

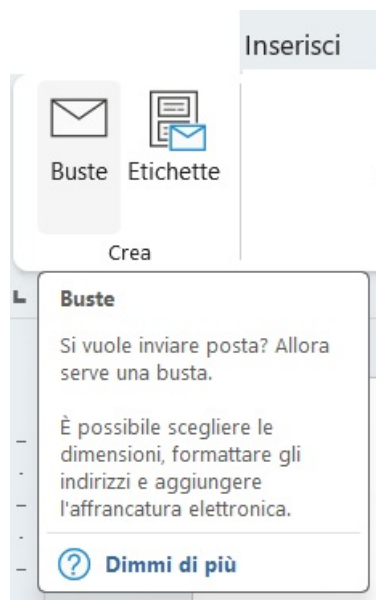


Creazione di buste con Word

CREARE, STAMPARE O SALVARE UNA BUSTA

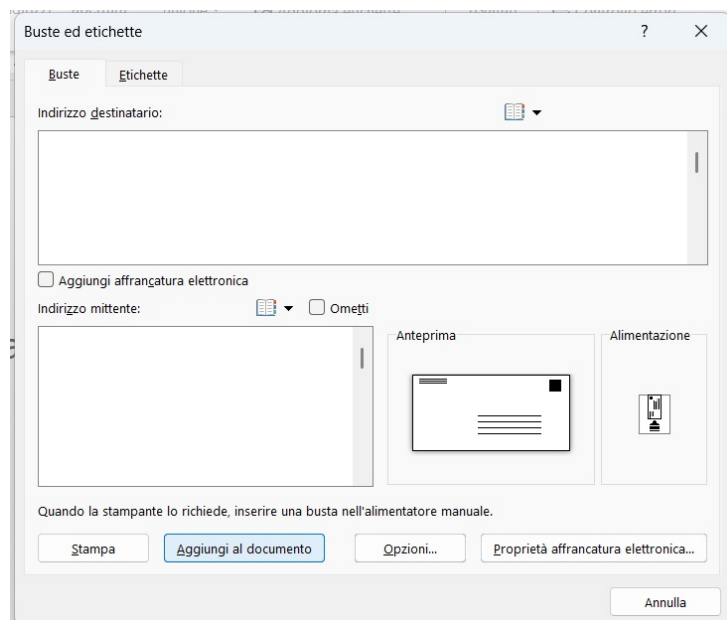
Si vuole inviare posta? Allora serve una busta.

1. Apri la scheda **Lettere** e, nel gruppo di comandi **Crea**, fai clic su **Buste**.



2. Nella casella **Indirizzo destinatario**: digita l'indirizzo postale.

3. Nella casella **Indirizzo mittente**: digita l'indirizzo del mittente.



4. Fai clic su **Aggiungi al documento** per salvare la busta nel file del documento (es. una lettera).

5. Fai clic su **Stampa** per stampare la busta.