

**INFORCONSULT**  
*Formazione e consulenza informatica*  
Corso Vittorio Emanuele, 55  
86100 - CAMPOBASSO

Campobasso, \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Spett.le  
Fondazione di Ricerca e Cura  
"Giovanni Paolo II"  
Largo Agostino Gemelli, 1  
86100 – CAMPOBASSO

e, p.c. Egr. Dott.  
Mario Rossi  
Via Garibaldi, 145  
86170 - ISERNIA

**Oggetto: Appunti sull'utilizzo di Microsoft WORD – Prima parte.**

Il modo più rapido per scrivere una lettera con Word è quello di **inserire prima tutto il testo**, e poi eseguire la **formattazione**, ovvero impostare tutti i parametri legati all'aspetto del documento: margini della pagina, tipo di carattere, allineamento dei paragrafi e così via.

Per prima cosa occorre quindi digitare il testo. In questa fase, occorre tenere presente che in Word, come in tutti gli altri programmi di questo tipo, **il testo viene mandato a capo automaticamente** quando raggiunge la fine della riga; soltanto quando si desidera andare a capo in una posizione precisa, ad esempio dopo il punto che segnala il termine di un paragrafo, occorre premere il tasto Invio.

Osservando alcune parole di testo, si nota che in alcuni casi presentano una **sottolineatura ondulata (di colore rosso)**. Si tratta di parole che Word segnala come errate; il programma dispone infatti di un **correttore ortografico automatico** che segnala immediatamente gli errori di ortografia commessi e consente di correggerli subito o anche in un secondo tempo.

Per correggere gli errori, basta fare clic con il *pulsante destro del mouse* sulle parole e scegliere la correzione opportuna dall'elenco visualizzato. Una volta immesso il testo e corretti gli eventuali errori, si può **salvare** il documento.

*Termina qui la prima parte degli appunti.*

**Distinti saluti**

**IL RESPONSABILE**  
***Dott. Tito Mori***