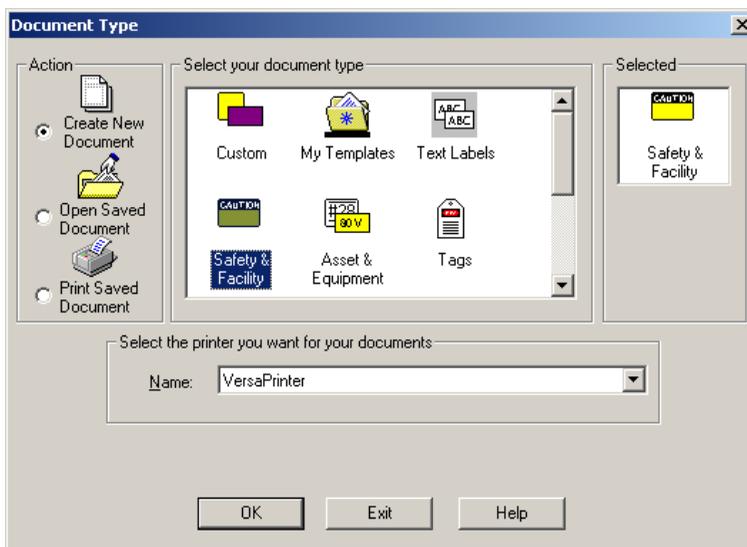


Figura 4-1. Finestra di dialogo Tipo documento: Crea nuovo documento

La finestra di dialogo **Tipo documento** (Figura 4-1 a pagina 4-3) mostra i tipi di documenti disponibili e consente l'accesso ai documenti salvati nell'applicazione.

La tabella riportata di seguito fornisce una breve descrizione delle opzioni disponibili nella finestra di dialogo **Tipo documento**.

Opzione	Descrizione
Crea nuovo documento	Consente di creare un nuovo documento servendosi della funzione personalizzata o di uno dei modelli predefiniti.
Apri documento salvato	Consente di aprire un documento precedentemente salvato.
Stampa documento salvato	Consente di stampare un documento salvato senza aprirlo.
Selezionare il tipo di documento	Consente di selezionare il tipo di documento che si desidera utilizzare.

Opzione	Descrizione
Selezionato	Visualizza il tipo di documento selezionato.
Selezionare la stampante per i documenti	Consente di selezionare la stampante che si desidera utilizzare. Visualizza tutte le stampanti definite nel sistema.

Ora è possibile creare documenti nell'applicazione. Per ulteriori informazioni sulla creazione di documenti a partire da modelli predefiniti, vedere **Creazione di documenti mediante modelli** a pagina 3-7.

Informazioni sulle barre degli strumenti dell'applicazione

MarkWare dispone di varie barre degli strumenti che aiutano l'utente a creare segnali ed etichette.

Le barre degli strumenti possono essere attivate o disattivate selezionandole dal menu Visualizza. Quando una barra degli strumenti è attivata, accanto al nome della barra viene visualizzato un segno di spunta.

Barra degli strumenti Standard

La barra degli strumenti Standard offre voci di menu comuni a cui l'utente può accedere rapidamente. La tabella riportata di seguito elenca le voci di menu disponibili nella barra degli strumenti **Standard** e offre una breve descrizione di ogni voce.

Icona	Nome	Descrizione
	Nuovo	Crea un nuovo documento.
	Apri	Apri un documento esistente.

Icona	Nome	Descrizione
	Salva	Salva il documento attivo.
	Cambia tipo documento	Seleziona una nuova stampante o un nuovo tipo di documento.
	Taglia	Taglia la selezione e la inserisce negli Appunti. Questa funzione rimuove l'originale dal documento.
	Copia	Copia la selezione e la inserisce negli Appunti. Questa funzione lascia l'originale nel documento.
	Incolla	Ricolloca il contenuto degli Appunti nel documento.
	Annulla	Annulla l'ultima operazione.
	Zoom avanti	Aumenta la percentuale d'ingrandimento sullo schermo del 10% ogni volta che viene selezionato.
	Zoom indietro	Diminuisce la percentuale d'ingrandimento sullo schermo del 10% ogni volta che viene selezionato.
	Stampa	Stampa il documento attivo.
	Informazioni su MarkWare	Visualizza la finestra con le informazioni sull'applicazione che fornisce i numeri della versione e le date del copyright, nonché il numero di serie inserito durante l'installazione.
	Guida	Visualizza il sistema di guida su una voce (comando, pulsante della barra degli strumenti, ecc.) selezionata.

Barra degli strumenti Formato

La barra degli strumenti **Formato** propone voci di menu che consentono di modificare lo stile e le dimensioni del carattere. La tabella riportata di seguito elenca le voci di menu disponibili nella barra degli strumenti Formato e offre una breve descrizione di ogni voce.

Icona	Nome	Descrizione
	Selezione carattere	Seleziona un carattere.
	Dimensioni del carattere	Seleziona una dimensione di carattere.
	Aumenta dimensioni carattere	Aumenta le dimensioni del carattere con un semplice clic. Il carattere selezionato diminuisce di un punto a ogni clic. Le dimensioni del carattere sono visualizzate sotto l'opzione Dimensioni Carattere.
	Diminuisce dimensioni Carattere	Diminuisce le dimensioni del carattere con un semplice clic. Il carattere selezionato diminuisce di un punto a ogni clic. Le dimensioni del carattere sono visualizzate sotto l'opzione Dimensioni Carattere.
	Dimensionamento automatico carattere	Dimensiona automaticamente il carattere per meglio adattare il testo alla cornice.
	Grassetto	Mette in grassetto il testo selezionato.
	Corsivo	Rende in corsivo il testo selezionato.
	Sottolineato	Sottolinea il testo selezionato.
	Allinea a sinistra	Modifica la giustificazione di un testo in una cornice e lo allinea a sinistra.

Icona	Nome	Descrizione
	Allinea al centro	Modifica la giustificazione di un testo in una cornice e lo allinea al centro.
	Allinea a destra	Modifica la giustificazione di un testo in una cornice e lo allinea a destra.

Barra degli strumenti Disegno

La barra degli strumenti **Disegno** contiene voci di menu che consentono di aggiungere oggetti al segnale o all'etichetta. La tabella riportata di seguito elenca le voci di menu disponibili nella barra degli strumenti Disegno e offre una breve descrizione di ogni voce.

Icona	Nome	Descrizione
	Selettore	Seleziona oggetti in un documento.
	del testo	Crea del testo in un documento.
	Codice a barre	Inserisce codici a barre in un documento.
	Rettangolo	Inserisce rettangoli o quadrati nel documento.
	Cerchio	Inserisce dei cerchi nel documento.
	Linea	Inserisce linee rette nel documento.
	Forme speciali	Apri la barra degli strumenti HotShapes che contiene icone per l'inserimento di forme speciali in un documento.
	Barra degli strumenti Linee	Apri la barra degli strumenti Linee che contiene icone per l'inserimento di vari tipi di linee in un documento.

Icona	Nome	Descrizione
	Grafica testo	Inserisce elementi di grafica testo nel documento.
	Testo su un cerchio	Inserisce testo su un cerchio in un documento.
	Inserisci elemento grafico	Inserisce un elemento grafico nel documento.
	Modifica dati	Visualizza la prima finestra di dialogo della sequenza di richiesta che serve a creare il documento.

Barra degli strumenti **Attributi disegno**

La barra degli strumenti **Attributi disegno** propone voci di menu che consentono di modificare gli attributi del disegno. La tabella riportata di seguito elenca le voci di menu disponibili nella barra degli strumenti **Attributi disegno** e offre una breve descrizione di ogni voce.

Icona	Nome	Descrizione
	Colore oggetto	Modifica il colore dell'oggetto selezionato.
	Spessore bordo	Modifica lo spessore del bordo dell'oggetto selezionato.
	Motivo di riempimento	Modifica il motivo di riempimento dell'oggetto selezionato.
	Stampa oggetto	Indica che gli oggetti contenuti nel documento sono da stampare.
	Ritaglia oggetto	Indica che gli oggetti contenuti nel documento sono da ritagliare. Questa opzione è disponibile solo per le stampanti dotate di taglierina.

Barra degli strumenti Documento

La barra degli strumenti **Documento** contiene voci di menu che consentono di modificare le proprietà del documento. La tabella riportata di seguito elenca le voci di menu disponibili nella barra degli strumenti Documento e offre una breve descrizione di ogni voce.

Icona	Nome	Descrizione
	Colore documento	Modifica il colore del documento.
	Proprietà documento	Visualizza la finestra di dialogo Proprietà documento .

Barra degli strumenti Oggetto

La barra degli strumenti **Oggetto** propone voci di menu che consentono di modificare velocemente alcune impostazioni specifiche di un oggetto. La tabella riportata di seguito elenca le voci di menu disponibili nella barra degli strumenti Oggetto e offre una breve descrizione di ogni voce.

Icona	Nome	Descrizione
	Simbologia	Seleziona la simbologia dei codici a barre.
	Impostazioni colore di stampa	Consente di impostare il colore per la stampa su stampanti a colori. Modificando qui questa impostazione, viene modificata l'impostazione del driver.
	Inverti	Inverte il colore del testo e dello sfondo per il testo selezionato.
	Ruota	Ruota l'oggetto selezionato.
	Proprietà	Visualizza la finestra di dialogo Proprietà dell'oggetto selezionato.

Icona	Nome	Descrizione
	Raggruppa	Raggruppa gli oggetti selezionati o separa un gruppo selezionato.
	Sposta in primo piano	Sposta l'oggetto selezionato in primo piano in qualsiasi oggetto a più piani.
	Sposta in secondo piano	Sposta l'oggetto selezionato in secondo piano in qualsiasi oggetti a più piani.

Impostazione delle preferenze per i documenti

La finestra di dialogo **Preferenze** consente di impostare delle preferenze standard. Le preferenze impostate diventano predefinite per tutti i documenti su cui si lavora nell'applicazione.

Si accede alla finestra di dialogo Preferenze selezionando **Preferenze** dal menu **Opzioni**. I seguenti paragrafi spiegano le funzioni disponibili su ognuna delle schede in Preferenze.

Scheda Documento

La scheda Documento visualizza i righelli e definisce l'unità di misura per il documento. Inoltre consente di regolare e visualizzare la griglia e le linee centrali che aiutano nel posizionare gli oggetti.

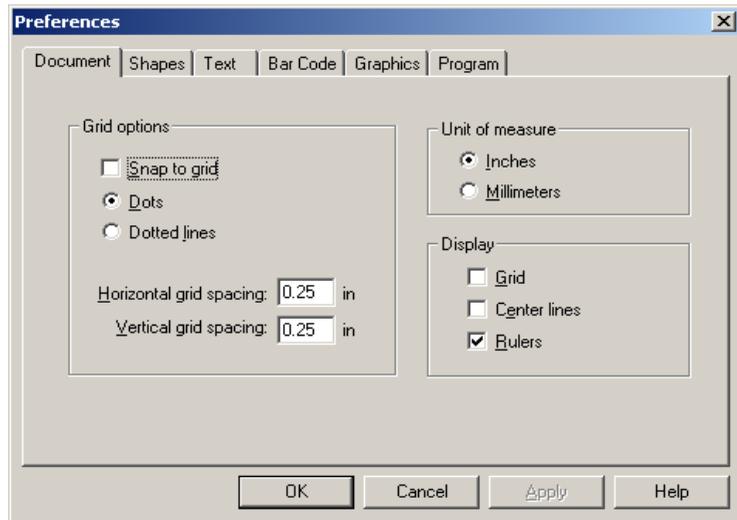


Figura 4-2. Finestra di dialogo Preferenze: scheda Documento

La tabella riportata di seguito descrive le opzioni disponibili nella scheda **Documento**.

Opzione	Descrizione
Blocca sulla griglia	Indica che oggetti nuovi o oggetti che sono stati riposizionati dovrebbero “bloccarsi” e così allinearsi con il punto della griglia più vicino questa opzione non ha alcun effetto su oggetti già presenti nel documento). Questa impostazione può essere annullata scegliendo Blocca sulla griglia dal menu Opzioni.
Punti	Visualizza la griglia come una serie di punti che rappresentano l’intersezione delle linee della griglia. Questo è solo possibile se si seleziona anche l’opzione Griglia .
Linee tratteggiate	Visualizza la griglia come una serie di linee tratteggiate. Questo è solo possibile se si seleziona anche l’opzione Griglia .
Spaziatura orizzontale griglia	Specifica l’intervallo di spaziatura orizzontale desiderato per la griglia.

Opzione	Descrizione
Spaziatura verticale griglia	Specifica l'intervallo di spaziatura verticale desiderato per la griglia.
Unità di misura	Specifica se l'unità di misura viene visualizzata in pollici o millimetri.
Griglia	Visualizza la griglia nella finestra dell'applicazione. Questa impostazione può essere annullata scegliendo Griglia dal menu Visualizza.
Linee centrali	Visualizza le linee centrali nella finestra dell'applicazione. Questa impostazione può essere annullata scegliendo Linee centrali dal menu Visualizza.
Righelli	Visualizza i righelli nella finestra dell'applicazione. Questa impostazione può essere annullata scegliendo Righelli dal menu Visualizza.

Scheda Forme

La scheda **Forme** consente di selezionare le impostazioni predefinite per l'inserimento di linee e forme nei documenti.

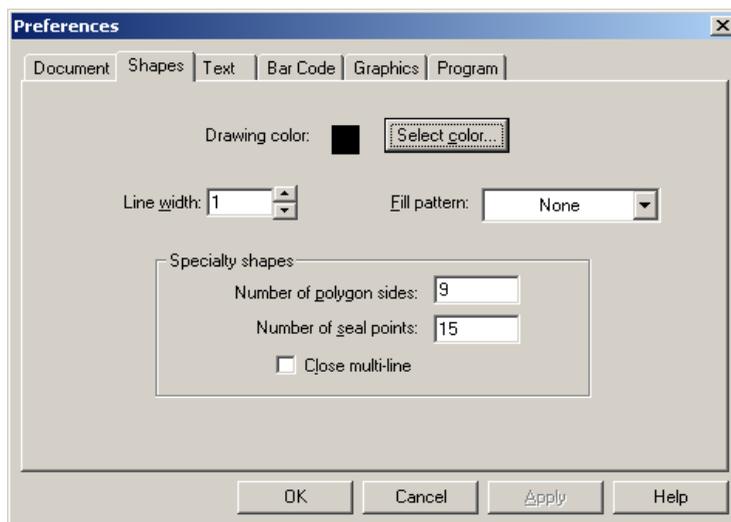


Figura 4-3. Finestra di dialogo Preferenze: scheda Forme

La tabella riportata di seguito descrive le opzioni disponibili nella scheda Forme:

Opzione	Descrizione
Colore disegno	Consente di indicare il colore di ogni oggetto, compreso il testo, dell'applicazione.
Spessore linea	Specifica lo spessore del bordo di tutti gli oggetti.
Motivo di riempimento	Specifica il motivo che deve riempire tutti gli oggetti chiusi.
Numero lati del poligono	Specifica il numero di lati da dare alle forme poligonali.
Numero punti di contatto	Specifica il numero di punti di contatto di una forma.
Chiudi polilinea	Indica che i polilinea e gli archi verranno "chiusi" quando li si disegna. Un segmento lineare connette automaticamente il punto di fine con il punto di inizio.

Scheda Testo

La scheda **Testo** consente di selezionare le impostazioni predefinite per il testo nei documenti.

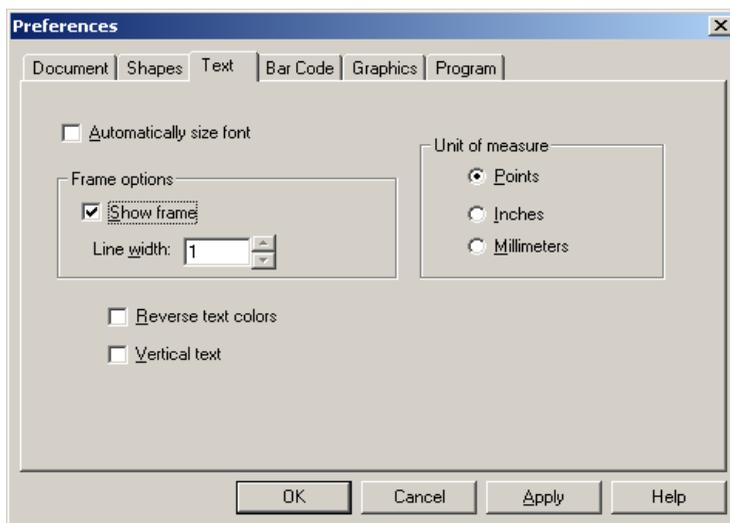


Figura 4-4. Finestra di dialogo Preferenze: scheda Testo

La tabella riportata di seguito descrive le opzioni disponibili nella scheda Testo:

Opzione	Descrizione
Dimensionamento automatico carattere	Indica che l'applicazione selezionerà le dimensioni per il carattere che meglio si adattano a un oggetto di testo con limiti. L'impostazione viene ignorata per oggetti di testo in creazione libera.
Mostra cornice	Indica che viene stampata una cornice intorno all'oggetto testo.
Spessore bordo	Specifica lo spessore della cornice da stampare intorno a oggetti di testo. Questa opzione è disponibile solo se si seleziona l'opzione Mostra cornice .
Inverti colori testo	Indica che il testo appare nel colore dello sfondo e che lo sfondo (all'interno della casella di testo) assume il colore del testo.

Opzione	Descrizione
Testo verticale	Indica che le lettere che compongono il testo sono disposte in verticale (una sotto l'altra).
Unità di misura	Specifica se l'unità di misura viene visualizzata in punti, pollici o millimetri.

Scheda Codice a barre

La scheda **Codice a barre** consente di selezionare le impostazioni predefinite per il testo nei documenti.

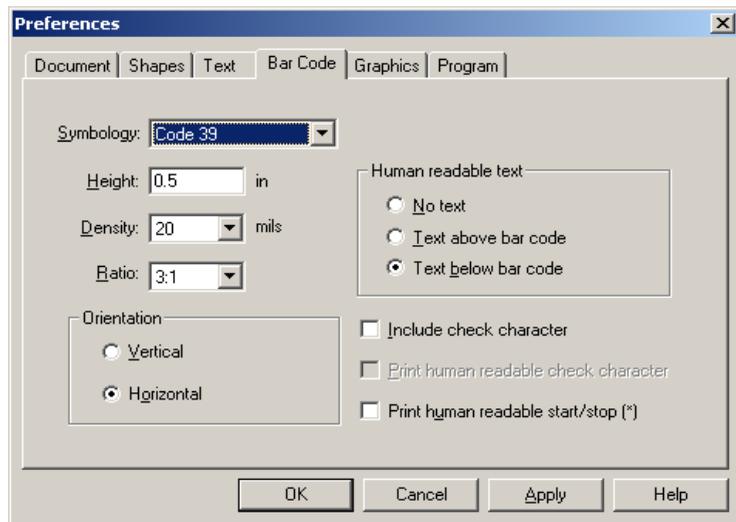


Figura 4-5. Finestra di dialogo Preferenze: scheda Codice a barre

La tabella riportata di seguito descrive le opzioni disponibili nella scheda Codice a barre:

Opzione	Descrizione
Simbologia	Specifica la simbologia predefinita del codice a barre.
Altezza	Specifica l'altezza del codice a barre. Questo dato non comprende le dimensioni del testo leggibile.

Opzione	Descrizione
Densità	Specifica la larghezza di una barra stretta del codice a barre. Le possibilità da selezionare sono 10, 20, 30, 40, 50, 60, 80 e 100 mil.
Proporzioni	Specifica le proporzioni di una barra larga rispetto a una più stretta. Le possibilità da selezionare sono 2:1, 2,5:1 e 3:1.
Orientamento	Specifica l'orientamento del codice a barre (verticale o orizzontale).
Nessun testo	Stampa un codice a barre senza testo leggibile.
Testo sopra il codice a barre	Stampa un codice a barre con il testo leggibile sopra il codice a barre.
Testo sotto il codice a barre	Stampa un codice a barre con il testo leggibile sotto il codice a barre.
Includi carattere di controllo	Specifica che ogni codice a barre dovrebbe essere stampato con un carattere di controllo.
Stampa carattere di controllo leggibile	Specifica che il carattere di controllo andrebbe stampato in modo leggibile. Questa opzione è disponibile solo se si seleziona l'opzione Includi carattere di controllo .
Stampa avvio/ arresto (*) leggibile	Specifica che i caratteri di inizio e di fine (*) andrebbero stampati in modo leggibile.

Scheda Grafica

La scheda **Grafica** consente di selezionare le impostazioni predefinite per gli elementi grafici nei documenti.

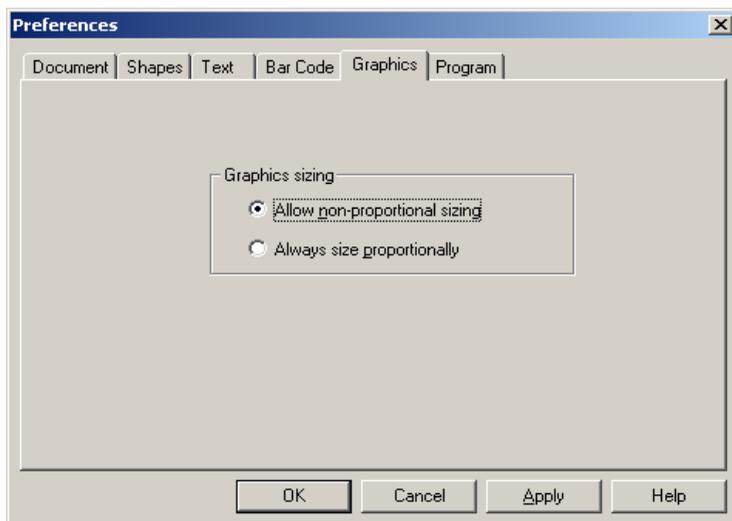


Figura 4-6. Finestra di dialogo Preferenze: scheda Grafica

La tabella riportata di seguito descrive le opzioni disponibili nella scheda Grafica:

Opzione	Descrizione
Dimensioni non proporzionali	Specifica che la larghezza e l'altezza di un elemento grafico possono essere modificate indipendentemente utilizzando le maniglie di dimensionamento laterali o angolari. Trascinando le maniglie laterali l'oggetto viene ingrandito o rimpicciolito proporzionalmente. Trascinando le maniglie laterali viene ridimensionato il lato selezionato.
Dimensioni proporzionali	Specifica che un elemento grafico sarà sempre dimensionato proporzionalmente. Questa opzione visualizza solo le maniglie angolari.

Scheda Programma

La scheda **Programma** consente di selezionare le impostazioni predefinite per la directory predefinita, il risparmio di alimentazione e la definizione di modelli.

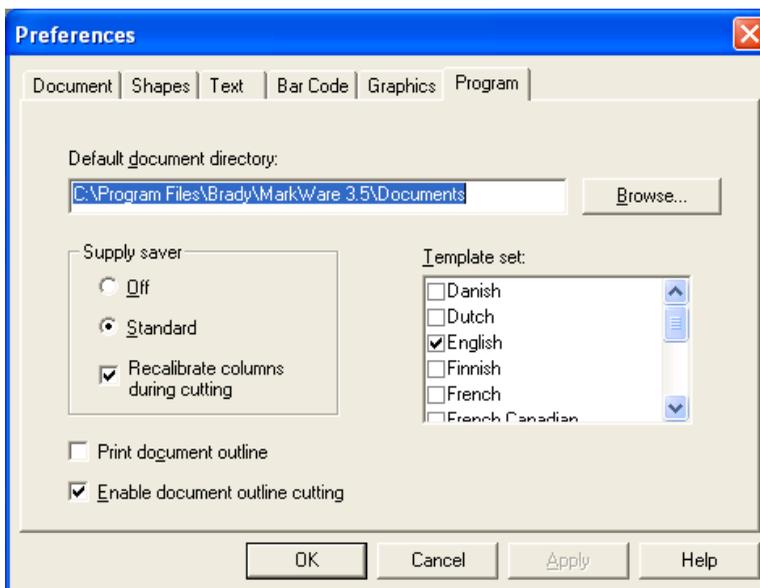


Figura 4-7. Finestra di dialogo Preferenze: scheda Programma

La tabella riportata di seguito descrive le opzioni disponibili nella scheda **Programma**:

Opzione	Descrizione
Directory predefinita del modello	Indica la directory predefinita dove salvare i documenti. Utilizzare il pulsante Sfoglia per scegliere un'altra directory.
Off	Disattiva la stampa con risparmio di alimentazione. Per ulteriori informazioni sulla stampa con risparmio di alimentazione, vedere Risparmio alimentazione a pagina 12-9.

Opzione	Descrizione
Standard	Attiva la funzione base di stampa con risparmio di alimentazione, che dispongono documenti di dimensioni identiche su due colonne sul supporto di stampa. Per ulteriori informazioni sulla stampa con risparmio di alimentazione, vedere Risparmio alimentazione a pagina 12-9.
Ricalibra le colonne durante il taglio	Valida soltanto quando si ritagliano diverse etichette utilizzando l'opzione di risparmio. Se l'opzione è selezionata, la stampante GlobalMark riavvolge il nastro fino al bordo dopo il taglio di ogni fila di etichette. Ciò rende il risultato di ritaglio più preciso, ma richiede più tempo per il ritaglio dell'intera serie di etichette; Impostazioni predefinite iniziali = non selezionate. L'opzione relative a queste è in grigio a meno che l'opzione di risparmio sia impostata su Standard. È visualizzata inoltre in grigio se la stampante selezionata non supporta il taglio XY (es.: se la stampante non è GlobalMark Color & Cut o VisiMate).
Avanzate	Attiva la funzione avanzata di stampa con risparmio di alimentazione, che dispone documenti di dimensioni diverse sul supporto di stampa. Questa opzione comporta una stampa più lenta rispetto all'opzione Standard. Per ulteriori informazioni sulla stampa con risparmio di alimentazione, vedere Risparmio alimentazione a pagina 12-9.
Selezione modelli	Consente di impostare la lingua di nomi, modelli e testo delle richieste dei modelli. Alcuni modelli sono disponibili solo in determinate lingue.
Stampa riquadro documento	Indica che si desidera che l'applicazione stampi un riquadro tratteggiato quando le dimensioni del documento non corrispondono a quelle del supporto.
Attiva ritaglio riquadro	Indica che si desidera che l'applicazione ritagli il contorno del documento quando le dimensioni del documento non corrispondono a quelle del supporto. Viene visualizzata solo quando è selezionata una stampante con taglierina.

Utilizzo della Guida in linea

La Guida in linea contiene preziose informazioni sull'utilizzo delle funzionalità avanzate per la creazione di etichette dell'applicazione. Durante l'installazione del software la Guida in linea viene installata automaticamente sul computer.

Gli argomenti del capitolo comprendono:

- Visualizzazione di descrizioni e argomenti della Guida**
- Visualizzazione delle procedure dettagliate**
- Ricerca degli argomenti della Guida**

Visualizzazione di descrizioni e argomenti della Guida

È possibile ottenere una breve descrizione per qualsiasi comando di menu, icona, pulsante o finestra di dialogo dell'applicazione MarkWare. Per visualizzare descrizioni e argomenti della Guida procedere come segue.

Per visualizzare la descrizione di comandi di menu

1. Fare clic su ? nella barra degli strumenti dell'applicazione. Viene visualizzato un cursore con un punto interrogativo.
2. Fare quindi clic su un elemento per visualizzarne la descrizione. Si può ad esempio scegliere un menu e quindi selezionarne un comando per ottenere informazioni più precise.

Per visualizzare la descrizione di icone e pulsanti

Posizionare il cursore su un'icona della barra degli strumenti del software MarkWare senza fare clic.

Appare per un breve istante il nome dell'icona e sulla barra di stato viene visualizzata la descrizione dell'icona. Sulla barra di stato viene inoltre visualizzata una breve descrizione di ciascun comando di menu.

Per visualizzare gli argomenti della Guida da una finestra di dialogo

1. Fare clic su ?. Viene visualizzata la finestra di dialogo della Guida in linea di MarkWare 3.0.
2. Per cercare argomenti correlati, fare clic su **Argomenti correlati**, sotto l'argomento corrente. Viene visualizzato un elenco di argomenti correlati. Selezionare un argomento e scegliere **Visualizza** per visualizzarlo.
3. Fare clic sul pulsante **Guida in linea** nella parte superiore della finestra di dialogo per visualizzare un elenco di tutti gli argomenti della Guida.
4. Dopo aver eseguito la ricerca scegliere **File|Exit** per chiudere la finestra di dialogo.

Visualizzazione delle procedure dettagliate

La Guida in linea consente di accedere alle procedure dettagliate di qualsiasi funzionalità dell'applicazione. Per accedere alle procedure eseguire le seguenti operazioni.

Per visualizzare le procedure dettagliate

1. Dal menu ? scegliere **Guida in linea**.
2. Selezionare la scheda **Sommario**. Viene visualizzata una serie di icone a forma di libro.
3. Fare doppio clic su un'icona per visualizzarne gli argomenti, quindi fare doppio clic su un argomento per visualizzare la procedura relativa.
4. Per cercare argomenti correlati, fare clic su **Argomenti correlati**, sotto l'argomento corrente. Viene visualizzato un elenco di argomenti correlati. Selezionare un argomento e scegliere **Visualizza** per visualizzarlo.
5. Fare clic sul pulsante **Guida in linea** nella parte superiore della finestra di dialogo per visualizzare un elenco di tutti gli argomenti della Guida.
6. Dopo aver eseguito la ricerca scegliere **File|Esci** per chiudere la finestra di dialogo.

Ricerca degli argomenti della Guida

L'applicazione MarkWare consente di cercare argomenti specifici all'interno della Guida. Per cercare argomenti della Guida eseguire le seguenti operazioni.

Per cercare un argomento della Guida

1. Dal menu ? scegliere **Guida in linea**.
2. Selezionare la scheda **Trova**.
3. Seguire le istruzioni visualizzate per accedere al database di ricerca.
4. Selezionare il metodo di ricerca che si desidera utilizzare. Sono disponibili i seguenti metodi:

- **Primo metodo di ricerca:** Specificare una o più parole chiave dell'argomento che si sta cercando. Mentre si digita, nelle altre due finestre di ricerca vengono visualizzati gli argomenti corrispondenti alle parole immesse. Se non ci sono argomenti che corrispondono alle parole immesse, le finestre saranno vuote.
- **Secondo metodo di ricerca:** Selezionare una parola o una lettera corrispondente all'argomento che si desidera visualizzare. Nella terza finestra di ricerca vengono visualizzati tutti gli argomenti relativi alla parola o lettera scelta.
- **Terzo metodo di ricerca:** Fare doppio clic sull'argomento che si desidera visualizzare. L'argomento viene visualizzato in una finestra a parte. Per tornare all'opzione di ricerca, scegliere il pulsante **Guida in linea** (illustrato qui a sinistra) nella finestra dell'argomento della Guida.



5. Dopo aver eseguito la ricerca scegliere **File|Esci** per chiudere la finestra di dialogo.

Operazioni con gli oggetti

Nell'applicazione gli oggetti sono definiti come caselle di testo, forme, codici a barre o elementi grafici. In questo capitolo verranno illustrate le procedure fondamentali relative agli oggetti.

Gli argomenti del capitolo comprendono:

- Selezione di oggetti**
- Dimensionamento di oggetti**
- Posizionamento degli oggetti**
- Allineamento degli oggetti**
- Modifica del colore degli oggetti**
- Rotazione degli oggetti**
- Applicazione di cornici agli oggetti**
- Spostamento degli oggetti in primo o secondo piano**
- Raggruppamento e separazione degli oggetti**
- Operazioni per tagliare, copiare e incollare gli oggetti**
- Eliminazione degli oggetti**
- Comando Annulla**
- Per maggiori informazioni**

Selezione di oggetti

Prima di poter utilizzare un oggetto è necessario selezionarlo. Per selezionare gli oggetti di un documento eseguire le seguenti operazioni.

Per selezionare uno o più oggetti

1. Scegliere **Selettore** dal menu Disegno o fare clic su  nella barra degli strumenti **Disegno**.
2. Utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Fare clic sull'oggetto desiderato. Attorno all'oggetto vengono visualizzate maniglie a indicare che è stato selezionato. Per selezionare altri oggetti, tenere premuto **MAIUSC** e fare clic sugli oggetti desiderati.
 - Fare clic e tenere premuto il pulsante del mouse. Trascinare il cursore fino a quando attorno all'oggetto che si desidera selezionare appare un contorno tratteggiato. È sufficiente che solo parte dell'oggetto sia all'interno del contorno tratteggiato.

Per selezionare tutti gli oggetti

Selezionare tutti gli oggetti del documento scegliendo **Seleziona tutto** dal menu Modifica.

Dimensionamento di oggetti

È possibile ridimensionare qualsiasi tipo di oggetto, ad eccezione degli oggetti di testo a mano libera. Per ridimensionare gli oggetti di un documento, procedere come segue.

Per ridimensionare un oggetto con il mouse

Fare clic su una delle maniglie di dimensionamento visualizzate attorno all'oggetto e trascinare fino a ottenere le dimensioni desiderate. Trascinando una delle maniglie d'angolo l'oggetto viene ridimensionato in modo proporzionale.

Per ridimensionare un oggetto

1. Selezionare l'oggetto o gli oggetti da ridimensionare.

2. Scegliere **Ridimensiona** dal menu **Oggetto**.
3. Eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Scegliere una percentuale di ridimensionamento. L'oggetto viene ridimensionato in base a tale percentuale.
 - Selezionare **Personalizza**. Viene visualizzata la finestra dialogo **Ridimensiona**.
4. Selezionare una delle opzioni predefinite oppure specificare la percentuale desiderata in **Personalizza**.
5. Fare clic su **OK**. L'oggetto viene ridimensionato in base alla percentuale impostata.

Suggerimento Oltre a queste procedure, è possibile ridimensionare gli oggetti mediante la finestra di dialogo delle proprietà dell'oggetto.

Scegliere **Proprietà** dal menu **Oggetto** o fare clic su  nella barra degli strumenti **Oggetto**. Nella scheda **Generale** impostare i valori desiderati per **Altezza** e **Larghezza**.

Posizionamento degli oggetti

È possibile specificare le coordinate della posizione desiderata, posizionare l'oggetto mediante il mouse o la tastiera oppure bloccare l'oggetto sulla griglia del documento. Per posizionare gli oggetti eseguire una delle seguenti operazioni.

Nota: È possibile posizionare gli oggetti in qualsiasi punto, anche al di fuori dei limiti del documento. Durante la stampa, gli oggetti esterni al documento vengono troncati o sovrapposti.

Per posizionare un oggetto mediante il mouse o la tastiera

1. Selezionare l'oggetto da spostare.
2. Eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Posizionare il cursore sull'oggetto selezionato. Viene visualizzato il cursore di spostamento (). Fare clic e trascinare l'oggetto nella nuova posizione. Durante il trascinamento viene visualizzato un contorno

tratteggiato che consente di identificare i bordi dell'oggetto per un posizionamento più preciso.

- Premere i tasti di direzione per spostare l'oggetto di un pixel alla volta oppure utilizzare la combinazione di tasti **MAIUSC** + tasto di direzione per spostare l'oggetto di dieci pixel alla volta.

Per posizionare accuratamente l'oggetto all'interno del documento

1. Selezionare l'oggetto da posizionare.
2. Scegliere **Proprietà** dal menu Oggetto o fare clic su  nella barra degli strumenti Oggetto.
3. Scegliere la scheda **Generale**.
4. Eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Se l'oggetto non è una linea, specificare i valori desiderati per **A sinistra** e **In alto**.
 - Se l'oggetto è una linea retta o diagonale, specificare i valori desiderati nei campi **Punto 1/Orizzontale (x)**, **Punto 1/Verticale (y)**, **Punto 2/Orizzontale (x)** o **Punto 2/Verticale (y)**.
5. Fare clic su **OK**. L'oggetto viene posizionato in base ai nuovi valori.

Nota: Le coordinate dell'angolo superiore sinistro dell'area stampabile sono 0,0. Il bordo esterno dell'etichetta è di colore grigio, mentre l'etichetta che si sta realizzando è visualizzata in colore bianco nella finestra di modifica.

Per posizionare un oggetto mediante la griglia

1. Eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Scegliere **Blocca sulla griglia** dal menu Opzioni.
 - Scegliere **Preferenze** dal menu Opzioni. Selezionare l'opzione **Blocca sulla griglia** nella scheda **Generale**.
2. Selezionare e spostare leggermente l'oggetto da posizionare. L'oggetto viene allineato alla linea della griglia più vicina.

Suggerimento È possibile modificare la spaziatura della griglia e visualizzare la griglia mediante la finestra di dialogo **Preferenze**. Per ulteriori informazioni sull'utilizzo della griglia, vedere **Impostazione delle preferenze per i documenti** a pagina 4-10.

Allineamento degli oggetti

È possibile allineare gli oggetti selezionati tra di loro oppure all'interno del documento. Per allineare gli oggetti eseguire una delle seguenti operazioni.

Per allineare gli oggetti tra di loro

1. Selezionare gli oggetti che si desidera allineare tra di loro.
2. Scegliere **Allinea oggetti** dal menu Oggetto e selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Per allineare gli oggetti in verticale, scegliere **A sinistra**, **Centra** o **A destra**.
 - Per allineare gli oggetti in orizzontale, scegliere **In alto**, **Al centro** o **In basso**.
 - Per allineare gli oggetti attorno al punto centrale della selezione, scegliere **Punto centrale**.

Nota: Gli oggetti vengono allineati tra di loro in base all'opzione selezionata. Per esempio, se si sceglie **A sinistra**, gli oggetti selezionati vengono allineati in base al bordo sinistro dell'oggetto più spostato a sinistra.

Per centrare gli oggetti in un documento

1. Selezionare l'oggetto o gli oggetti da centrare.
2. Eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Per centrare un oggetto orizzontalmente, scegliere **Centra orizzontalmente** dal menu Oggetto. Questa opzione è disponibile solo se è stata impostata la lunghezza del documento. Per ulteriori informazioni sull'impostazione della lunghezza del documento, vedere **Impostazione degli attributi dei documenti** a pagina 3-14.
 - Per centrare un oggetto verticalmente, scegliere **Centra verticalmente** dal menu Oggetto.

Modifica del colore degli oggetti

È possibile modificare il colore degli oggetti all'interno del documento. I colori disponibili dipendono dalla stampante in uso nonché dalle impostazioni dell'applicazione.

Per modificare le impostazioni dell'applicazione e i colori degli oggetti eseguire le seguenti operazioni.

Per impostare i colori della stampante

Se la stampante in uso supporta la stampa in più colori, selezionare una delle opzioni disponibili nell'elenco **Imposta colori stampante** (illustrata di seguito) sulla barra degli strumenti Oggetto:



- **Monocromatica:** Tutti gli oggetti vengono stampati in un unico colore. Modificando il colore di un oggetto, si modifica il colore di tutti gli oggetti del documento. Nel caso di oggetti a più colori, questi verranno stampati nelle diverse tonalità del rotolo di colore installato.
- **Colore spot:** Gli oggetti vengono stampati con colori corrispondenti al rotolo dei colori supplementari installato.
- **Quadricromia:** Gli oggetti vengono stampati nei loro colori originali mediante il rotolo dei colori in quadricromia.

Per modificare il colore di un oggetto

1. Selezionare l'oggetto desiderato.
2. Eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Scegliere **Colore** dal menu **Oggetto**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Colore oggetto**.
 - Fare clic su  nella barra degli strumenti **Oggetto**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Colore oggetto**.
3. Scegliere il colore desiderato per l'oggetto selezionato.

4. Fare clic su **OK**.

Suggerimento Oltre a queste procedure, è possibile modificare il colore degli oggetti mediante la finestra di dialogo delle proprietà dell'oggetto.

Scegliere **Proprietà** dal menu **Oggetto** o fare clic su  nella barra degli strumenti **Oggetto**.

Rotazione degli oggetti

È possibile ruotare gli oggetti a un angolo preciso oppure ruotarli manualmente mediante il mouse. Per ruotare gli oggetti di un documento eseguire le seguenti operazioni.

Per ruotare gli oggetti con il mouse

1. Selezionare uno o più oggetti. La maniglia di rotazione viene visualizzata a destra del rettangolo formato dalle maniglie di dimensionamento.
2. Posizionare il puntatore del mouse sulla maniglia di rotazione. Il cursore si trasforma in cursore di rotazione: 
3. Trascinare il cursore di rotazione senza rilasciare il pulsante del mouse. Il grado corrente di rotazione viene visualizzato nella barra di stato.
4. Rilasciare il pulsante del mouse quando l'oggetto è stato ruotato all'angolo desiderato.

Per ruotare gli oggetti mediante la barra degli strumenti o il menu Oggetto

1. Selezionare l'oggetto da ruotare.
2. Eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Scegliere **Ruota** dal menu Oggetto. Scegliere uno dei gradi di rotazione disponibili oppure scegliere **Personalizza** per impostare un angolo di rotazione diverso. L'oggetto viene ruotato automaticamente.

- Fare clic su  nella barra degli strumenti Oggetto. Viene visualizzata la finestra dialogo Ruota. Selezionare un valore preimpostato o specificare un angolo di rotazione personalizzato.
3. Fare clic su **OK**. L'oggetto viene ruotato in base al grado impostato.

Suggerimento Oltre a queste procedure, è possibile ruotare gli oggetti mediante la finestra di dialogo delle proprietà dell'oggetto.

Scegliere **Proprietà** dal menu Oggetto o fare clic su  nella barra degli strumenti Oggetto.

Applicazione di cornici agli oggetti

Per incorniciare un oggetto procedere come segue.

Per incorniciare un oggetto mediante la barra degli strumenti Oggetto

1. Selezionare l'oggetto da incorniciare.
2. Fare clic su  nella barra degli strumenti Oggetto.
3. Selezionare lo spessore desiderato della cornice. Attorno all'oggetto viene visualizzata una cornice dello spessore specificato.

Suggerimento Oltre a queste procedure, è possibile incorniciare gli oggetti mediante la finestra di dialogo delle proprietà dell'oggetto.

Scegliere **Proprietà** dal menu Oggetto o fare clic su  nella barra degli strumenti Oggetto.

Spostamento degli oggetti in primo o secondo piano

Quando ci sono oggetti sovrapposti, è possibile spostarli davanti o dietro ad altri oggetti. Per spostare un oggetto davanti o dietro ad altri oggetti eseguire le seguenti operazioni.

Per spostare un oggetto in primo o secondo piano

1. Selezionare l'oggetto da spostare in primo o secondo piano.
2. Eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Scegliere **Sposta in primo piano** dal menu Oggetto o fare clic su  nella barra degli strumenti Oggetto. L'oggetto selezionato viene spostato in primo piano ed è completamente visibile.
 - Scegliere **Sposta in secondo piano** dal menu Oggetto o fare clic su  nella barra degli strumenti Oggetto. Le parti dell'oggetto selezionato che si sovrappongono ad altri oggetti vengono oscurate.

Raggruppamento e separazione degli oggetti

È possibile raggruppare gli oggetti di un documento per creare un unico elemento. Le eventuali modifiche apportate all'oggetto raggruppato vengono applicate automaticamente agli oggetti all'interno del gruppo. Per raggruppare e separare gli oggetti di un documento eseguire le seguenti operazioni.

Per raggruppare gli oggetti

1. Selezionare gli oggetti che si desidera raggruppare.
2. Eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Scegliere **Raggruppa** dal menu **Oggetto**. Accanto al comando viene visualizzato un segno di spunta.
 - Fare clic su  nella barra degli strumenti **Oggetto**.
Gli oggetti selezionati vengono raggruppati.

Suggerimento Gli oggetti raggruppati diventano un unico oggetto con un proprio insieme di proprietà. Per modificare gli attributi di un solo oggetto all'interno del gruppo, è necessario innanzi tutto separare gli oggetti.

Per separare gli oggetti

1. Selezionare il gruppo di oggetti da separare.
2. Eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Scegliere **Raggruppa** dal menu **Oggetto**. Il segno di spunta scompare.
 - Fare clic su  nella barra degli strumenti **Oggetto**.Gli oggetti selezionati vengono separati.

Operazioni per tagliare, copiare e incollare gli oggetti

Per spostare un oggetto da un'area a un'altra, usare il comando **Taglia**. L'oggetto originale viene rimosso e copiato negli Appunti.

Per creare una copia dell'oggetto, usare il comando **Copia**. L'oggetto viene lasciato nella sua posizione originale e negli Appunti viene inserita una copia dell'oggetto.

Entrambi i comandi consentono di incollare una copia dell'oggetto in un'altra posizione.

Per tagliare, copiare e incollare oggetti eseguire le seguenti operazioni.

Per tagliare un oggetto

1. Selezionare l'oggetto da rimuovere.
2. Scegliere **Taglia** dal menu Modifica o fare clic su  nella barra degli strumenti Standard. L'oggetto selezionato viene rimosso e inserito negli Appunti.

Per copiare un oggetto

1. Selezionare l'oggetto da copiare.
2. Scegliere **Copia** dal menu Modifica o fare clic su  nella barra degli strumenti Standard. L'oggetto originale viene conservato nel documento e la copia viene inserita negli Appunti.

Per incollare un oggetto

1. Tagliare o copiare l'oggetto desiderato.
2. Scegliere **Incolla** dal menu Modifica o fare clic su  nella barra degli strumenti Standard. Il contenuto degli Appunti viene inserito in una delle seguenti posizioni.
 - Se si incolla testo all'interno di un oggetto di testo, il testo viene inserito in corrispondenza della posizione del cursore.
 - Se si incollano altri tipi di oggetti, gli oggetti incollati appaiono lievemente diversi dall'oggetto originale tagliato o copiato.

Eliminazione degli oggetti

È possibile rimuovere dal documento gli oggetti che non sono più necessari. Per eliminare un oggetto dal documento eseguire le seguenti operazioni.

Per eliminare un oggetto

1. Selezionare l'oggetto da eliminare.
2. Scegliere **Elimina** dal menu Modifica oppure premere **CANC**. L'oggetto selezionato viene eliminato.

Nota: Prestare particolare attenzione quando si eliminano oggetti. Un oggetto eliminato non viene inserito negli Appunti e non può quindi essere incollato in un'altra posizione. Per inserire un oggetto eliminato negli Appunti usare il comando Taglia. Per ulteriori informazioni sul comando Taglia, vedere la sezione precedente.

Comando Annulla

Se si esegue un'azione indesiderata, ad esempio si sposta o si ridimensiona un oggetto, per ripristinare lo stato originale usare il comando **Annulla**. Per annullare un'operazione eseguire la seguente procedura.

Per annullare un'operazione

Modificando il colore di un oggetto, si modifica il colore di tutti gli oggetti del documento. Questo comando annulla l'operazione appena eseguita. Usando più volte questo comando è possibile annullare più operazioni. Il comando non è più disponibile quando non è più possibile annullare nessuna operazione.

Per maggiori informazioni

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo di oggetti specifici, vedere i capitoli seguenti:

- Capitolo 7: Utilizzo del testo
- Capitolo 8: Utilizzo dei codici a barre
- Capitolo 9: Utilizzo degli elementi grafici
- Capitolo 10: Utilizzo di dati variabili
- Capitolo 11: Utilizzo delle forme

Per includere testo nel documento è necessario innanzi tutto creare un oggetto di testo. In questo capitolo verrà illustrato come creare oggetti di testo quali caselle di testo, testo su cerchio, testo verticale e TextArt.

Gli argomenti del capitolo comprendono:

- Creazione di caselle di testo**
- Selezione di testo e oggetti di testo**
- Applicazione di caratteri e formati**
- Dimensionamento del testo**
- Posizionamento del testo in oggetti di testo**
- Inversione dei colori del testo**
- Creazione di testo su un cerchio**
- Creazione di testo verticale**
- Creazione di oggetti TextArt**

Creazione di caselle di testo

È possibile creare caselle di testo con limiti (dimensioni fisse) o senza limiti (a mano libera). Inoltre, è possibile convertire le caselle di testo esistenti da un tipo a un altro.

Si possono creare due tipi di caselle di testo:

- Casella di testo di dimensioni fisse: in questo tipo di casella il testo immesso viene adattato in base ai limiti impostati.
- Casella di testo a mano libera: le dimensioni della casella si adattano alla lunghezza del testo digitato.

Per creare oggetti di testo di dimensioni fisse e a mano libera eseguire le seguenti operazioni.

Per creare una casella di testo di dimensioni fisse o a mano libera

1. Selezionare il tipo e il formato di carattere desiderato nella barra degli strumenti **Formato**. Per ulteriori informazioni sulla selezione del tipo e del formato di carattere, vedere **Applicazione di caratteri e formati** a pagina 7-5.
2. Scegliere **Testo** dal menu Disegno o fare clic su  nella barra degli strumenti Disegno. Il cursore si trasforma in un mirino (+).
3. Posizionare il cursore nel punto in cui si desidera inizi il testo.
4. Eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Per creare una casella di testo di dimensioni fisse, fare clic con il pulsante del mouse e trascinare il cursore tenendo premuto il pulsante fino a ottenere una casella delle dimensioni desiderate. Rilasciare il pulsante del mouse. Il cursore del testo viene visualizzato nella casella.
 - Per creare una casella di testo a mano libera, fare clic con il pulsante del mouse e non trascinare. Viene visualizzato il cursore del testo.
5. Digitare il testo desiderato. Il testo avrà gli attributi indicati nella barra degli strumenti **Formato**.
6. Fare clic all'esterno dell'oggetto di testo per accettare le modifiche.

Per convertire un oggetto di testo di dimensioni fisse o a mano libera

1. Selezionare l'oggetto di testo da convertire.
2. Scegliere **Proprietà** dal menu Oggetto o fare clic su  nella barra degli strumenti Oggetto. Viene visualizzata la finestra di dialogo delle proprietà dell'oggetto di testo.

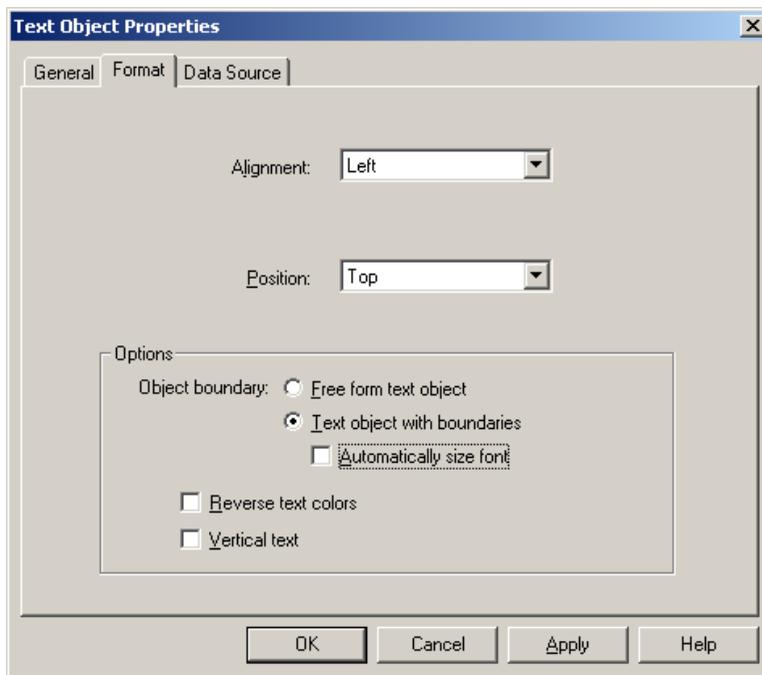


Figura 7-1. Finestra di dialogo delle proprietà dell'oggetto di testo

3. Scegliere la scheda **Formato**. Il tipo di casella di testo corrente è selezionato nell'opzione **Limite oggetto**.

4. Eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Se si desidera convertire un oggetto di testo di dimensioni fisse in un oggetto a mano libera, selezionare l'opzione **Oggetto di testo a mano libera**.
 - Se invece si desidera convertire un oggetto di testo a mano libera in un oggetto di dimensioni fisse, selezionare l'opzione **Oggetto di testo con limiti**.
5. Fare clic su **OK** per accettare le modifiche.

Selezione di testo e oggetti di testo

È possibile selezionare singoli caratteri o l'intero oggetto di testo per applicarvi le modifiche desiderate. Per selezionare singoli caratteri o l'intero oggetto di testo eseguire le seguenti operazioni.

Per selezionare l'intera casella di testo

1. Scegliere **Selettore** dal menu Disegno o fare clic su  nella barra degli strumenti Disegno.
2. Fare clic sulla casella di testo che si desidera modificare.
3. Eseguire le modifiche desiderate.

Per selezionare singoli caratteri

1. Scegliere **Selettore** dal menu Disegno o fare clic su  nella barra degli strumenti Disegno.
2. Selezionare la casella di testo da modificare.

3. Scegliere **Apri** dal menu Oggetto o fare doppio clic sull'oggetto. In base all'oggetto selezionato viene visualizzato uno dei seguenti elementi:
 - Nel caso di caselle di testo e testo verticale viene visualizzato il cursore all'interno dell'oggetto.
 - Nel caso di testo su cerchio viene visualizzata la finestra di dialogo Dati di testo.
 - Nel caso di oggetto TextArt viene visualizzata la finestra di dialogo TextArt.
4. Eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Per selezionare singoli caratteri, posizionare il cursore nel punto in cui si desidera iniziare la selezione. Fare clic e, tenendo premuto il pulsante del mouse, trascinare il cursore sui caratteri desiderati.
 - Per selezionare un'intera parola, posizionare il cursore in qualsiasi punto della parola e fare doppio clic.
5. Completare le modifiche.
6. Fare clic all'esterno della casella di testo per accettare le modifiche o scegliere **OK** nelle finestre di dialogo Dati di testo o TextArt.

Applicazione di caratteri e formati

È possibile selezionare diversi tipi di carattere e applicare svariati formati al carattere scelto. È possibile applicare un formato diverso a singoli caratteri o all'intero oggetto di testo. Per ulteriori informazioni sulla selezione di singoli caratteri e interi oggetti di testo, vedere la sezione precedente. Per modificare il tipo e il formato del carattere eseguire le seguenti operazioni.

Per modificare il tipo di carattere

1. Selezionare il testo da modificare.



2. Selezionare un tipo di carattere dall'elenco a discesa (illustrato qui a sinistra) sulla barra degli strumenti **Formato**. Il tipo di carattere viene modificato in base alla selezione effettuata.

Per modificare il formato del carattere

1. Selezionare il testo da modificare.
2. Eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic su  nella barra degli strumenti **Formato** per applicare il grassetto.
 - Fare clic su  nella barra degli strumenti **Formato** per applicare il corsivo.
 - Fare clic su  nella barra degli strumenti **Formato** per applicare la sottolineatura.

Il testo selezionato viene modificato in base al formato scelto.

Dimensionamento del testo

Il ridimensionamento del testo può essere eseguito automaticamente dall'applicazione o manualmente in base alle esigenze specifiche del documento creato. Per ridimensionare il testo eseguire una delle seguenti operazioni.

Per il ridimensionamento automatico del testo

1. Selezionare l'oggetto di testo da modificare.
2. Fare clic su  nella barra degli strumenti **Formato**. L'applicazione aumenta o diminuisce la dimensione del carattere dell'oggetto di testo per adattarlo ai limiti della casella di testo.

Nota: Questa opzione è disponibile solo per gli oggetti di testo di dimensioni fisse. Per ulteriori informazioni sulla conversione di oggetti di testo, vedere **Per convertire un oggetto di testo di dimensioni fisse o a mano libera** a pagina 7-3.

Per il ridimensionamento manuale del testo

1. Selezionare il testo da modificare.
 2. Eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic su  per aumentare o su  per diminuire le dimensioni del testo selezionato.
 - Selezionare o digitare la dimensione del carattere desiderata nella casella apposita sulla barra degli strumenti **Formato**.
- Il testo selezionato viene modificato in base alle impostazioni eseguite.



Posizionamento del testo in oggetti di testo

È possibile giustificare il testo a sinistra, a destra o al centro della casella di testo. È inoltre possibile posizionare il testo in verticale all'interno della casella di testo. Per posizionare il testo all'interno di oggetti di testo eseguire le seguenti operazioni.

Per giustificare il testo

1. Selezionare l'oggetto di testo da modificare.
2. Eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Nella barra degli strumenti **Formato** fare clic su  (a sinistra), su  (al centro) o su  (a destra) per allineare gli oggetti di testo. Il testo viene allineato all'interno della casella di testo.
 - Scegliere **Proprietà** dal menu Oggetto o fare clic su  nella barra degli strumenti Oggetto. Scegliere la scheda **Formato**. Continuare con il punto 3.
3. Scegliere **A sinistra**, **Centra** o **A destra** per l'opzione **Allineamento**.
4. Fare clic su **OK**. Le impostazioni prescelte vengono applicate all'oggetto di testo selezionato.

Per posizionare testo in verticale

1. Selezionare l'oggetto di testo da modificare.
2. Scegliere **Proprietà** dal menu Oggetto o fare clic su  nella barra degli strumenti Oggetto.
3. Scegliere la scheda **Formato**.
4. Scegliere **In alto**, **Al centro** o **In basso** per l'opzione **Posizione**.
5. Fare clic su **OK**. Le impostazioni prescelte vengono applicate all'oggetto di testo selezionato.

Inversione dei colori del testo

È possibile invertire i colori di sfondo e di primo piano di un oggetto di testo. Per invertire i colori di un oggetto di testo eseguire le seguenti operazioni.

Per invertire i colori del testo

1. Selezionare l'oggetto di testo del quale si desiderano invertire i colori.
2. Fare clic su  nella barra degli strumenti Oggetto. I colori di sfondo e di primo piano vengono invertiti automaticamente.

Suggerimento Oltre a queste procedure, è possibile invertire i colori degli oggetti di testo mediante la finestra di dialogo delle proprietà dell'oggetto.

Scegliere **Proprietà** dal menu Oggetto o fare clic su  nella barra degli strumenti Oggetto. Nella scheda **Formato** selezionare la casella di controllo **Inverti colori testo**.

Creazione di testo su un cerchio

È possibile creare testo su un cerchio. Per creare testo su un cerchio eseguire le seguenti operazioni.

Per creare testo su un cerchio

1. Selezionare il tipo e il formato di carattere desiderato nella barra degli strumenti **Formato**.
2. Scegliere **Testo su un cerchio** dal menu Disegno o fare clic su  nella barra degli strumenti Disegno. Il cursore si trasforma in un mirino (+).
3. Posizionare il cursore nel punto in cui si desidera inizi il cerchio.
4. Tenendo premuto il pulsante del mouse, trascinare il cursore fino a creare un cerchio delle dimensioni desiderate.
5. Rilasciare il pulsante del mouse. Viene visualizzata la finestra di dialogo Dati di testo.

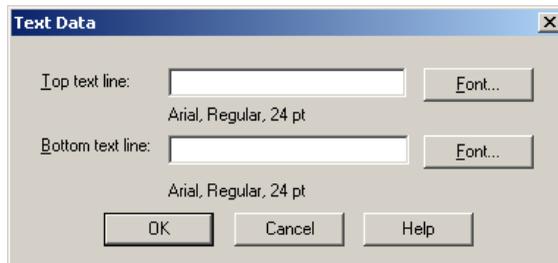


Figura 7-2. Finestra di dialogo Dati di testo

6. Specificare la linea di testo superiore e quella inferiore. Al di sotto dei rispettivi campi vengono visualizzati gli attributi del testo.
7. Per modificare gli attributi del testo, fare clic su **Carattere** accanto al testo che si desidera modificare. È possibile modificare gli attributi della riga di testo superiore senza dover modificare quelli della riga inferiore, e viceversa.
8. Fare clic su **OK**.
Il testo viene visualizzato su un cerchio.

Nota: Il testo viene allineato all'interno del diametro del cerchio disegnato. Se la dimensione del carattere delle righe di testo superiore e inferiore è diversa, la riga con dimensione inferiore viene allineata al bordo interno della riga con dimensione maggiore.

Creazione di testo verticale

Gli oggetti di testo verticali sono oggetti in cui le lettere del testo sono collocate una sopra all'altra a formare una riga verticale di testo. Analogamente agli oggetti di testo orizzontali, è possibile spostare e modificare gli oggetti di testo verticali. Per creare testo verticale eseguire le seguenti operazioni.

Per creare testo verticale

1. Creare un nuovo oggetto di testo o selezionarne uno esistente.
2. Scegliere **Proprietà** dal menu Oggetto o fare clic su  nella barra degli strumenti Oggetto.
3. Scegliere la scheda **Formato**.
4. Selezionare la casella **Testo verticale**.
5. Fare clic su **OK**. L'oggetto di testo viene posizionato automaticamente in verticale.

Suggerimento I ritorni a capo manuali vengono considerati come spazi tra caratteri quando si crea un oggetto di testo verticale. Se si desiderano più righe di testo verticali, è necessario creare oggetti di testo separati.

Creazione di oggetti TextArt

TextArt è uno strumento che consente di modellare il testo in diverse forme quali forme diagonali e curve.

Un oggetto TextArt viene trattato esattamente come un oggetto disegnato. Per ulteriori informazioni sulla modifica di dimensioni, colore, motivo di riempimento, posizione e rotazione di un oggetto, vedere il Capitolo 6: Operazioni con gli oggetti e il Capitolo 11: Utilizzo delle forme.

Per creare oggetti TextArt eseguire le seguenti operazioni.

Per creare un oggetto TextArt

1. Fare clic su  nella barra degli strumenti Disegno.
2. Tenendo premuto il pulsante del mouse, trascinare il cursore fino a creare una casella di testo delle dimensioni desiderate.
3. Rilasciare il pulsante del mouse. Viene visualizzata la finestra di dialogo TextArt.



Figura 7-3. Finestra di dialogo TextArt

4. Selezionare una forma per il testo nell'opzione **Forma**.
5. Immettere il testo desiderato nel campo **Testo**.
6. Selezionare il tipo di carattere desiderato nell'elenco a discesa **Carattere**.
7. Scegliere il formato di carattere desiderato dall'elenco a discesa **Stile carattere**.
8. Fare clic su **OK**. L'oggetto TextArt viene adattato alle dimensioni della casella di testo creata.

Utilizzo dei codici a barre

Si possono aggiungere codici a barre a qualsiasi documento, compresi quelli creati a partire da un modello. L'applicazione supporta vari tipi di codici a barre e consente di modificare gli attributi del codice, ad es. la densità, le proporzioni e la posizione dei caratteri leggibili.

Gli argomenti del capitolo comprendono:

- Creazione di codici a barre**
- Impostazione della densità e delle proporzioni del codice a barre**
- Utilizzo del testo leggibile**
- Selezione di testo nei codici a barre**
- Selezione di testo nei codici a barre**

Creazione di codici a barre

I codici a barre possono essere aggiunti a qualsiasi documento. Per creare dei codici a barre in un documento, procedere come segue.

Per inserire un codice a barre



1. Selezionare la simbologia desiderata, come mostrato a sinistra, nella barra degli strumenti **Oggetto**.
2. Scegliere **Codice a barre** dal menu Disegno oppure fare clic su  nella barra degli strumenti **Disegno**. Il cursore si trasforma in un mirino (+).
3. Posizionare il cursore dove si desidera fare apparire il codice a barre. Quindi, tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse, trascinare il mouse per creare il segnaposto per il codice a barre. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Dati codice a barre**.

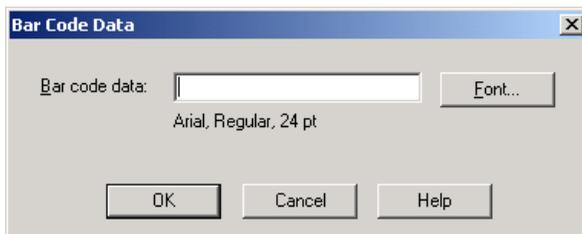


Figura 8-1. Finestra di dialogo Dati codice a barre

4. Digitare i dati che si desidera far apparire nel codice a barre.
5. Fare clic su **OK** nella finestra di dialogo **Dati codice a barre** per completare il codice. Le informazioni immesse appaiono come dati codice a barre.

Impostazione della densità e delle proporzioni del codice a barre

Per inserire del testo nei codici a barre, procedere come segue.

Per modificare la densità e le proporzioni

1. Selezionare il codice a barre che si vuole modificare.
2. Scegliere **Proprietà** dal menu Oggetto o fare clic su  nella barra degli strumenti Oggetto.
3. Fare clic sulla scheda **Codice a barre**.

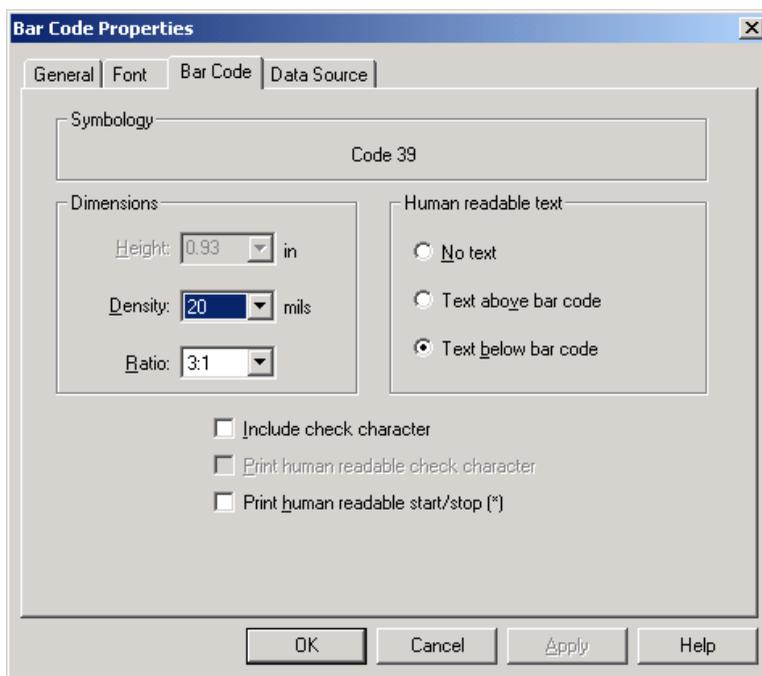


Figura 8-2. Finestra di dialogo delle proprietà dell'oggetto di testo: scheda Codice a barre

4. Immettere un valore per le seguenti impostazioni:
 - **Densità:** specifica la larghezza di una barra stretta del codice a barre. Le possibilità da selezionare sono 10, 20, 30, 40, 50, 60, 80 e 100 mil.

- **Proporzioni:** specifica le proporzioni di una barra larga rispetto a una più stretta. Le possibilità da selezionare sono 2:1, 2,5:1 e 3:1.
5. Fare clic su **OK** per accettare le modifiche.

Utilizzo del testo leggibile

Per inserire del testo nei codici a barre, procedere come segue.

Per modificare la posizione del testo all'interno del codice a barre

1. Selezionare il codice a barre che si vuole modificare.
2. Scegliere **Proprietà** dal menu Oggetto o fare clic su  nella barra degli strumenti Oggetto.
3. Fare clic sulla scheda **Codice a barre** (Figura 8-2 a pagina 8-3).
4. Completare le restanti impostazioni:
 - **Nessun testo:** Stampa un codice a barre senza testo leggibile.
 - **Testo sopra il codice a barre:** Stampa un codice a barre con il testo leggibile sopra il codice a barre.
 - **Testo sotto il codice a barre:** Stampa un codice a barre con il testo leggibile sotto il codice a barre.
 - **Includi carattere di controllo:** Specifica che ogni codice a barre va stampato con un carattere di controllo.
 - **Stampa avvio/arresto (*) leggibile:** Specifica che i caratteri di inizio e di fine (*) siano stampati in modo leggibile.
5. Fare clic su **OK** per accettare le modifiche.

Selezione di testo nei codici a barre

È possibile modificare il testo leggibile in un codice a barre, nonché la simbologia e le dimensioni del codice. Per selezionare i caratteri del codice a barre, procedere come segue.

Selezione di testo nei codici a barre

1. Scegliere **Selettore** dal menu Disegno o fare clic su  nella barra degli strumenti Disegno.
2. Selezionare il codice a barre che si vuole modificare.
3. Scegliere **Apri** dal menu Oggetto o fare doppio clic sull'oggetto. Viene visualizzata la finestra di dialogo Dati codice a barre (Figura 8-1 a pagina 8-2).
4. Selezionare i caratteri che si desidera modificare.
5. Applicare le modifiche desiderate.
6. Fare clic su **OK** per accettare le modifiche.

Selezione di testo nei codici a barre

È possibile modificare le dimensioni del testo all'interno dei codici a barre. Per dimensionare il testo nei codici a barre, procedere come segue.

Per aumentare le dimensioni del carattere

1. Creare un nuovo codice a barre o selezionare un codice esistente.
2. Procedere in uno dei seguenti modi:
 - Fare clic su  per aumentare o  diminuire le dimensioni del testo nel codice a barre selezionato.
 - Selezionare un valore o digitare le dimensioni del carattere desiderate nell'opzione Dimensioni, sulla barra degli strumenti **Formato**, come illustrato a sinistra.



24 ▼

Utilizzo degli elementi grafici

L'applicazione è dotata di un'ampia gamma di simboli di sicurezza e pittogrammi industriali, contenuti nella libreria incorporata di elementi grafici. La libreria contiene più di 800 elementi grafici. Per facilitarne la ricerca sono divisi per categoria, ad es. Freccie, Obbligo, Divieto, ecc. Inoltre sono divisi in monocromatici e multi-colore.

È anche possibile importare elementi grafici come foto, loghi e clip art.

Gli argomenti del capitolo comprendono:

- Selezione di elementi grafici dalla libreria**
- Importazione di elementi grafici**

Selezione di elementi grafici dalla libreria

Per inserire nel documento un elemento grafico scelto nella libreria eseguire le seguenti operazioni.

Per inserire un elemento grafico nella libreria

1. Scegliere **Inserisci elemento grafico** dal menu Disegno oppure fare clic su  nella barra degli strumenti Disegno. Viene visualizzata la finestra di dialogo Inserisci elemento grafico.

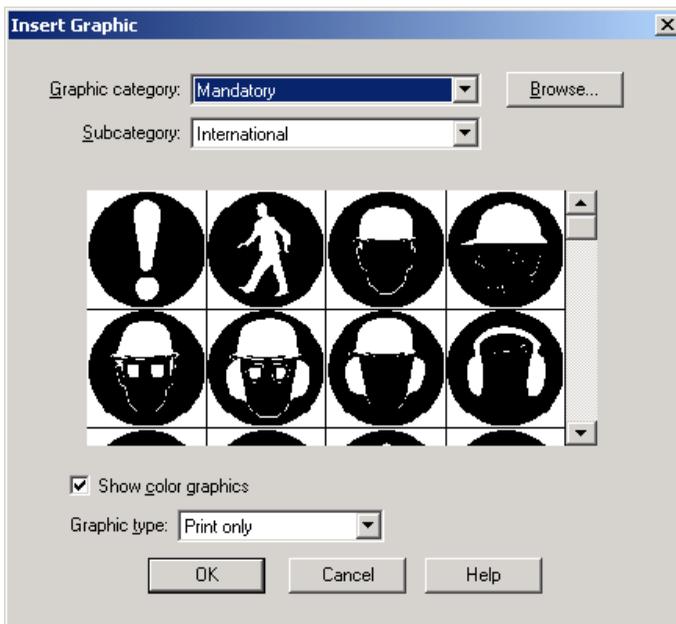


Figura 9-1. Finestra di dialogo Inserisci elemento grafico

2. Scegliere una categoria dalla casella di riepilogo **Categoria elemento grafico**. Tutti i grafici della categoria selezionata sono visualizzati.
3. Qualora fosse disponibile, selezionare una categoria secondaria dalla casella di riepilogo **Categoria secondaria**.
4. Se si dispone di una stampante a colori, si possono visualizzare gli elementi grafici a colori selezionando **Mostra grafica a colori**. Se questa casella non è selezionata, vengono visualizzati solo gli elementi grafici monocromatici.

5. Se si dispone di una stampante dotata di taglierina, si può scegliere di visualizzare gli elementi grafici intesi a essere stampati, ritagliati oppure stampati e ritagliati. Per ulteriori informazioni sugli elementi grafici intesi a essere ritagliati e quelli intesi a essere stampati e ritagliati, vedere **Ritaglio di elementi grafici e forme** a pagina 13-6.
6. Usare la barra di scorrimento per spostarsi fra i grafici.
7. Selezionare l'elemento grafico che si desidera.
8. Scegliere **OK** per aggiungere l'elemento al documento o **Annulla** per uscire.

Importazione di elementi grafici

L'applicazione consente di importare elementi grafici esterni all'applicazione. Si possono utilizzare elementi provenienti da programmi di disegno, di grafica, dal web, ecc. Le immagini possono essere importate in uno qualsiasi dei seguenti formati di file:

Formato	Estensione
Windows MetaFile	*.WMF
TIFF	*.TIF
Bitmap	*.BMP, *.DIB
JPEG	*.JPG
Portable Network Graphics	*.PNG
PCX	*.PCX
Macintosh PICT	*.PCT
SunRaster	*.RAS
Encapsulated PostScript	*.EPS

Suggerimento L'applicazione non supporta tutte le versioni dei formati sopraelencati. Se si incontrano delle difficoltà durante l'importazione di un elemento grafico, provare a salvarlo in un formato diverso nel proprio software di editing grafico.

Per importare un elemento grafico

1. Scegliere **Inserisci elemento grafico** dal menu Disegno oppure fare clic su  nella barra degli strumenti Disegno. Viene visualizzata la finestra di dialogo Inserisci elemento grafico (Figura 9-1 a pagina 9-2).
2. Fare clic sul pulsante **Sfoggia**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Importa elemento grafico.

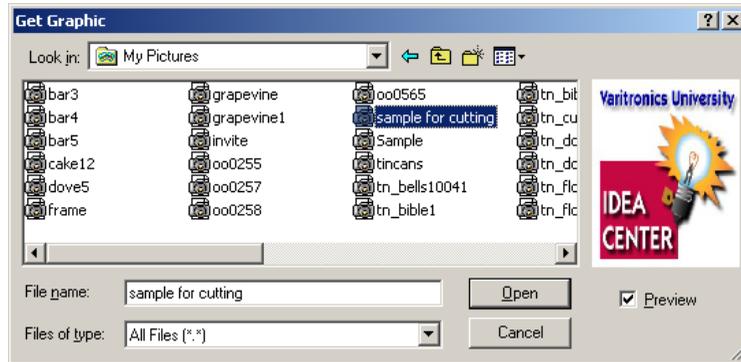


Figura 9-2. Finestra di dialogo Importa elemento grafico

3. Individuare la cartella in cui si è memorizzato l'elemento grafico.
4. Selezionare il formato di file dell'elemento che si desidera importare nella casella di riepilogo **Tipo file**.
5. Nella casella di testo **Nome file** selezionare l'elemento grafico che si desidera importare.
6. Scegliere **Anteprima** per vedere una miniatura dell'elemento grafico selezionato.
7. Fare clic su **Apri** per inserire l'elemento grafico nel documento, o su **Annulla** per uscire.

I dati variabili sono i dati del documento che possono cambiare e non sono quindi costanti. Sono disponibili i seguenti tipi di dati variabili:

- Sequenze (numeri di serie)
- Indicatori di data/ora
- Richiesta di dati durante la stampa
- Interrogazione di un database o foglio di calcolo
- Elenchi di testo

Gli argomenti del capitolo comprendono:

- Creazione di sequenze**
- Creazione e utilizzo di elenchi di testo**
- Collegamento a database e fogli di calcolo**
- Richiesta di dati durante la stampa**
- Creazione di indicatori di data/ora**

Creazione di sequenze

È possibile creare documenti contenenti una sequenza di numeri o lettere per stampare più documenti. Per creare una sequenza, procedere come segue.

Per creare una sequenza

1. Selezionare o creare un oggetto di testo o un codice a barre.
2. Scegliere **Proprietà** dal menu **Oggetto** o fare clic su  nella barra degli strumenti Oggetto.
3. Scegliere la scheda **Origine dati**.
4. Selezionare **Sequenza**.
5. Scegliere la scheda **Sequenza**.

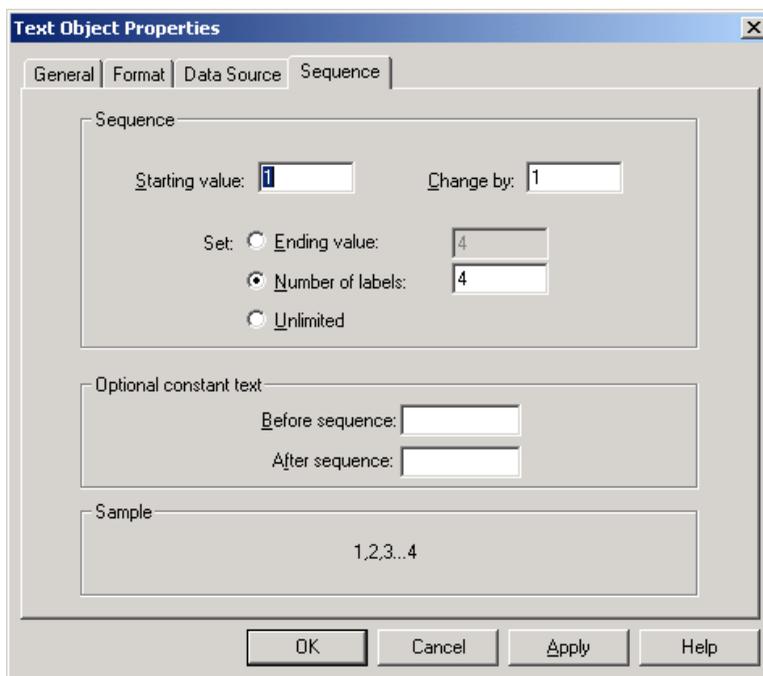


Figura 10-1. Finestra di dialogo delle proprietà dell'oggetto di testo: scheda Sequenza

6. Immettere il punto di inizio della sequenza nel campo **Valore iniziale**. È possibile specificare numeri o singole lettere.

7. Immettere un valore per far aumentare o diminuire la sequenza nel campo **Modifica di**.
8. Per determinare il numero di documenti nella sequenza, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Selezionare **Valore finale** e immettere il punto finale della sequenza (numeri o una lettera). Il numero complessivo di documenti viene calcolato automaticamente e visualizzato nel campo Numero di documenti.
 - Selezionare **Numero di documenti** e specificare il numero complessivo di documenti della sequenza. Il valore finale viene calcolato automaticamente e visualizzato nel campo Valore finale.
 - Selezionare **Illimitato**. L'applicazione ricorre a un altro oggetto di documento, ad esempio un oggetto di interrogazione di database, per determinare il numero di documenti.
9. Per inserire testo costante prima o dopo la sequenza, digitare il prefisso o il suffisso nei campi **Prima** della sequenza e **Dopo** la sequenza.
10. Fare clic su **OK** per accettare la sequenza. Il primo numero della sequenza viene visualizzato nell'oggetto di testo o nel codice a barre creato.

Creazione e utilizzo di elenchi di testo

Gli elenchi di testo vengono creati e assegnati a un oggetto di testo. Con gli elementi immessi viene creato un minidatabase che stampa un nuovo documento per ognuno degli elementi dell'elenco.

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo di elenchi di testo nei modelli, vedere **Creazione di documenti mediante modelli** a pagina 3-7.

Per creare e utilizzare elenchi di testo eseguire le seguenti operazioni.

Per creare un nuovo elenco di testo

1. Selezionare o creare un oggetto di testo.
2. Scegliere **Proprietà** dal menu **Oggetto** o fare clic su  nella barra degli strumenti **Oggetto**.
3. Scegliere la scheda **Origine dati**.
4. Selezionare **Elenco testo**.

- Scegliere la scheda **Elenco testo**.

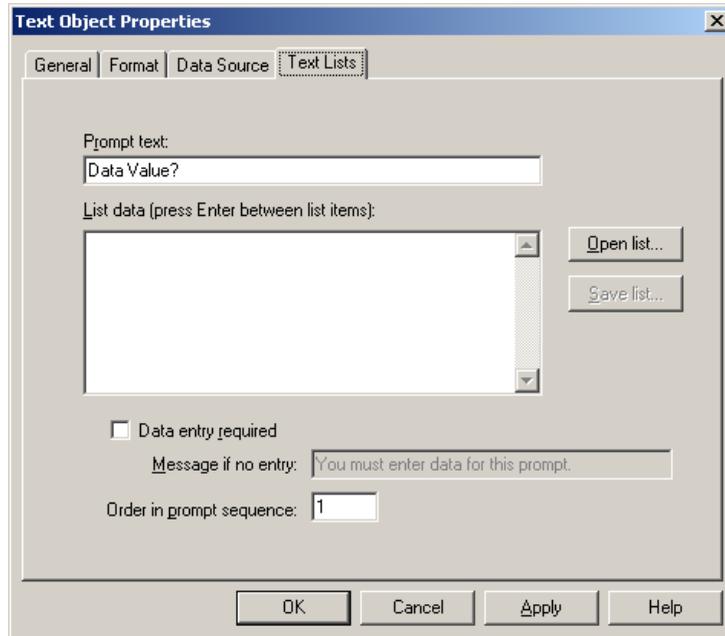


Figura 10-2. Finestra di dialogo delle proprietà dell'oggetto di testo: scheda Elenco testo

- Nel campo **Dati elenco** immettere gli elementi dell'elenco testo o fare clic su **Apri elenco** per utilizzare un elenco di testo esistente. Per ulteriori informazioni sull'utilizzo di elenchi di testo esistenti, vedere **Per utilizzare un elenco di testo esistente** a pagina 10-5.

Suggerimento Separare gli elementi dell'elenco premendo **Invio**.

- Fare clic su **OK**. Il primo elemento dell'elenco viene visualizzato nell'oggetto di testo.

Per salvare un elenco di testo

- Eseguire i passaggi da 1 a 6 illustrati in **Per creare un nuovo elenco di testo** a pagina 10-3 oppure selezionare **Usa elenco dei testi** nella finestra di dialogo Immissione dati (Figura 3-6 a pagina 3-10) durante la sequenza di richieste.

2. Fare clic su **Salva elenco**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Salva elenco testo.



Figura 10-3. Finestra di dialogo Salva elenco testo

3. Immettere un nome per l'elenco di testo.
4. Fare clic su **Salva**.
5. Fare clic su **OK** per accettare le impostazioni o scegliere **Avanti** per continuare con la sequenza di richieste.

Per utilizzare un elenco di testo esistente

1. Eseguire i passaggi da 1 a 6 illustrati in **Per creare un nuovo elenco di testo** a pagina 10-3 oppure selezionare **Usa elenco dei testi** nella finestra di dialogo Immissione dati (Figura 3-6 a pagina 3-10) durante la sequenza di richieste.
2. Fare clic su **Apri elenco**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Ottieni elenco testo.

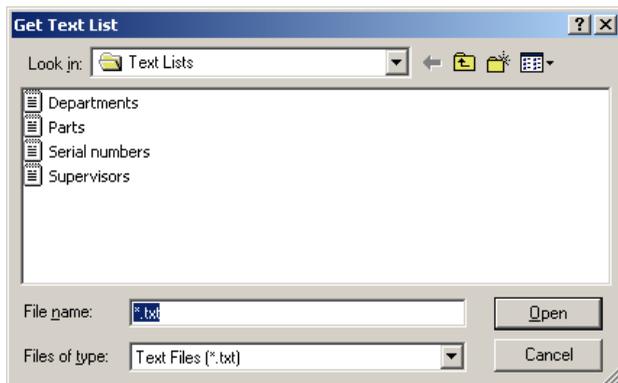


Figura 10-4. Finestra di dialogo Ottieni elenco testo

3. Selezionare l'elenco di testo da aprire.
4. Fare clic su **Apri**. I dati dell'elenco vengono visualizzati nel campo di testo.
5. Fare clic su **OK** nella scheda **Elenco testo** o scegliere **Avanti** per continuare con la sequenza di richieste.

Per eliminare un elenco di testo

1. Aprire **Esplora risorse**.
2. Andare a **Brady| MarkWare|Elenchi di testi** Ad esempio, **C:\Program Files\Brady\MarkWare\Elenchi di testi**,
3. Selezionare l'elenco di testo da eliminare.
4. Premere **Elimina**.
5. Eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic su **Sì** per eliminare il file.
 - Fare clic su **No** per conservare il file.

Collegamento a database e fogli di calcolo

È possibile inserire informazioni provenienti da database o fogli di calcolo negli oggetti di testo di un documento. A tal fine è necessario stabilire un collegamento tra l'oggetto e un campo del database o del foglio di calcolo.

Nella seguente tabella sono elencati i formati di database e fogli di calcolo disponibili:

Formato	Estensione
Access	*.MDB
dBase III, IV, 5.x	*.DBF
Excel 4.0, 97 e 5.0	*.XLS
Fox Pro 2.0, 2.5, 2.6, 3.0, DBC	*.DBF
Lotus WK1, WK3, WK4	*.WKS
Paradox 3.x, 4.x, 5.x	*.DB
Testo	*.TXT, *.CSP, *.CSV

Al momento della stampa, l'applicazione richiede di specificare l'intervallo di record da stampare. È possibile stampare il database o il foglio di calcolo per intero o in parte.

Per interrogare un database o un foglio di calcolo durante la stampa eseguire le seguenti operazioni.

Per interrogare un database o un foglio di calcolo durante la stampa

1. Creare un oggetto di testo o un codice a barre.
2. Scegliere **Proprietà** dal menu Oggetto o fare clic su  nella barra degli strumenti Oggetto.
3. Scegliere la scheda **Origine dati**.
4. Fare clic su **Interroga database al momento della stampa**.

5. Selezionare la scheda **Database**.

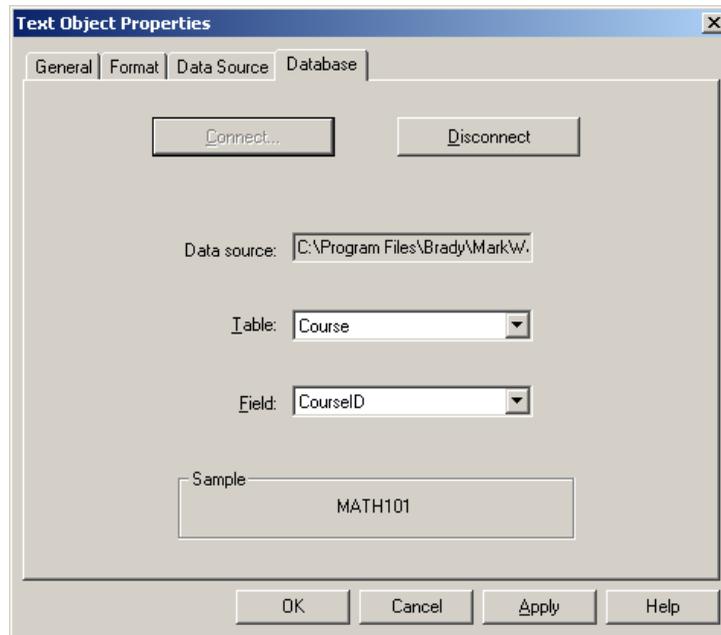


Figura 10-5. Finestra di dialogo delle proprietà dell'oggetto di testo: scheda Database

6. Fare clic su **Connetti** per selezionare il database o il foglio di calcolo dal quale estrarre i dati. Viene visualizzata la finestra di dialogo Ottieni database.

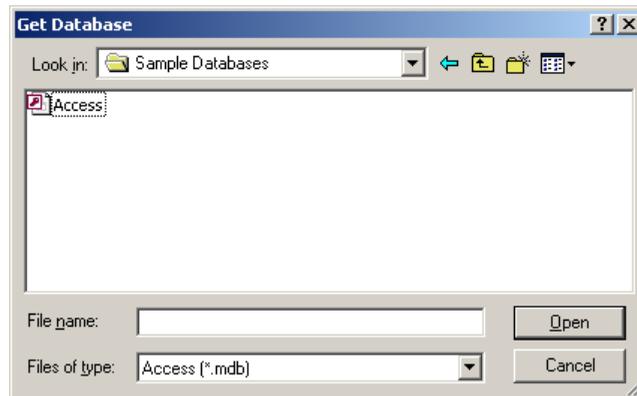


Figura 10-6. Finestra di dialogo Ottieni database

7. Individuare il database o il foglio di calcolo che si desidera utilizzare.

8. Fare clic su **Apri**. Il nome del file del database viene visualizzato nel campo Origine dati.
9. Selezionare la tabella e il campo desiderati negli elenchi **Tabella** e **Campo**. In questo modo l'applicazione ottiene i dati al momento della stampa.
10. Fare clic su **OK**.
I dati del primo record vengono visualizzati nell'oggetto a dati variabili.

Nota: Per selezionare un database diverso è necessario interrompere la connessione con il database corrente. Fare clic su **Disconnetti** nella scheda Database ed eseguire la procedura descritta in precedenza per connettersi a un nuovo database.

Suggerimento Per visualizzare i dati di altri record, utilizzare la funzione **Anteprima di stampa** e scegliere le opzioni **Successiva** e **Precedente**. Per ulteriori informazioni sulla funzione Anteprima di stampa, vedere **Anteprima dei documenti** a pagina 12-2.

Richiesta di dati durante la stampa

Invece di creare un oggetto di testo o grafico semplice, è possibile definire un oggetto che richieda di immettere dati durante la stampa. Quando si invia un documento alla stampante, è possibile immettere svariate voci per la creazione di una serie di etichette. Per creare un documento che richieda dati al momento della stampa, eseguire le seguenti operazioni.

Per la richiesta di dati durante la stampa

1. Selezionare o creare un oggetto di testo o grafico.
2. Scegliere **Proprietà** dal menu Oggetto o fare clic su  nella barra degli strumenti Oggetto.
3. Scegliere la scheda **Origine dati**.
4. Fare clic su **Richiedi intervento utente al momento della stampa**.
5. Scegliere la scheda **Richiesta**. Le richieste visualizzate dipendono dal tipo di oggetto utilizzato.

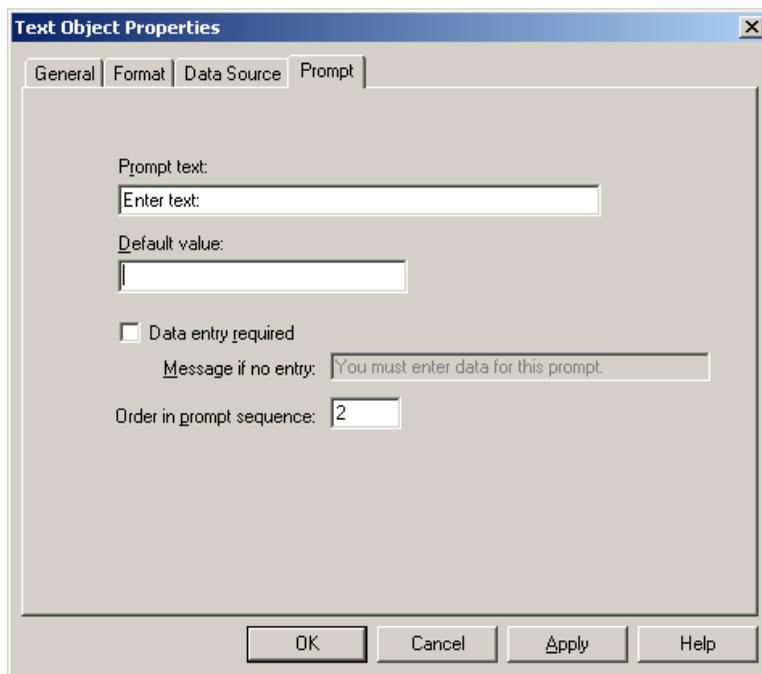


Figura 10-7. Finestra di dialogo delle proprietà dell'oggetto di testo: scheda Richiesta

6. In **Richiesta testo** digitare le istruzioni da visualizzare per la persona che stampa il documento. Immettere ad esempio “Numero parte”.
7. Se si desidera che venga visualizzato un valore predefinito, digitare la risposta predefinita da visualizzare per la persona che stampa il documento. Immettere ad esempio “12345”.

Nota: Non è necessario immettere dati in **Richiesta immissione dati**, **Messaggio in caso di nessuna immissione** e **Ordine sequenza di richiesta**. Queste impostazioni non hanno alcun effetto sulla sequenza di richieste.

8. Fare clic su **OK** per accettare le impostazioni.

Creazione di indicatori di data/ora

È possibile includere un indicatore di data e/o ora nei documenti. Gli indicatori di data/ora possono essere applicati sia agli oggetti di testo sia ai codici a barre.

È possibile apporre un indicatore con la data e l'ora di creazione del documento oppure con la data e l'ora di stampa. Per applicare un indicatore di data/ora a un oggetto di testo o a un codice a barre, eseguire le seguenti operazioni.

Per creare un indicatore di data/ora

1. Selezionare l'oggetto di testo o il codice a barre al quale si desidera applicare l'indicatore.
2. Scegliere **Proprietà** dal menu Oggetto o fare clic su  nella barra degli strumenti Oggetto.
3. Scegliere la scheda **Origine dati**.
4. Selezionare **Data/ora**.

Utilizzo delle forme

L'applicazione fornisce una serie di strumenti di disegno che facilitano la creazione di forme come stelle, frecce, croci, rombi, ecc.

Gli argomenti del capitolo comprendono:

- Uso di strumenti di disegno e forme speciali**
- Modifica dello spessore dei bordi degli oggetti**
- Aggiunta di motivi di riempimento**

Uso di strumenti di disegno e forme speciali

È possibile utilizzare gli strumenti di disegno e le forme speciali per creare linee rette, diagonali, rettangoli, quadrati, cerchi e molte altre forme ancora. Per inserire linee e forme in un documento, eseguire le seguenti operazioni.

Per tracciare linee

1. Scegliere **Linea** dal menu **Disegno** oppure fare clic su  nella barra degli strumenti **Disegno**. Il cursore si trasforma in un mirino (+).
2. Fare clic nel punto in cui si desidera che la linea cominci e trascinare il cursore nella direzione opposta. Mentre si traccia la linea viene visualizzata una linea tratteggiata.
3. Rilasciare il pulsante del mouse quando la linea ha raggiunto la lunghezza e la direzione desiderate. Alle estremità della linea vengono visualizzate le maniglie di dimensionamento.

Per tracciare linee

1. Scegliere **Forme speciali** dal menu **Disegno** oppure fare clic su  nella barra degli strumenti **Disegno**. Viene visualizzata la barra degli strumenti Forme speciali, come mostrato in Figura 11-1.



Figura 11-1. Barra degli strumenti Forme speciali

Nota: Il  (cerchio) e il  (rettangolo) sono presenti come pulsanti nella barra degli strumenti Oggetto per consentire un accesso rapido.

2. Scegliere la forma desiderata sulla barra degli strumenti **Forme speciali**. Il cursore si trasforma in un mirino (+).
3. Fare clic nel punto in cui si desidera che la forma speciale cominci e trascinare il cursore nella direzione opposta. Una linea tratteggiata delinea la forma mentre la si sta disegnando.

4. Rilasciare il pulsante del mouse quando la forma ha raggiunto le dimensioni desiderate. Le maniglie di dimensionamento e di rotazione sono visualizzate intorno al perimetro di un rettangolo invisibile che contiene la forma.

Per creare un disegno a mano libera

1. Scegliere **Linea** dal menu **Disegno** oppure fare clic su  nella barra degli strumenti **Disegno**.
2. Scegliere  sulla barra degli strumenti Linee.
3. Scegliere il punto di inizio dell'oggetto e tenere premuto il pulsante sinistro del mouse.
4. Trascinare il mouse e creare l'oggetto a mano libera.
5. Per completare il disegno fare doppio clic.

Per realizzare un disegno polilinea

1. Scegliere **Linea** dal menu **Disegno** oppure fare clic su  nella barra degli strumenti **Disegno**.
2. Scegliere  sulla barra degli strumenti Linee.
3. Scegliere il punto di inizio dell'oggetto e fare clic sul pulsante sinistro del mouse.
4. Portare il cursore al punto successivo e fare clic con il pulsante sinistro del mouse. Viene visualizzata una linea di collegamento dal punto di inizio al punto successivo dell'oggetto.
5. Portare il cursore in un altro punto dello schermo e fare clic.
6. Procedere in questo modo fino ad aver ottenuto la forma desiderata, quindi fare doppio clic per concludere.

Per disegnare un arco

1. Scegliere **Linea** dal menu **Disegno** oppure fare clic su  nella barra degli strumenti **Disegno**.
2. Scegliere  sulla barra degli strumenti **Linee**.
3. Scegliere il punto di inizio dell'oggetto e tenere premuto il pulsante sinistro del mouse.
4. Trascinare il mouse fino a quando l'arco ha raggiunto le dimensioni desiderate.
5. Rilasciare il pulsante del mouse.

Per disegnare una forma chiusa

Nota: È possibile chiudere le forme in disegni ad arco, a mano libera e in polilinea.

1. Scegliere o realizzare un disegno in polilinea.
2. Scegliere **Proprietà** dal menu Oggetto o fare clic su  nella barra degli strumenti Oggetto.
3. Scegliere **Chiudi forma** dalla scheda **Generale**. L'oggetto polilinea si chiude automaticamente. Figura 11-2 illustra una forma polilinea aperta e chiusa.

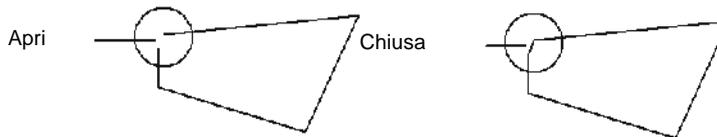


Figura 11-2. Disegno polilinea: Chiudi forma

Modifica dello spessore dei bordi degli oggetti

È possibile modificare lo spessore di una linea o del bordo di una forma. Per modificare lo spessore del bordo di un oggetto eseguire le seguenti operazioni.

Per modificare lo spessore del bordo

1. Selezionare l'oggetto che si desidera modificare.
2. Eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic  sulla barra degli strumenti **Attributi disegno** e selezionare lo spessore desiderato. Lo spessore dell'oggetto selezionato viene modificato.
 - Scegliere **Proprietà** dal menu Oggetto o fare clic su  nella barra degli strumenti Oggetto. Nella scheda Generale, selezionare lo spessore in punti.
3. Fare clic su **OK** per accettare le modifiche. Lo spessore dell'oggetto selezionato viene modificato.

Aggiunta di motivi di riempimento

È possibile riempire una forma con un motivo di riempimento. Per modificare i motivi di riempimento nel documento eseguire le seguenti operazioni.

Per applicare un motivo di riempimento

1. Selezionare l'oggetto che si desidera modificare.
2. Eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic  sulla barra degli strumenti **Attributi disegno** e selezionare lo spessore desiderato. Il motivo di riempimento dell'oggetto selezionato viene modificato.
 - Scegliere **Proprietà** dal menu Oggetto o fare clic su  nella barra degli strumenti Oggetto. Nella scheda Generale, scegliere il motivo desiderato.
3. Fare clic su **OK** per accettare le modifiche. Il motivo di riempimento dell'oggetto selezionato viene modificato.

L'applicazione MarkWare offre diverse opzioni di stampa. Prima di stampare i documenti è importante capire ogni opzione disponibile per stampare i documenti nel modo più efficiente possibile per evitare sprechi di rotolo e nastro.

Gli argomenti del capitolo comprendono:

- Anteprima dei documenti**
- Stampa di prova del documento**
- Stampa di documenti**
- Risparmio alimentazione**
- Stampa in sezioni**
- Informazioni speciali per la stampa su sistemi GlobalMark**
- Stampa di copie ed etichette multiple**
- Utilizzo dell'opzione di stampa speculare**
- Impostazioni di qualità grafica per quadricromia**

Anteprima dei documenti

È possibile visualizzare l'anteprima del documento, anche quando si utilizzano le modalità di stampa in sezioni e con risparmio alimentazione, mediante la funzione Anteprima di stampa. Per ulteriori informazioni sulla stampa in sezioni e con risparmio alimentazione, vedere **Risparmio alimentazione** a pagina 12-9 e **Stampa in sezioni** a pagina 12-10.

Se si utilizza una stampante Brady ad alimentazione continua, la funzione Anteprima di stampa mostra il colore di sfondo e le dimensioni del supporto installato. Se non è installato nessun supporto o la comunicazione con la stampante non funziona correttamente, il sistema utilizza le impostazioni predefinite del driver di stampa.

Per visualizzare l'anteprima di un documento

1. Con il documento aperto scegliere **Anteprima di stampa** dal menu **File**. Nella finestra di anteprima viene visualizzata un'immagine del documento corrente.
2. Selezionare uno dei seguenti pulsanti:

Pulsante	Descrizione
Stampa	Stampa il documento.
Precedente	Consente di visualizzare il documento precedente in un lavoro di stampa con più documenti.
Successiva	Consente di visualizzare il documento successivo in un lavoro di stampa con più documenti.
Zoom avanti	Ingrandisce il documento visualizzato.
Zoom indietro	Riduce il documento visualizzato.
Chiudi	Chiude la finestra di anteprima e torna alla finestra dell'applicazione.

Stampa di prova del documento

Per i documenti che verranno stampati su una stampante Brady ad alimentazione continua, è possibile stampare una versione di prova in scala su una stampante laser o a getto d'inchiostro mediante la funzione **Prova di stampa**. Per stampare una prova del documento, eseguire le seguenti operazioni.

Per stampare una prova del documento corrente

1. Creare o aprire il documento del quale si desidera stampare una prova.
2. Scegliere **Prova di stampa** dal menu File. Viene visualizzata la finestra di dialogo Prova di stampa, che contiene un elenco di stampanti sulle quali è possibile stampare una rappresentazione in scala del documento corrente. L'elenco include tutte le stampanti installate nel sistema.

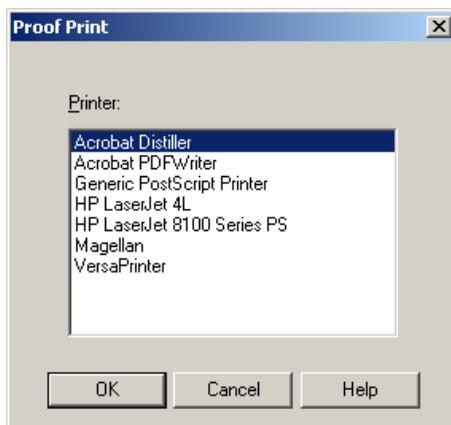


Figura 12-1. Finestra di dialogo Prova di stampa

3. Selezionare una stampante.
4. Fare clic su **OK**. Il documento viene stampato sulla stampante selezionata. Vengono stampati il nome del documento e il fattore di scala utilizzato.

Stampa di documenti

È possibile stampare documenti utilizzando uno dei seguenti metodi:

- Ricorrere al comando **Stampa** per stampare documenti singoli.
- Utilizzare il comando **Elenco QuickPrint** per stampare più documenti senza prima salvarli.
- Ricorrere al comando **Stampa batch** per stampare più documenti salvati.

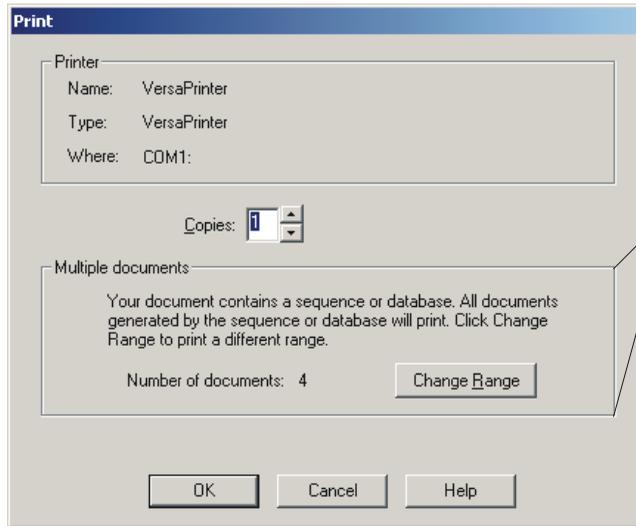
Stampa

Il comando Stampa stampa il documento aperto sulla stampante selezionata all'avvio dell'applicazione. Eseguire le seguenti operazioni per stampare i documenti.

Nota: È possibile stampare i documenti nella finestra di dialogo Tipo documento (Figura 4-1 a pagina 4-3). Selezionare **Stampa documenti salvati**. Vengono visualizzate le cartelle disponibili.

Per stampare un documento

1. Aprire il documento desiderato nella finestra principale, quindi scegliere **Stampa** dal menu File o fare clic su  nella barra degli strumenti **Standard**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Stampa.



Questa casella di gruppo viene visualizzata solo quando il documento contiene una sequenza o un oggetto di database.

Figura 12-2. Finestra di dialogo Stampa

2. Nel campo **Copie** specificare il numero di copie da stampare.

Nota: I passaggi da 3 a 7 devono essere eseguiti solo nel caso della stampa di più documenti mediante una sequenza, un oggetto di database o un oggetto di elenco di testi.

3. Se il documento contiene una sequenza, un oggetto di database o un oggetto di elenco di testi, verificare che l'intervallo di stampa indicato nell'opzione **Numero di documenti** sia corretto.

4. Per modificare il numero fare clic su **Modifica intervallo**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Intervallo di stampa.

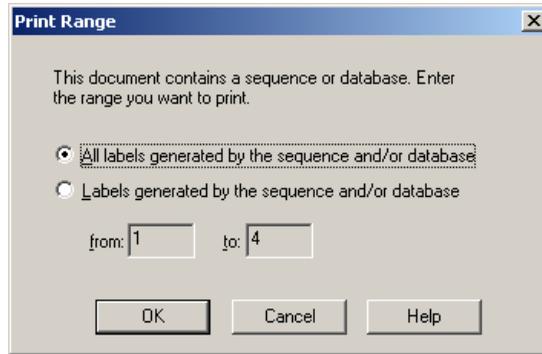


Figura 12-3. Finestra di dialogo Intervallo di stampa

5. Selezionare **Etichette generate dalla sequenza e/o dal database**.
6. Immettere un punto di inizio nella casella **da** e un punto di fine nella casella **a**.
7. Fare clic su **OK** nella finestra di dialogo Intervallo di stampa.
8. Fare clic su **OK** nella finestra di dialogo Stampa. Viene avviata la stampa del documento corrente.

QuickPrint

Il comando **QuickPrint** consente di aggiungere documenti a un elenco di stampa temporaneo. In questo modo è possibile stampare in batch più file senza doverli prima salvare.

Nota: Quando si chiude l'applicazione o si cancella l'elenco **QuickPrint**, i documenti creati non sono più disponibili. Assicurarsi di salvare i documenti che si intende riutilizzare.

Per stampare documenti con il comando **QuickPrint** eseguire le seguenti operazioni.

Per stampare un documento con il comando QuickPrint

1. Creare o aprire il documento.
2. Scegliere **Elenco QuickPrint** dal menu File.

3. Eseguire una delle seguenti operazioni:

Opzione	Descrizione
Aggiungi a elenco	Aggiunge il documento corrente all'elenco di stampa.
Stampa elenco	Stampa una copia di ogni file dell'elenco di stampa.
Anteprima elenco	Visualizza l'anteprima di stampa dei file contenuti nell'elenco.
Cancella elenco	Cancella l'elenco corrente ed elimina tutti i file temporanei. In questo modo è possibile creare un elenco QuickPrint diverso.

Stampa batch

Mediante il comando **Stampa batch** è possibile stampare in batch diversi documenti salvati. A differenza del comando **QuickPrint**, tutti i file del batch devono essere salvati prima della stampa.

Il lavoro viene stampato con il rotolo e le dimensioni del nastro installato indipendentemente dal supporto scelto durante la creazione del documento. Se le dimensioni del documento sono superiori a quelle del supporto caricato nella stampante, il lavoro viene stampato in sezioni. Per ulteriori informazioni sulla stampa in sezioni, vedere **Stampa in sezioni** a pagina 12-10.

Per aggiungere o rimuovere documenti salvati dall'elenco di stampa batch, eseguire le seguenti operazioni.

Per aggiungere documenti all'elenco di stampa batch

1. Aprire il documento da aggiungere al lavoro di stampa batch.

Nota: Per aprire la finestra di dialogo Stampa batch scegliere **Stampa documenti salvati** nella finestra di dialogo **Tipo documento** (Figura 4-1 a pagina 4-3).

2. Scegliere **Stampa batch** dal menu File. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Stampa batch**.

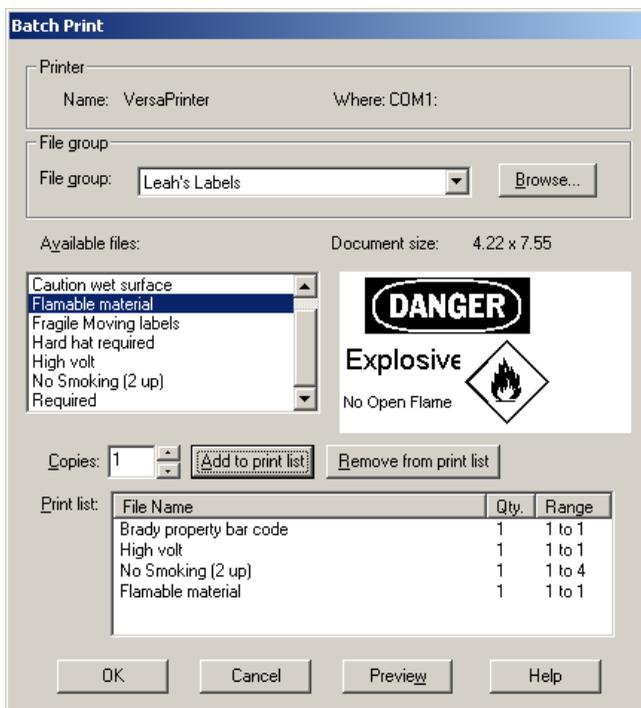


Figura 12-4. Finestra di dialogo Stampa batch

3. Selezionare il gruppo di file.
4. Selezionare il file da aggiungere all'elenco.
5. Specificare il numero di copie da stampare nella casella **Copie**.
6. Fare clic su **Aggiungi a elenco di stampa**. Il nome del file viene visualizzato in **Elenco di stampa**.
7. Ripetere i passaggi 4 e 5 per ogni documento che si desidera aggiungere all'elenco.
8. Per rimuovere un documento dall'elenco di stampa, selezionare il file desiderato e fare clic su **Rimuovi da elenco di stampa**.
9. Per visualizzare l'anteprima dell'elenco, fare clic su **Anteprima**.

Risparmio alimentazione

La stampa con risparmio alimentazione consiste nel riunire automaticamente più documenti di piccole dimensioni su un'unica pagina disponendoli in modo tale da utilizzare al meglio il supporto caricato. Una pagina equivale alla lunghezza del pannello in caso di rotolo a pannelli, o alla lunghezza di stampa massima in caso di rotolo monocromatico. Ogni pagina è costituita da un determinato numero di documenti che verranno stampati congiuntamente ed è il risultato dell'unione manuale da parte dell'utente durante il processo di stampa batch o della generazione automatica da una sequenza, un oggetto di database, un oggetto di elenco di testi o una richiesta al momento della stampa.

Sono disponibili due tipi di risparmio alimentazione:

Standard

L'applicazione stampa i documenti nell'ordine in cui appaiono nella coda di stampa. Se le dimensioni del documento successivo sono superiori a quelle del precedente, il documento viene stampato su una nuova pagina.

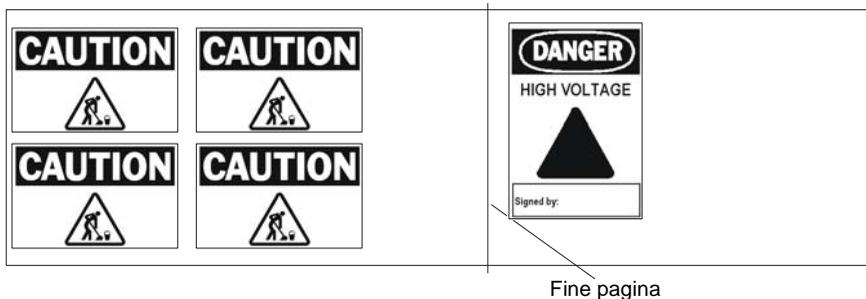


Figura 12-5. Modalità risparmio alimentazione Standard

Per impostare la funzionalità di risparmio alimentazione eseguire le seguenti operazioni.

Per impostare la modalità di risparmio alimentazione

1. Scegliere **Preferenze** dal menu Opzioni.
2. Selezionare la scheda **Programma** (Figura 4-7 a pagina 4-18).
3. Eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Per disattivare la funzione di risparmio alimentazione, selezionare **Disattiva**.
 - Per stampare i documenti della coda di stampa nell'ordine prestabilito, selezionare **Standard**.
 - Per ottimizzare l'uso del supporto, selezionare **Avanzate**. La stampa in questa modalità richiede più tempo rispetto alla modalità Standard.
4. Eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Se la stampante è dotata di taglierina plotter e si desidera ritagliare i documenti, selezionare **Attiva ritaglio riquadro**.
 - Se la stampante non è dotata di taglierina del plotter e si desidera stampare il contorno del documento, selezionare **Stampa riquadro documento**.
5. Fare clic su **OK** per salvare le impostazioni.

Nota: Queste impostazioni vengono applicate a tutti i documenti stampati.

Stampa in sezioni

La stampa in sezioni viene eseguita quando le dimensioni del documento sono superiori a quelle del supporto. Il documento viene stampato in due o più sezioni che è necessario unire dopo la stampa. Quando il documento supera le dimensioni dell'area stampabile del supporto selezionato viene prodotta una stampa in sezioni.

L'esempio nella Figura 12-6 illustra come viene visualizzato il lavoro di stampa in sezioni nella finestra principale. Se la stampante contiene un nastro di 2 pollici e le dimensioni del documento sono pari a 4 pollici, l'applicazione stampa il lavoro in due sezioni.

Nota: La lunghezza massima di un lavoro di stampa con pannelli equivale a quattro pannelli.

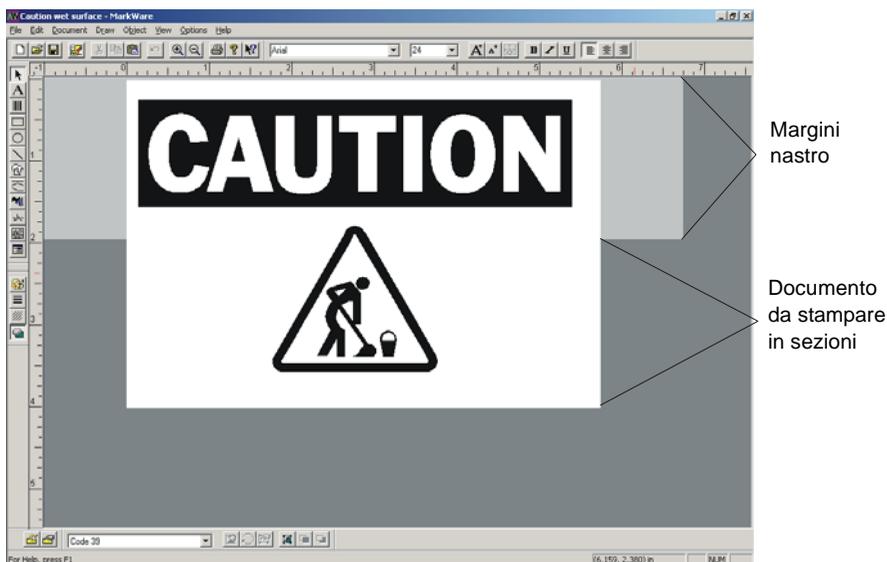


Figura 12-6. Esempio di stampa in sezioni: dimensioni nastro a confronto con le dimensioni del documento



Figura 12-7. Esempio di stampa in sezioni: risultato

Suggerimento Affinché il supporto venga alimentato correttamente nella stampante, le stampanti Brady non stampano fino al margine del nastro. Per questo motivo, nel caso di stampa in sezioni è consigliabile utilizzare una stampante con taglierina plotter. In questo modo è possibile ritagliare automaticamente il contorno del documento per eliminare i margini inutilizzabili. In caso contrario, è comunque possibile eseguire la stampa in sezioni e stampare una linea di taglio per il taglio manuale dell'area inutilizzabile.

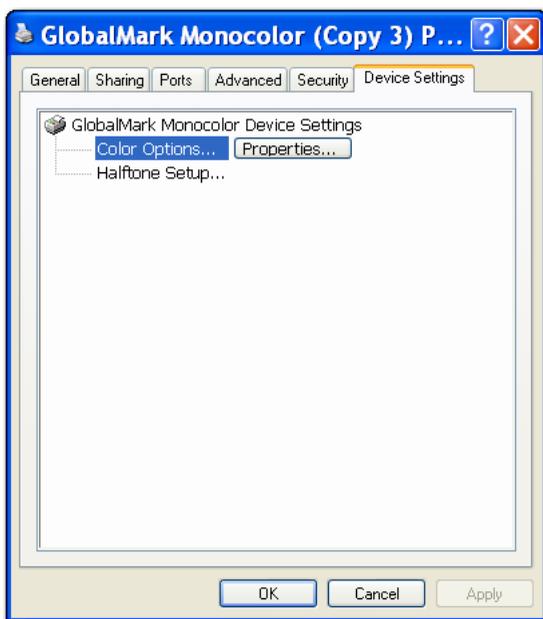
Informazioni speciali per la stampa su sistemi GlobalMark

Sovrastampa bianco/nero

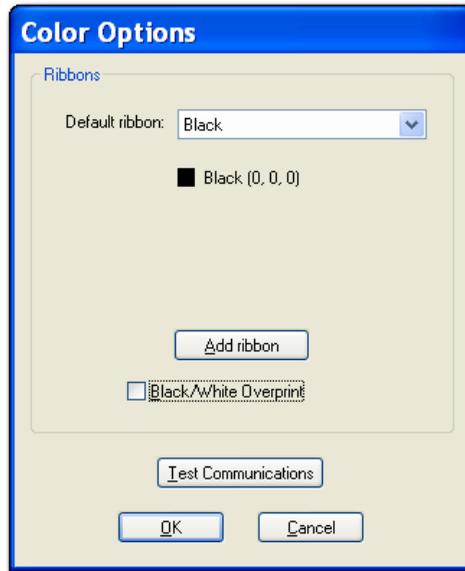
Se si usano le funzionalità relative a monocromia e colori spot, assicurarsi che questa opzione non sia selezionata. Ciò garantisce risultati più puliti e nitidi per gli oggetti e i colori presenti sull'etichetta.

Per modificare le impostazioni relative alla sovrastampa bianco/nero

1. Selezionare **Start|Stampanti e fax**.
2. Individuare il nome della stampante in uso e fare clic con il pulsante destro del mouse per aprire la finestra di dialogo **Proprietà**.
3. Fare clic sulla scheda **Impostazioni periferiche** :



4. Fare clic sul pulsante **Proprietà** in **Opzioni colore**. Viene visualizzata la finestra di dialogo relative alle opzioni colore.
5. Assicurarsi che l'opzione **Sovrastampa bianco/nero** non sia selezionata.



6. Fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo relative alle opzioni colore. Fare di nuovo clic su **OK** per chiudere la scheda **Impostazioni periferiche**. La modifica è stata effettuata.

Stampa di copie ed etichette multiple

Nel corso di ogni stampa, ciascuna pagina viene stampate per intero (con tutti i colori) prima di passare alle pagine successive. Pertanto, se la pagina di stampa è composta da colori a rotolo multipli che non utilizzano un unico rotolo a pannelli, il sistema richiede di cambiare rotoli per ogni pagina.

Una “pagina” non è necessariamente un'unica etichetta o un unico documento. Un pagina può consistere in più documenti stampati sulla stessa pagina. Questo processo di stampa combina una serie di documenti più piccoli in una pagina più grande che viene stampata utilizzando un unico set di pannelli (per stampa con rotoli a pannelli) o un'unica sequenza di scambio di rotoli (per stampa con rotolo monocromatico continuo).

Utilizzo dell'opzione di stampa speculare

La stampa speculare (Figura 12-8) stampa i lavori in modo che appaiano speculari rispetto al modo in cui sono stati creati (leggibili se riflessi in uno specchio).



Figura 12-8. Esempio di stampa speculare

Impostazioni di qualità grafica per quadricromia

Queste impostazioni sono disponibili se si seleziona Quadricromia nel campo relativo ai colori di stampa nella scheda relativa ai rotoli. Consente di ottimizzare la qualità grafica di fotografie o di altri elementi grafici da stampare. Il risultato in quadricromia e colori supplementari (colori spot) è ottimizzato automaticamente per altri oggetti grafici (non per le fotografie). Per modificare le impostazioni relative alla qualità grafica, procedere come segue.

1. Selezionare **Start|Stampanti e fax**. Selezionare dall'elenco la propria stampante, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse per visualizzare il menu.
2. Selezionare **Proprietà** dal menu per visualizzare la finestra di dialogo **Proprietà**. Scegliere la scheda **Generale** (Figura 12-9).

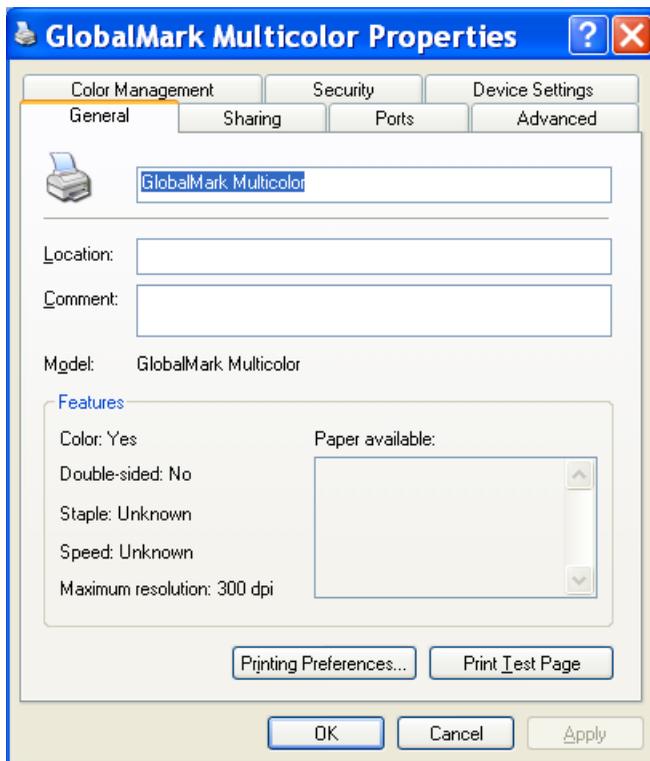


Figura 12-9. Proprietà della stampante – scheda Generale

3. Nella scheda **Generale**, fare clic su **Preferenze di stampa** per visualizzare la finestra di dialogo **Avanzate**.
4. Fare clic su **Quadricromia** nel menu **Impostazione colore**:. Fare clic su entrambi i pulsanti **OK** per tornare alla finestra di dialogo **Proprietà**.

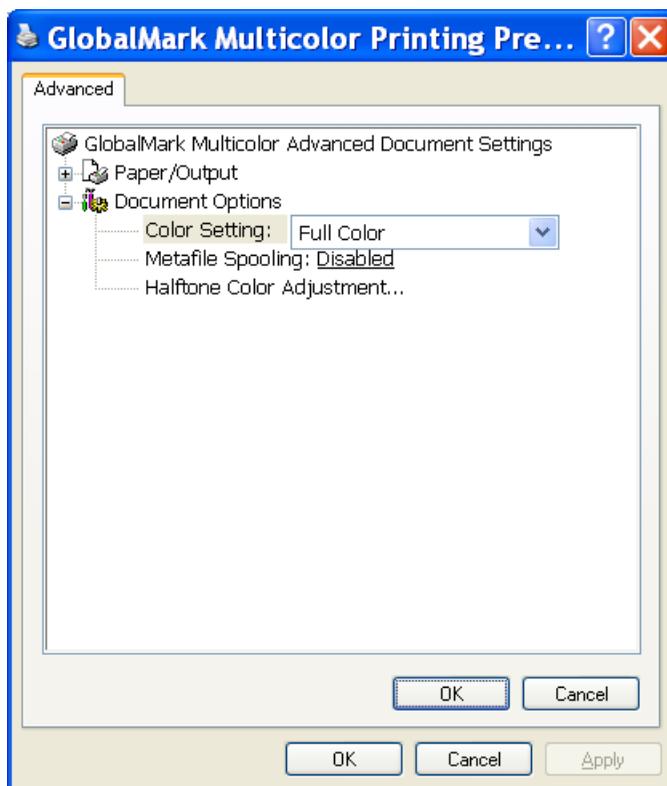
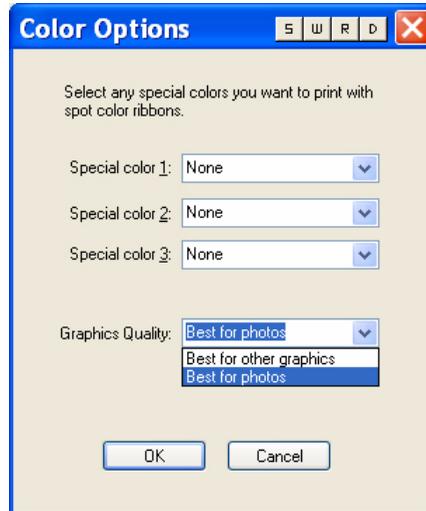


Figura 12-10. Proprietà della stampante - scheda Generale - Avanzate

5. Nella finestra di dialogo **Proprietà**, fare clic sulla scheda **Avanzate**, quindi fare clic sul pulsante relativo alle impostazioni predefinite della stampante per visualizzare la finestra di dialogo **Avanzate**.
6. Fare clic su **Quadricromia** nel menu **Impostazione colore**. Fare clic su entrambi i pulsanti **OK** per tornare alla finestra di dialogo **Proprietà**. (Questo passaggio è identico a quello descritto al punto 4).
7. Nella finestra di dialogo **Proprietà**, fare clic sulla scheda **Impostazioni periferiche**, quindi fare clic sul pulsante relativo alle impostazioni predefinite della stampante per visualizzare la finestra di dialogo **Avanzate**.

8. Fare clic su **Quadricromia** nel menu relativo alle opzioni colore per visualizzare la finestra di dialogo per le opzioni colore.



9. È possibile selezionare fino a tre colori speciali e scegliere le impostazioni di qualità grafica più adeguate (**ottimizzazione per altri elementi grafici** OPPURE **ottimizzazione per fotografie**). Fare clic su **OK** due volte per applicare le impostazioni e chiudere la finestra di dialogo **Proprietà**.

Ritagliare oggetti o documenti

Il sistema di stampa GlobalMark™ Industrial Label Maker Color & Cut è dotato di taglierina oltre al normale meccanismo di taglio che serve a tagliare via un documento stampato. Questo consente di ritagliare oggetti in un documento o ritagliare l'intero documento qualora non riempisse la larghezza del nastro.

È possibile ritagliare gli oggetti seguenti: caselle di testo, elementi grafici e forme.

Gli argomenti del capitolo comprendono:

- Ritaglio di documenti**
- Ritaglio di testo**
- Ritaglio di elementi grafici e forme**

Ritaglio di documenti

È possibile ritagliare interi documenti o cornici. Per ritagliare documenti eseguire le seguenti operazioni.

Per ritagliare una cornice attorno a un documento

1. Aprire il documento che si desidera ritagliare.
2. Scegliere **Proprietà** dal menu Documento oppure fare clic su  nella barra degli strumenti Documento.
3. Fare clic sulla scheda **Cornice** (Figura 3-10 a pagina 3-16).
4. Selezionare una forma per la cornice dall'opzione **Forma**.
5. Scegliere l'opzione **Ritaglia cornice**.
6. Fare clic su **OK**. La stampante ritaglia il documento in fase di stampa.

Suggerimento Si può impostare il ritaglio del riquadro del documento tramite la finestra di dialogo Preferenze. Scegliere **Preferenze** dal menu Opzioni e fare clic sulla scheda **Programma**. Scegliere **Attiva ritaglio riquadro**.

Ritaglio di testo

È possibile ritagliare caselle di testo, testo verticale e testo circolare. Nel caso di caselle di testo e di testo verticale, è possibile ritagliare singoli caratteri e linee, nonché ritagliare la casella limite dell'oggetto. Il testo disposto in modo circolare può essere solo ritagliato intorno al cerchio. I seguenti paragrafi spiegano come definire il testo da ritagliare.

Nota: Il testo nelle caselle di testo può essere ritagliato o stampato, ma non entrambe le cose. È possibile stampare del testo nel cerchio e ritagliare il contorno, ma non è possibile stampare e ritagliare il contorno del cerchio.

Per ritagliare testo

1. Selezionare il documento che si desidera ritagliare.
2. Procedere in uno dei seguenti modi:
 - Fare clic  sulla barra degli strumenti Attributi disegno. Intorno ai singoli caratteri e alle linee viene visualizzato un riquadro ritagliato, come mostrato in figura Figura 13-2.
 - Scegliere **Proprietà** dal menu Oggetto o fare clic su  nella barra degli strumenti Oggetto. Scegliere **Ritaglia oggetto**.
3. Fare clic su **OK** per accettare le modifiche.

Ritagliare intorno a singoli caratteri

È possibile ritagliare intorno a singoli caratteri per facilitare la rimozione del nastro in eccesso. Questo processo si chiama “eliminazione parti superflue”. Oltre a ritagliare intorno ai caratteri, l’applicazione consente di ritagliare intorno a linee di testo o l’intero testo.

PER ASSEGNARE OPZIONI DI ELIMINAZIONE PARTI SUPERFLUE E DISTANZA PER RITAGLIARE IL TESTO

1. Selezionare il documento che si desidera ritagliare.
2. Scegliere **Proprietà** dal menu Oggetto o fare clic su  nella barra degli strumenti Oggetto.
3. Scegliere la scheda **Generale**.
4. Scegliere l’opzione **Ritaglia oggetto**.
5. Se si sta creando un oggetto di testo e si desidera ritagliare i singoli caratteri, scegliere una delle seguenti opzioni di **eliminazione parti superflue**: **Nessuna**, **Per linea** oppure **Oggetto**. Gli esempi riportati di seguito chiarificano le opzioni di eliminazione parti superflue:

ESEMPIO 1:

Questo esempio mostra ciò che succede quando l’opzione di eliminazione parti superflue è impostata su Nessuna. L’applicazione inserisce un riquadro di ritaglio intorno a ogni singola lettera.

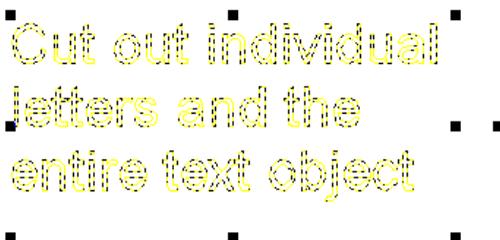


Figura 13-1. Ritaglio testo: eliminazione parti superflue impostata su Nessuna

ESEMPIO 2:

Questo esempio mostra ciò che succede quando l’opzione di eliminazione parti superflue è impostata su Per linea. L’applicazione inserisce il riquadro da ritagliare intorno a ogni singola lettera e attorno a ogni linea di testo.

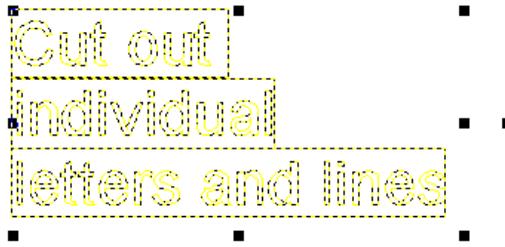


Figura 13-2. Ritaglia testo: Eliminazione parti superflue impostata su Per linea

ESEMPIO 3:

Questo esempio mostra ciò che succede quando l'opzione di eliminazione parti superflue è impostata su Oggetto. L'applicazione inserisce il riquadro da ritagliare intorno a ogni singola lettera e attorno a tutto il testo.

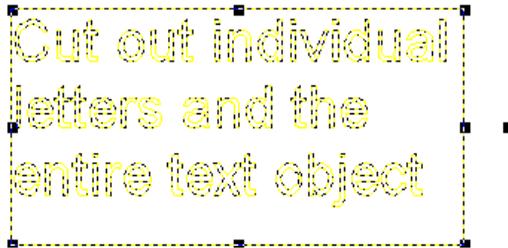


Figura 13-3. Ritaglia testo: Eliminazione parti superflue impostata su Oggetto

6. Fare clic su **OK**. L'oggetto viene concepito come un oggetto da ritagliare.

Ritaglio di elementi grafici e forme

È possibile scegliere elementi grafici pre-ritagliati dalla libreria o si può applicare un ritaglio intorno a elementi grafici importati o oggetti di disegno. I paragrafi riportati di seguito spiegano come ritagliare elementi grafici dalla libreria e da fonti importate, nonché forme ritagliate nel documento.

Scegliere elementi grafici pre-ritagliati dalla libreria

La libreria contiene i tre seguenti tipi elementi di grafici.

- **Solo stampa:** visualizza i grafici impostati per essere stampati e non ritagliati. È comunque possibile ritagliare un oggetto inteso per la stampa posizionandovi intorno una cornice e dando il comando di ritagliare la cornice.
- **Solo ritaglio:** visualizza i grafici impostati per essere ritagliati e non stampati.
- **Stampa e ritaglia:** visualizza gli elementi grafici intesi a essere stampati e ritagliati. Se l'elemento grafico contiene una forma di sicurezza, come un cerchio o un rombo, l'applicazione ritaglia un riquadro attorno alla forma di sicurezza. Se non contiene una forma di sicurezza, l'applicazione ritaglia la casella limite.

Per ulteriori informazioni sulla selezione dalla libreria di elementi grafici da ritagliare, vedere **Selezione di elementi grafici dalla libreria** a pagina 9-2.

Ritaglio di elementi importati

È possibile importare oggetti nell'applicazione e ritagliare la casella limite dell'elemento grafico. Quando si definisce un elemento grafico importato da ritagliare, l'elemento viene circondato da un riquadro per il ritaglio, come mostrato nella figura riportata di seguito.



Figura 13-4. Elemento grafico importato con riquadro per il ritaglio

PER RITAGLIARE ELEMENTI GRAFICI IMPORTATI

1. Inserire nel documento un elemento grafico importato. Per ulteriori informazioni sull'importazione di elementi grafici, vedere **Importazione di elementi grafici** a pagina 9-3.
2. Selezionare l'elemento grafico importato.
3. Fare clic  sulla barra degli strumenti Attributi disegno. Intorno all'elemento grafico viene visualizzato un riquadro ritagliato, come mostrato in figura Figura 13-4.

Nota: Oltre alla procedura di cui sopra, per ritagliare oggetti è anche possibile utilizzare la finestra di dialogo delle proprietà dell'oggetto.

Scegliere **Proprietà** dal menu Oggetto oppure fare clic  sulla barra degli strumenti Oggetto, quindi selezionare l'opzione **Ritaglia oggetto** dalla scheda Generale.

Ritaglio di linee e forme

È possibile ritagliare ogni linea o forma che si crea nel documento. Inoltre è possibile usare la funzionalità Distanza per estendere la linea del ritaglio in fase di stampa, come mostrato qui di seguito.

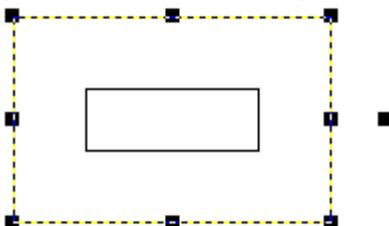


Figura 13-5. Rettangolo con Distanza per il ritaglio e Stampa oggetto

Per ritagliare forme e linee eseguire le seguenti operazioni.

PER RITAGLIARE FORME E LINEE TRAMITE LA BARRA DEGLI STRUMENTI

Scegliere l'oggetto che si desidera ritagliare e fare clic sulla  barra degli strumenti Attributi disegno. Il riquadro da ritagliare viene visualizzato intorno alla forma.

PER ASSEGNARE OPZIONI DI DISTANZA PER RITAGLIARE FORME

1. Creare e selezionare il documento che si desidera ritagliare.
2. Scegliere **Proprietà** dal menu Oggetto o fare clic su  nella barra degli strumenti Oggetto.
3. Scegliere la scheda **Generale**.
4. Scegliere l'opzione **Stampa oggetto**.
5. Scegliere l'opzione **Ritaglia oggetto**.
6. Se si desidera che il riquadro da ritagliare appaia oltre il riquadro da stampare, specificare una distanza tra il riquadro da stampare e quello da ritagliare nell'opzione **Distanza**. Si tratterà di un numero positivo (oltre il riquadro di stampa) o negativo (all'interno del riquadro di stampa).
7. Fare clic su **OK**. L'oggetto viene concepito come un oggetto da ritagliare.

Utilizzo di stampanti MINIMARK™ e BP-1344

Installazione del software MarkWare™ MINIMARK™

1. Inserire il **CD di installazione MarkWare MINIMARK** nell'apposita unità CD-ROM e selezionare **Installa MarkWare** dalla pagina di presentazione Flash.
OPPURE
Se il PC non apre automaticamente la pagina Flash, sarà necessario installare il software manualmente. Fare clic su **Start|Esegui**. Digitare **x:\MarkWare\setup.exe**, quindi fare clic su **OK** (x corrisponde all'unità CD-ROM).
2. Viene visualizzata la finestra di dialogo per la scelta della lingua di installazione. Selezionare la lingua desiderata, quindi fare clic su **OK**.
3. Viene visualizzata la **Finestra principale di installazione di MarkWare MINIMARK**. Verificare che la casella di controllo **Installa MarkWare** sia selezionata, quindi fare clic sul pulsante di avvio.
4. Viene visualizzata la schermata **InstallShield Wizard per MarkWare MINIMARK**. Fare clic su **Avanti**.
5. Viene visualizzata la schermata **Contratto di licenza**. Fare clic su **Sì**.
6. Viene visualizzata la schermata **Informazioni sul cliente**. Introdurre i dati del cliente e il numero di serie. Fare clic su **Avanti**.
7. Viene visualizzata la schermata **Scegli percorso di destinazione**. Fare clic su **Avanti** per accettare la cartella di installazione predefinita (consigliata).

(Fare clic su **Sfoggia** per scegliere una cartella di installazione diversa, quindi fare clic su **Avanti**).

8. Viene visualizzata la schermata **Scegliere un'ubicazione per i documenti**. Fare clic su **Avanti** per accettare la cartella di installazione predefinita (consigliata). (Fare clic su **Sfoggia** per scegliere una cartella di installazione diversa, quindi fare clic su **Avanti**).
Nota: è inoltre possibile condividere i file in rete impostando come cartella di destinazione una cartella sul server del sistema.
9. Viene visualizzata la finestra di dialogo relativa al tipo di installazione. Selezionare una delle seguenti opzioni di installazione:
 - **Personalizzato** (solo per utenti esperti): selezionare questa opzione per installare funzionalità di creazione di modelli. Fare clic su **Avanti**. Viene visualizzata la finestra di dialogo per la selezione dei componenti. Passare al punto 10.
 - **Standard** (consigliata): il programma installa i componenti più comuni. Fare clic su **Avanti** e passare al punto 11.
10. **Per l'installazione personalizzata** selezionare i componenti che si vogliono installare e fare clic su **Avanti**. Qui di seguito sono riportate delle brevi descrizioni di ogni componente:
 - **MarkWare:** installa i file dell'applicazione, i modelli, la guida in linea, i database e i grafici esemplificativi. Questa è l'impostazione predefinita.
 - **Funzionalità di struttura modello:** installa il modulo di struttura modello che consente di creare e salvare modelli.
11. Viene visualizzata la schermata per la selezione dei programmi. Fare clic su **Avanti** per procedere all'installazione dell'applicazione. Al termine dell'installazione verrà chiesto all'utente se desidera aggiungere l'icona MarkWare MINIMARK™ al desktop. Fare clic su **Sì** o **No** (l'applicazione rimarrà accessibile solamente dal menu **Start**).
12. Fare clic su **Fine** per completare l'installazione.

Installazione del driver di stampa MINIMARK

1. Installare MarkWare™ se non è stato installato in precedenza.
2. Inserire il **CD di installazione MarkWare MINIMARK** nell'apposita unità CD-ROM e selezionare il collegamento per l'installazione del driver MINIMARK dalla pagina di presentazione Flash. È possibile inoltre scaricare i driver dal sito Web di Brady su <http://www.bradyeurope.com/MINIMARK> (fare clic sul link **Downloads** in **Support/Services**)

OPPURE

Se il PC non apre automaticamente la pagina Flash, sarà necessario installare il software manualmente. Fare clic su Start|Esegui. Digitare `x:\MINIMARK\setup.exe`, quindi fare clic su **OK** (*x* corrisponde all'unità CD-ROM).

3. Viene visualizzata la finestra di dialogo per la scelta della lingua di installazione. Selezionare la lingua desiderata, quindi fare clic su **OK**.
4. Viene visualizzata la schermata di scelta della porta per la stampante. Fare clic sulla porta che si desidera usare:
 - LPT (Parallela)
 - COM (Seriale)**
 - USB001

****Nota:** se viene selezionata la porta COM (Seriale), i valori di impostazione devono essere:

- Velocità: 9600
- Bit di dati: 8
- Bit di stop: 1
- Parità: Nessuno
- Controllo di flusso: Xon/Xoff

Nota: per connettersi mediante USB se tale opzione non è disponibile, sarà necessario annullare l'impostazione di stampa. Seguire i punti indicati nella procedura di **Installazione del driver USB (Stampante MINIMARK)** per installare il driver.

5. Fare clic su **OK**. Il driver della stampante verrà installato automaticamente.
6. A installazione avvenuta, verrà visualizzato un messaggio di richiesta di riavvio del computer. Scegliere **Sì** (consigliato) o **No** per scegliere di riavviare il computer manualmente in seguito.

Installazione del driver USB (Stampante MINIMARK™)

Utenti di Windows 2000 o Windows XP: non sarà necessario installare un driver USB poiché MINIMARK funziona come un dispositivo plug-and-play con questi sistemi operativi. Verificare che la stampante sia accesa, collegata e connessa al PC.

Solo per gli utenti di Windows 98: è necessario impostare la stampante MINIMARK come nuovo dispositivo hardware prima di lanciare una stampa dal PC.

PER INSTALLARE IL DRIVER USB SOLO PER WINDOWS 98SE (SECONDA EDIZIONE)

Importante: verificare che il **CD di installazione MarkWare MINIMARK** sia inserito nell'unità corrispondente.

1. Spegnerne il computer e la stampante MINIMARK (consigliato).
2. Collegare il cavo USB alla stampante MINIMARK e connetterlo al PC.
3. Accendere prima il computer, quindi la stampante MINIMARK. Dovrebbe comparire un messaggio che informa che è stato individuato un nuovo componente hardware. Fare clic su **Avanti**.
4. Viene visualizzata l'installazione guidata del nuovo hardware. Fare clic sull'opzione di ricerca del miglior driver per la periferica, quindi fare clic su **Sfoglia**.
5. Fare clic sul percorso del CD di installazione. Ad esempio, **D:\MarkWare MINIMARK Installation CD**.
6. Viene visualizzata una schermata in cui è indicato il percorso di destinazione dei driver di stampa. Ad esempio, **D:\MarkWare MINIMARK Installation CD Driver\usbprint.inf**. Fare clic su **Avanti** per avviare l'installazione.
7. Selezionare **Fine** per completare l'installazione del driver USB.

Impostazione della stampante MINIMARK

MarkWare™ consente di utilizzare MINIMARK, stampante industriale di etichette monocromatiche.

1. Aprire MarkWare. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Tipo documento**.

Nota: MINIMARK visualizza l'elenco **Nome** se è stato installato il driver di stampa corretto (vedere **Installazione del driver di stampa MINIMARK** per istruzioni sull'installazione del driver di stampa). Selezionare un **Tipo documento** e fare clic su **OK**.

2. Selezionare **File|Imposta stampante**.

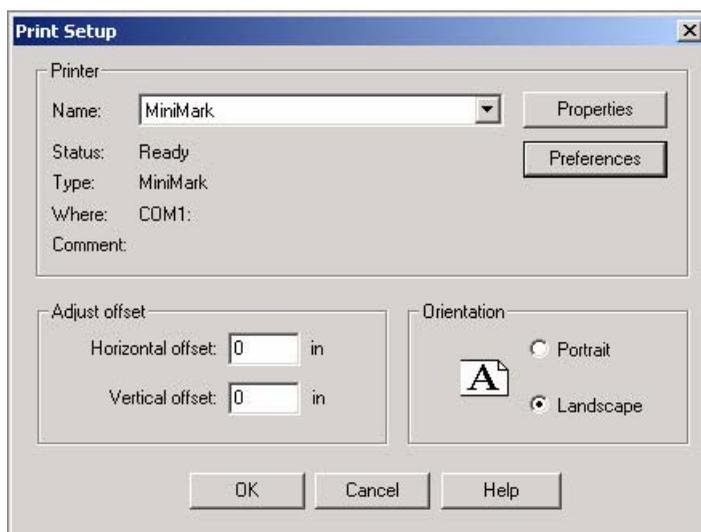


Figura A-1. Imposta stampante

- Fare clic sul pulsante **Preferenze** per visualizzare la finestra di dialogo **Preferenze di stampa**. Utilizzare la finestra di dialogo **Preferenze di stampa** per impostare i valori della stampante MINIMARK™. Questi valori vengono conservati e utilizzati alla stampa successiva come impostazioni predefinite. Vengono inoltre conservati tra una sessione e l'altra.

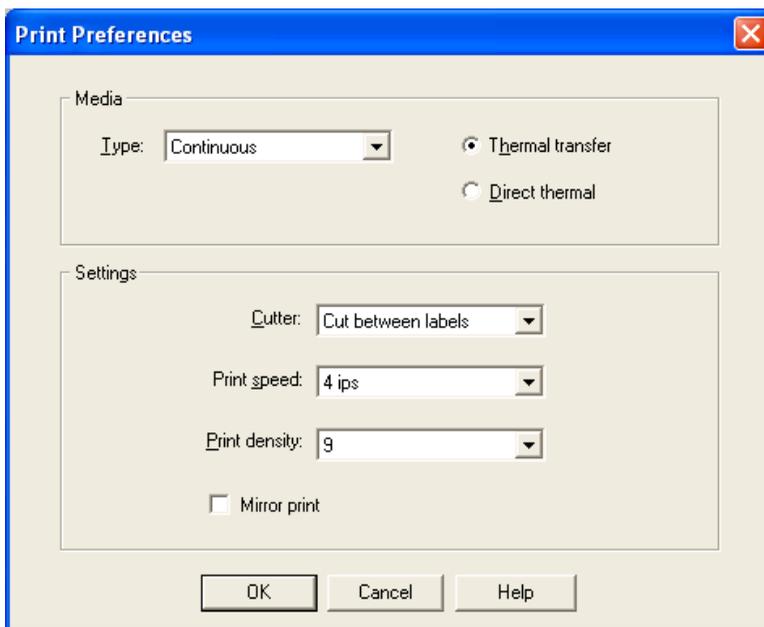


Figura A-2. Preferenze di stampa

LE IMPOSTAZIONI PREDEFINITE DELLE PREFERENZE DI STAMPA SONO:

Impostazioni	Predefinito	Descrizioni
Tipo	Continuo	<ul style="list-style-type: none"> Se si seleziona Continuo (predefinito), il valore del Sensore viene impostato automaticamente su Normale e non può essere modificato. Se si seleziona Etichette prefustellate, il Sensore passa come predefinito a Riflessione (spazio/tacca nera), ma è possibile modificarlo a Attraversa (tacca/perforazione). Normale non è disponibile se viene selezionato Etichette prefustellate come tipo di materiale. Nota: la scelta tra Continuo o Etichette prefustellate determina il supporto disponibile e le dimensioni del documento (consultare la Guida dell'utente di MarkWare per ulteriori informazioni in merito all'impostazione degli attributi di un documento).

Impostazioni	Predefinito	Descrizioni
Trasferimento termico/ termico diretto	Trasferimento termico (selezionato)	<ul style="list-style-type: none"> • Trasferimento termico e Termico diretto sono le due opzioni per la scelta del supporto della stampante MINIMARK™. La selezione imposta la stampante secondo il tipo di supporto utilizzato. • Trasferimento termico utilizza una testina di stampa scaldata per trasferire un'immagine da nastro ad etichetta. • Termico diretto è un metodo di stampa in cui la stampante utilizza un tipo di carta che reagisce chimicamente al calore. I rotoli di etichette sono coperti da uno strato protettivo termosensibile che si scurisce quando viene esposto a calore intenso. Le stampanti a metodo termico diretto non richiedono nastro.
Taglierina	Taglia tra le etichette	<ul style="list-style-type: none"> • Taglia tra le etichette (predefinito) • Taglia a fine lavoro • Non tagliare
Velocità di stampa	4 ips (predefinito)	<ul style="list-style-type: none"> • 1 ips • 2 ips • 3 ips • 4 ips (predefinito). Il valore 4 ips verrà portato automaticamente a 3 ips se l'opzione di taglio è attivata.
Densità stampa	9	<ul style="list-style-type: none"> • L'impostazione della temperatura di stampa consente di controllare il grado di chiarezza della stampa. Zero (0) indica l'impostazione più chiara e 15 quella più scura. Nove (9) è il valore predefinito. • Per un supporto Termico diretto si consiglia una temperatura 5-7. • Con Trasferimento termico è necessario regolare la temperatura di stampa in base alla velocità. Ad esempio, una temperatura di stampa pari a 10 sarebbe ottimale con una velocità di 4 ips e un supporto continuo. Se la velocità è però impostata su 2 ips, la temperatura di stampa dovrebbe essere impostata su un valore inferiore a 10.
Stampa speculare	Non selezionata	Consente di realizzare un lavoro di stampa leggibile riflesso in uno specchio.

Selezione del tipo di supporto nella finestra principale

Nota: Quando si seleziona la stampante MINIMARK™, la barra degli strumenti **Oggetto** in fondo alla finestra di modifica principale include la scelta tra continuo ed etichette fustellate. Vi è una differenza rispetto alle altre stampanti: non è visualizzata la selezione del colore in quanto MINIMARK è una stampante monocromatica.



Figura A-3. Barra degli strumenti Oggetto – finestra di modifica principale

Selezione delle dimensioni del supporto per applicazioni specifiche per marcatubi, RTK e HSID

Occorre completare delle operazioni aggiuntive quando si usano stampanti MINIMARK e BP-1344 per creare nuovi documenti nelle applicazioni specifiche per marcatubi, RTK e HSID.

Oltre a selezionare le dimensioni del documento, bisogna indicare le dimensioni del supporto su cui si stampa. Ciò consente all'applicazione di posizionare la stampa in modo corretto.

Marcatubi

Quando si seleziona **Marcatubi** come tipo di documento con MINIMARK™ o BP-1344, nella finestra di dialogo relativa agli attributi standard dei marcatubi (Figura 4) e nella finestra di dialogo **Attributi formato rotolo o nastro simbolo/freccia** (Figura 5) compaiono i seguenti campi.

CAMPI	COMMENTI
Larghezza marcatubi	Il campo Larghezza marcatubi determina la larghezza del marcatubi indipendentemente dal supporto che verrà utilizzato per la stampa (questa funzionalità è rimasta invariata rispetto alle versioni precedenti). Per la versione 3.5 la modifica del nome è necessaria affinché gli utenti non confondano questo campo con il nuovo campo relativo ai supporti, che determina le dimensioni del supporto sul quale il marcatubi verrà effettivamente stampato.
Supporto	Il campo Supporto compare solo se si seleziona la stampante MINIMARK o BP-1244/BP-1344. Consente di identificare il supporto da utilizzare per i marcatubi. Opzioni disponibili: tutte le dimensioni di supporti continui disponibili per la stampante selezionata.

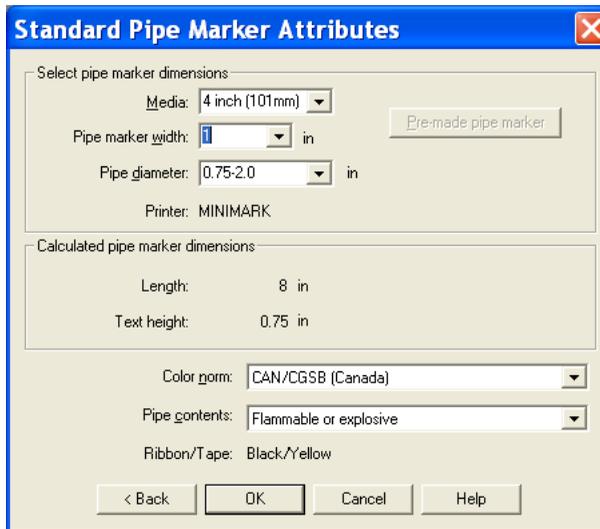


Figura A-4. Attributi standard dei marcatubi.

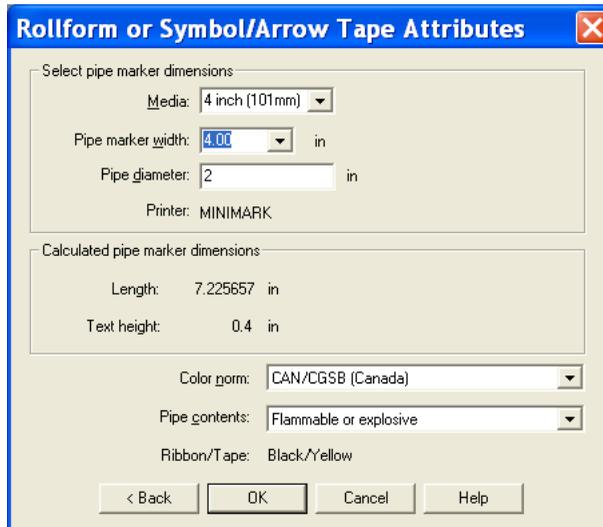


Figura A-5. Finestra di dialogo Attributi formato rotolo o nastro simbolo/freccia

Verifica errori di prefustellatura per marcatubi

I marcatubi possono stampare solo su nastro continuo, non su supporti prefustellati. Se si seleziona la prefustellatura per una MINIMARK™ o BP13-44, quando si sceglie il marcatubi nella finestra **Tipo documento**, compare il seguente messaggio d'errore: "I marcatubi vengono stampati in formato continuo. Per stampare i marcatubi con questa stampante, selezionare Continuo tra le opzioni di tipo di supporto".

Fare clic su **OK** per chiudere il messaggio. Viene visualizzata di nuovo la finestra Tipo documento, in cui è possibile modificare la scelta selezionando **Continuo** come tipo di supporto, quindi rifelezionare l'opzione marcatubi.

HSID

Se si seleziona una stampante MINIMARK o BP13-44 e si sceglie **HSID** come tipo di documento, si noti la seguente finestra.

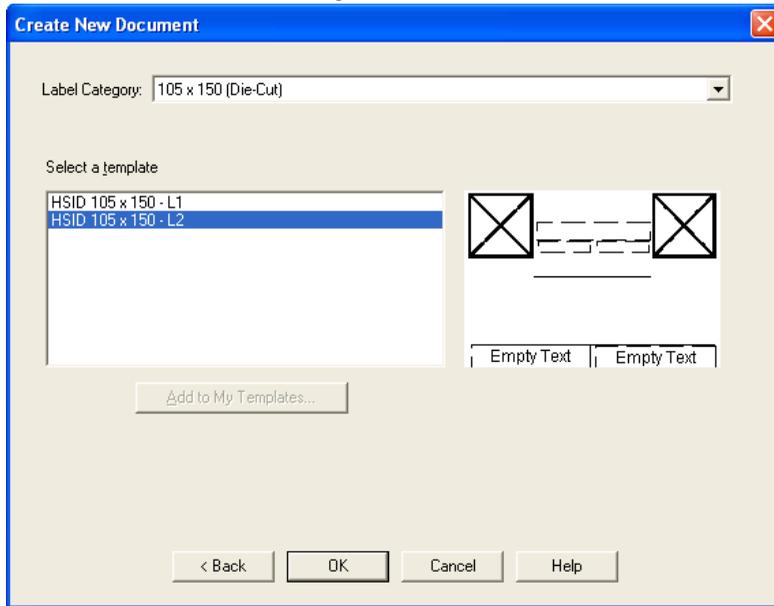


Figura A-6. Crea nuovo documento – Tipo documento HSID

- Quando si seleziona un documento, vengono visualizzate le dimensioni di fustellatura corrette in base al modello visualizzato. Per gli HSID, le opzioni di selezione delle dimensioni del documento, che normalmente sono visualizzate per tipi di documenti basati su altri modelli, sono nascoste.
- Nel campo **Categoria d'etichetta** sono specificate le dimensioni dei materiali.

RTK

I supporti o i modelli RTK non sono disponibili per le stampanti MINIMARK™ e BP-1344. Se si seleziona **RTK** nella finestra **Tipo documento** quando è selezionata una di queste stampanti, viene visualizzato un messaggio che informa che non vi sono modelli disponibili per la stampante in uso.

Attiva taglierina

Per attivare la taglierina quando si usa la stampante MINIMARK, selezionare **File|Strumenti stampante**, quindi l'opzione **Attiva taglierina**.

Stampante BP-1344

La finestra di dialogo Preferenze di stampa per la stampante BP-1344 sono simili a quelle relative alla stampante MINIMARK.

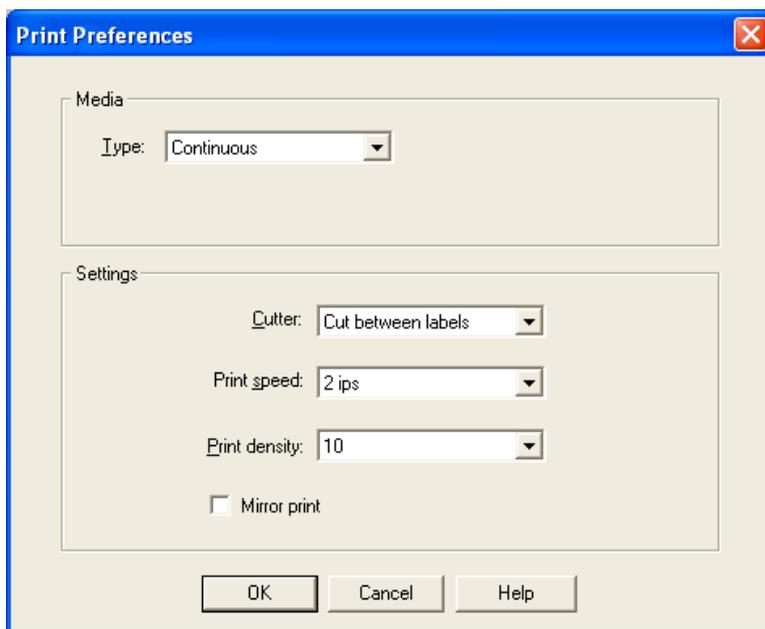


Figura A-7. Preferenze di stampa - PB-1344

Utilizzare la finestra di dialogo Preferenze di stampa per impostare le preferenze relative alla stampante BP-1344. Questa finestra di dialogo viene visualizzata facendo clic su **Preferenze** nella finestra di dialogo **Imposta stampante**.

CAMPI	IMPOSTAZIONI PREDEFINITE
Tipo	Continuo. Nota: benché le opzioni del campo Tipo consentano di scegliere tra stampa in continuo e fustellata, quest'ultima non è attualmente supportata.
Velocità di stampa	2 ips
Taglierina	Taglia tra le etichette
Densità stampa	18
Stampa speculare	non selezionato