## **ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'ESPORTAZIONE DI UN FILE DOCX IN FORMATO TXT**

## Data di pubblicazione 11.09.2020

Le seguenti istruzioni illustrano i passaggi da eseguirsi in MS WORD per poter esportare il contenuto di un file docx in formato txt e poterne prelevare il testo epurato delle formattazioni.

L'operazione consentirà di copiare ed incollare, nei campi del formulario on line, le parti di testo predisposte su documenti in word.

## 1. Aprire il file word che si intende convertire in txt.

FILE       HOME       INSERISCI       PROGETTAZIONE       LAVOUT DI PAGINA       RIFERIMENTI       LETTERE       REVISIONE       VISUALIZZA       Foxit PDF       Acc         Image: Ima
Calibri (Corp 10 A A A A A - W E + E + E + E + E + E + E + E + E + E
Appunti       rs       Carattere       rs       Still       rs       Modifica       /         2       1       1       2       3       4       5       6       7       8       9       10       11       15       16
Image:
DONEC EUISMOD TURPIS IN ERAT PHARETRA EUISMOD. PROIN CONVALLIS         POSUERE NISL EGET ULTRICES.         VESTIBULUM UT EUISMOD SEM. NULLA ET MOLLIS ENIM, ID         IMPERDIET DUI. SED SIT AMET DIAM NEC DUI TINCIDUNT FEUGIAT.
VESTIBULUM UT EUISMOD SEM. NULLA ET MOLLIS ENIM, ID IMPERDIET DUI. SED SIT AMET DIAM NEC DUI TINCIDUNT FEUGIAT.
IMPERDIET DUI. SED SIT AMET DIAM NEC DUI TINCIDUNT FEUGIAT.
MORBI GRAVIDA ULLAMCORPER VULPUTATE. INTEGER QUIS ODIO ID
ARCU BLANDIT PORTTITOR. PRAESENT PORTA FELIS IN FELIS
SOLLICITUDIN DIGNISSIM. QUISQUE AT LECTUS FRINGILLA,
CONDIMENTUM MASSA SED, PELLENTESQUE NIBH. FUSCE PELLENTESQUE
SUSCIPIT VELIT, ET MAXIMUS EROS ULTRICIES A. UT PULVINAR URNA SIT
AMET TELLUS GRAVIDA, ET VIVERRA NISL SAGITTIS. VESTIBULUM QUAM EX,
ALIQUAM EU FERMENTUM SED, SCELERISQUE BIBENDUM ORCI. ETIAM
CONVALUS TEMPOR AUNC EDAT TEMPUS MAURIS AT ULLAMCORDER URMA
CUNVALLIS TEMPUK, NUNC EKAT TEMPUS MAURIS, AT ULLAMCURPER URNA
DULUK AT NISL. DUNEC LIGULA LECTUS, GRAVIDA VITAE EGESTAS

## 2. Selezionare FILE -> Salva con nome

		Documento2 - Word		? – 🗆 X
$(\epsilon)$				Accedi
Informazioni	Inform	nazioni		
mormazioni	ппопп	10210111		
Nuovo		Proteggi documento	Dropriotà -	
Apri		Controlla i tipi di modifiche che gli utenti possono apportare al	Dimensioni	Non ancora salvato
Salva	Proteggi documento •	documento.	Pagine	2
Guiva			Parole	49
Salva con			Tempo totale modifica	13 Minuti
nome	<b>A</b>	Controlla documento	Tag	Aggiungere un titolo
Stampa	Verifica	Prima di pubblicare il file, tenere presente che contiene: Proprietà documento e nome dell'autore	Commenti	Aggiungere comm
Condividi	documento *	Contenuto che gli utenti disabili non sono in grado di leggere	Date correlate	
Fenorta			Data ultima modifica	
Esporta		Versioni	Data creazione	Oggi, 22:27
Chiudi	Gestisci	Non esistono versioni precedenti di questo file.	Data ultima stampa	
	versioni *		Persone correlate	
Account			Autore	
Opzioni				
			A. J	Aggiungi un autore
			Autore ultima modifica	Non ancora salvato
			Mostra tutte le proprietà	

3. Selezionare la cartella dove salvare il file

Salva con nome					×
$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$ Questo PC $\rightarrow$ Windows (C:) $\rightarrow$	Utenti > Desktop > New Folder	r > Nuova cartella	v Ö Cere	a in Nuova cartella	٩
Organizza 🔻 Nuova cartella					?
> 📌 Accesso rapido > 💿 Microsoft Word	Nome	Ultima modifica 10/09/2020 22:17	Tipo Documento di Mi	Dimensione 58 KB	
> 🌰 OneDrive					
> 5 SharePoint					
> 💻 Questo PC					
> Pete					
Nome file: Formulario_LST_1_19_Aziendale-1.	docx				~
Salva come: Documento di Word (*.docx)					~
Autori: Assistenza	Tag: Aggiungi tag	Titolo: Aggiungi titolo	Ogg	etto: Specificare l'oggetto	
<ul> <li>Nascondi cartelle</li> </ul>			Strumenti 🔻	Salva Annulla	

4. Nella casella "Salva come" selezionare la voce indicata nell'immagine: "testo normale (\*.txt)" e premere salva.

😻 Salva con nome								×
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ $\checkmark$ $\uparrow$ $\square$	→ Questo PC → Windows (C:) →	Utenti >	Desktop → New Folder	<ul> <li>Nuova cartella</li> </ul>	ٽ ~	Cerca in Nuova cart	ella	م
Organizza 👻 Nuc	ova cartella						-	?
<ul> <li>Accesso rapido</li> <li>Microsoft Word</li> <li>OneDrive</li> <li>SharePoint</li> </ul>		Nome	^ 19_Aziendale-1.txt	Ultima modifica 10/09/2020 23:14	Tipo Documento di t	Dimensione esto 24 KB		
🥣 Rete								
Nome file: F Salva crime: T Autori: D N Nascondi cartelle	ormulario_LST_1_19_Aziendale-1.t esto normale (*.txt) locumento di Word (*.docx) ocumento di Word 97-2003 (*.doc fodello di Word (*.dotx) fodello di Word (*.dotx) fodello di Word 97-2003 (*.dot	xt e macro (*.docm) ) acro (*.dotm)						~

5. Dopo aver premuto il pulsante "Salva" verrà proposta dal sistema la seguente finestra:

Conversione file - Segnalazioni su Avvisi_10092020 (002).txt		?	×		
Attenzione: salvando un file in formato testo, tutti gli oggetti, le imma Codifica testo:	gini e la formattazione del file andranno persi.				
○ <u>W</u> indows (predefinita) ○ <u>M</u> S-DOS	Unicode (Big-Endian)		~		
Opzioni:	Unicode (UTF-7)				
Inserisci interruzioni riga	US-ASCII				
Termina righe co <u>n</u> : Ritorno a capo / Nuova riga 🗸 🗸 🗸	Vietnamita (Windows)				
Consenti sostituzione caratteri	wang laiwan		-		
Anteprima:	er al ar				
Avvisi 1/19 e 3/19 - Interventi urgenti sulla base delle segnalazioni degi Data: 10 settembre 2020	li utenti		^		
Data. 10 settemore 2020					
1. Presentatore (ST oppure Union) - Creato un PF Territoriale in ATI, 1	non può creare altri				
Esempio: Unionservices srl e ST srl su avviso 3/19					
CONSIDERAZIONE					
Evidentemente non è stato configurato l'Avviso per quanto riguarda il n	umero dei Piani candidabili, tipologie Territoriali e settoriali naziona	di -			
Cfr. Avviso pag. 16	·····				
Sarà rilasciata 11/09/2020 (ore 13,00)					
2 Sezione Beneficiarie					
Snc. sas - non riconosce la PIVA (nei casi in cui la PIVA è uguale al C	F. come da timbro e Visura della società)				
Sarà rilasciata 11/09/2020 (ore 13,00)			~		
	ОК	Annul	lla		

In "codifica testo" selezionare "Altra codifica" e dalla tendina selezionare "Unicode (UTF-8)". Spuntare, inoltre, la casella "Consenti sostituzione caratteri".

6. Il file di testo, ripulito di caratteri speciali e formattazioni, sarà salvato nella cartella selezionata, è possibile aprirlo con il blocco note e selezionare il testo da incollare sulla piattaforma NSI.

