

Stampare su Microsoft XPS Document Writer

Microsoft XPS Document Writer consente di creare file con estensione xps utilizzando qualsiasi programma abilitato per la stampa in Windows. Stampare su XPS Document Writer per creare, inviare e condividere o pubblicare documenti che non si desidera vengano modificati da altri utenti, oppure quando si desidera stampare un documento o visualizzarlo online così come appare sullo schermo. È consigliabile creare un documento XPS anche per i file che contengono grafica o illustrazioni la cui visualizzazione in stampa potrebbe essere diversa rispetto a quella online o in computer dotati di monitor diversi.

Questi documenti sono inoltre semplici da condividere, poiché è possibile visualizzarli in qualsiasi computer dotato di XPS Viewer, anche se nel computer non sono installati i programmi utilizzati per creare i documenti originali. Per ulteriori informazioni sui documenti XPS, vedere [Documenti XPS: domande frequenti](#) o visitare il sito Web [Specifiche dei documenti XML Microsoft \(potrebbe essere in inglese\)](#).

Per stampare su XPS Document Writer

1. Aprire il documento o il file che si desidera stampare in formato xps e quindi fare clic su Stampa. Nella maggior parte dei programmi, l'opzione di stampa è disponibile nel menu File.
2. Nella finestra di dialogo Stampa selezionare Processo di scrittura documenti XPS Microsoft.
3. Per visualizzare il documento tramite XPS Viewer dopo averlo stampato, fare clic su Preferenze, passare alla scheda Documenti XPS, verificare che la casella di controllo Apri automaticamente i documenti XPS utilizzando XPS Viewer sia selezionata e quindi fare clic su OK.
4. Fare clic su Stampa per stampare il documento o il file.
5. Quando viene richiesto, immettere un nome file e selezionare il percorso in cui salvare il file con estensione xps. Fare clic su Salva. Per impostazione predefinita Windows salverà i file con estensione xps nella cartella Documenti.

Dopo aver stampato nel formato file XPS, per visualizzare il documento è sufficiente accedere alla cartella in cui è archiviato e aprirlo. È possibile stampare una copia cartacea, condividere il documento XPS oppure inviarlo a una stampante commerciale o ad altri utenti nel modo preferito.

Suggerimento

- Per prevenire eventuali problemi di sicurezza, è possibile allegare a un documento XPS una [firma digitale](#) prima di inviarlo o condividerlo. La firma digitale identifica il creatore del documento XPS e avvisa chi lo visualizza della presenza di eventuali modifiche apportate dopo la firma digitale. È inoltre possibile specificare gli utenti autorizzati alla visualizzazione del documento e quanto a lungo, mediante l'applicazione di [autorizzazioni](#) prima di condividere il documento.

Queste informazioni sono risultate utili?

 Sì No In parte

[Leggere l'informativa Microsoft sulla privacy online](#)