

## ISTRUZIONI PER CREARE E/O COMPILARE UN FILE PDF

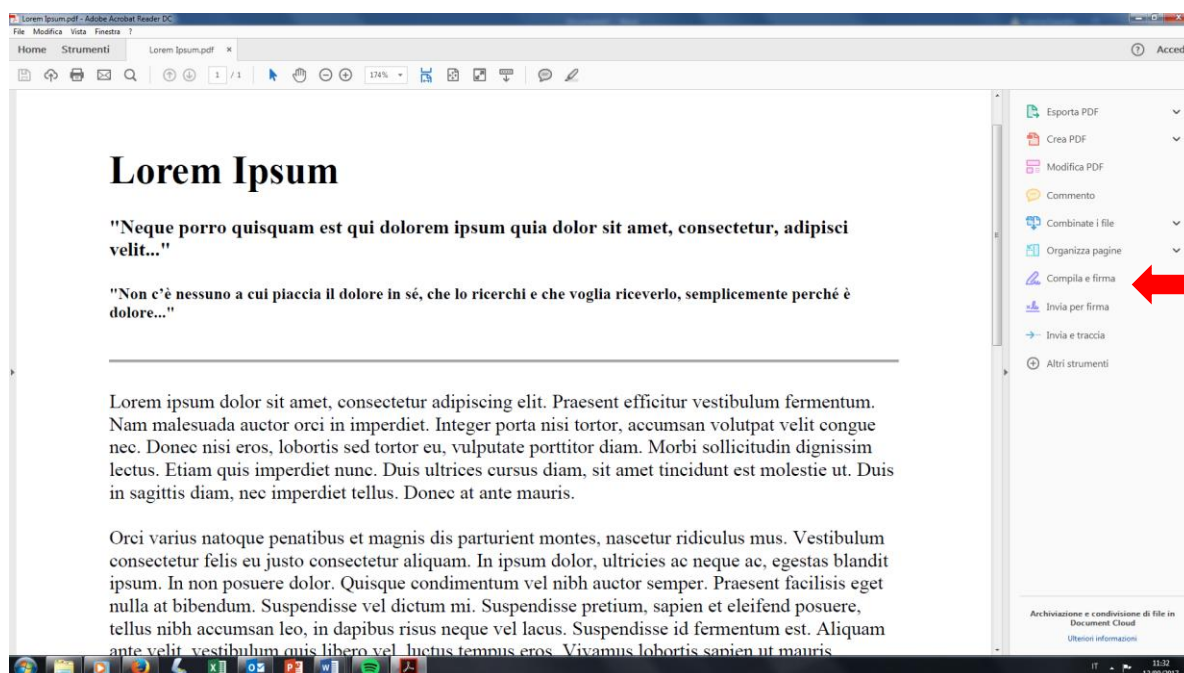
### Creare un file pdf da un documento di testo

Se si utilizza il programma word, dopo aver completato la redazione del testo o la compilazione dei campi:

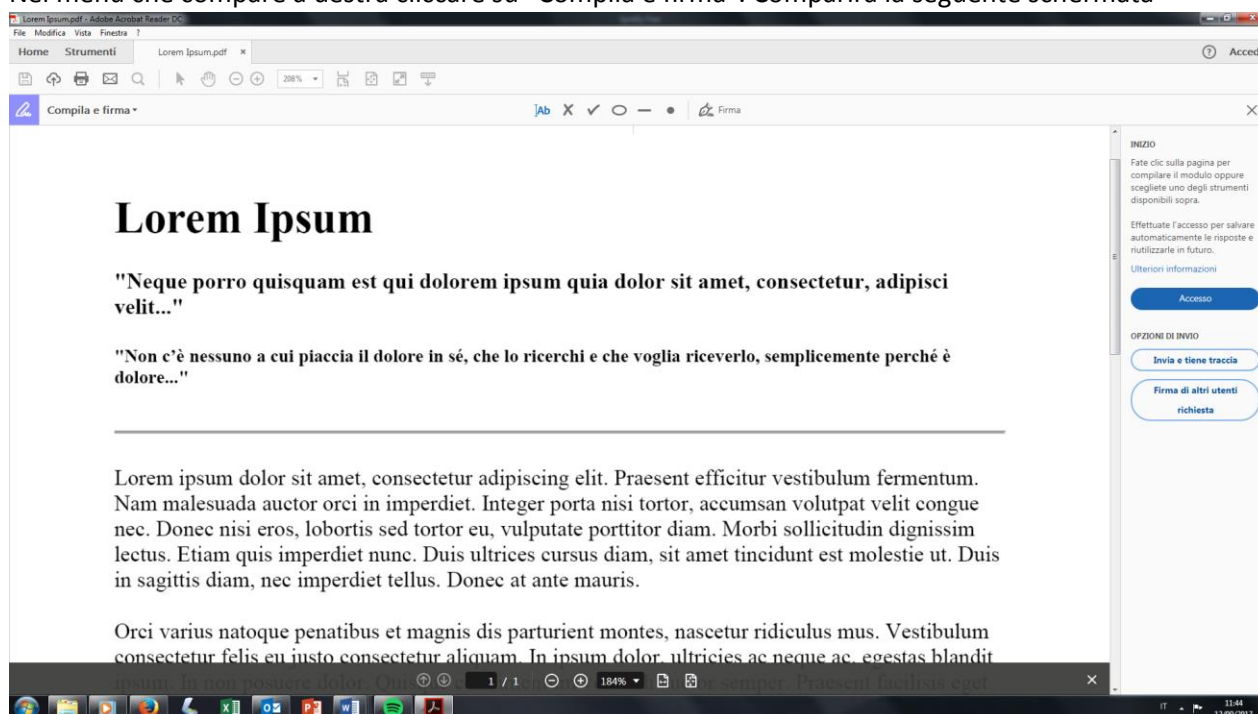
- cliccare sul menu "file"
- cliccare su "esporta"
- cliccare su "crea pdf/wps"
- nominare il file
- cliccare su "pubblica" o "salva"


### Compilare un file pdf

Aprire il file pdf che si desidera compilare. Apparirà la seguente schermata



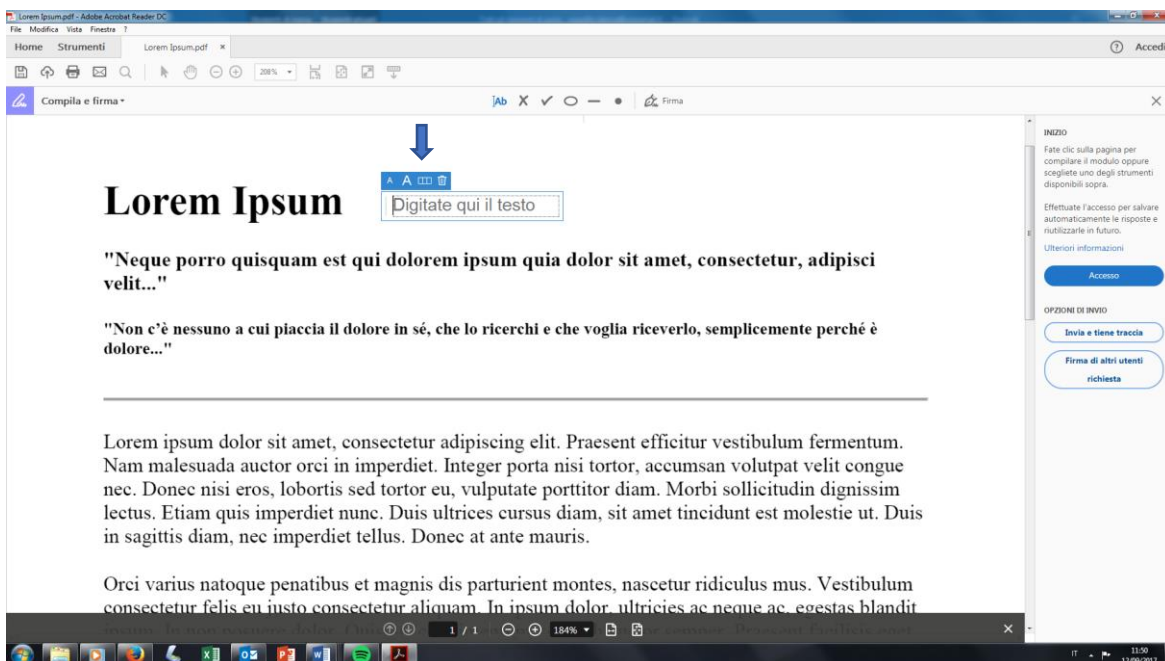
Nel menu che compare a destra cliccare su "Compila e firma". Comparirà la seguente schermata




Al centro della barra “Compila e firma” compare il seguente menu  che consente di eseguire le seguenti operazioni:


- scrivere un testo
- effettuare una spunta
- mettere una crocetta in un riquadro
- barrare con una riga
- cerchiare un testo
- mettere un punto elenco
- inserire la propria firma


Se si vuole scrivere un testo su una qualsiasi parte della pagina si deve cliccare su “Ab”, comparirà la seguente schermata



È possibile aumentare o diminuire la grandezza del carattere. Per andare a capo è necessario premere “Invio”. Se si clicca sul simbolo  (vedi freccia), è possibile compilare i campi dei fogli a lettura ottica.

Se si vuole effettuare una spunta o barrare una casella si clicca sui simboli  o 

Se si vuole inserire un punto elenco si clicca su 

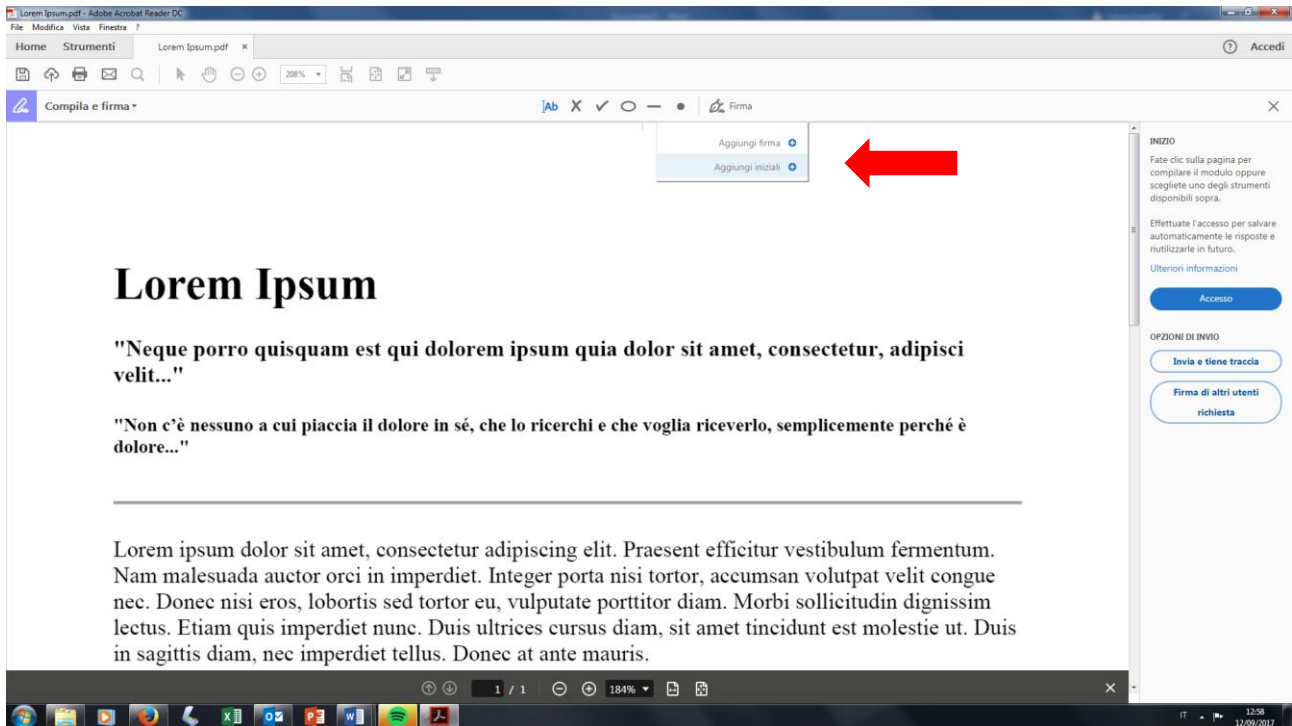
Se si vuole circoscrivere un testo si clicca su  comparirà un ovale del quale è possibile variare le dimensioni trascinando uno qualsiasi degli angoli del riquadro in cui è racchiuso.

Se si vuole barrare un testo si utilizza il simbolo 

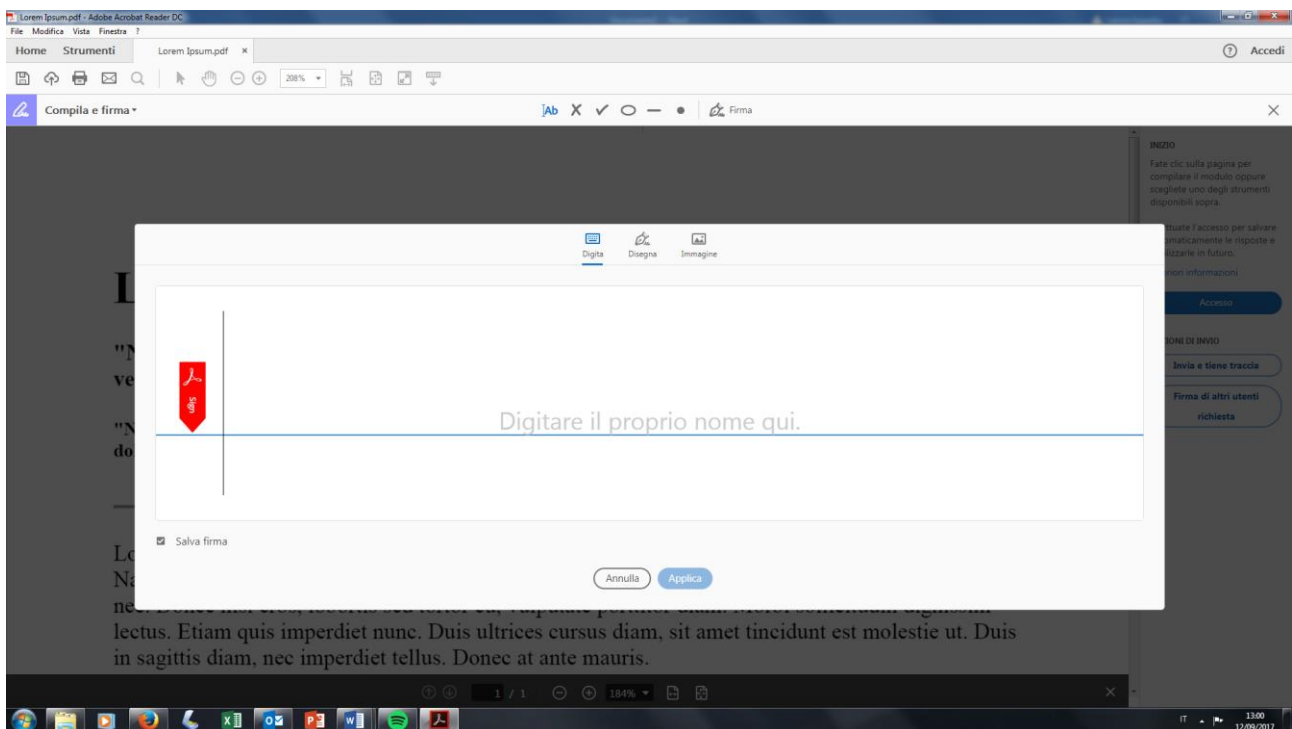


È possibile anche inserire la propria firma autografa. Seguire la seguente procedura:

- scrivere la propria firma, abbastanza grande, con un pennarello su un foglio A4.
- Scannerizzare la firma
- Nel menu cliccare su firma. Apparirà la seguente schermata

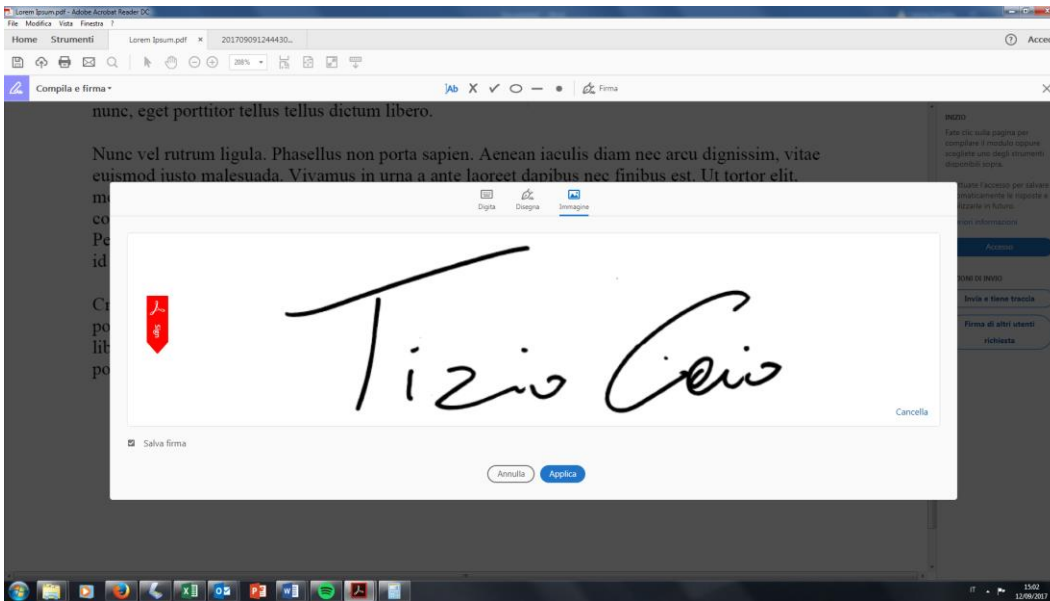


- Cliccare su "Aggiungi firma", comparirà la seguente schermata



- Si può optare per la soluzione di digitare il proprio nome e cognome (ma ha poco senso perché si poteva fare anche con il pulsante "Ab")
- Si può optare per la soluzione "Disegna", ma con il mouse è abbastanza complicato e i risultati non sono soddisfacenti

- Si può cliccare su “Immagine”, e poi su “Seleziona immagine” apparirà la finestra del pc dalla quale si può selezionare da dove andare a caricare la firma precedentemente scannerizzata (Immagini, documenti, una pen-drive). Cliccare su “Apri”. Apparirà la seguente schermata



- Cliccare su “Applica”. La firma viene visualizzata sul documento e con il movimento del mouse può essere posizionata dove si vuole. Cliccando si deposita sul documento.
- La firma caricata rimane in memoria sul programma e può essere utilizzata per firmare altri documenti.
- La stessa procedura può essere utilizzata per memorizzare le iniziali.

Terminata la modifica del documento pdf, questo può essere salvato con la procedura standard. Fino a quando il documento non viene salvato le compilazioni effettuate si possono correggere o eliminare. Dopo il salvataggio no.