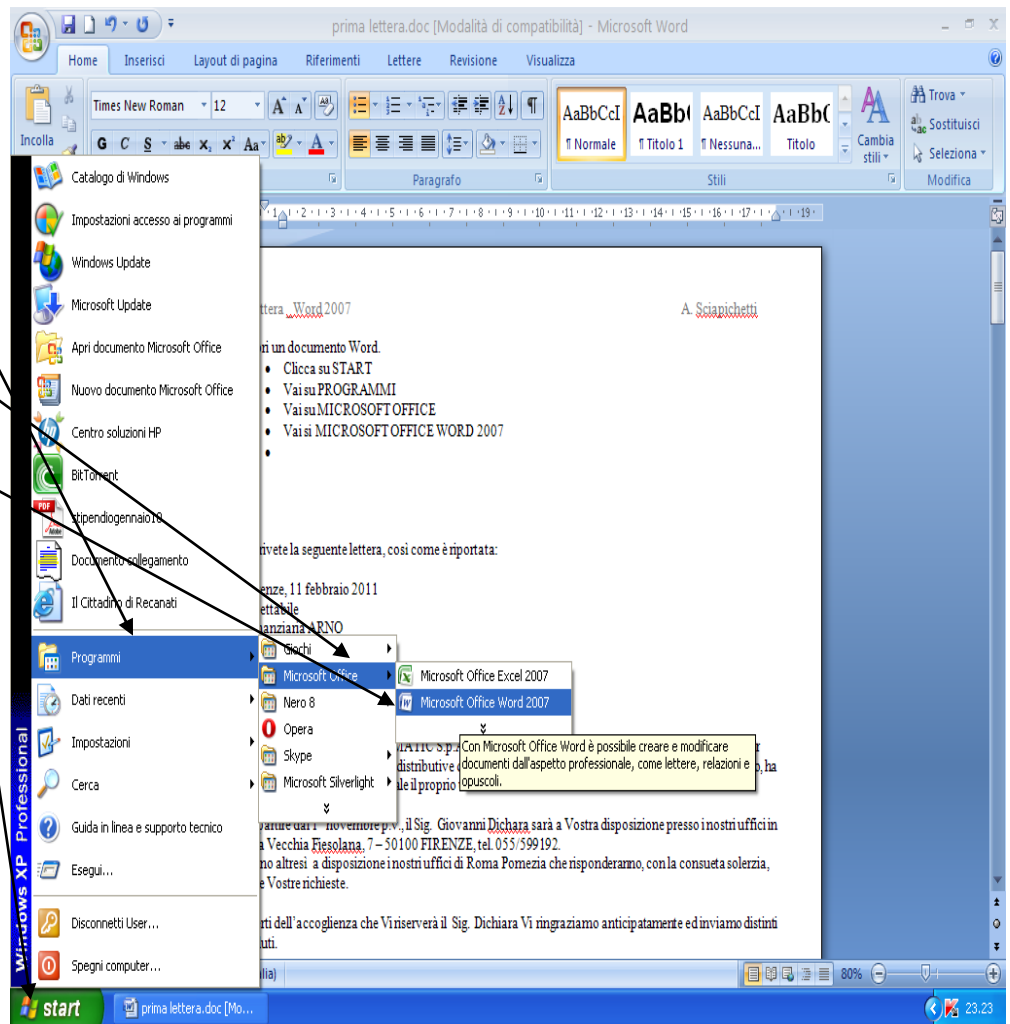


Lettera Word 2007

Apri un documento Word.

- Clicca su **START**
- Vai su **PROGRAMMI**
- Vai su **MICROSOFT OFFICE**
- Vai su **MICROSOFT OFFICE WORD 2007**



Scrivete la seguente lettera, così come è riportata:

Firenze, 11 febbraio 2011
Spettabile
Finanziaria ARNO
Via Arentina, 317
50136 FIRENZE (FI)

Oggetto: Cambio di residenza

Vi informiamo che la DATAMATIC S.p.A., operante nel settore delle apparecchiature per ufficio, per meglio soddisfare le esigenze distributive dei propri prodotti e per assicurarVi un servizio più accurato, ha deciso di rendere più funzionale il proprio ufficio di Firenze.

A partire dal 1° novembre p.v., il Sig. Giovanni Dichara sarà a Vostra disposizione presso i nostri uffici in Via Vecchia Fiesolana, 7 – 50100 FIRENZE, tel. 055/599192.

Sono altresì a disposizione i nostri uffici di Roma Pomezia che risponderanno, con la consueta solerzia, alle Vostre richieste.

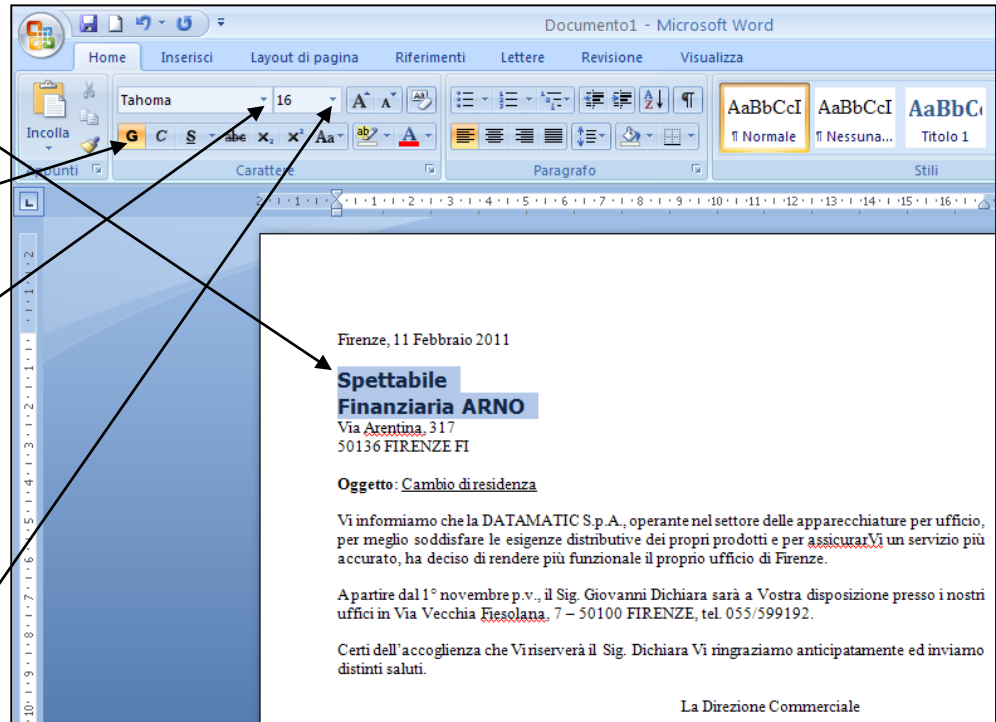
Certi dell'accoglienza che Vi riserverà il Sig. Dichara Vi ringraziamo anticipatamente ed inviamo distinti saluti.

LA DIREZIONE COMMERCIALE

Ora fate le modifiche opportune perché sia come quella riportata dietro.

Lettera Word 2007

- Evidenzia le parole (clicca e trascina il mouse)
- mettile in "GRASSETTO" cliccando qui
- cambia il tipo di carattere (clicca sulla freccetta nera e nel menù a tendina scegli il tipo TAHOMA)
- cambia dimensione del carattere (clicca sulla freccetta e nel menù a tendina scegli il carattere 16)



- evidenzia la parola "oggetto" e mettila in grassetto
- evidenzia le parole "Cambio di residenza" e sottolineale cliccando sul tasto

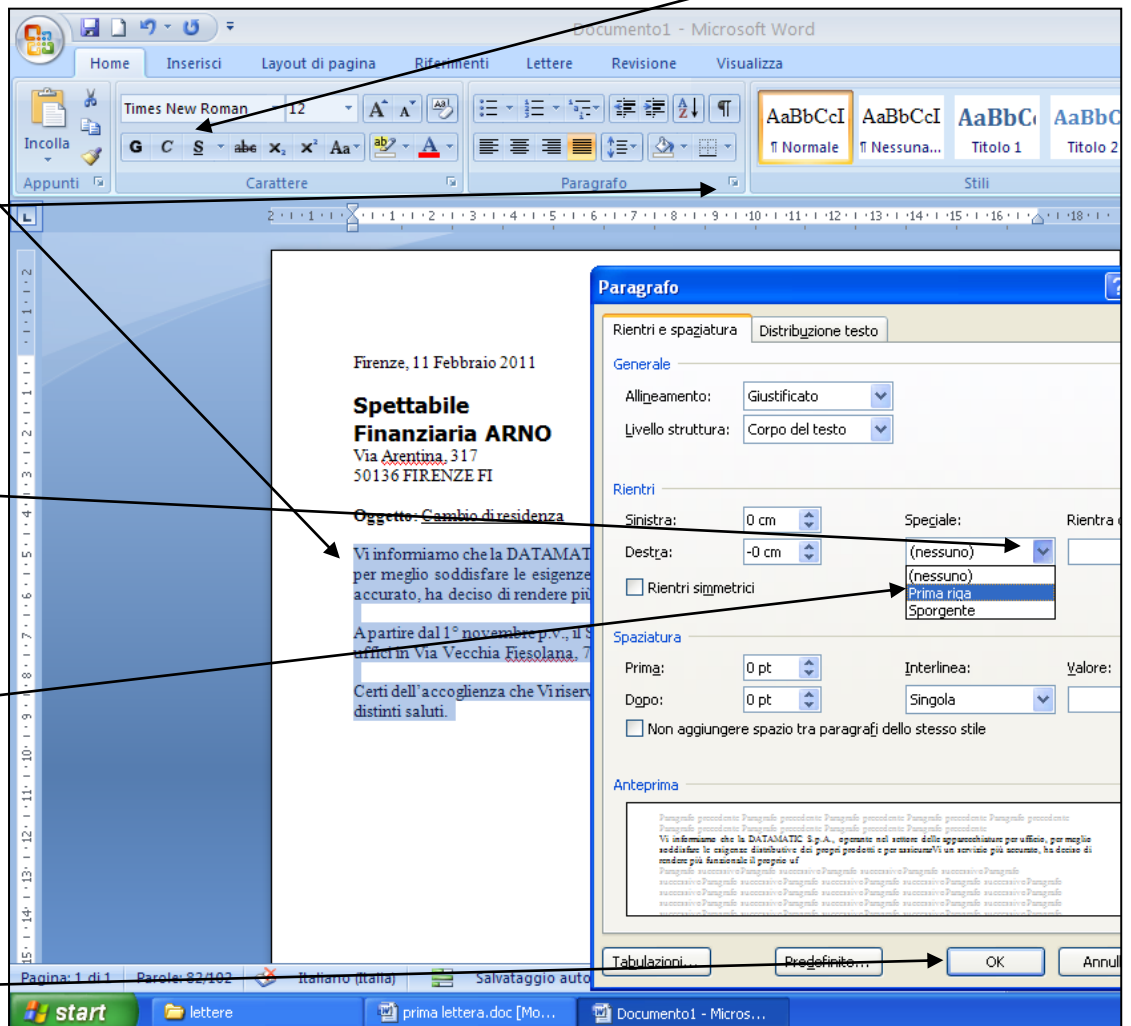


- evidenzia, ora, tutto il testo rimanente

- Clicca sulla freccetta a lato di PARAGRAFO

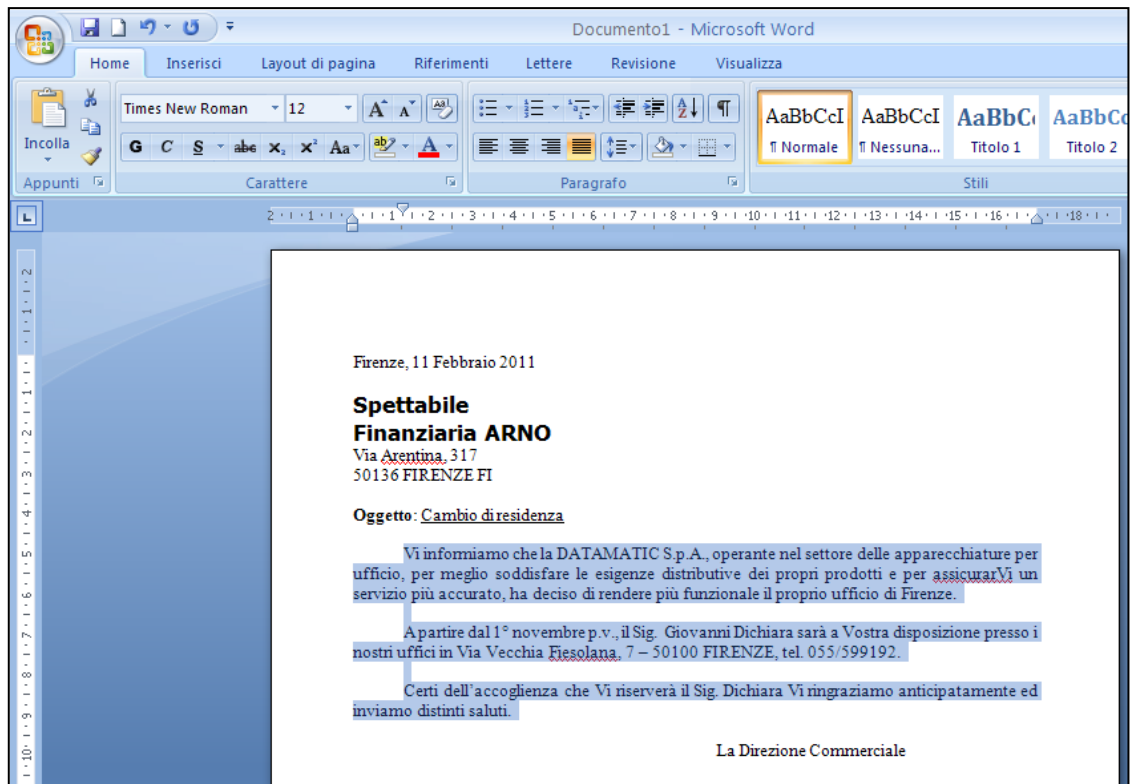
- Nella scheda che appare cliccare sulla questa freccetta nera e nel menù a tendina che compare scegli "PRIMA RIGA" (la prima riga di ogni paragrafo rientri di alcuni centimetri)

- Clicca su OK

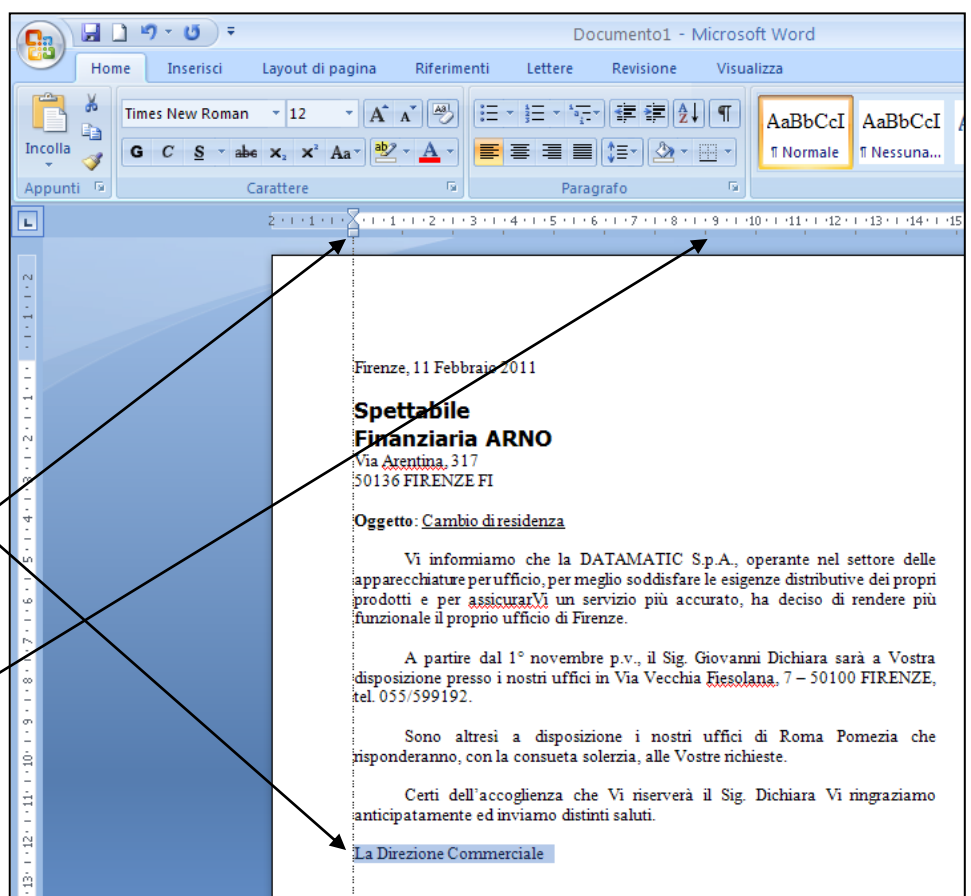


Lettera Word 2007

- si ottiene questa disposizione del testo

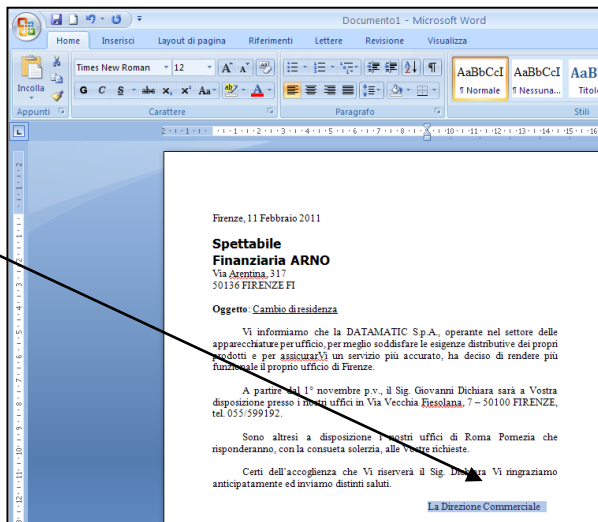


- ora evidenzia le parole “La Direzione Commerciale”
- poi con il mouse clicca **solo** su questo rettangolino del righello e, tenendo il mouse cliccato, trascinalo fino a ... 9 lascia il tasto del mouse



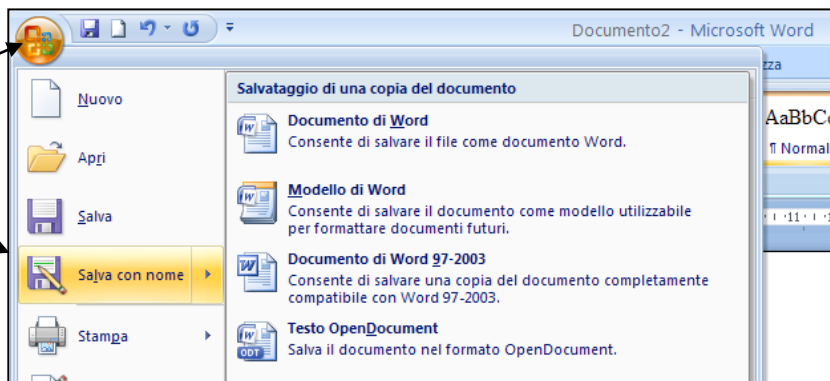
Lettera Word 2007

- come puoi vedere le parole evidenziate si sono spostate

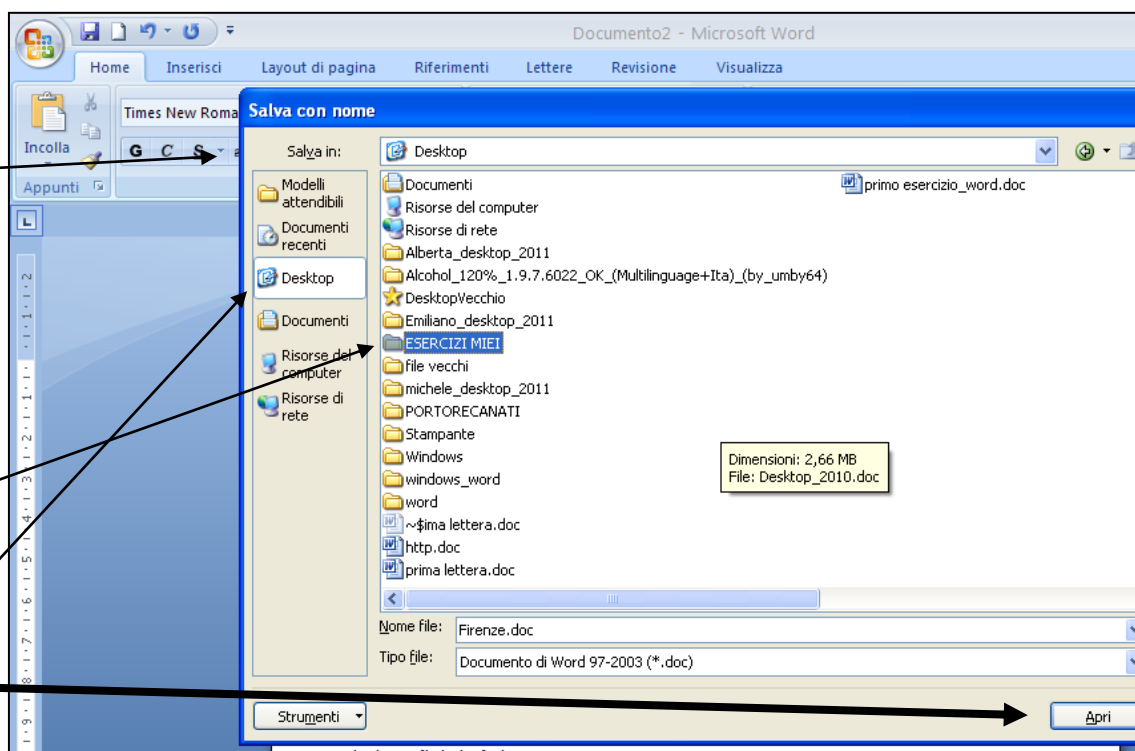


Ora salva il file

- Clicca su questa icona
- Poi su quest'altra

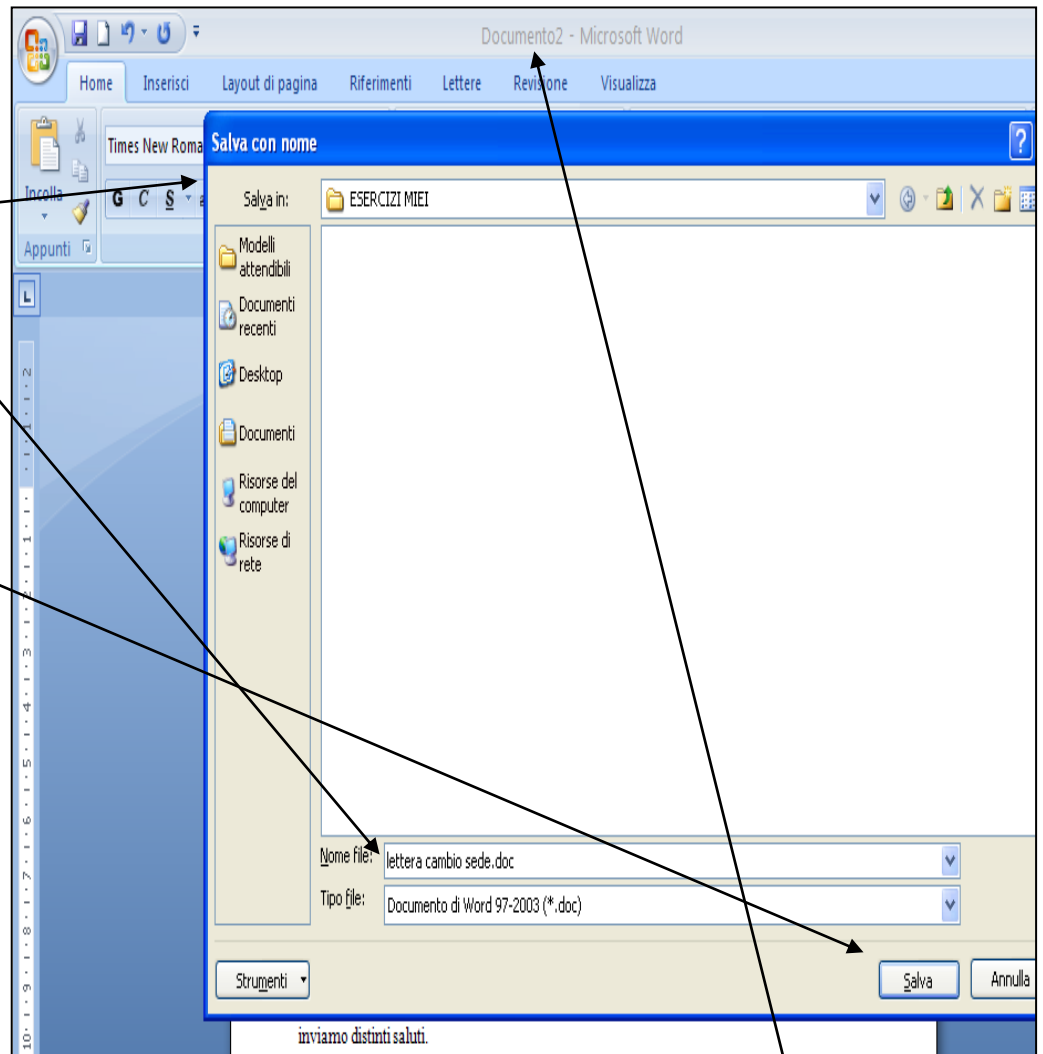


- comparirà questa scheda nella quale dovrai indicare dove salvare il file: potrebbe essere una Cartella che si trova sul desktop.
- Clicca sul tasto APRI

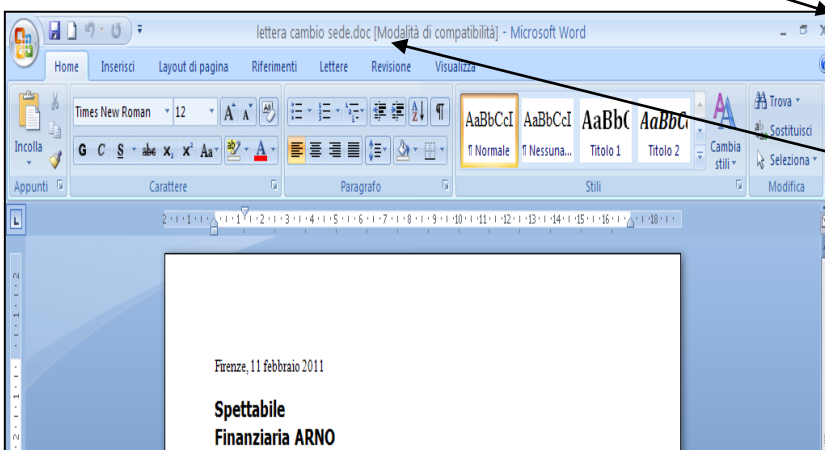


Lettera Word 2007

- Si apre ancora una nuova scheda nella quale qui scrivi il nome che vuoi dare al file (nel nostro caso “lettera cambio sede”)
- Ora clicca su “SALVA” e poi...



- Chiudi il file cliccando qui, sulla X



NOTA BENE: nota che il file durante la composizione si chiamava genericamente **Documento** ora invece si chiama “lettera cambio sede”