

Scrivere una lettera con Word

1. Apri il programma di **elaborazione dei testi**
2. Scrivi il seguente testo

Spett. Brambilla e Figlio

Viale Stazione 2

Pescara

Oggetto: Campagna promozionale.

Abbiamo il piacere di annunciarvi che a partire dal prossimo mese di settembre, verrà praticata una campagna promozionale, che prevede uno sconto del 10% per tutti gli ordini che prevedono la consegna entro l'anno in corso.

Tali sconti sono aggiuntivi rispetto alle condizioni di fornitura già concordate.

Speriamo che questa iniziativa risulti di vostro interesse.

Rimaniamo a vostra disposizione per qualsiasi chiarimento in merito e cogliamo l'occasione per inviarvi cordiali saluti.

Giovanni Rossi

Direttore Commerciale

Roma 10 luglio 2000

3. Salva il documento con il nome "ese4" nella cartella EIPASS
4. Seleziona tutto il testo
5. Giustifica il testo
6. Metti l'intestazione della lettera in corsivo
7. Cambia il tipo di carattere dell'intestazione della lettera ad Arial
8. Inserisci tre righe vuote tra l'intestazione della lettera e l'oggetto
9. Inserisci due righe vuote tra l'oggetto della lettera ed il testo
10. Seleziona la data in coda al documento
11. **Cambia la data**, mettendo la data del 27 Novembre 2012
12. Sposta la data in alto, allineata a destra, dopo l'intestazione della lettera, usando i pulsanti **taglia e incolla**
13. Inserisci una **spaziatura** di 12 pt dopo ogni periodo della lettera
14. Metti in grassetto la percentuale dello sconto
15. **Sostituisci** la percentuale del 10 con la percentuale del 15; usa la **funzione sostituzione**

16. Seleziona la firma
17. Seleziona la **Tabulazione Centrata**
18. Posiziona tale **tabulazione** sul righello a 9 cm
19. Allinea la firma (Giovanni Rossi) a tale tabulazione
20. Centra sotto la firma la scritta Direttore Commerciale
21. Salva il documento
22. Crea un **nuovo documento** e salvalo con il nome "Nuova Campagna" nella cartella documenti
23. Seleziona tutto il documento precedente (Campagna)
24. Copia il documento precedente in questo nuovo
25. Aggiungi il **numero di pagina** in basso a destra; usa la numerazione araba
26. Inserisci una interruzione di paragrafo prima della percentuale di sconto
27. Inserisci una interruzione di paragrafo dopo la percentuale di sconto
28. Allinea al centro la percentuale di sconto
29. Usa il controllo ortografico per trovare eventuali errori
30. **Rientra la prima riga** di ogni paragrafo di un centimetro