



CALENDARPRINT

By Claudio Gucchierato

CalendarPrint consente di creare dei calendari (completi, opzionalmente, di informazioni temporali quali: ciclo della luna, festività, note personali e altro) in formato file PDF. Questo formato permette non solo di vedere in anteprima il risultato finale e, quindi, decidere se salvare e stampare il file oppure no (senza spreco di carta e inchiostro!) ma permette la stampa precisa del calendario in qualunque formato supportato dalla stampante in uso. Si possono, di conseguenza, eseguire stampe in formato A4, A3, oppure in formato A5 ecc.

Per creare un calendario sono sufficienti solo pochissime operazioni:

1. scegliere l'anno di riferimento per il calendario che si vuole generare;
2. scegliere il tipo di calendario da creare;
3. selezionare, tra le "linguette" (TAB) disponibili, le opzioni desiderate per la creazione del calendario;
4. premere il pulsante "**Crea Calendario**".

Dopo qualche istante verrà visualizzato il calendario generato. Se quest'ultimo soddisfa le proprie esigenze potrà essere salvato o stampato secondo le consuete modalità in uso con i documenti in formato PDF. In caso contrario, dopo aver chiuso (**importante!**) il file PDF creato, si potrà procedere alla generazione di un nuovo calendario.

L'USO DEL PROGRAMMA, NEL SUO COMPLESSO SEMPLICE E INTUITIVO, NON NECESSITA DI SPIEGAZIONI PARTICOLARI ECCEZIONE FATTA PER ALCUNE OPZIONI CHE, DATA LA LORO PARTICOLARITÀ, VENGONO DESCRITTE E SPIEGATE PIÙ SOTTO

✓ PERSONALIZZAZIONE INTESAZIONE E PIE' DI PAGINA TAB "INTESAZIONI"

CalendarPrint consente di personalizzare (compatibilmente con il tipo di calendario scelto), con immagini o testi, la parte superiore (intestazione) la parte inferiore (pie' di pagina) e lo sfondo del calendario.

Le modalità di personalizzazione sono le medesime sia per quanto riguarda l'intestazione e sia per quanto riguarda il pie' di pagina o lo sfondo, con l'unica differenza legata agli spazi disponibili per la stampa delle immagini o per la scrittura dei testi. Per quanto riguarda le immagini, occorre tenere presente che non è prevista una procedura che ne consenta il ridimensionamento proporzionale; conseguentemente è necessario provvedere al loro dimensionamento corretto (in base al tipo di calendario scelto) prima di utilizzarle, e ciò al fine di evitarne deformazioni.

Lo spazio riservato alle immagini varia in funzione al tipo di calendario selezionato. Di seguito sono indicate le misure (**in centimetri**) più appropriate da utilizzare:

Tipo di calendario	Intestazione (Top)	Pie' di pagina (Bottom)	Sfondo (Background)
Calendario 1	21 x 2,9	11 x 2,55 (normale) 21 x 2,55 (espanso)	21 x 29,7
Calendario 2	21 x 2,9	Non previsto	21 x 14,8
Calendario 3	21 x 5	Non previsto	21 x 29,7
Calendario 4	21 x 5	Non previsto	21 x 29,7
Calendario 5	Non prevista	Non previsto	29,7 x 21
Calendario 6	Non prevista	Non previsto	29,7 x 21
Calendario 7	29,7 x 2,4	Non previsto	29,7 x 21
Calendario 8-9	Non prevista	Non previsto	Non previsto
Calendario 10	6,4 x 11,8	Non previsto	Non previsto

In ogni caso, immagini con dimensioni diverse da quelle riportate in tabella, verranno ridimensionate automaticamente.

In alternativa all'uso delle immagini, è possibile personalizzare l'intestazione e/o il piè di pagina con una stringa di testo di colore personalizzato.

Suggerimenti per la creazione di immagini da utilizzare per la stampa personalizzata dell'intestazione e/o piè di pagina.

Le immagini da utilizzare per la stampa (di formato .jpg, .bmp o .gif) devono avere le misure indicate nella precedente tabella. Queste misure sono espresse in centimetri ma, spesso, i programmi di grafica utilizzano di default come unità di misura i pixel. Purtroppo non esiste una scala di conversione precisa tra queste due unità di misura perché il numero dei pixel dipende dal "dot pitch" dello schermo e da altri fattori, per questo motivo è opportuno utilizzare la conversione (o le impostazioni) disponibili nei programmi di grafica. Per verificare in modo semplice le dimensioni (centimetri/pixel) di una immagine, è possibile utilizzare Microsoft Paint (programma disponibile in tutti i sistemi operativi Windows). In questo caso, dopo aver aperto l'immagine da elaborare, occorre scegliere la voce di menu "Proprietà" e, quindi, selezionare le opzioni centimetri/pixel in modo da visualizzare il rapporto tra queste due unità di misura.

Nel caso di utilizzo di immagini di dimensioni inferiori rispetto a quelle previste dal programma, al fine di evitare un ridimensionamento delle stesse, è possibile creare una immagine con lo sfondo bianco di dimensioni uguali a quelle previste e, incollare all'interno di questa immagine, l'immagine che vogliamo utilizzare per la stampa. In questo modo sarà estremamente semplice creare anche il proprio logo con scritte e immagini diverse in funzione delle proprie necessità.

OPZIONE "STAMPA TURNO" | TAB "NOTE"

L'opzione "**Stampa Turno**" consente di stampare una sequenza di dati ciclici e ripetitivi personalizzati quali, ad esempio, i comuni cicli di turno continuo avvicendato effettuati dai lavoratori turnisti, oppure i cicli di reperibilità mensile ma, volendo, può essere utilizzata per qualunque altra necessità mnemonica personale.

Per un semplice e pratico utilizzo di questa funzionalità, è fondamentale (ma non indispensabile) che i cicli di turno siano ripetitivi nel tempo.

Per abilitare questa opzione occorre, innanzitutto, creare un semplice file di testo (utilizzando, ad esempio, il Blocco Notes di Windows) e salvarlo, nella medesima cartella dov'è installato CalendarPrint, con il nome: **Turno.txt** (se questo file non esiste l'opzione non sarà disponibile).

Dopo aver creato il file **Turno.txt** è necessario aprirlo e inserire, uno di seguito all'altro e separati da un punto e virgola (;), i dati che si desiderano far stampare nel calendario.

Ipotizziamo, ad esempio, un turno ciclico continuo avvicendato così composto:

M P P S R M M P S D M M P P R D D D D S R M M P P S R

Questo turno, preso solo come esempio (non vincolante) prevede un ciclo completo di turno suddiviso in 28 giorni così composto:

7 giorni con turno di mattina (**M**), 7 giorni con turno di pomeriggio (**P**), 6 giorni con orario giornaliero (**D**), 4 giorni di riposo equivalente al sabato (**S**) e 4 giorni di riposo equivalenti al riposo domenicale (**R**).

Per far stampare questo ciclo di turno dobbiamo semplicemente scrivere nel file **Turno.txt** la precedente sequenza dei dati, come di seguito indicato:

M;P;P;S;R;M;M;S;P;S;D;M;M;P;P;R;D;D;D;D;S;R;M;M;P;P;S;R;

La scelta delle "sigle" **M, P, D**, ecc. è assolutamente arbitraria e non vincolante, ognuno può utilizzare una stringa di testo a propria scelta; per ipotesi in alternativa a "**M**", per indicare il turno del mattino, è possibile scrivere **6-14**, oppure **mattina** e così via (esempio:

Mattino;Pomeriggio;Pomeriggio;Riposo;Riposo;Mattino;Mattino..... ecc. oppure 6-14;14-22;14-22;Riposo;Riposo; ...ecc.)

In ogni caso, pur non essendoci particolari vincoli, la descrizione del turno dovrebbe essere sufficientemente concisa (breve) in modo da evitare eventuali sovrapposizioni di stampa con altri dati presenti nel calendario stesso. La stampa del turno viene posizionata nell'angolo in basso a destra in corrispondenza di ogni giorno del mese.

Essendo improbabile che la sequenza dei dati scritti coincida con l'effettiva sequenza iniziale del turno del nuovo anno, è necessario, dopo aver inserito nella modalità più sopra descritta, i dati, indicare il punto di inizio da dove cominciare la stampa del ciclo di turno. Questo valore **deve** essere inserito, sotto forma di numero, **prima** dell'inizio della sequenza dei dati scritti.

Esempio scrivendo: **5**;M;P;P;S;**R**;M;M;S;P;S;D;M;M;P;P;R;D;D;D;D;S;R;M;M;P;P;S;R; la stampa del turno inizierà (nel mese di gennaio) dal dato numero **5**, ovvero **R**, proseguendo poi ciclicamente con i successivi dati presenti.

Se invece scrivessimo **21**;M;P;P;S;R;M;M;S;P;S;D;M;M;P;P;R;D;D;D;D;**D**;S;R;M;M;P;P;S;R; la stampa del turno (nel mese di gennaio) inizierebbe dal dato numero 21, ovvero **D**

Nell'ipotesi, invece, di un turno di reperibilità mensile (una settimana ogni quattro) si deve scrivere una sequenza di questo tipo (anche in questo caso la stringa "**Rep**" è arbitraria e sostituibile a piacimento) composta da 7 "Rep" (reperibilità dal lunedì alla domenica) e da 21 ";" che servono per creare la successiva sequenza di 21 giorni ("vuoti") senza reperibilità) :

n;Rep;Rep;Rep;Rep;Rep;Rep;Rep;,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,


- Come nel caso precedente è indispensabile indicare il valore (**n**) di inizio stampa del ciclo di reperibilità.

Esempio: ciclo di reperibilità dal lunedì alla domenica. Supponiamo che il nuovo anno (gennaio) inizi di martedì e che la nostra reperibilità inizi dal terzo lunedì del mese di gennaio. Per eseguire la stampa corretta dovremo indicare in sostituzione di "n" il numero: **21**, così facendo la stampa inizierà dal terzo lunedì del mese di gennaio per proseguire nei mesi successivi con la medesima sequenza descritta.

- In ogni caso, siccome la "stampa" del calendario avviene in modo virtuale mediante la creazione di un file PDF, è possibile visualizzare, prima dell'effettiva stampa su carta, la correttezza dei dati da stampare e, se necessario, effettuare le eventuali modifiche.

-Riassumendo ecco i passi necessari per la stampa dei dati

1. creare un file di testo vuoto e salvarlo, nella directory dove si trova CalendarPrint con il nome: **Turno.txt**
2. aprire il file appena creato e inserire, uno di seguito all'altro (senza spazi) e separati da un punto e virgola, i dati che dovranno essere stampati
3. aggiungere, prima della sequenza dei dati inseriti, il punto iniziale (numero) da cui dovrà partire la stampa dei dati (se il punto iniziale coincide con l'inizio dei dati scrivere 1).
4. salvare il file e procedere con la stampa del calendario

 La stampa della sequenza "Turno", per questioni di spazio fisico disponibile, non è utilizzabile con tutte le possibili versioni del calendario

✓ OPZIONE "STAMPA NOTE PERSONALI"

L'opzione "**Stampa Note Personali**" consente di stampare alcune brevi note in corrispondenza della data (giorno e mese) scelta.

Per scrivere e/o modificare e/o cancellare le note occorre selezionare la "Linguetta" (Tab) **Note** e premere il pulsante "**Scrivi/modifica nota**".



Aggiungere una nuova nota:

1. premere il pulsante "**Nuova nota**";
2. digitare la data (solo giorno e mese) in corrispondenza della quale far stampare la nota (**N.B.** se si desidera contrassegnare il giorno della nota come giorno festivo, anteporre al testo della nota la lettera **F** racchiusa tra due parentesi tonde (**F**) esempio: "**(F)S. FRANCESCO**";
3. premere il pulsante "**Salva**".



Modificare o eliminare una nota esistente:

1. selezionare dall'elenco delle note quella da modificare o cancellare;
2. premere il pulsante "**Cancella**" o "**Modifica**" in funzione dell'azione desiderata e, in caso di modifica, confermare premendo il pulsante "**Salva**".



N.B. Le note vengono salvate in un semplice file di testo di nome: **Notes.dat**. Questo file, presente nella stessa directory (cartella) del programma, potrà essere utilizzato anche per gli anni successivi; è consigliabile, quindi, crearne una copia di sicurezza o di backup.

✓ OPZIONE "AGGIUNGI COPERTINA"

L'opzione "**Aggiungi copertina**" consente di inserire un documento PDF (di **una** sola pagina) al calendario generato.

Preparare il documento che si intende utilizzare come copertina del calendario e salvarlo col nome: "**Cover.pdf**". Copiare questo documento nella directory principale dove si trova CalendarPrint e, dopo aver avviato il programma, spuntare l'opzione presente nella scheda "**Opzioni**": "**Aggiungi copertina**". Il documento verrà incorporato nel calendario come prima pagina.



NB Il documento PDF da incorporare **NON** dovrà essere protetto, crittato o compresso e dovrà essere composto da una sola pagina.



DODECALENDARIO ISTRUZIONI E CONSIGLI PER LA STAMPA E L'ASSEMBLAGGIO

Dodecalenadario è un dodecaedro regolare (ognuno dei 12 lati è un pentagono regolare) che presenta su ogni faccia un mese dell'anno.



MATERIALE NECESSARIO

- cartoncino bianco (o colorato) 160-200 gr/mq; ma anche la comune carta da 80 gr/mq può andare bene;
- forbici;
- colla in stick;
- "pazienza".



COSTRUZIONE

Per ottenere il migliore risultato, e rendere l'assemblaggio più semplice, stampare il progetto utilizzando del cartoncino bianco del peso di 160-200 gr/mq.

Per costruire il calendario seguire le seguenti indicazioni (di massima):

1. tagliare il dodecaedro lungo le linee rosse (prestare molta attenzione a questo primo punto per evitare di tagliare parti sbagliate e cercare di essere i più precisi possibile per facilitare le successive operazioni);
2. piegare verso l'interno a 90° il cartoncino lungo le linee grigie (anche in questo passaggio occorre essere molto precisi, perchè in questo modo tutti i lati coincideranno perfettamente);
3. terminata la fase di piegatura iniziamo ad incollare, una alla volta, le "alette" interne ai pentagoni che sono in corrispondenza ai mesi da luglio a dicembre, in modo da costruire una sorta di cestino;
4. proseguiamo continuando a incollare le altre alette interne ai pentagoni (solo quelle di forma triangolare) in corrispondenza ai mesi da gennaio a giugno;
5. iniziamo ora a unire i due "cestelli", precedentemente creati, tra loro utilizzando le rimanenti alette trapezoidali presenti in corrispondenza dei mesi da gennaio a giugno e lasciando per ultime le due alette di dimensioni più piccole presenti ai lati dei mesi di febbraio e marzo (queste ultime due serviranno a chiudere definitivamente il dodecaedro).



JEWEL CASE ISTRUZIONI PER L'ASSEMBLAGGIO

Questo calendario utilizza come supporto una custodia porta-CD (di tipo Jewel Case in formato standard e non "slim") che consente di realizzare un simpatico (e anche utile) calendario da tavolo.

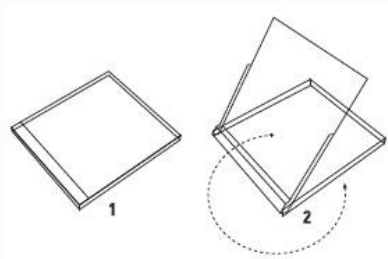


MATERIALE NECESSARIO

- Scatola porta-CD trasparente di tipo Jewel Case;
- forbici.

COSTRUZIONE

- Stampate il calendario e ritagliate le immagini;
- smontate una custodia vuota porta CD ed eliminate la parte di plastica (generalmente di colore nero) dov'è fissato il CD;
- rimontate il coperchio al contrario in modo che la custodia non si chiuda più completamente; così facendo si otterrà il piano d'appoggio **inclinato** nel quale inserire i fogli ritagliati dei singoli mesi del calendario. La base della custodia può essere usata anche come piccolo e utile portaoggetti.



Idea regalo: inserite tutti i fogli con i mesi ritagliati all'interno della scatola, stampate una copertina (6,4cm x 11,8 cm) con il soggetto che preferite, chiudete la scatola ed ecco pronto un omaggio per l'anno nuovo.

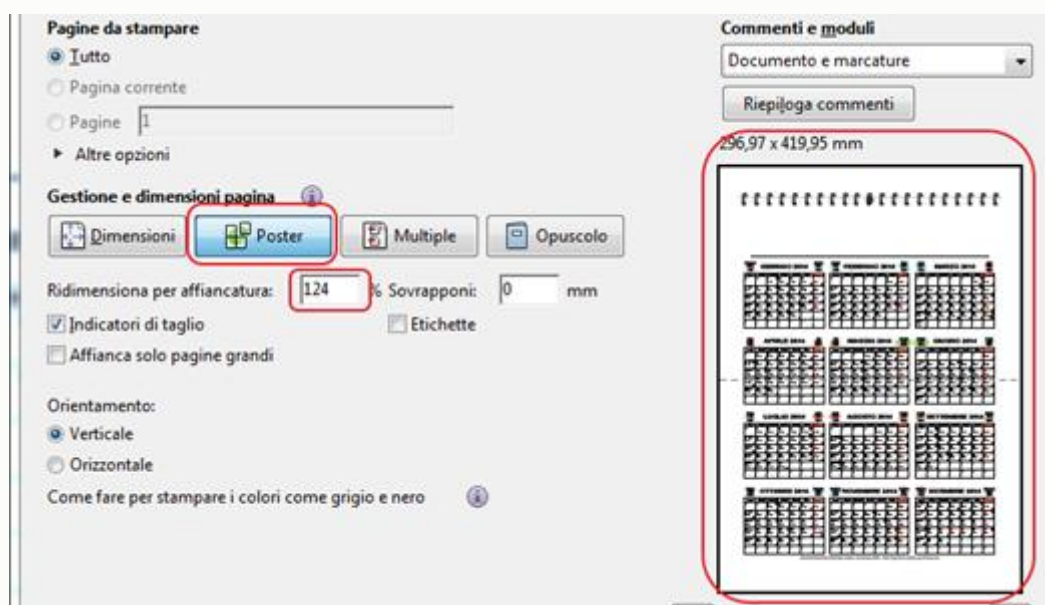


SUGGERIMENTI PER LA STAMPA

Per stampare il calendario in un formato maggiore all'A4 (210mm × 297mm), formato massimo normalmente disponibile per le stampanti comuni, è possibile utilizzare l'opzione "**Poster**" disponibile nella finestra di stampa di Adobe Acrobat Reader (o altro programma simile). La stampa "**Poster**" consente di suddividere la stampa su più fogli che, successivamente, andranno assemblati in modo da formare un unico foglio. Per stampare, a esempio, il calendario nel formato equivalente all'A3 (297mm × 420mm) utilizzando 2 fogli di formato A4, dalla finestra di stampa occorre selezionare:

- l'opzione "**Poster**";
- impostare, nella casella di testo, "**Ridimensiona per affiancatura**", il fattore di ingrandimento **124%** (o leggermente inferiore)

Procedere, quindi, con la stampa. Verranno stampati due fogli (per ogni pagina) che, dovranno essere opportunamente sovrapposti e incollati, in modo da formare un unico foglio di formato A3. Prima di incollare i fogli occorre tagliare uno dei due bordi bianchi (l'altro serve come supporto per la colla) in modo da far combaciare perfettamente le due pagine del calendario.



L'opzione "**Poster**", spesso è disponibile anche nelle opzioni di stampa della propria stampante (in questo caso seguire le istruzioni indicate nella guida della stessa).