| Via e numero civicoCAP città (provincia)TelefonoFaxSito Web | Nome società |
| --- | --- |

Fax

| A: | Nome destinatario | Da: | Nome |
| --- | --- | --- | --- |
| Fax: | Numero di fax | Pagine: | Numero di pagine |
| Telefono: | Numero di telefono | Data: | Data |
| R: | Oggetto | Cc: | Nome |

| 🞎 Urgente | 🞎 Per revisione | 🞎 Commentare | 🞎 Rispondere | 🞎 Riciclare |
| --- | --- | --- | --- | --- |

Commenti:

Per iniziare immediatamente, è sufficiente toccare un testo segnaposto, come questo, e iniziare a 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 fare clic sull'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 clic, esaminare la sezione Stili nella scheda Home della barra multifunzione.