|  |
| --- |
| titolo |
| Grande formazione rocciosa in un paesaggio roccioso con cielo azzurro |

|  |  |
| --- | --- |
| Data | Sottotitolo |

|  |
| --- |
| Digitare il sunto del documento qui. Di solito si tratta di un breve riepilogo del contenuto del documento. |

Titolo

sottotitolo

# TITOLO 1|UNO

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.

## Titolo 2|due

Non è detto che un report dall'aspetto professionale debba essere difficile da formattare. Per applicare facilmente qualsiasi tipo di formattazione del testo visibile in questo documento, esaminare la sezione Stili nella scheda Home della barra multifunzione. Parte del testo di esempio di questo documento indica il nome dello stile applicato, quindi è facile applicare di nuovo la stessa formattazione. Ad esempio, per questo testo si usa lo stile Normale.

Citazione

### Titolo 3|tre

È possibile visualizzare, modificare e salvare facilmente il documento sul cloud da Word nei dispositivi Windows, Mac, Android o iOS.