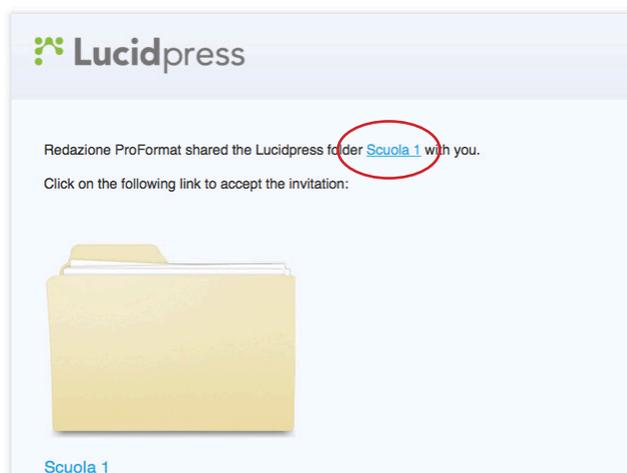


ACCESSO A PIATTAFORMA EDITORIALE

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.

Accept invitation for
'Scuola 1' Folder

Create a new Lucidpress
account

Name

Email

By registering I agree to Lucid Software's [Terms of Service](#) and [Privacy Policy](#).

[Sign Up](#)

or log in with

[Google](#) [Office 365](#)

[Already signed up? Log in](#)

Nome

E-mail

Password

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

Lucidpress

DOCUMENTS ACCOUNT CART HELP

User Settings

Preferences

Smart Fields

Google Drive

Microsoft

Subscription Level

Notifications

Support Tickets

Payment History

Billing Information

Backup/Restore

Subscription Level

You are currently using Lucidpress Free

Basic
Single user
€5,45/mo
Paid annually or 8,95 € month-to-month
[Start trial >](#)

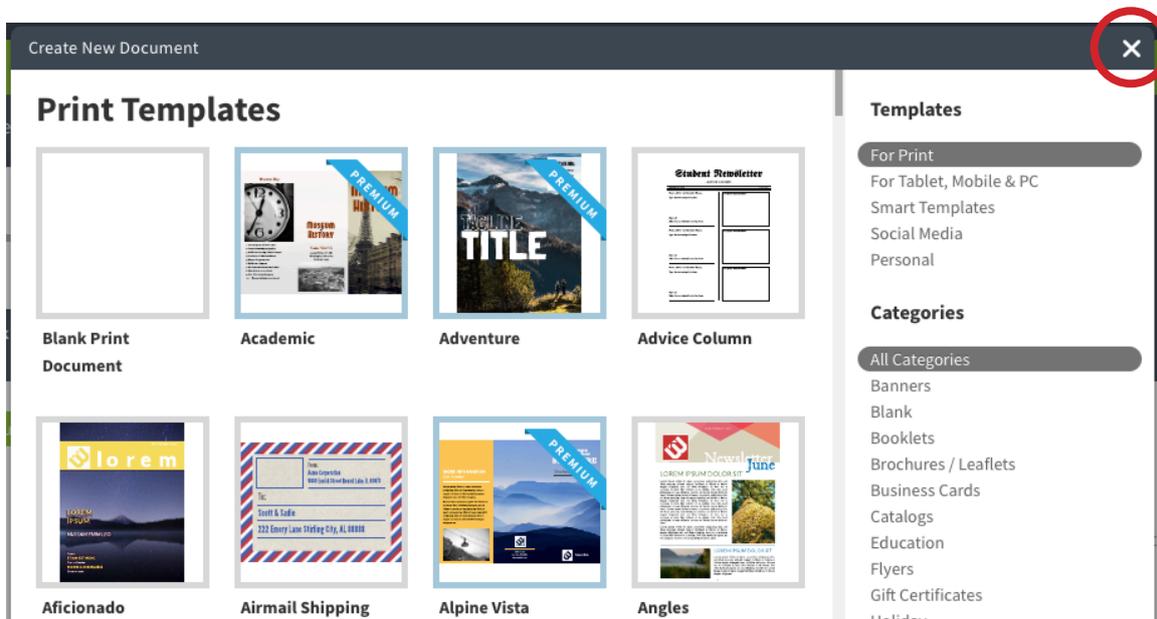
Pro
Single user
€11,95/mo
Paid annually or 17,95 € month-to-month
[Start trial >](#)

Team
Starting at:
€35/mo
Paid annually or 45 € month-to-month
[Start trial >](#)

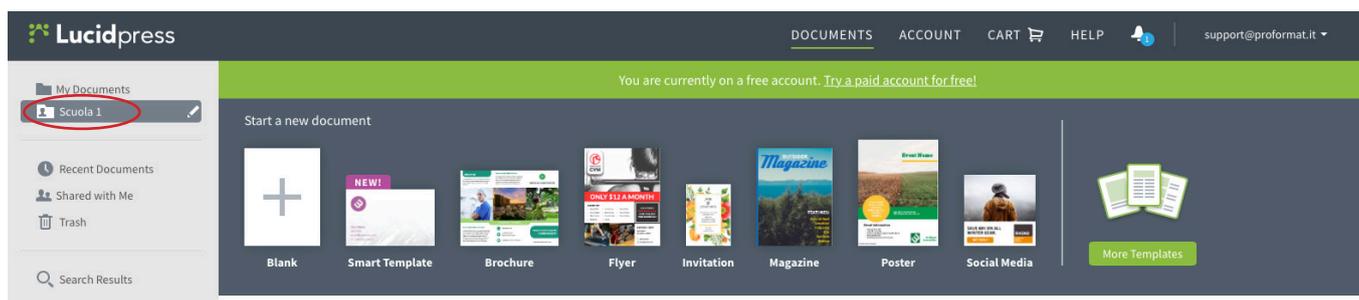
Nelle schermate successive scegliete prima "Education" e poi "Student".



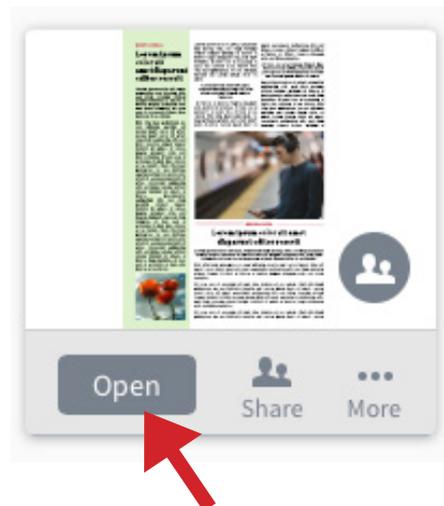
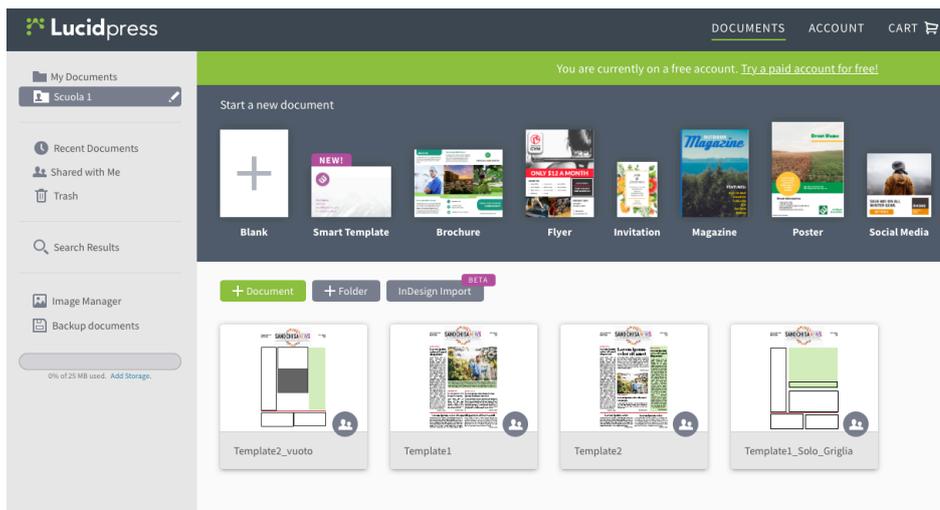
Una volta aperta la finestra "Print Templates" cliccate sulla X in alto a destra per chiudere la finestra.



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



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

Da questa colonna potete navigare nelle varie pagine del documento

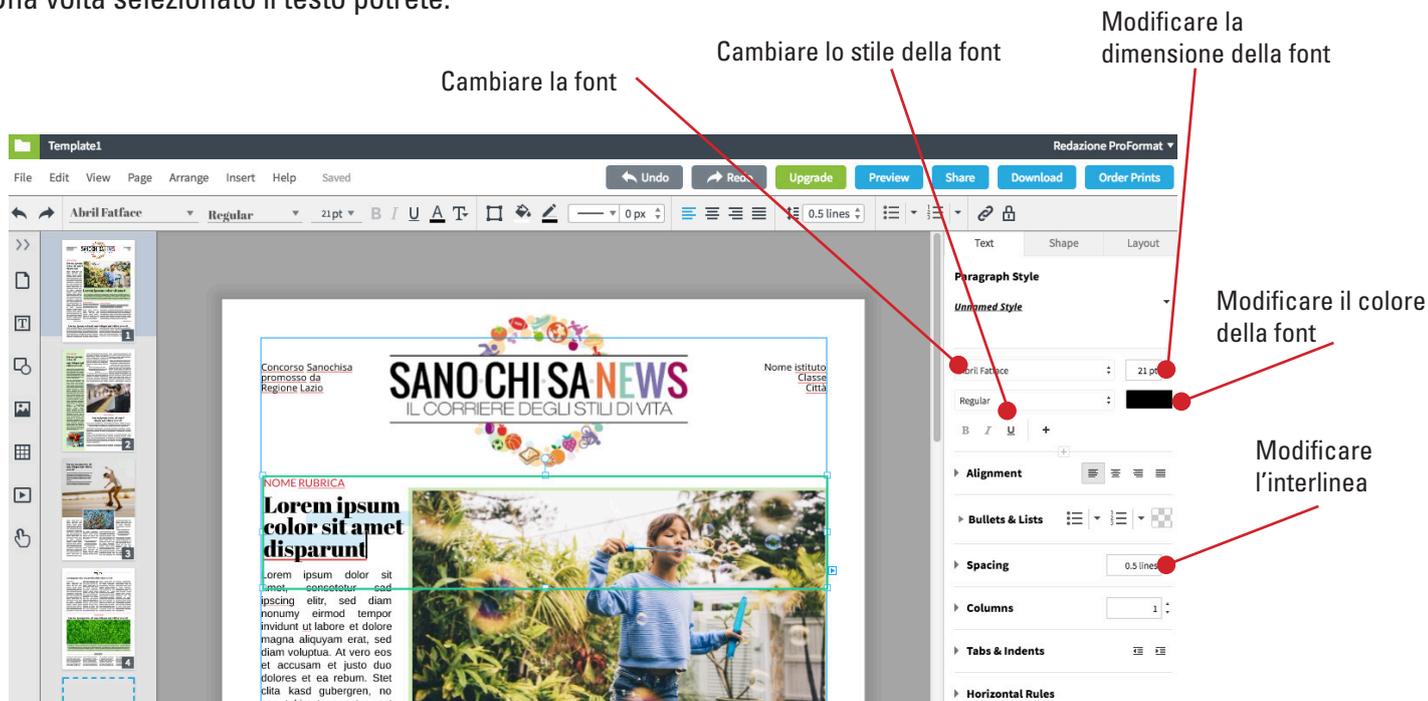
Cliccando due volte sui box di testo potete modificare il testo



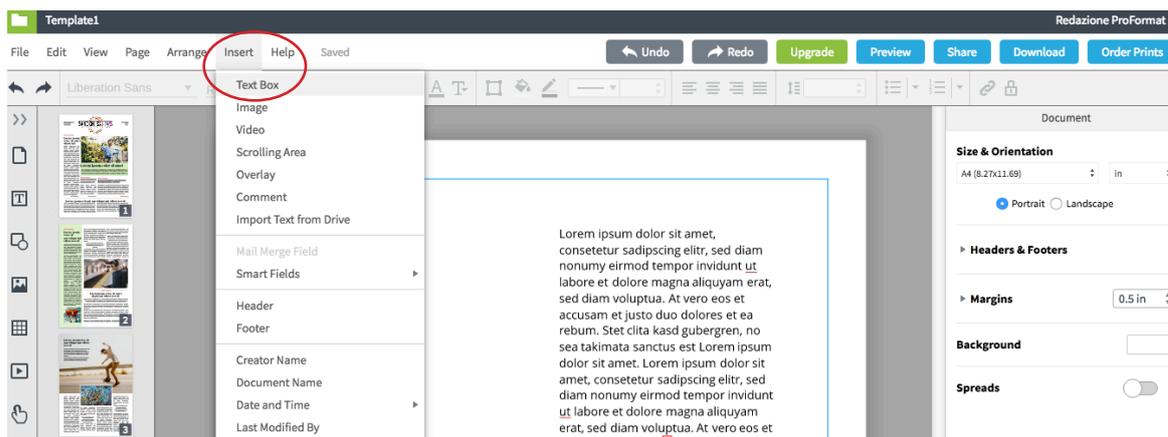
Per tornare indietro o ripristinare un'azione annullata cliccare su "Undo" o "Redo"



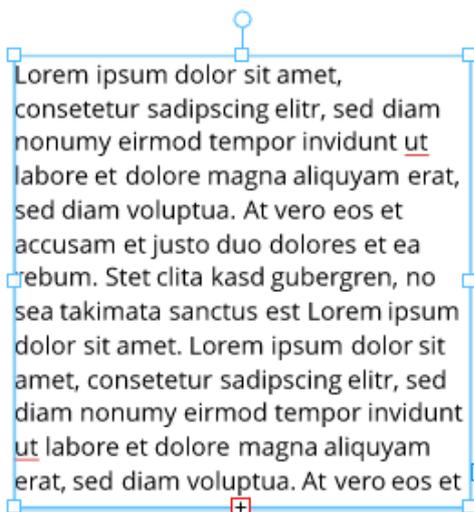
Una volta selezionato il testo potrete:



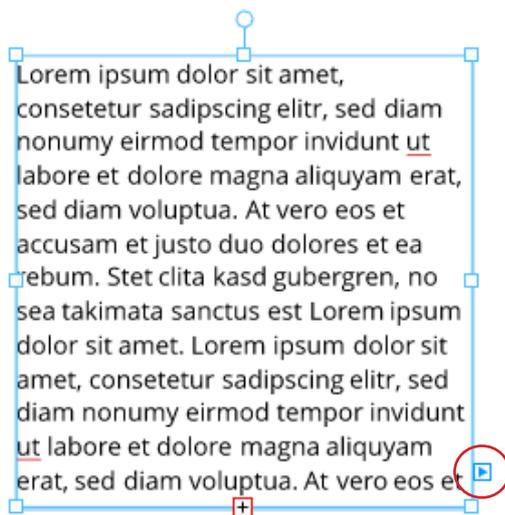
Per inserire un nuovo blocchetto di testo dal menu principale cliccare sulla voce "Insert" e poi su "Text Box" in automatico apparirà sulla pagina un nuovo box con del testo finto inserito.



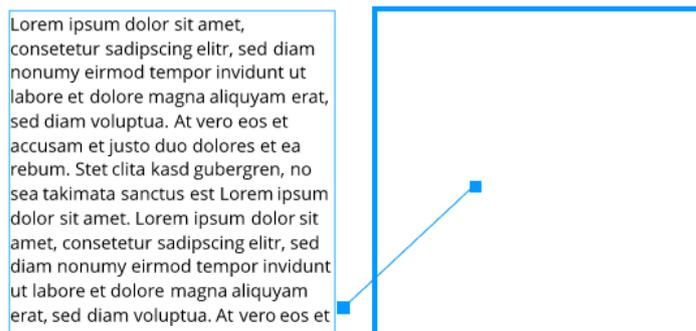
Cliccando sul box appariranno delle maniglie che vi permetteranno di modificare le dimensioni.



Per collegare due box e far scorrere il testo da un box all'altro cliccare sulla freccia blu in fondo al box

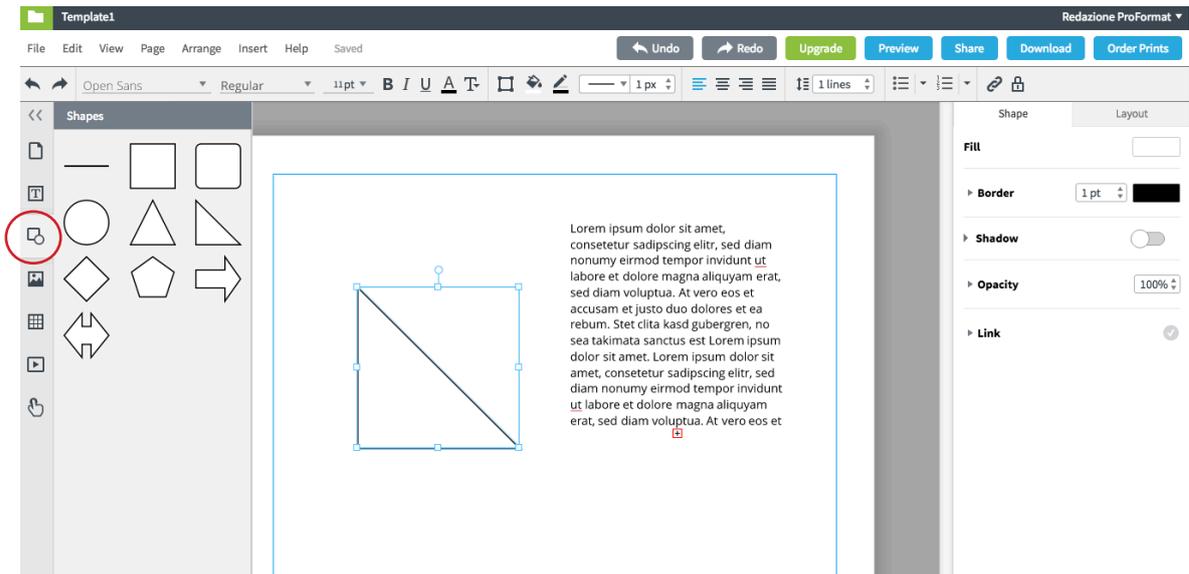


Una volta cliccata trascinare la linea blu nel box successivo. Questo farà scorrere il testo da un box all'altro.

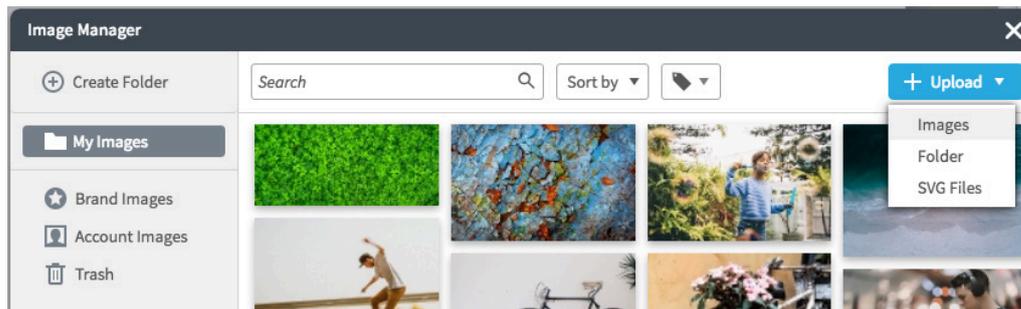


Per inserire una nuova forma dal menu laterale cliccare su  e poi selezionare la forma che preferite. Una volta cliccata apparirà sulla pagina la forma scelta che potrete ridimensionare attraverso le maniglie poste agli angoli della forma.

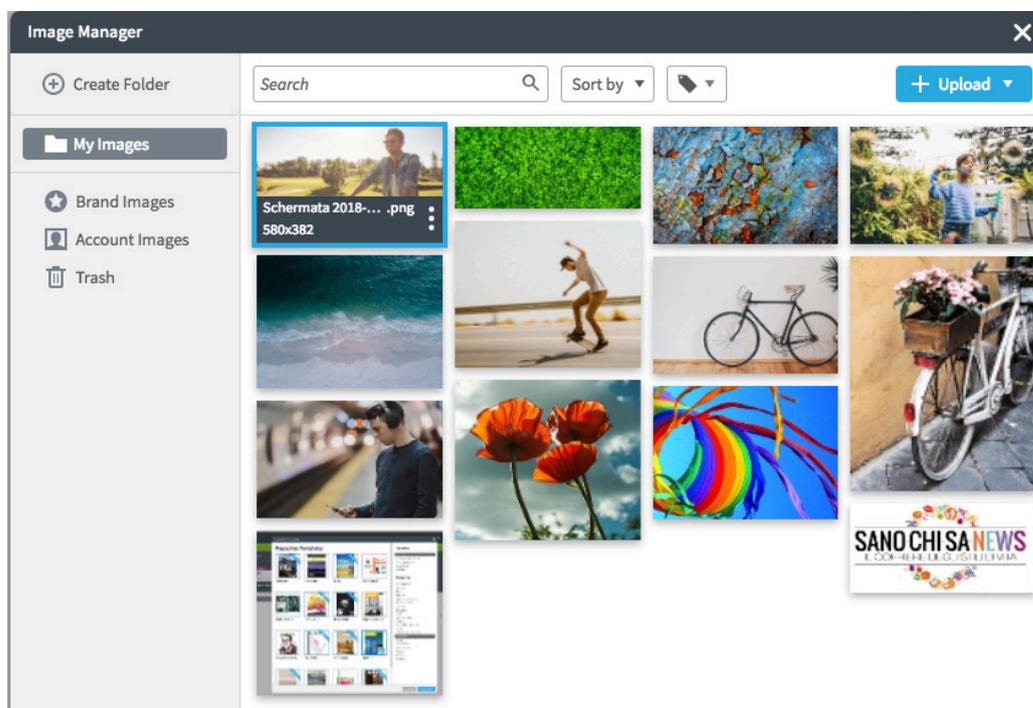
Dal menu di destra potrete modificare colori, dimensione e colore del bordo, aggiungere un'ombra o regolare l'opacità.



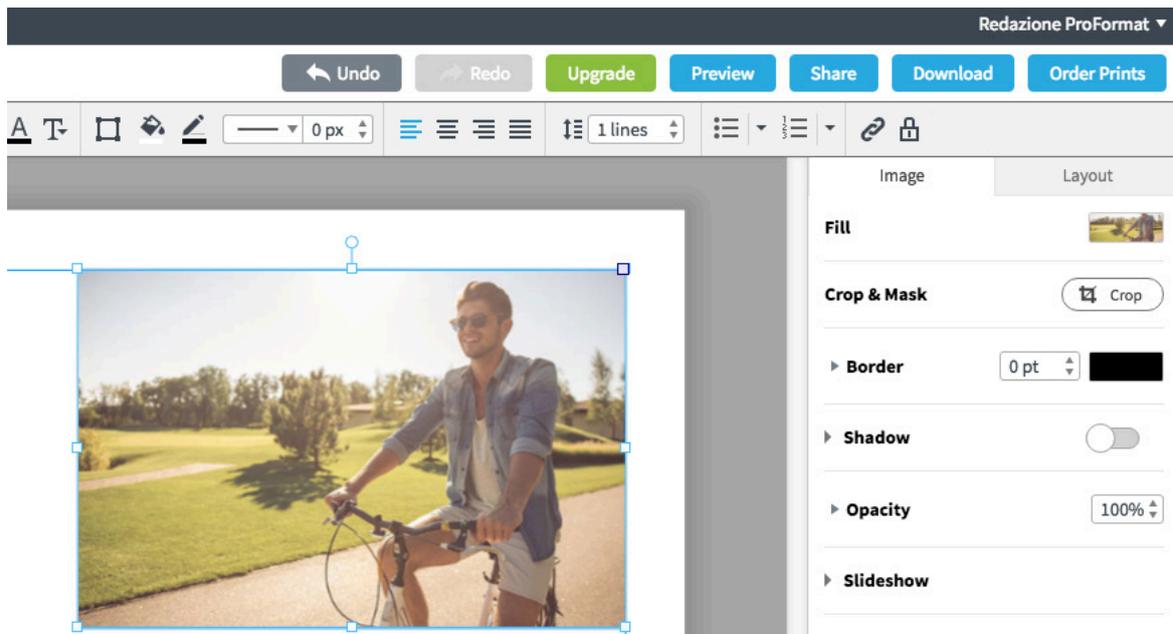
Per inserire una nuova immagine dal menu laterale cliccare su  e si aprirà una nuova finestra dove potrete scegliere tra le foto precedentemente caricate o uploadare una nuova foto cliccando su [+ Upload](#) e poi su [images](#); si aprirà una finestra che vi permetterà di scegliere un file dal vostro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



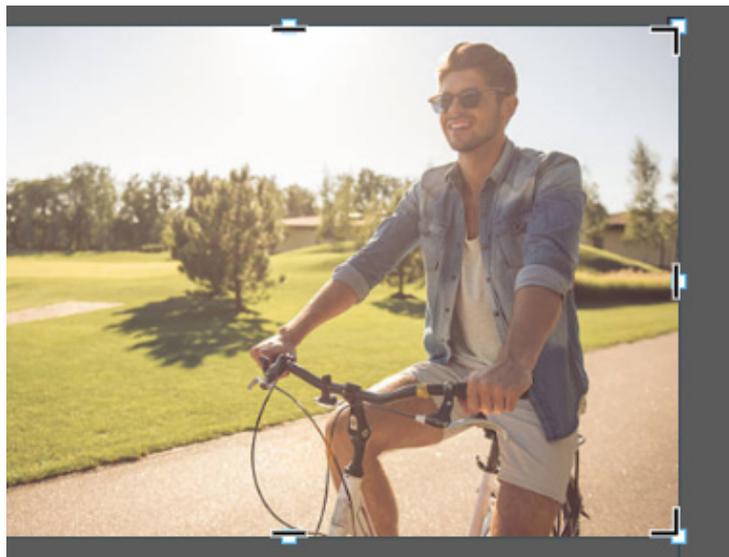
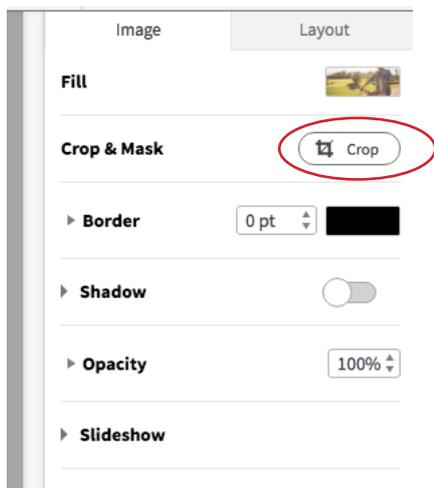
Una volta caricata la foto, verrà visualizzata all'interno della galleria immagini. Cliccandoci due volte sopra la foto verrà inserita nel documento.



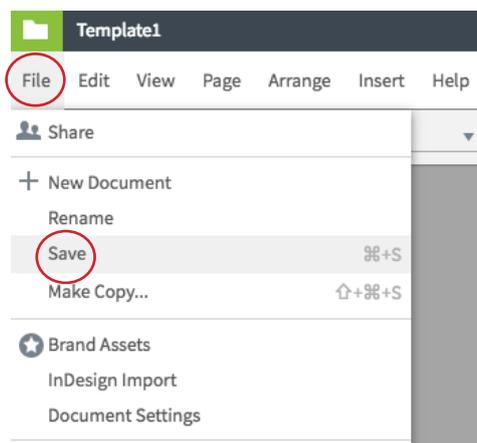
Per modificare la dimensione della foto utilizzare le maniglie come nel caso dei box di testo e delle forme geometriche.



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



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



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**