

# Guida alla personalizzazione dei documenti con Libre Office<sup>™</sup>

Vuoi personalizzazione i tuoi documenti su Alunni Web?

E' necessario scaricare la suite gratuita LibreOffice<sup>™</sup>.

Se già hai installato Libre Office, ma non è aggiornato, aggiornalo all'ultima versione.

## Preparazione Opzioni di salvataggio su Google Chrome<sup>™</sup>

Puoi usare Chrome<sup>™</sup>, Edge<sup>™</sup> o Firefox<sup>™</sup>, ma ti consigliamo il primo.

Per organizzare al meglio il lavoro di personalizzazione dei documenti, imposta il browser in maniera tale che possa decidere, di volta in volta, dove salvare I tuoi documenti.

- 1. Clicca sul pulsante menu i quindi su Impostazioni
- 2. Clicca a sinistra su *Download* e quindi attiva il flag: *chiedi dove salvare il file prima di scaricarlo*.

Download

Posizione C:\Users\gblundo\Downloads	Cambia
Chiedi dove salvare il file prima di scaricarlo	

3. Imposta il browser per aprire automaticamente i file di tipo ODT; per farlo, effettua una stampa con Alunni e il file appena salvato, sarà visibile in basso a sinistra



	Apri
	Apri sempre file di questo tipo 2
	Mostra nella cartella
	Annulla
Certificati Iscrizionodt	~1



# Preparazione di una Intestazione generica per tutti i documenti personalizzabili di Alunni

Puoi preparare facilmente un file di intestazione, che potrà essere sfruttato come *standard* da utilizzare nei documenti che andrai a stampare su Alunni Web.

- 1. Crea un nuovo documento vuoto con LibreOffice.
- 2. Dal menu "Inserisci" clicca su

	ne e piè di pagina 🔹 🕨	Riga d'intestazione	•	~	Stile di pagina predefinito
B <u>u</u> sta <u>R</u> iga della	firma	Pi <u>è</u> di pagina <u>U</u> sa menu Intestazione e piè di pagina	•		

 Posizionati sullo spazio dedicato all'intestazione (cliccando nella parte superiore del foglio); da qui puoi inserire un testo con l'intestazione della scuola oltre, a immagini e loghi. Clicca sulle cerniere del righello verticale, per regolare facilmente i margini dell'intestazione rispetto al foglio di stampa.



4. Se la tua intestazione è composta solo da elementi di testo, non sarà necessario usare tabelle; ti basterà impostare tutto il testo preferibilmente con l'attributo *allinea a centro* 

(pulsante 😑 ); in questo modo il tuo testo sarà sempre posizionato in alto al centro.

 Se invece è necessario affiancare al testo immagini o loghi della scuola e/o del ministero, inserisci una tabella suddivisa in 2 o più colonne da "Tabella – Inserisci Tabella"

Generale							
<u>N</u> ome:	Tabella1						
<u>C</u> olonne:	3	]	<u>R</u> ig	he:	1		* *
Opzioni							
lntesta <u>z</u>	ione						
🗹 Ripeti	righe di intestazione	sulle nuo	ove <u>p</u> ag	gine			
Righe	e di <u>i</u> ntestazione: 1	* *	]				
🗌 Non <u>s</u> ep	oarare la tabella tra le	pagine					
Stili							
Nessuno		^					
Stile di tab	ella predefinito			Gen	Feb	Mar	Somm
Accademic	:0		Nord	6	7	8	21
Riguadro e	elenco blu			1			

Seleziona "Stile di tabella predefinito" e Clicca su INSERISCI.



6. Ora vai su Tabella | 🔣 Proprietà...

7. Sulla tab Tabella Imposta le opzioni Al Centro e Relativo: Proprietà tabella

Tabella Flusso	di testo Colonne Bordi Sfondo	
Proprietà		Allineamento
Nome	Tabella1	○ A <u>u</u> tomatico
Larghezza	100%	⊖ A <u>s</u> inistra
Distanza		○ <u>D</u> a sinistra
A · · · ·		○ D <u>e</u> stra
<u>A</u> sinistra	0%	Al <u>c</u> entro
A des <u>t</u> ra	0%	○ <u>M</u> anuale

Queste opzioni consentiranno al programma di centrare sempre l'intestazione utilizzando qualsiasi formato e orientamento di stampa.

8. Ora puoi inserire gli elementi che vorrai (immagini, testo etc) nelle colonne della tabella, ad esempio:



9. Clicca con il tasto destro sull'immagine, quindi "Ancoraggio" - "Come Carattere"



 $\times$ 



10. Ora Puoi allineare l'immagine al centro della colonna come se fosse un elemento di testo

con il pulsante 💻

 Se lo ritieni utile, puoi alzare facilmente, tutta l'intestazione, riducendo il margine superiore della pagina.

Clicca su *Formato – Stili di pagina* e riduci a 1.00 cm il margine Alto.

Quando confermi, vedrai tutta l'intestazione salire di 1 cm.

Stile di pagina: Stile di pagina predefinito Gestione Pagina Area Trasparenza Riga d'intestazion Formato foglio Formato: A4  $\sim$ \* 21,00 cm Larghezza: \* Altezza: 29,70 cm Verticale Orientazione: Orizzontale Margini 2,00 cm \* A sinistra: ÷ 2,00 cm A destra: \* In alto: 1,00 cm ÷ In basso: 2,00 cm \* 0,00 cm Rilegatura:

12. Hai finito! Salva il documento con un nome a piacimento, in una cartella del pc.

## Invio dell'intestazione su Alunni Web

1. Non ti resta che inviare l'intestazione che hai appena realizzato su Argo Alunni; vai su <u>Altro</u> <u>| Personalizzazione | Intestazione per documenti personalizzabili</u>

Per	sonalizzazione intestazione		0	 ×
сніц				
	Formato pagina	File ODT di sfondo		
X	Pagina A3/A4 Verticale/Orizzontale	(nessuno) 🗘		

2. *Con* "sfoglia" richiama il file dell'intestazione che hai precedentemente creato, quindi clicca su "Conferma". Hai finito!



## Le Guide Sintetiche

Aggiungi/Modifica Inte	estazione 🗙
Odt di intestazione caricato: Nuovo Odt di intestazione:	Scegli il file es intestazione.odt
	Annulla Conferma

# Personalizzazione dei documenti con Libre Office<sup>™</sup>

### 1. Estrazione

1. Per personalizzare un documento in ODT esportalo con l'apposita icona



2. Apri il file salvato con Libre Office<sup>™</sup> (se non lo hai ancora fatto, imposta il browser per aprire sempre questo tipo di file - istruzioni a pag. 1, punto 4).

#### 2. Personalizzazione

#### Immettere una intestazione della scuola specifica per un determinato documento

Potresti avere la necessità di immettere una specifica intestazione, da usare solo per il documento che stai personalizzando; potrai utilizzare lo stesso metodo spiegato a pag. 2 usando lo spazio riservato all'intestazione di Libre Office.

Se però stai adottando anche una intestazione generica per tutte le stampe personalizzabili, quando importerai il documento su Alunni dovrai ricordarti di disattivare, nelle proprietà del documen-

o 🧾 il riporto dell'intestazione (altrimenti il programma riporterà comunque quella generica).

Modifica Des	scrizione
Descrizione: *	Certificato di iscrizione anno in corso (precedente inizio lezion
Riporta inte	stazione

#### Gestione elementi variabili

Ogni documento personalizzabile di Alunni contiene degli elementi Variabili.

Le *variabili* sono rappresentate con le doppie parentesi quadre, e sono dei segnaposto per i dati che poi il programma dovrà stampare.



Comandi di campo

 $\times$ 

Ed. es. se si immette [[XCOGNOME]] il programma riporterà in fase di stampa il cognome dell'alunno.

Se vuoi inserire altre variabili all'interno del documento, oltre a quelle già presenti, segui queste semplici istruzioni:

- 1. Posiziona il cursore del mouse esattamente dove vuoi inserire la variabile.
- 2. Premi I tasti Ctrl+F2 (in alternativa: Inserisci | Comando di Campo | Altri Campi)
- 3. Posizionati nella sezione Variabili. Nella colonna Tipo seleziona Campo utente. In corrispondenza della colonna centrale compariranno tutte le variabili disponibili per quel tipo di documento.

<u>[ipo</u>	Seleziona	<u>F</u> ormato
Imposta variabile	01.0_DATI_ANAGRAFICI_ALUNNI	▲ Testo
Mostra variabile	01.1_Cognome	Formula
Campo DDE	01.2_Nome	General
Inserisci formula	01.3_Data_nascita	-1235
Campo di digitazione	01.4_Codice_Fiscale	-1234.57
Sequenza	01.5_Matricola	-1 235
Imposta variabile di pagina	01.6_Cittadinanza	-1 234 57
Mostra variabile di pagina	01.7_Seconda_Cittadinanza	Formati aggiuntivi
Campo utente	01.8_Quartiere	
	01.9_Distretto	
	01.10_Giorno_nascita	
	01.11_Mese_nascita	
	01.12_Anno_nascita	
		Invisi <u>b</u> ile
No <u>m</u> e	Valore	
01.1_Cognome	[[XCOGNOME]]	

- 4. Ricerca la tua variabile, quindi selezionala e clicca sul pulsante "Inserisci". L'elemento sarà posizionato nel documento nel punto prima indicato. Clicca su "Chiudi".
- 5. Se la variabile è stata inserita correttamente, cliccandoci sopra, verrà automaticamente evidenziata
- 6. Terminata la fase di personalizzazione, salvare il documento su una cartella.

#### 3. Importazione

- 1. Ritornare su Argo Alunni Web nella personalizzazione dei documenti, e selezionare il gruppi e il documento interessato.
- 2. Cliccare sul pulsante di importazione

## Le Guide Sintetiche



- 3. Un messaggio avviserà che si sta cercando di importare un nuovo documento in ODT. Premere OK
- 4. Cliccare su "Sfoglia", scegliere il file da importare e confermare. Ora potrai stampare il documento che hai importato con le tue personalizzazioni dalle rispettive procedure del programma Alunni.
- 5. INFO: In qualsiasi momento, tramite il pulsante si può riprendere il modello originale fornito dalla Argo disponibile in quella posizione.

le.