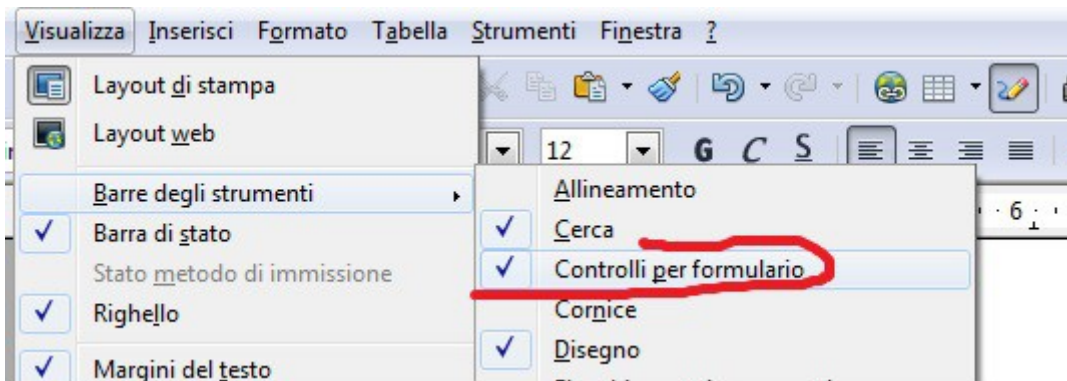


CREAZIONE MODULO PDF EDITABILE OPENOFFICE – WRITER

Aprire un nuovo file di testo con Writer. Accertarsi prima di procedere che sia visibile la barra degli strumenti “controlli per il formulario” e che la modalità bozza sia su ON.

Nel menù “**Visualizza**” spuntare “**Controlli per formulario**”.



Se non selezionato il pulsante “**modo bozza on/off**” (icona squadretta e matita) va cliccato, in questo modo i vari strumenti utili per la creazione del modulo si attivano.



Quando la modalità bozza è su ON, si lavora a livello di progettazione del modulo, quando la modalità bozza è su OFF, si simula il risultato, si ha cioè la possibilità di avere un'anteprima del pdf editabile.

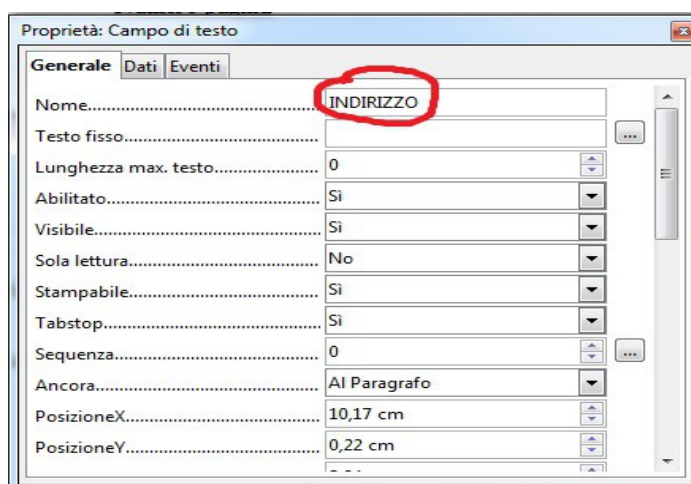
Gli elementi più usati sono 5:

- la **casella di controllo**
(l'utente può selezionare più elementi)
- il **campo di testo** (è il campo in cui l'utente scrive liberamente del testo)
- il **campo formattato** (è un campo vincolante per l'utente, si usa per esempio per contenere il codice fiscale, un numero di telefono)



- il **pulsante di opzione** (l'utente può selezionare un solo elemento)
- la **casella di riepilogo** (l'utente può selezionare un solo elemento da una lista)

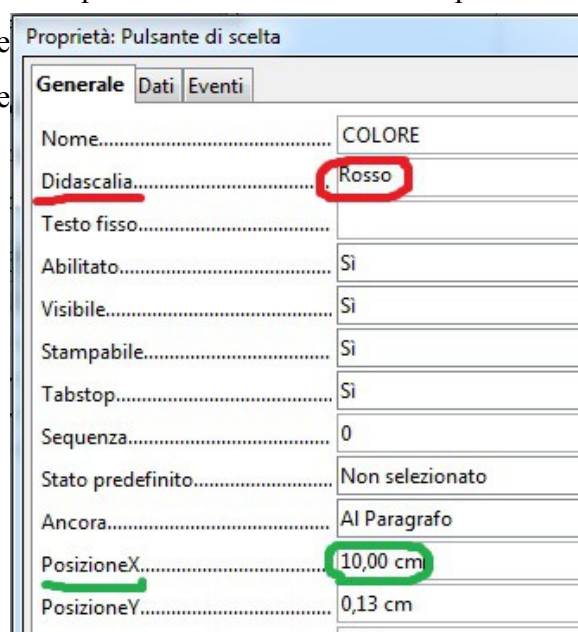
Una volta inserito l'elemento di interesse, per personalizzarlo occorre cliccare due volte sullo stesso. Si aprirà la **finestra delle proprietà** che è costituita da tre schede. Nella **scheda Generale** sarebbe opportuno inserire un nome significativo dell'elemento in corrispondenza di “**Nome**”. Ad esempio, se si tratta di un campo di testo destinato a contenere una via, possiamo chiamarlo “**INDIRIZZO**”. Tenere presente che la finestra delle proprietà è diversa per ciascuno degli elementi considerati.



Per quanto riguarda i **pulsanti di opzione** nella finestra delle proprietà ci troviamo l'elemento “**Didascalia**”, ciò che verrà inserito in questa casella comparirà nel modulo vicino al pulsante di opzione, per cui sarà necessario probabilmente allargarlo aiutandosi con il mouse fino a rendere visibile interamente il testo.

Le opzioni saranno almeno due nel modulo e sarà necessario formattarli in modo da risultare allineati. Per fare questo si selezionano entrambe le opzioni e nella finestra delle proprietà si agisce sul campo **PosizioneX**.

Per quanto riguarda la **casella di riepilogo** il campo che consente di inserire gli elementi della lista fra cui l'utente farà la sua scelta è **Voci dell'elenco**. Tale



elemento non è subito visibile nella finestra delle proprietà, bisognerà scorrere verso il basso con la barra laterale.

Proprietà: Casella di riepilogo		
Generale	Dati	Eventi
Tabstop.....	Sì	
Sequenza.....	0	
Scorrimento del mouse.....	Mai	
Ancora.....	Come carattere	
PosizioneX.....	0,00 cm	
PosizioneY.....	-0,41 cm	
Larghezza.....	3,78 cm	
Altezza.....	0,82 cm	
Voci dell'elenco.....	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px;"> Francesco Toscano Villa Redenta Le Corone Sant'Anastasio </div>	
Carattere.....		
Allineamento.....		
Colore di sfondo.....		

Nel caso stiamo creando un modulo destinato ad un docente che, ad esempio, debba dichiarare in quale plesso lavora, la lista dovrà contenere le denominazioni di ciascuno. Per inserire tali denominazioni ricordare che ogni elemento deve costituire una riga. Per poter generare una nuova riga della lista occorre usare la combinazione tasti **Shift + Enter**.

Una volta che il documento è stato progettato salvare una copia, che eventualmente potrà essere modificata per esigenze future nuove, come **odt** (estensione tipica di Open Office). A questo punto è possibile creare il pdf, cliccando sull'apposita icona, ove visibile, oppure **File – esporta nel formato pdf** e il documento è pronto per l'uso da parte dell'utente, che potrà compilarlo e anche firmarlo digitalmente per restituirlo alla segreteria.