COSTRUIRE UN MODULO CON WORD

I moduli sono utili perché guidano le persone a fornire risposte standard e semplici da capire. Nella vita quotidiana compiliamo abitualmente moduli di ogni tipo: per il medico, per l'assicurazione, per iscriverci a scuole e palestre, per abbonarci a una rivista o per rispondere a un sondaggio. Creare un modulo è estremamente semplice. Con Microsoft Word c'è in più la possibilità di creare un modulo in formato elettronico, che sarà letto e compilato con l'aiuto del computer.

Apri un nuovo documento di Word e visualizza la barra degli strumenti per comporre i moduli dal menu Visualizza - Barre degli strumenti - Moduli.

🖥 Document	📴 Documento5 - Microsoft Word								
<u> File M</u> odifica	Visualizza Inserisci Formato Stru	umenti <u>T</u> abella Fi <u>n</u> estra <u>?</u>							
🗋 😂 🔲	(🖹 Normale	। 🝼 🗠 न 🤹 🕑 💷 👿 🏭 🐼 ¶							
Normale	🔄 Layout Web	- G C S ■ = = = = = = = = = = = = = = = = = =							
L	<u>Layout di stampa</u> <u>Struttura</u>	1 • 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1 • 10							
~		✓ Standard							
-	✓ <u>R</u> ighello	Formattazione							
-	🐼 Mappa docymento	Appunti							
-	Piè di pagina personale	Casella degli strumenti							
·	Intestazione e piè di pagina	Disease							
	N <u>o</u> te a piè di pagina	Frame							
-	🐚 Commenti	Glossario							
?	Scher <u>m</u> o intero	Immagine							
1	<u>Z</u> oom	Moduli							
		Revisioni							
		Strumenti Web							
4		Tabelle e bordi							



Comincia a costruire una tabella nella quale scriverai i campi che desideri vengano compilati, lasciando di lato lo spazio per le risposte.

🛯 Documento5 -	Microsoft Word				
Eile Modifica Vis	ualizza Inserisci F <u>o</u> rmato <u>S</u> trume	enti <u>T</u> abella Fi <u>n</u> estra <u>?</u>			Post-it® Notes
🗅 😂 🔚 🞒	a a d. 🖤 🕮 e 🖻	🖋 🗠 + ca - 🍓 E	🗷 📴 🐷 🎫 🐼 🕅	100% ▼ √α Ω ×²	×₂ Maiuscole/minuscole V
Normale -	• Arial 🝷 11	- G C S 📰 🚍	≣ ■ = = 目	日 律 律 回 🖌 🖉 🤆	• 🕭 • <u>A</u> • 🔊 •
с :	2 * 1 * 1 * 1 * 2 * 1 * 1 * 1 * 2 * 1		7 8 9 10	· · · 11 · · · 12 · · · 13 · ·	- 14 - 1 - 15 - 1 - 16 - 1 - 🛆 -
N 					
1	Nome		Cognome		
	Data di nascita	1	Luogo di nascita		
7	Indirizzo: Via				
	CAP			Provincia	



Nome	Cognome	
Data di nascita	Luogo di nascita	
Indirizzo: Via		
CAP	🖌 🕺 Taglia	Provincia
	타 Copia (음 Incoll <u>a</u>	
Dividi in due ques campo. Seleziona, fai clic il destro e scegli Dividi celle	sto Inserisci tabella Elimina celle Elimina celle con Dividi celle Bordi e sfondo Image: Alineamento testo Image: Alineamento celle Adatta Proprietà tabella Elenchi puntati e numerati Image: Collegamento ipertestuale Image: Collegamento ipertestuale	

Nome			Cognome			
Data di nascita			Luogo di na	ascita		
Indirizzo: Via						
CAP					Provincia	
		Dividi celle		? ×		
		<u>N</u> umero di color	nne: 2	<u>*</u>		
Scegli 2 colonne e	1 riga	N <u>u</u> mero di righe	e: 1	×		
		🔲 Unisci celle	prima di dividere			
			ОК Аг	nulla		

Ecco come dovrebbe apparire la tabella.

Nome		Cognome		
Data di nascita		Luogo di nascita		
Indirizzo: Via				
CAP	Città		Provincia	

Negli spazi destinati all'inserimento dei dati, inserisci un "**campo modulo testo**" attraverso la barra degli strumenti moduli. È sufficiente posizionare il cursore nella cella da riempire e fare clic sulla prima icona della barra (quella con le lettere "**ab**"). Comparirà un rettangolo grigio, segno che il campo è presente.

Nome			Cognome	
Data di nascita			Luogo di nascita	
Indirizzo: Via				
CAP		Città		Provincia

Fai clic con il tasto destro del mouse sul rettangolo grigio del campo modulo. Seleziona la voce **Proprietà**:



Nome	L Cogne	me	
Data di nascita	"‰ Taglia	di nascita	
Indirizzo: Via	唱音 Copia		
CAP	🔁 Incolla		Provincia
	Proprietà		
mpo	A <u>C</u> arattere ≣¶ Paragra <u>f</u> o		
	Ξ Elenchi puntati e numerati		

come puoi vedere, il campo è personalizzabile.

Innanzitutto puoi scegliere che tipo di dati dovrà scrivere la persona che utilizzerà il modulo in quello specifico campo: può trattarsi di testo, numeri, una data oppure una formula, da impostare attraverso la voce Calcolo. Una volta selezionato il tipo di campo di tuo interesse, puoi stabilire la lunghezza che deve avere il campo.

Dpzioni per campo testo 🤶 🔀						
Tipo: Testo normale 💌	Testo pre <u>d</u> efinito:	OK Annulla				
Lunghezza massima: Illimitata	Eormato testo:	Test <u>o</u> guida				
Esegui macro in Ent <u>r</u> ata: Uscita:	Impostazioni campo Segnalibro: Testo1 Calcola in uscita Consenti riempimento					

Quando dovrai scegliere i parametri per il campo "CAP", sceglierai ovviamente un campo di soli numeri, con lunghezza 5, mentre per i nomi e cognomi si opterà per un campo "testo".

Sempre restando sulle proprietà del campo moduli, nota che la casella "**Testo predefinito**" ti permette di scrivere un risultato che sarà valido a meno che il compilatore non lo cambi.

Opzioni per campo test	0	? ×
<u>Ti</u> po:	Testo pre <u>d</u> efinito:	OK
Testo normale 💌		Annulla
Lunghezza massima:	Eormato testo:	Test <u>o</u> guida
Illimitata 🚊		
Esegui macro in Ent <u>r</u> ata:	Maiuscole Minuscole Prima maiuscola Iniziali maiuscole	
Uscita:	Calcola in uscita	

Puoi anche scegliere, nella casella "**Formato testo**" se il testo vada scritto in lettere maiuscole, minuscole o con le sole iniziali maiuscole, come è opportuno per esempio nel campo "Nome", "Cognome" o "Città".

Nome		Cognome	
Data di nascita		Luogo di nascita	
Indirizzo: Via			
CAP	Opzioni per campo tes	ito	? ×
	Tipo: Data	Dat <u>a:</u>	OK Annulla
	Lunghezza massima: Illimitata 🚔	Eormato data:	Test <u>o</u> guida
	Esegui macro in Ent <u>r</u> ata:	dddd d MMMM yyyy d MMMM yyyy dd/MM/yy yyyy-MM-dd	
	Uscita:	Calcola in usc <u>i</u> ta	

Ricorda di dare un nome al campo nella sezione **Segnalibro** (i nomi non possono contenere spazi) quindi fai clic su "OK". Procedi inserendo i campi modulo a fianco di ogni voce da compilare.

Prepara il questionario scrivendo un elenco di voci tra le quali effettuare una scelta.

Scrivi una dopo l'altra e a fianco di ciascuna posizioniamo un campo modulo "**Casella di controllo**", è un quadratino che il compilatore riempirà o meno con il segno di spunta, semplicemente facendoci clic sopra con il mouse.

🖥 Document	o5 - Microsoft W	ord								
Eile Modifica	<u>V</u> isualizza <u>I</u> nseri	isci F <u>o</u> rmato <u>S</u> trumenti <u>T</u>	abella F	i <u>n</u> estra	2					
🗋 🗁 🔲	🗗 🔒 🖨 🖪	🖤 🐰 🖻 🛍 🝼	ко + с	a 🗸 🍓	, 🕑 📼 🔜	II 🚯	🔯 🦷 100	0% ▼ √α	Ω ×²	×₂ <u>M</u> aiu
Normale	👻 Arial	- 11 - (G C 🔮	<u>s</u>	≡ ≡ ■		: 13 🗄 🗄	₽ ₽ ⊡] - 🖉 -	· 🕭 🗸
L	2 1 1 1 1 1 1	× · · · 1 · · · 2 · · · 3 ·	1 + 4 +	i si 🛓 si si	·6·1·7·1	• 8 • 1 • 9	10	11 - 1 - 12 -	(+ 13 + T	14 1 1
AL										
1				Tabula	zione sinistra					
-										
7										
		Nome				Cogno	me			
		Data di nascita				Luogo	di nascita			
2		Indirizzo: Via			<u>ла</u>			Dura		
					Citta			Prov	incia	
-										
- -		Interessi								
-										
- 4		Computer 🔲								
-		Sport 🔲				- M	oduli International International		8445	×
-		Lettura				abl	🗹 🎹 🖺	r _/ 💷		Ê
9		Cinema								
-		Omerna								
5										
-		Giardinaggio								

Nome		Cognome		
Data di nascita		Luogo di nascita		
Indirizzo: Via				
CAP	Città		Provincia	

Interessi

Computer	Per posizionare tutti i quadratini alla stessa distanza	
Sport	in alto nella posizione dove vuoi inserire la	
Lettura	"tabulazione sinistra". Dovrebbe apparire un segno a	
Cinema		
Cucina	· 4 · 1 · 5 · 1 · 6 · 1 · 7	
Giardinaggio		

Con il nostro questionario vogliamo sapere anche se chi compila è studente, oppure lavoratore o magari disoccupato. Per questo userai un campo particolare, chiamato "**Elenco a discesa**", è quello con a lato una piccola freccia che permette di scegliere tra diverse opzioni predefinite.

Intanto prepara la pagina come in figura:

Nome		Cognome		
Data di nascita		Luogo di nascita		
Indirizzo: Via		·		
CAP	Città		Provincia	

Interessi



Occupazione

Posizione attuale Studente

Fai clic sull'icona "**Campo modulo elenco a discesa**" nella barra dei moduli, quindi apri le **proprietà**.



Nello spazio "**Voce** elenco" inserisci la prima voce, quindi fai clic su "**Aggiungi**" e ripeti l'operazione per tutte le voci necessarie. Al termine fai clic su "OK". Su questo come su tutti gli altri campi, dopo averli selezionati, puoi applicare ogni sorta di formattazione al testo, oppure inserire un bordo o cambiare i colori di fondo.

Opzioni per campo elenco a discesa 🔋 🔀						
<u>V</u> oce elenco:	Voci <u>n</u> el	l'elenco a discesa:	ок (
Occupato	In cerc Studer	a di prima occupazic 🛋 Ite	Annulla			
Aggiungi 🕨	Saltuar	iamente occupato Sposta	Test <u>o</u> guida			
<u>El</u> imina		¥ .				
Esegui macro in		Impostazioni campo				
Ent <u>r</u> ata:		Segnalibro:				
	-	Elenco1				
<u>U</u> scita:		Calcola in uscita				
	-	Consenti discesa elenco				

Per vedere che aspetto avrà il modulo una volta terminato, fai clic sull'icona a forma di lucchetto che compare nella barra dei moduli. Questo comando serve a proteggere il modulo e a evitare che chi compila possa cambiarne la struttura. Effettua le ultime modifiche, inserendo nel documento linee, colori, testo in evidenza e ogni altro elemento grafico che renda più semplice la compilazione.



Alla fine chiudi la barra degli strumenti moduli e salva il documento con nome.



Distribuisci il file: chi lo aprirà si troverà di fronte il modulo da compilare. Potrà aggiungere i dati richiesti negli appositi spazi e al termine dovrà salvare il documento con I menu File/Salva e dargli un nome, quindi invialo per posta elettronica o con un dischetto in modo da farti conoscere i risultati. Ovviamente il modulo può anche essere stampato e distribuito su fogli, ma in questo caso sarà opportuno evitare di aggiungere al modulo elementi più tipicamente elettronici, come i campi "Elenco a discesa".