

EDITOR DI TESTO: ISTRUZIONI PER L'USO

Nelle ultime versioni di Gestione Percorsi Formativi molte aree editabili interne al sistema sono state arricchite con una funzionalità specifica di Editor di testo che consente di effettuare una serie di operazioni utili a rendere i contenuti di tali aree più fruibili tramite la gestione della formattazione dei testi, sia direttamente nei contenuti del sistema sia poi nelle stampe dei percorsi.

L'editor di testo consente di effettuare due principali operazioni:

- Effettuare il copia/incolla di testo formattato (da Word) consentendo all'operatore di agire direttamente su di esso;
- Formattare il testo inserito in modo opportuno direttamente all'interno delle aree di testo.

A fronte dell'esperienza di utilizzo di questi primi mesi e dei riscontri pervenuti all'assistenza, in particolare in relazione alle **operazioni di copia/incolla** da documenti (in Word) alle aree di testo di Gestione Percorsi Formativi, si riportano di seguito le operazioni che è opportuno **EVITARE** per una corretta fruizione delle funzionalità messe a disposizione e una serie di **CONSIGLI** vivamente raccomandati.

EVITARE DI (*):

- incollare immagini
- inserire o incollare link di video (su youtube o altri social)
- inserire o incollare tabelle
- incollare caratteri speciali: sostituirli con quelli disponibili dalla tastiera
- inserire o incollare testo con indentazioni particolarmente complesse
- inserire o incollare elenchi puntati o numerati con caratteri speciali.
- inserire parti di testo copiate da aree di pagina dell'applicativo che non sono campi di testo, come ad esempio incollare nella descrizione degli elementi di Strumenti e Modalità parti di testo copiato dall'elenco degli "Elementi richiesti".

NB: si ricorda che questo esempio di operazione, oltre a causare problemi in stampa, fa incorrere in un errore di progettazione, in quanto gli "Elementi richiesti" devono essere personalizzati selezionando tra quelli disponibili per la sede/sedi di riferimento della Agenzia andando ad **aggiungerli** nella sezione sottostante (pulsante Aggiungi Elemento).

SI CONSIGLIA INVECE VIVAMENTE DI:

- in tutti i casi in cui si faccia copia/incolla da strumenti diversi da Word, utilizzare la funzione di "incolla come testo semplice" e solo successivamente formattarlo con gli appositi comandi dell'editor;
- verificare il testo inserito, controllando che non ci siano caratteri sporchi derivati da caratteri speciali, elenchi puntati o indentazioni particolari presenti nel documento originario;
- cancellare e sostituire eventuali caratteri sporchi generati da caratteri copiati.

Il copia/incolla di testi con caratteri e formati speciali, genera infatti criticità in particolar modo nelle fasi di stampa dei percorsi: è quindi importante, onde evitare il più possibile la generazione di stampe errate o problemi nella generazione delle stesse, attenersi ad un utilizzo corretto dell'editor e delle operazioni di copia/incolla come specificato nel manuale utente al **Capitolo 8 – "Editor di testo"**.

(*) Gli elenchi sopra riportati sono a titolo esemplificativo e non esaustivo: non è infatti possibile individuare e gestire tutte le potenziali problematiche di formattazione generate dall'importazione di testi con caratteri e formati speciali.

L'assistenza è a disposizione per fornire le indicazioni utili ad un corretto utilizzo della funzionalità disponibili.