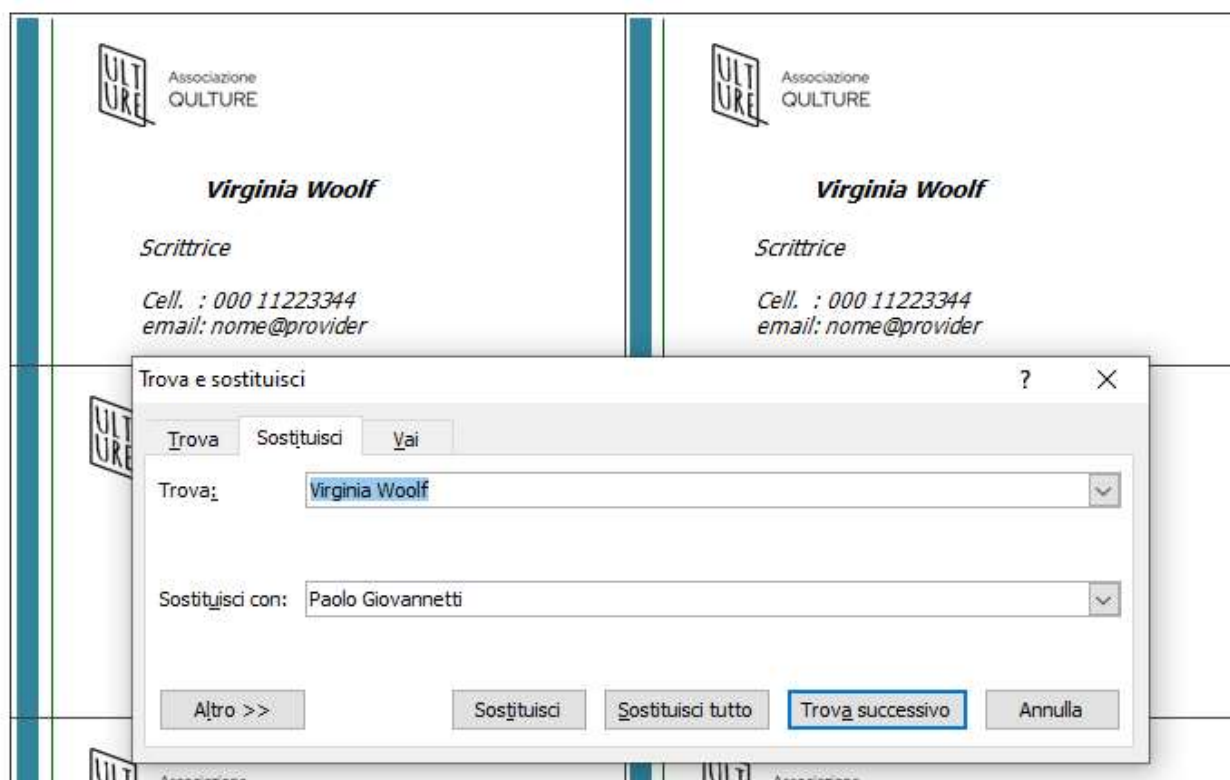


BIGLIETTI DA VISITA SOCI PERSONALIZZABILI: ISTRUZIONI PER L'USO

1. **SCARICARE** IL FILE DAL LINK, IN FORMATO WORD (.DOCX) OPPURE OPEN OFFICE (.ODT)
2. **APRIRE** IL FILE CON WORD DIGITANDO LA PASSWORD COMUNICATA AI SOCI. IL FILE CONSISTE DI N.10 BIGLIETTI DA VISITA DA STAMPARE E POI RITAGLIARE UNA VOLTA PERSONALIZZATI.
3. **PERSONALIZZAZIONE** DEGLI ELEMENTI (CAMPI) PRESENTI:
OGNI ELEMENTO PERSONALIZZABILE, OVVERO: IL NOME, LA DESCRIZIONE, I CONTATTI (CELL. – EMAIL) DEVONO VENIRE MODIFICATI ESCLUSIVAMENTE UTILIZZANDO LA FUNZIONE “**SOSTITUISCI**” – “**SOSTITUISCI TUTTO**”. (Vedi esempio in figura)



➔ **ATTENZIONE:** QUESTA FUNZIONE DEVE ESSERE RIPETUTA PER OGNI ELEMENTO DA PERSONALIZZARE DIGITANDO NEL CAMPO “**TROVA**” IL TESTO DA MODIFICARE E NEL CAMPO “**SOSTITUISCI CON**” IL TESTO DA SOSTITUIRE, QUINDI SELEZIONARE “**SOSTITUISCI TUTTO**” VERIFICANDO OGNI VOLTA CHE IL CURSORE SIA POSIZIONATO ALL'INIZIO DEL DOCUMENTO (Ctrl-Home).

4. **SALVARE** IL DOCUMENTO WORD CON UN ALTRO NOME.

5. **STAMPARE** IL DOCUMENTO CON UNA STAMPANTE A GETTO D'INCHIOSTRO O CON UNA LASER POSSIBILMENTE A COLORI. SI CONSIGLIA DI UTILIZZARE UNA CARTA CON GRAMMATURA 200 GMQ OPPURE 160 GMQ MINIMO.

6. **RITAGLIARE** I 10 BIGLIETTI MEDIANTE UNA TAGLIERINA (RISULTATO MIGLIORE) OPPURE A MANO.

PER LA VERSIONE **OPEN OFFICE** (LIBREOFFICE) DEL FILE (.ODT) IL PROCEDIMENTO E' PRATICAMENTE ANALOGO: FUNZIONE "**MODIFICA**" – "**TROVA E SOSTITUISCI**"



ATTENZIONE: IN ENTRAMBI I CASI NON MODIFICARE A MANO IL TESTO ALL'INTERNO DEI BIGLIETTI PER NON CAUSARE UN ALLINEAMENTO ERRATO AL MOMENTO DELLA STAMPA.

SE NON SI DESIDERA UTILIZZARE UN ELEMENTO (AD. ES. IL CAMPO "**DESCRIZIONE**", IN QUESTO CASO "*Scrittrice*":) NELLA FUNZIONE "**TROVA E SOSTITUISCI- SOSTITUISCI CON**" DIGITARE UN CARATTERE SPAZIO (BARRA SPAZIATRICE).