NOME DELLA SOCIETÀ MITTENTE

Indirizzo della società mittente

|  |  |
| --- | --- |
| Data |  |

«BloccoIndirizzo»

«FormulaApertura»

Con questo modello di stampa unione è possibile creare un batch di lettere personalizzate da inviare ai contatti professionali. Nella lettera sono già presenti i campi in alto per il blocco indirizzo e la formula di apertura, per iniziare rapidamente la stampa unione dalla scheda Lettere.

Per iniziare immediatamente, basta selezionare un testo segnaposto, come questo, e digitare per sostituirlo con contenuti personalizzati.

Si vuole inserire un'immagine dai file oppure aggiungere una forma, una casella di testo o una tabella? È facile. Basta selezionare l'opzione desiderata nella scheda Inserisci della barra multifunzione.

Nella scheda Inserisci sono disponibili altri strumenti facili da usare, ad esempio per aggiungere un collegamento ipertestuale o inserire un commento.

Non è detto che un documento dall'aspetto professionale debba essere difficile da formattare. Per applicare facilmente qualsiasi tipo di formattazione del testo visibile in questo documento con un semplice tocco, esaminare la sezione Stili nella scheda Home della barra multifunzione.

Cordiali saluti,

Nome