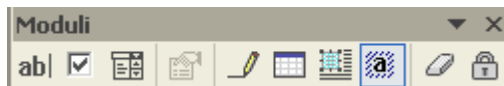


ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI MODULI

- I moduli di tipo **Ver. A** vanno modificati direttamente con Word come un normale documento. Basta sostituire le parti tratteggiate con il testo desiderato (si evidenziano e si cancellano le parti tratteggiate, prima di sostituirle con il testo).

- I moduli di tipo **Ver. B** posseggono caselle di testo e check box (caselle di scelta):
 - a) per compilare una casella di testo basta fare clic all'interno di essa e digitare il testo da tastiera;
 - b) per spuntare una casella di scelta, basta fare clic sul corrispondente check box (comparirà una X all'interno del quadratino);Per consentire la compilazione delle varie caselle, il testo del documento viene mantenuto bloccato e non modificabile. Per passare agevolmente da una casella di testo alla successiva basta pigiare il tasto TAB (con doppia freccia, sopra Caps Lock).
Se si desidera, per qualche motivo, cambiare parte del testo bloccato del documento oppure se si vuole inserire righe vuote per migliorarne l'impaginazione, occorre **sbloccare** l'uso dei moduli, facendo clic sull'icona a forma di **lucchetto** sulla barra "**Moduli**":



NOTA BENE:

Nel caso in cui tale barra non dovesse essere presente tra gli strumenti di Word 2003, bisogna attivarla facendo clic sul menu **Visualizza / Barra degli strumenti** e spuntare la voce "**Moduli**".

In Word 2007 e versioni superiori fare click sulla barra degli strumenti (in alto a sinistra) per personalizzare i comandi e fra tutti i possibili comandi scegliere "**Blocca**" a forma di lucchetto.

Per ripristinare la compilazione automatica delle caselle di testo tornare a **bloccare** il testo agendo di nuovo sull'icona a forma di lucchetto.