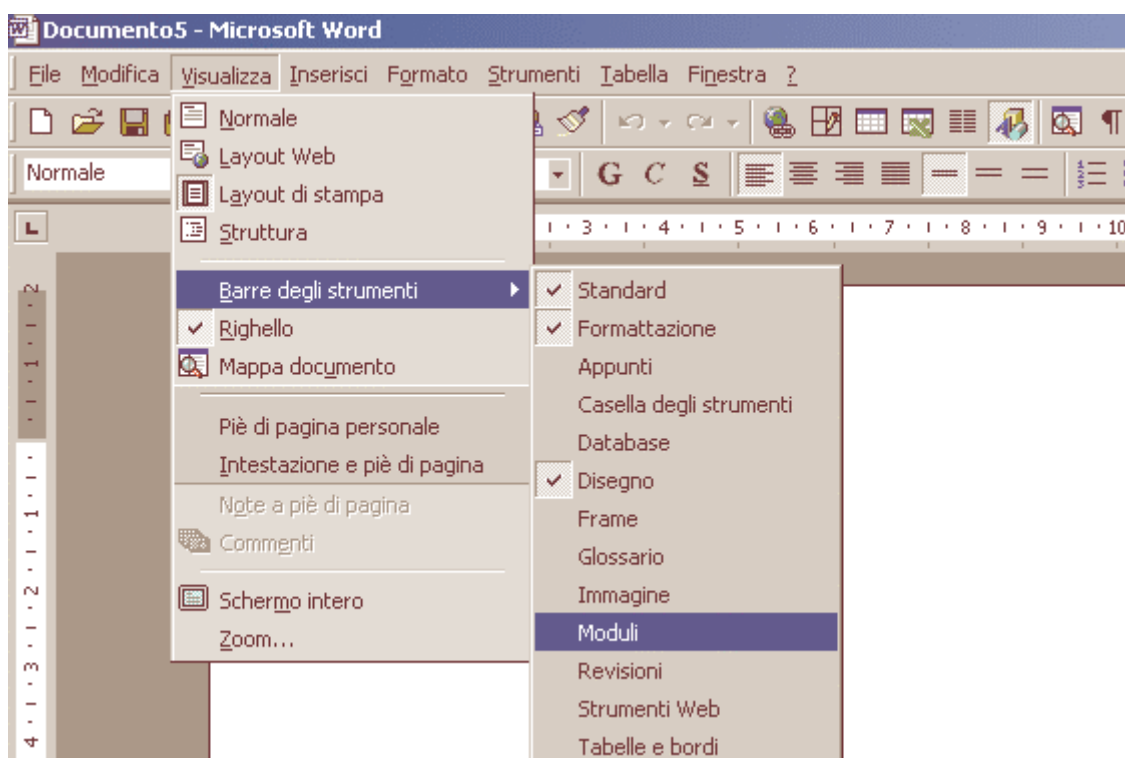


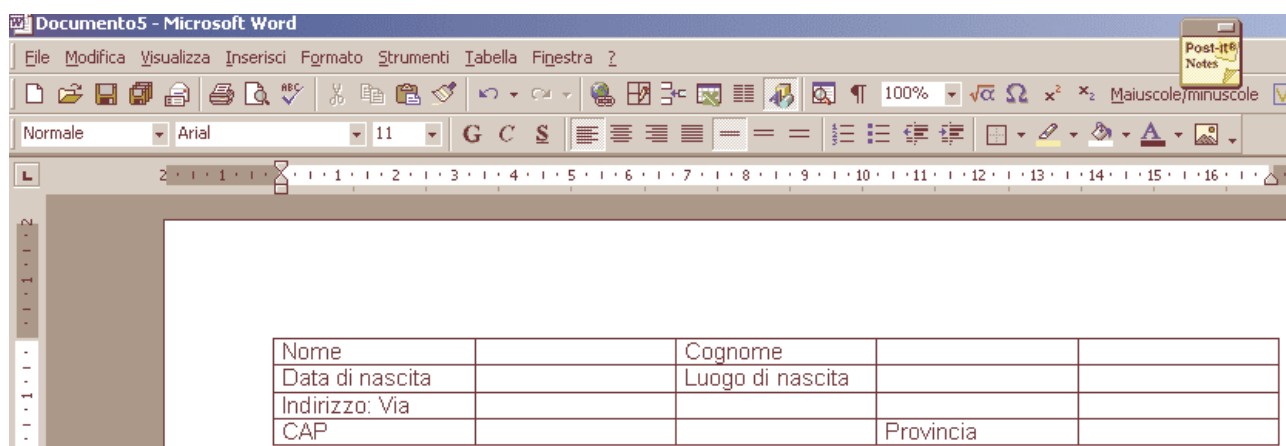
COSTRUIRE UN MODULO CON WORD

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.



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



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

Seleziona +
Clic tasto destro

È possibile unire due celle, dopo averle selezionate, fai clic con il tasto destro del mouse.

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

Dividi in due questo campo. Seleziona, fai clic con il destro e scegli **Dividi celle ...**

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

Scegli 2 colonne e 1 riga

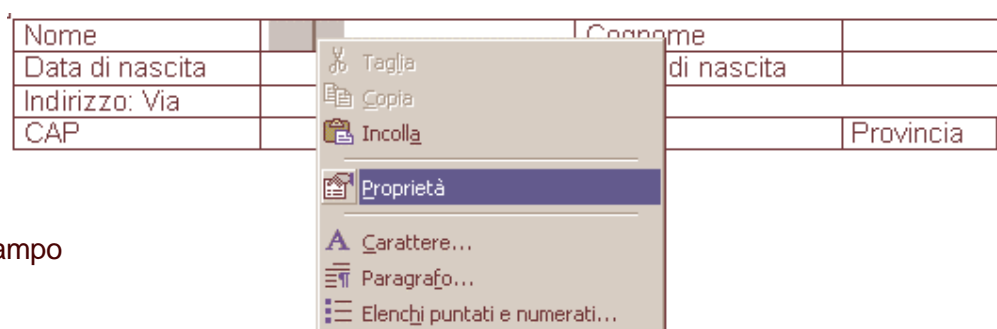
Ecco come dovrebbe apparire la tabella.

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.

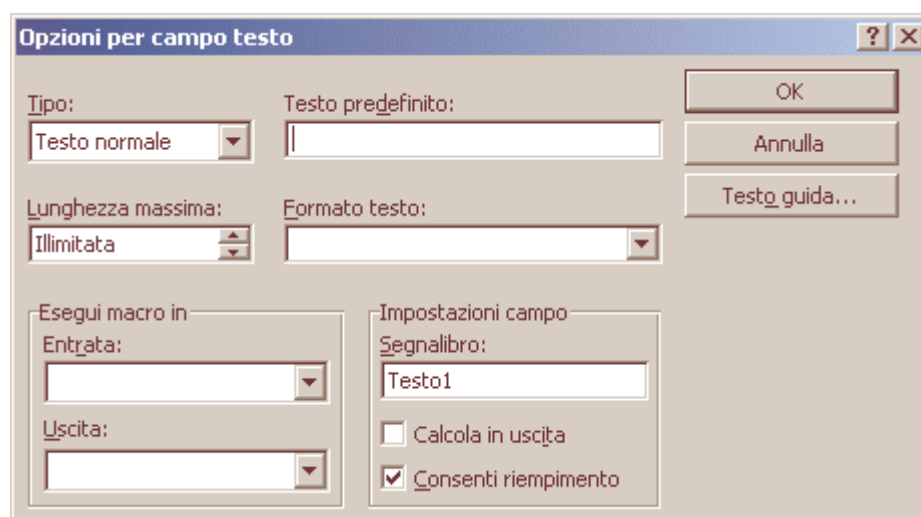
Nome		Cognome	
Data di nascita		Luogo di nascita	
Indirizzo: Via			
CAP		Città	Provincia

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



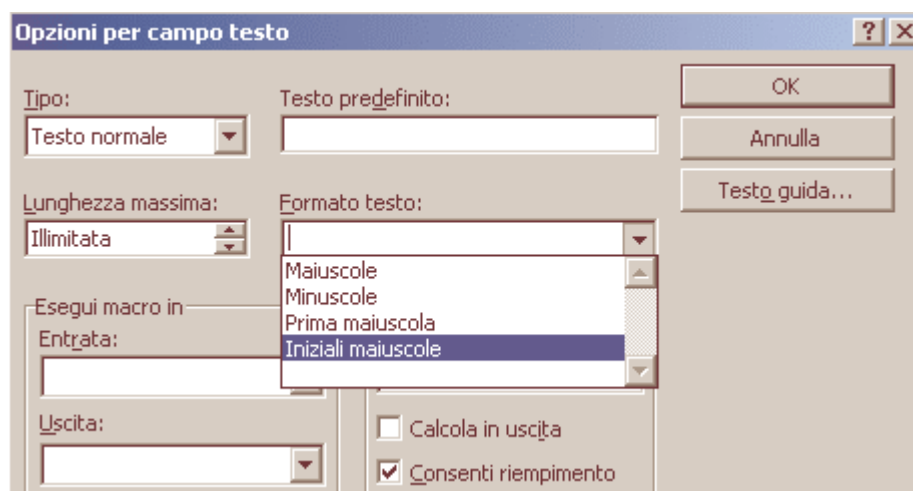
come puoi vedere, il campo è personalizzabile.

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.

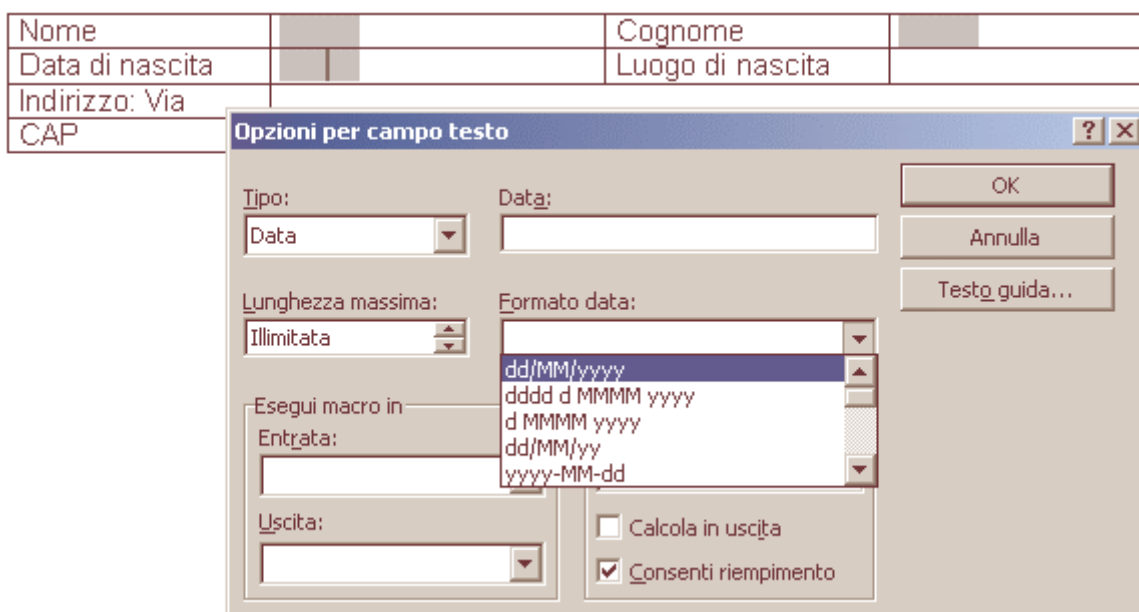


Quando dovrai scegliere i parametri per il campo "CAP", sceglierai ovviamente un campo di soli numeri, con lunghezza 5, mentre per i nomi e cognomi si opterà per un campo "testo".

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.



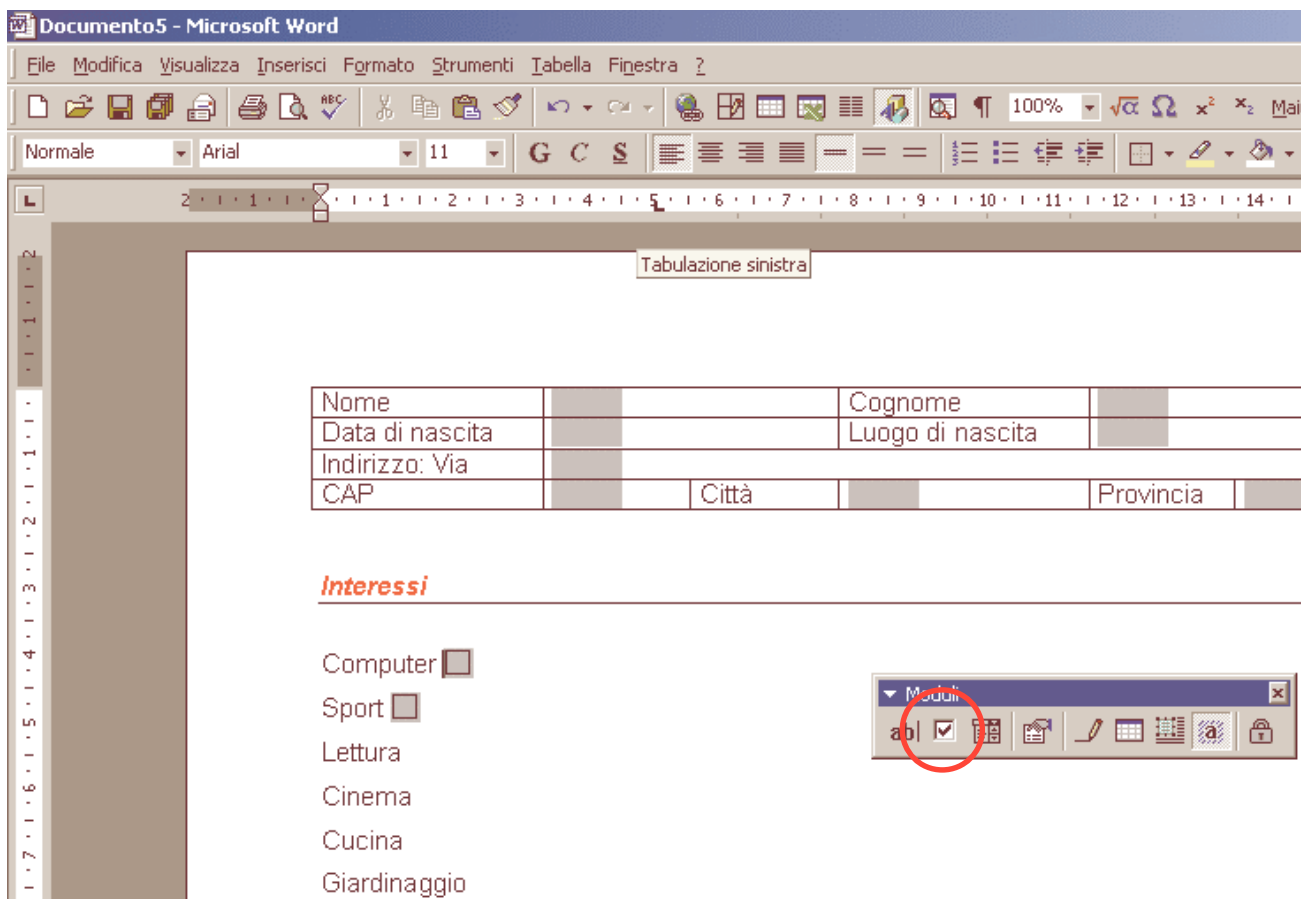
Puoi anche scegliere, nella casella "**Formato testo**" se il testo vada scritto in lettere maiuscole, minuscole o con le sole iniziali maiuscole, come è opportuno per esempio nel campo "Nome", "Cognome" o "Città".



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.



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

Interessi

- Computer
- Sport
- Lettura
- Cinema
- Cucina
- Giardinaggio

Per posizionare tutti i quadratini alla stessa distanza dal bordo sinistro è sufficiente fare un clic sul righello in alto nella posizione dove vuoi inserire la "tabulazione sinistra". Dovrebbe apparire un segno a forma di angolo retto.



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

- Computer
- Sport
- Lettura
- Cinema
- Cucina
- Giardinaggio

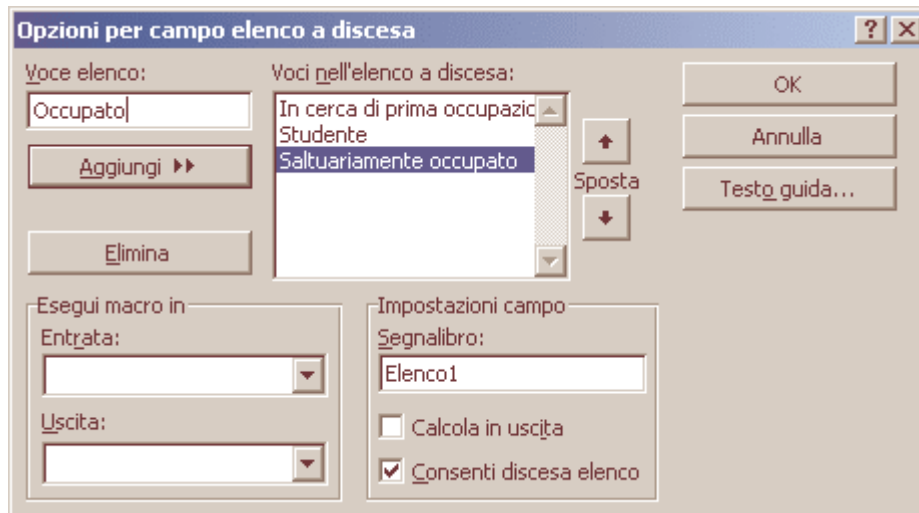
Occupazione

Posizione attuale

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



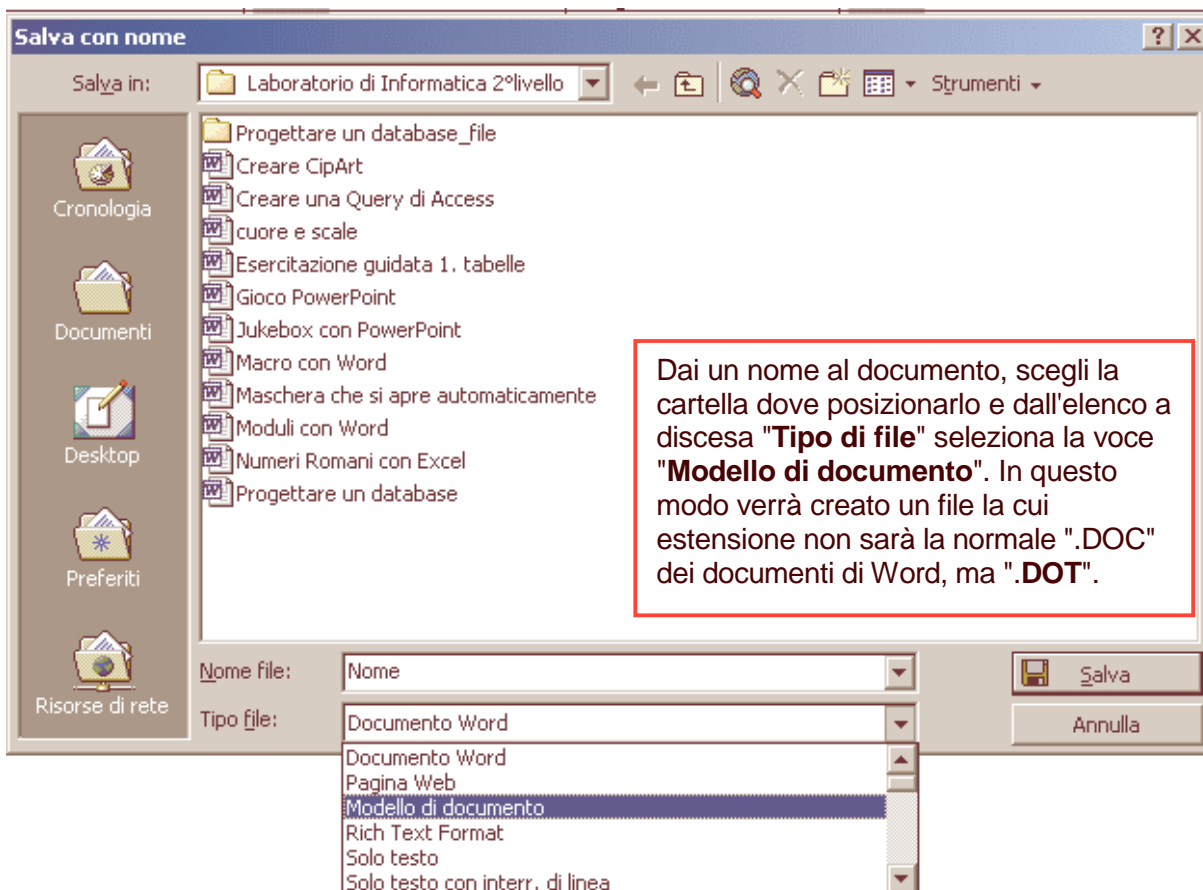
Nello spazio "**Voce elenco**" inserisci la prima voce, quindi fai clic su "**Aggiungi**" e ripeti l'operazione per tutte le voci necessarie. Al termine fai clic su "OK".
 Su questo come su tutti gli altri campi, dopo averli selezionati, puoi applicare ogni sorta di formattazione al testo, oppure inserire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



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.



Distribuisce 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 il menu File/Salva e dargli un nome, quindi inviarlo 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".