ACCESSO A PIATTAFORMA EDITORIALE

Per utilizzare la piattaforma editoriale Lucidpress, inviate una mail a: **sanochisa@proformat.it** specificando nome della scuola, classe e città.

Verrà creato un account gratuito che sarà notificato per e-mail.

Una volta ricevuta l'e-mail cliccare sul link con il nome della scuola.



Al click si aprirà una finestra del vostro browser dove inserire il vostro nome, indirizzo e-mail e password (che da questo momento in poi utilizzerete per accedere a Lucidpress). Cliccare sul tasto "Sign Up" per registrarvi. Se preferite potete cliccare sui pulsanti "Google" o "Office365" per accedere alla piattaforma con il vostro account di Google o di Office.



Si aprirà una nuova pagina con le informazioni dei vari account; cliccare in alto sulla voce "DOCUMENTS".

<mark>芹 Lucid</mark> pres	S		DOCUME	NTS ACCOUNT CART 🛱 HELP
	User Settings			
	Preferences	Subscription Level		
	Smart Fields			
	Google Drive	You are currently using Lucidpress Free		
	Microsoft	Basic	Pro	Team
	Subscription Level	Single user	Single user	Starting at:
	Notifications	€ 5 ,45/mo	€	€ 35 /mo
	Support Tickets	$\mathbf{\circ}$		00
	Payment History	Paid annually or 8,95 € month-to-month	Paid annually or 17,95 € month-to-month	Paid annually or 45 € month-to-month
	Billing Information	Start trial 🔉	Start trial 💙	Start trial 💙
	Backup/Restore			

Nelle schermate successive scegliete prima "Education" e poi "Student".



Una volta aperta la finestra "Print Templates" cliccate sulla X in alto a destra per chiudere la finestra.



Dalla colonna di sinistra cliccare sulla cartella con il nome della scuola.

Lucidpress			DOCUMEN	TS ACCOUNT	CART 📮 HEL	-P Ą	support@proformat.it 🔻
My Documents				paid account for free!			
Scuola 1	Start a new document						
Recent Documents			Magazine	Evert Name	-		
Shared with Me	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●				Â		
	The second secon				N ALL	More Templates	
Q Search Results	Blank Smart Template	Brochure Flyer	Invitation Magazine	Poster Soci	al Media 🛛 🗤		

Una volta entrati nella cartella troverete 2 template (in versione senza testi e con testo finto). Passando il mouse sopra ai template vedrete un'anteprima del contenuto. Scelto il documento cliccate su "Open".



Pagina di modifica template



Per tornare indietro o ripristinare un'azione annullata cliccare su "Undo" o "Redo"

	Template1	\sim	\sim				Reda	zione ProFormat 🔻
File	Edit View Page Arrange Insert Help Saved	🖍 Undo	Aredo	Upgrade	Preview	Share	Download	Order Prints
•	Abril Fatface <u>v</u> Regular <u>v</u> 21pt <u>v</u> B I U A T II 🖗 🖌	• 0 px 🗘 🗮		1 1 0.5 lines	€ = -	≣ - Ø	。 巴	

Una volta selezionato il testo potrete:



Per inserire un nuovo blocchetto di testo dal menu principale cliccare sulla voce "Insert" e poi su "Test Box" in automatico apparirà sulla pagina un nuovo box con del testo finto inserito.

	Template1 Redazione ProFormat •							
File	Edit View Page Arrange	Insert Help Saved		← Undo Aredo Upgrade Preview	Share Download	Or	rder Prints	
•	Liberation Sans 🔻	Text Box			- ∂ ⊕			
>>	- 908200 -	Image Video			Docum	ent		
		Scrolling Area			Size & Orientation			
	Martin Constantiane Constantian	Overlay			A4 (8.27x11.69)	\$	in ‡	
Т	And the second s	Comment			💿 Portrait 🔵 Li	andscape	,	
_		Import Text from Drive		Lorem ipsum dolor sit amet,				
-0		Mail Merge Field		consetetur sadipscing elitr, sed diam	Headers & Footers			
1.1		Smart Fields	•	labore et dolore magna aliquyam erat,				
_		Header		sed diam voluptua. At vero eos et	Margins		0.5 in 🕴	
Ħ		Footer		rebum. Stet clita kasd gubergren, no				
_		Creator Name		sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit	Background			
▶		Document Name		amet, consetetur sadipscing elitr, sed	Spreads			
B		Date and Time	Þ	diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam				
0		Last Modified By		erat, sed diam voluptua. At vero eos et				

Cliccando sul box appariranno delle maniglie che vi permetteranno di modificare le dimensioni.

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt <u>ut</u> labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt <u>ut</u> labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et Per collegare due box e far scorrere il testo da un box all'altro cliccare sulla freccia blu in fondo al box



Una volta cliccata trascinare la linea blu nel box successivo. Questo farà scorrere il testo da un box all'altro.

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et Per inserire una nuova forma dal menu laterale cliccare su 🗔 e poi selezionare la forma che preferite.

Una volta cliccata apparirà sulla pagina la forma scelta che potrete ridimensionare attraverso le maniglie poste agli angoli della forma.

Dal menu di destra potrete modificare colori, dimensione e colore del bordo, aggiungere un'ombra o regolare l'opacità.



Per inserire una nuova immagine dal menu laterale cliccare su 🖾 e si aprirà una nuova finestra dove potrete scegliere tra le foto precedentemente caricate o uploadare una nuova foto cliccando su + upload v e poi su images; si aprirà una finestra che vi permetterà di scegliere un file dal vostro computer.

Image Manager		×
🕀 Create Folder	Search Q Sort by V	+ Upload 🔻
		Images
My Images		Folder
Brand Images		SVG Files
Account Images		
Trash	- A AN	

Una volta caricata la foto, verrà visualizzata all'interno della galleria immagini. Cliccandoci due volte sopra la foto verrà inserita nel documento.



Per modificare la dimensione della foto utilizzare le maniglie come nel caso dei box di testo e delle forme geometriche.



Dal menu laterale cliccando su (potrete ritagliare l'immagine. Una volta scelta la porzione di foto premere il tasto invio della vostra tastiera per effettuare il taglio.

Image	Layout
Fill	
Crop & Mask	T Crop
▶ Border	0 pt 🔹
Shadow	
▶ Opacity	100% *
Slideshow	



Per salvare il documento andare su "File" e poi "Save".

Template1		
File Edit View Page Arrange	Insert	Help
Le Share		Ŧ
+ New Document Rename		
Save	₩+S	
Make Copy	☆+ 將+S	
Brand Assets InDesign Import Document Settings		

Una volta terminato il lavoro, salvate e inviate una e-mail a **sanochisa@proformat.it** specificando il nome della scuola e la classe. Successivamente riceverete via e-mail il PDF finale che potrete inviare al concorso attraverso l'e-mail **sanochisa@regione.lazio.it**