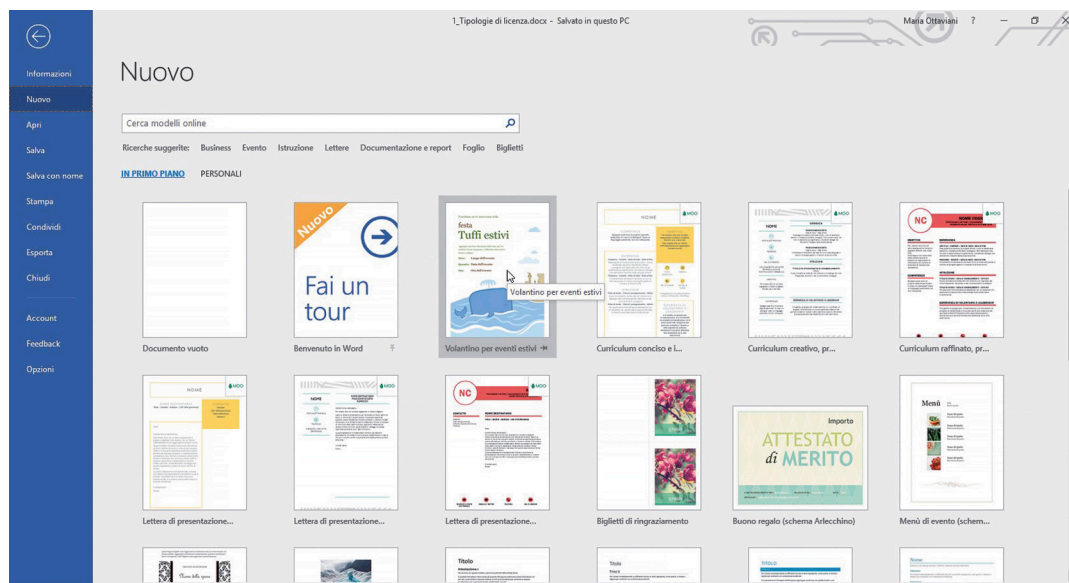




3. Usare modelli di documento

L'utente può realizzare i suoi documenti scegliendo di iniziare con un **documento vuoto** o con un modello. I **modelli di Word** sono file progettati per creare con facilità documenti interessanti, di grande impatto e di aspetto professionale. Tutti gli elementi di formattazione sono predisposti ed è sufficiente aggiungere il contenuto desiderato per personalizzare il documento.

Per usare un modello di documento, occorre selezionare il comando **Nuovo** e fare doppio clic sul modello desiderato.



SALVATAGGIO E RIUTILIZZO DI MODELLI

Se si modifica uno dei modelli scaricati, è possibile salvare nel computer in uso il modello personalizzato per utilizzarlo in futuro. Per individuare il modello personalizzato desiderato, fare clic su **Modelli personali** nella finestra di dialogo **Nuovo Documento**. Per salvare un modello in Modelli personali occorre:

1. fare clic sulla scheda **File**;
2. fare clic su **Salva con nome**;
3. nella finestra di dialogo **Salva con nome** fare clic su **Modelli**;
4. nell'elenco **Tipo file** selezionare **Modello di Word**;
5. digitare un nome per il modello nella casella **Nome file** e fare clic su **Salva**.