

APIS004007 - AD228F4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017092 - 03/12/2025 - VII.2 - E
Istruzioni per la stampa PDF dei Forms

La presente guida riporta le istruzioni utili per salvare in formato PDF il forms.

Al termine della compilazione del forms, i pulsanti in basso mostreranno le seguenti diciture.

È possibile stampare una copia della risposta dopo l'invio

Indietro **Invia**

Non rivelare mai la tua password. [Segnala abuso](#)

Microsoft 365

Questo contenuto è creato dal proprietario del modulo. I dati inoltrati verranno inviati al proprietario del modulo. Microsoft non è responsabile per la privacy o le procedure di sicurezza dei propri clienti, incluse quelle del proprietario di questo modulo. Non fornire mai la password.

Microsoft Forms | Indagini, quiz e sondaggi alimentati dall'intelligenza artificiale [Crea un modulo personalizzato](#)
Il proprietario di questo modulo non ha fornito un'informativa sulla privacy su come utilizzerà i dati delle risposte. Non fornire informazioni personali o sensibili. | Condizioni per l'utilizzo | Accessibilità

Qualora si desidera rivedere o modificare i dati inseriti, si dovrà cliccare sul pulsante

Indietro

Cliccando sul pulsante **Invia**, si confermano i dati inseriti e si potrà procedere con la stampa.

Attenzione: Una volta cliccato sul pulsante **INVIA** non sarà più possibile tornare indietro per modificare i dati inseriti, ma si dovrà compilare un nuovo forms dall'inizio.

Dopo aver cliccato sul pulsante **Invia**, apparirà una pagina dove per poter produrre una stampa PDF

si dovrà cliccare sul pulsante rotondo con i tre pallini posizionato in alto a destra



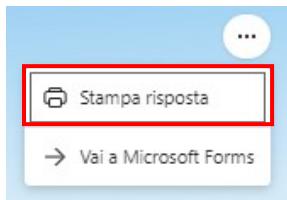
IMPORTANTE: Al termine della compilazione, cliccare in alto a destra sul pulsante a forma di "cerchio con tre pallini" (...) selezionando la voce "**Stampa risposta**".

Attendere alcuni secondi per consentire al browser di caricare la finestra utile per la stampa. Firmare l'ultima pagina del documento, scannerizzarla e inoltrarla a mezzo mail all'indirizzo direzione-marche@istruzione.it

Cosa importante che puoi fare in seguito

Salva la mia risposta

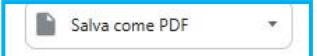
Dal menù a tendina che comparirà sotto il pulsante , selezionare la voce “Stampa risposta”



Attendere alcuni secondi per consentire al browser di aprire la finestra di gestione della stampa con le relative opzioni.

Nella voce **Destinazione** scegliere la voce “**Salva come PDF**” oppure “**Microsoft print PDF**” selezionando l’ultima pagina dove c’è la sezione relativa alla “**Firma di Attestazione**”.

Stampa 25 pagine

Destinazione 

Pagine Tutte

Layout Verticale

Altre impostazioni

FIRMA DI ATTESTAZIONE - PAGINA DA STAMPARE

1 - Il candidato, al termine della compilazione di tale modulo, dovrà perfezionare tale domanda stampando una copia dell’ultima pagina apponendovi una firma autografa. Le istruzioni per la stampa sono indicate nella pagina web dopo aver cliccato sul pulsante **INVIA**.

2 - Scansionare la pagina firmata in formato PDF e inviarla a mezzo mail al seguente indirizzo di posta elettronica: direzione.marche@istruzione.it allegando copia di un documento di identità valido.

Nota: Con la sottoscrizione del modulo, il candidato dichiara ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, che tutte le informazioni in esso contenute, corrispondono al vero.

Cognome e nome (in stampatella leggibile): _____

Data di invio della candidatura: ____ / ____ / ____ Ora di invio ____ : ____

Firma autografa: _____

Microsoft 365

Questo contenuto è creato dal proprietario del modulo. I dati inoltrati verranno inviati al proprietario del modulo. Microsoft non è responsabile per la privacy o le procedure di sicurezza dei propri clienti, incluse quelle del proprietario di questo modulo. Non fornire mai la password.

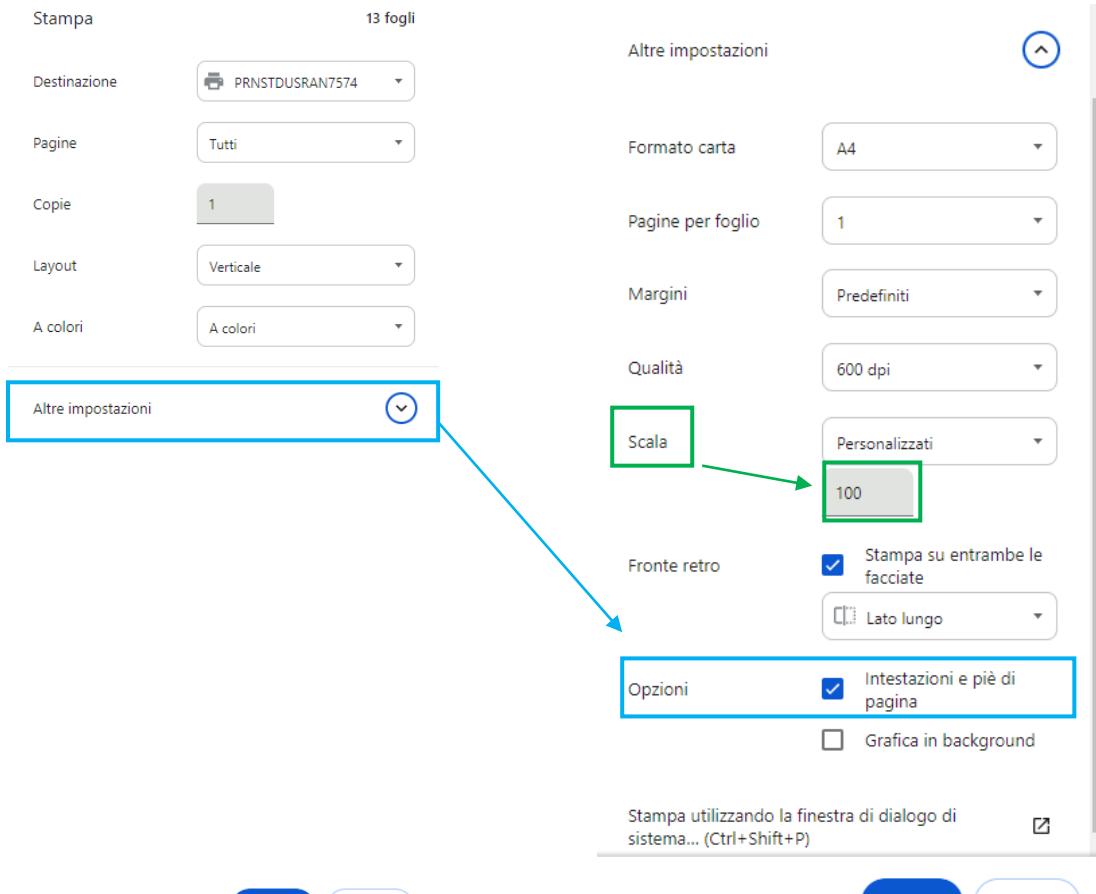
[Microsoft Forms](#) | Indagini, quiz e sondaggi alimentati dall'intelligenza artificiale [Crea un modulo personalizzato](#). Il proprietario di questo modulo non ha fornito un'informatica sulla privacy su come utilizzerà i dati delle risposte. Non fornire informazioni personali o sensibili. | Condizioni per l'utilizzo | [Accessibilità](#)

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=1h7N4hc1dyJ-E9ctOjX0w6B2p85QaCUBluKha0DjMsdJN1Q0UUU3N0Z1v0FYNg5...> 25/25

Salva **Annulla**

Qualora si necessiti di personalizzare la scala del testo lo si potrà fare attraverso le seguenti opzioni:

- La “**Scala**” sia impostata sul valore del **100**
- L’opzione “Intestazioni e più di pagina” siano attivi. Qualora non lo fossero, andare alla voce “**Altre impostazioni**”, alla voce “**Opzioni**”, assicurarsi che la spunta di validazione “Intestazioni e più di pagina” sia selezionata.



Al termine di queste procedure cliccare sul pulsante **Stampa** e attendere qualche secondo per la produzione del file in formato PDF da parte del browser.

Compilare la sezione della firma autografa, scansionarla e inviarla a direzione-marche@istruzione.it insieme a copia di un documento di identità valido