# Esercizio Word: la lettera commerciale

Margini, carattere, rientri, interlinea ed elenchi puntati passo per passo

**Gianluca Bonomo · www.gianlu.it · info@gianlu.it**

# Indice

Come usare questa dispensa ..... 3

1. Che cosa costruiamo ..... 3

2. Il testo di partenza ..... 5

3. I margini della pagina ..... 5

4. Il carattere: Arial 12 ..... 7

5. Mittente, destinatario e oggetto ..... 8

   5.1 Il mittente in grassetto corsivo ..... 8

   5.2 Il destinatario a 10 cm con il rientro ..... 9

   5.3 L'oggetto in grassetto ..... 10

6. Il corpo della lettera ..... 11

   6.1 Interlinea doppia ..... 11

   6.2 Giustificato e prima riga rientrata ..... 11

7. Il titolo delle offerte ..... 12

8. L'elenco puntato ..... 13

   8.1 Spaziatura e interlinea dell'elenco ..... 14

9. Il paragrafo finale e la firma ..... 15

   9.1 La firma ..... 15

Rifai l'esercizio da solo ..... 17

Le domande che arrivano in aula ..... 18

Glossario ..... 18

Per approfondire ..... 19

# Come usare questa dispensa

Questa dispensa raccoglie, in forma scritta e ordinata, tutto quello che vediamo nella lezione. Non serve studiarla a memoria: serve a ritrovare le cose con calma, dopo, quando la lezione e' finita e resta una domanda in sospeso.

> **OBIETTIVO**
>
> Formattare da zero una lettera commerciale con margini, carattere, rientri, interlinea, allineamenti ed elenco puntato, usando i comandi giusti al posto degli spazi e degli invii in più.

**Che cosa saprai fare alla fine**

- Impostare margini personalizzati dalla scheda Layout.
- Selezionare tutto il testo e cambiare tipo e dimensione del carattere.
- Applicare grassetto e corsivo a righe selezionate con il mouse.
- Spostare un blocco di testo con il rientro sinistro e far rientrare la prima riga di un paragrafo.
- Regolare interlinea, spaziatura dopo il paragrafo e allineamento nella finestra Paragrafo.
- Creare un elenco puntato e allineare i pallini al margine con Riduci rientro.

# 1. Che cosa costruiamo

Una lettera di una pagina, ma con quasi tutti i comandi di formattazione del paragrafo che si usano ogni giorno in Word.

In alto c'è il **mittente**, Pocket Coffee Inc., in grassetto corsivo; più a destra il **destinatario**, Lavazza S.p.A.; poi l'**oggetto** in grassetto, il corpo della lettera, il titolo delle offerte, l'**elenco puntato** dei quattro caffè con i prezzi, la frase sulla consegna e la **firma** spostata a destra.

Ecco la lettera come deve risultare alla fine dell'esercizio: usala come modello.



*POCKET COFFEE Inc.*
*Via della Giungla Nera, 10*
*34251 Myagoljuly (KENYA)*
*e-mail coffeecaffè@kenialand.zb*

LAVAZZA S.p.A.
Via Origlia, 44
10100 TORINO (ITALIA)

**OGGETTO: Fornitura di caffè nero in grani per il mese di Febbraio**

Spett.le Ditta,

con la presente vogliamo informarVi che la produzione di caffè del mese di Gennaio 2002 è stata particolarmente buona e verranno quindi praticate particolari offerte sulla vendita del prossimo mese:

*OFFERTE SPECIALI PER IL MESE DI FEBBRAIO:*

- Caffè arabico prodotto da noi in Africa a € 0,40/Kg.
- Caffè indiano prodotto in Nuova Zelanda a € 0,25/Kg.
- Caffè Orzoway, il famoso caffè di orzo, a € 0,60/Kg.
- Caffè locale, prodotto da noi in Africa e confezionato in Alaska per mantenere intatta la freschezza a € 2,60/Kg.

Tutto il materiale verrà consegnato come di consueto due giorni dopo il Vs. ordine.

Distinti saluti
Kimbo Mambo
Presidente della società

La lettera completata, vista con Visualizza, Una pagina.

Nell'esercizio originale un riquadro spiega le interlinee con i colori: il testo marrone (Spettabile Ditta e il paragrafo che segue) ha **interlinea doppia**, quello blu (titolo delle offerte, elenco e frase sulla consegna) ha **interlinea 1,5**, e gli elenchi puntati hanno una **spaziatura di 12 punti** tra una voce e l'altra. Tutto il testo è in **Arial 12**. I colori servono solo a indicare le interlinee: nella lettera il testo resta nero.

| Parte della lettera | Carattere | Paragrafo |
|---|---|---|
| Mittente (4 righe) | Grassetto e corsivo | A sinistra |
| Destinatario (3 righe) | Normale | Rientro sinistro 10 cm |
| Oggetto | Grassetto | A sinistra |
| Spettabile Ditta e corpo | Normale | Interlinea doppia; il corpo giustificato con prima riga rientrata di 1,25 cm |
| Titolo delle offerte | Corsivo | Centrato, interlinea 1,5 |
| Elenco dei caffè | Normale | Elenco puntato, giustificato, interlinea 1,5, spaziatura dopo 12 pt |
| Frase sulla consegna | Normale | Giustificato, interlinea 1,5 |
| Firma (3 righe) | Normale | Rientro sinistro 7,5 cm, centrata |

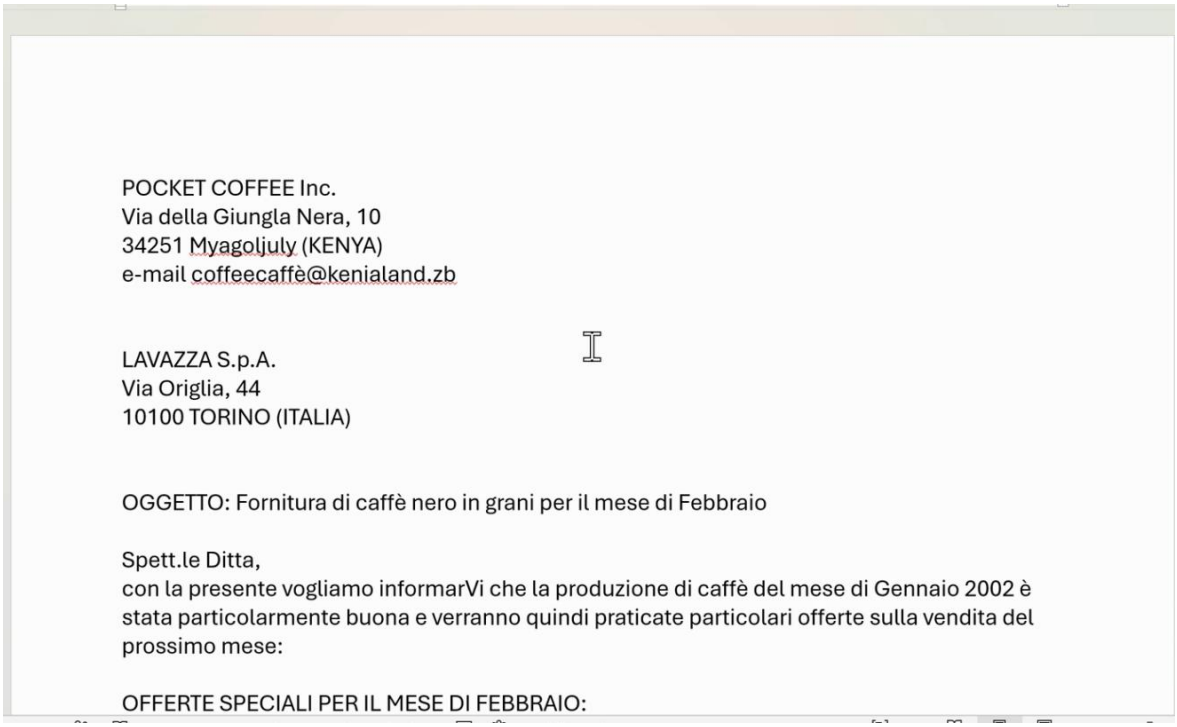
La formattazione di ogni parte della lettera. Margini sinistro e destro di 3 cm, tutto il testo in Arial 12.

**L'IDEA IN UNA RIGA**

Prima si scrive il testo, poi si formatta: e per spostare il testo si usano i rientri, mai gli spazi o il tasto Tab.

## 2. Il testo di partenza

Apri un documento vuoto e scrivi il testo della lettera così com'è, senza formattare nulla: tutto allineato a sinistra, con lo stesso carattere e la stessa interlinea. Premi **Invio** solo a fine paragrafo e per le righe vuote tra le parti della lettera; nel paragrafo lungo lascia che Word vada a capo da solo.



POCKET COFFEE Inc.
Via della Giungla Nera, 10
34251 Myagoljuly (KENYA)
e-mail coffeecaffè@kenialand.zb

LAVAZZA S.p.A.
Via Origlia, 44
10100 TORINO (ITALIA)

OGGETTO: Fornitura di caffè nero in grani per il mese di Febbraio

Spett.le Ditta,
con la presente vogliamo informarVi che la produzione di caffè del mese di Gennaio 2002 è stata particolarmente buona e verranno quindi praticate particolari offerte sulla vendita del prossimo mese:

OFFERTE SPECIALI PER IL MESE DI FEBBRAIO:

Il testo della lettera scritto senza formattazione.

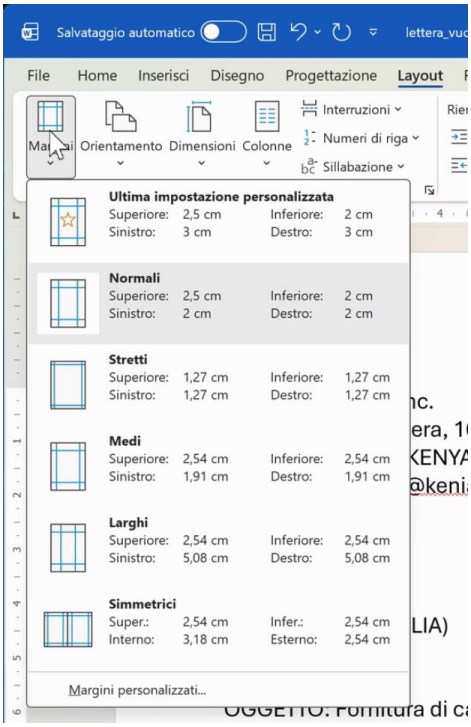
**INDIRIZZO E-MAIL**

Mentre scrivi, Word può trasformare l'indirizzo e-mail in un collegamento blu sottolineato. Nella lettera va scritto come testo semplice: se diventa un collegamento, fai clic con il tasto destro e scegli Rimuovi collegamento ipertestuale.

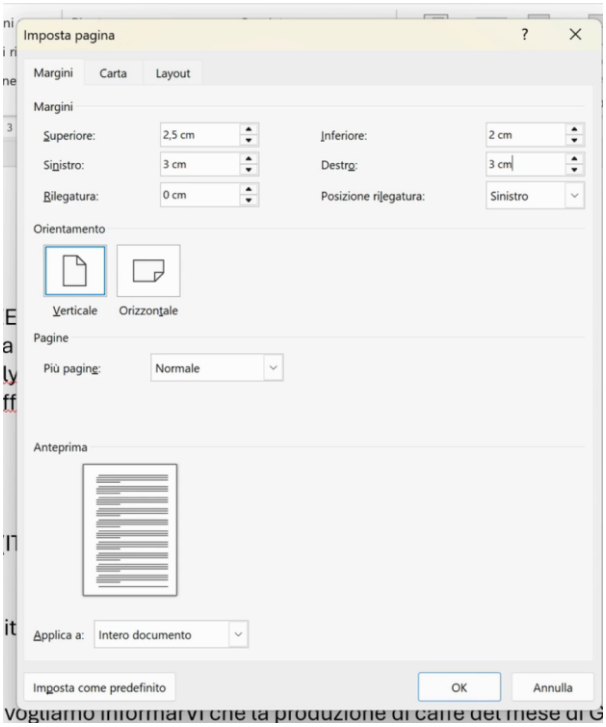
## 3. I margini della pagina

1. Clicca sulla scheda **Layout** e poi sul pulsante **Margini**.

2. Nell'elenco dei margini predefiniti non c'è quello che serve: scegli in fondo **Margini personalizzati**.
3. Nella finestra **Imposta pagina** lascia come sono il margine superiore e quello inferiore.
4. Nella casella **Sinistro** scrivi **3 cm** e nella casella **Destro** scrivi ancora **3 cm**.
5. Conferma con **OK**: il testo si restringe e ha tre centimetri di spazio bianco a sinistra e a destra.



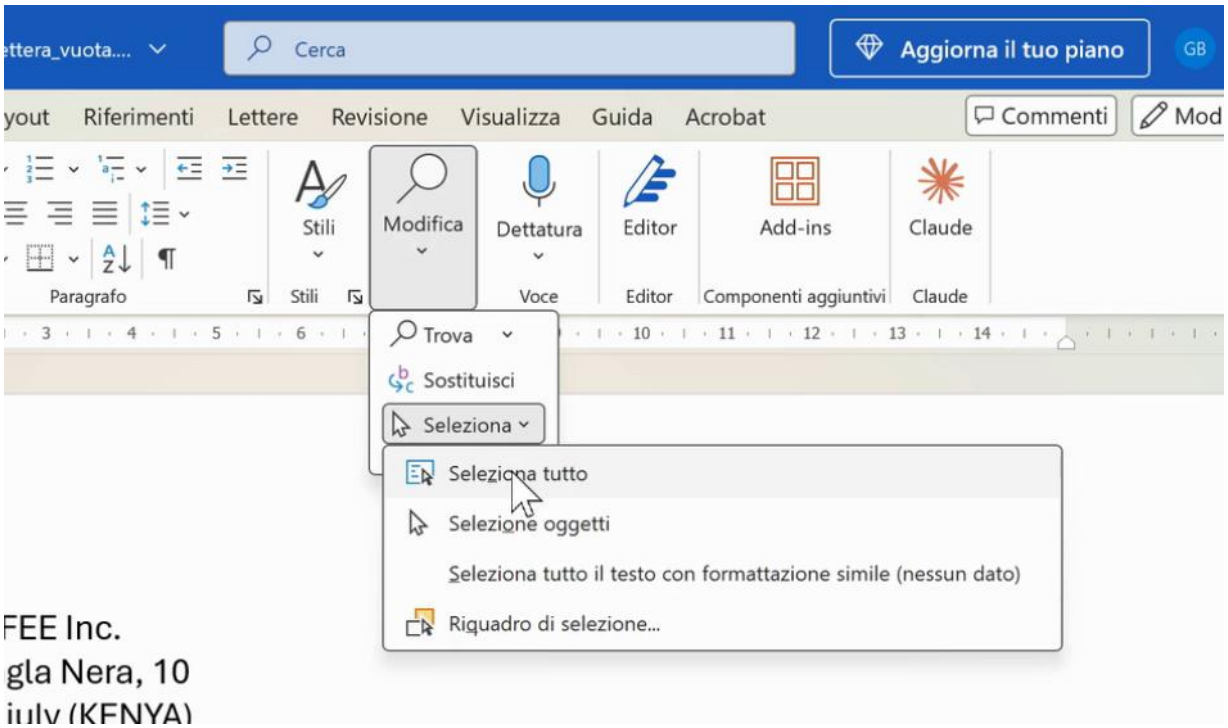

Il menu Margini della scheda Layout: in fondo c'è Margini personalizzati.




La finestra Imposta pagina con i margini sinistro e destro a 3 cm.

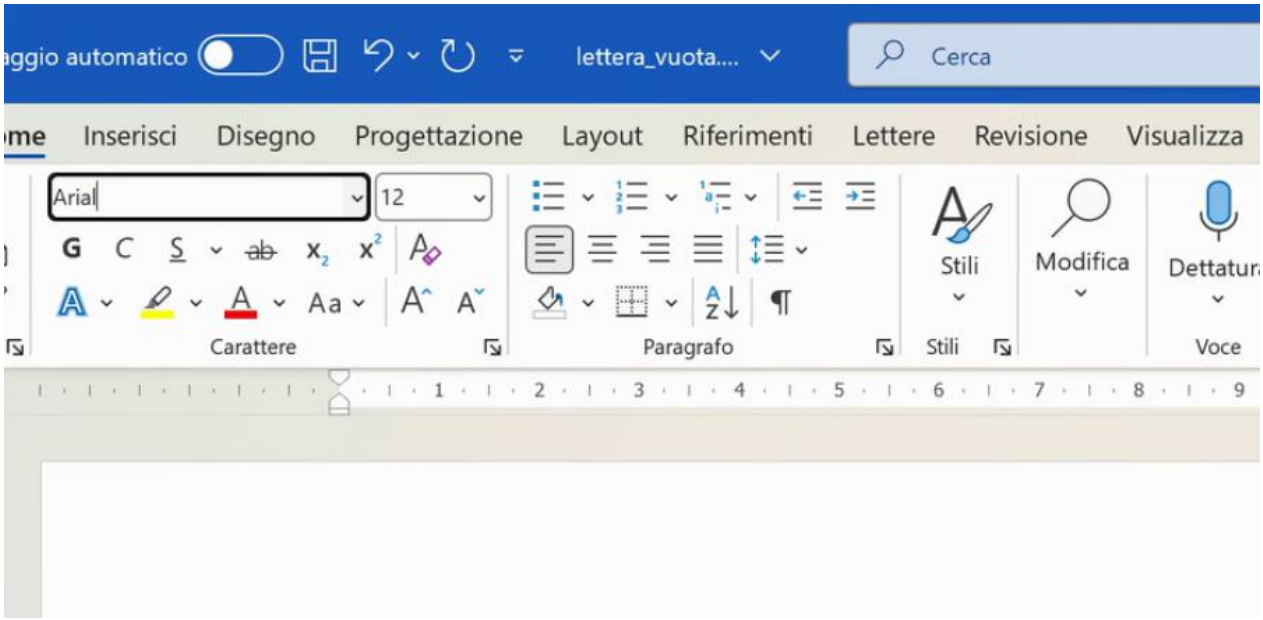
## 4. Il carattere: Arial 12

Il carattere si cambia per tutta la lettera in una volta sola, ma prima bisogna selezionare tutto il testo. Nella scheda **Home**, nel gruppo **Modifica**, clicca su **Seleziona** e poi su **Seleziona tutto**. In alternativa usa la combinazione di tasti **Ctrl + A**.




Modifica, Seleziona, Seleziona tutto: il comando che seleziona tutto il testo.

Con il testo selezionato, clicca nella casella del **tipo di carattere**, scrivi **Arial** e premi **Invio**. Poi, nella casella accanto, scrivi **12** come dimensione e premi di nuovo **Invio**.




Il carattere Arial scritto nella casella del tipo di carattere.

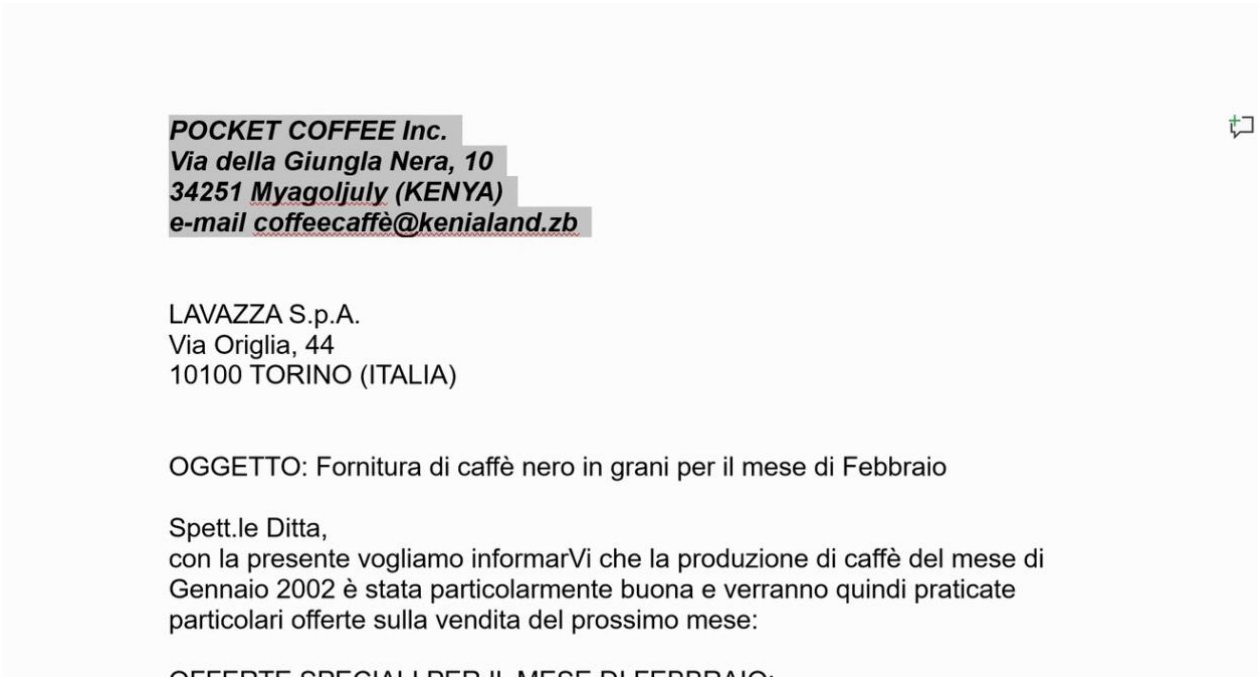
**GRUPPI COMPRESSI**

Se la finestra di Word è stretta, alcuni gruppi della barra multifunzione diventano un unico pulsante: Seleziona, per esempio, si trova aprendo il pulsante Modifica.

## 5. Mittente, destinatario e oggetto

### 5.1 Il mittente in grassetto corsivo

Seleziona le prime quattro righe, dal nome della ditta all'indirizzo e-mail, trascinando il mouse dalla prima all'ultima. Poi clicca sul pulsante **G** (grassetto) e subito dopo sul pulsante **C** (corsivo).



***POCKET COFFEE Inc.***
***Via della Giungla Nera, 10***
***34251 Myagoljuly (KENYA)***
***e-mail coffeecaffè@kenialand.zb***

LAVAZZA S.p.A.
Via Origlia, 44
10100 TORINO (ITALIA)

OGGETTO: Fornitura di caffè nero in grani per il mese di Febbraio

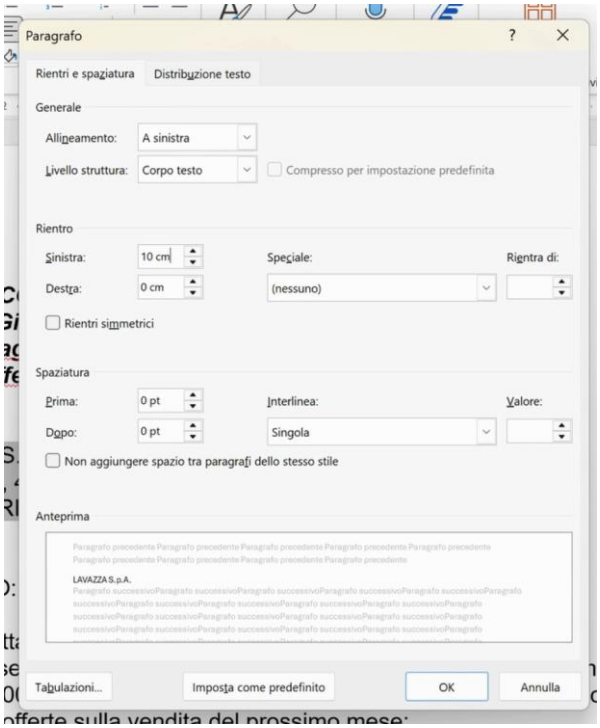
Spett.le Ditta,
con la presente vogliamo informarVi che la produzione di caffè del mese di Gennaio 2002 è stata particolarmente buona e verranno quindi praticate particolari offerte sulla vendita del prossimo mese:

Il mittente in grassetto e corsivo.

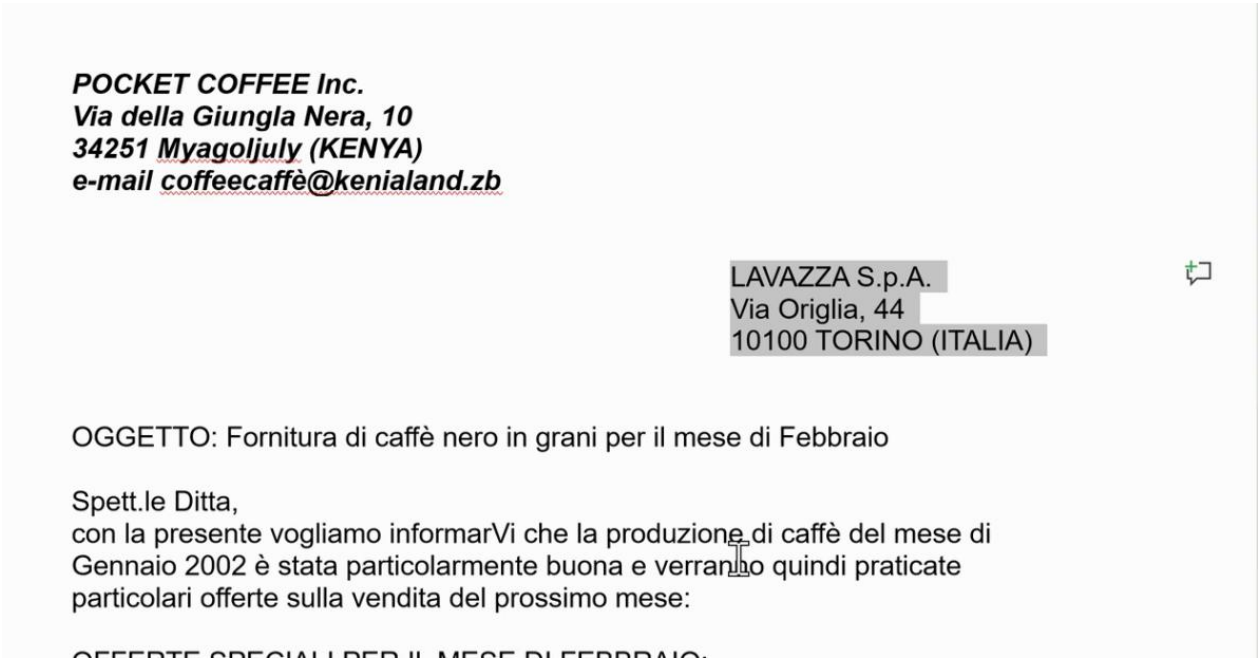
## 5.2 Il destinatario a 10 cm con il rientro

L'indirizzo della Lavazza deve partire a 10 cm dal margine sinistro. Non si usano la barra spaziatrice o il tasto Tab, ma il **rientro del paragrafo**: è preciso, e se poi cambi carattere o margini il blocco resta allineato.

1. Seleziona le tre righe del destinatario.
2. Apri la finestra **Paragrafo** cliccando sulla piccola freccia in basso a destra del gruppo **Paragrafo**.
3. Nella sezione **Rientro**, alla voce **Sinistra**, scrivi **10 cm**.
4. Conferma con **OK**.




Finestra Paragrafo: rientro sinistro di 10 cm per il destinatario.




Il destinatario spostato a 10 cm dal margine sinistro.

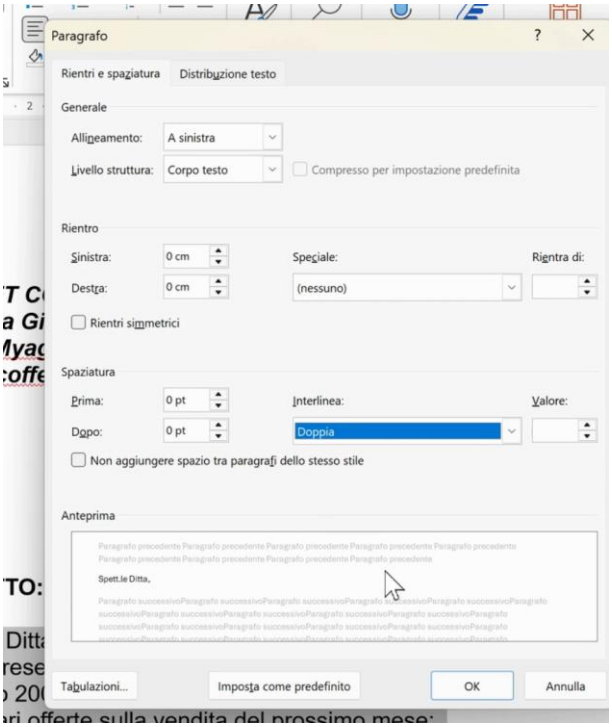
## 5.3 L'oggetto in grassetto

Seleziona tutta la riga che inizia con la parola **OGGETTO**, trascinando il mouse fino alla fine, e clicca sul pulsante **G**: l'oggetto ora risalta rispetto al resto del testo.

# 6. Il corpo della lettera

## 6.1 Interlinea doppia

Seleziona dalla riga **Spett.le Ditta** fino alla fine del paragrafo, dopo le parole prossimo mese. Apri la finestra **Paragrafo** e, nella sezione **Spaziatura**, apri il menu **Interlinea** e scegli **Doppia**. Conferma con **OK**.




Interlinea doppia scelta nella finestra Paragrafo.

## 6.2 Giustificato e prima riga rientrata

Il paragrafo principale è **giustificato**, cioè allineato sia a sinistra sia a destra, e la sua **prima riga** rientra verso destra. Basta cliccare in un punto qualsiasi del paragrafo, senza selezionarlo tutto: le impostazioni di paragrafo valgono per l'intero paragrafo in cui si trova il cursore.

1. Apri la finestra **Paragrafo**.
2. Alla voce **Allineamento** scegli **Giustificato**.
3. Nella sezione **Rientro** apri il menu **Speciale** e scegli **Prima riga**.
4. Nella casella **Rientra di** scrivi **1,25 cm** e conferma con **OK**.




Giustificato, rientro speciale Prima riga di 1,25 cm e interlinea doppia.

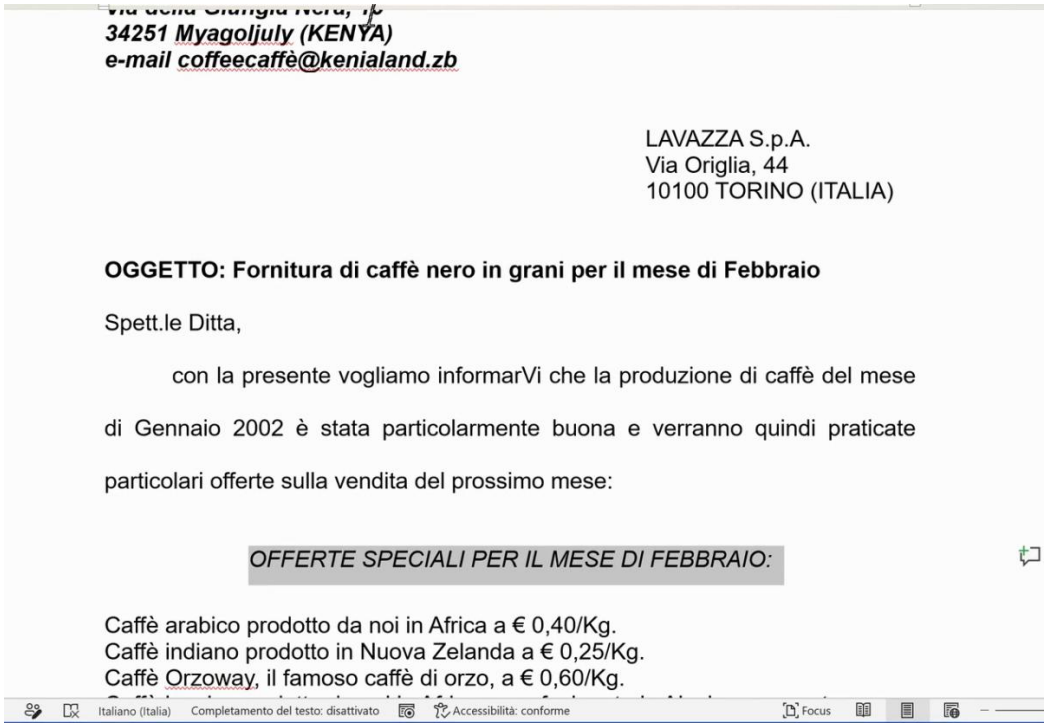



Il corpo della lettera giustificato, con interlinea doppia e la prima riga rientrata.

## 7. Il titolo delle offerte

Seleziona il titolo **OFFERTE SPECIALI PER IL MESE DI FEBBRAIO**, clicca sul pulsante **Centra** del gruppo Paragrafo e poi sul pulsante **C** per il corsivo. Il testo blu dell'esempio ha

interlinea 1,5: apri il pulsante **Interlinea e spaziatura paragrafo**, quello con le frecce in su e in giù, e scegli **1,5**.




Il titolo delle offerte centrato e in corsivo.

## 8. L'elenco puntato

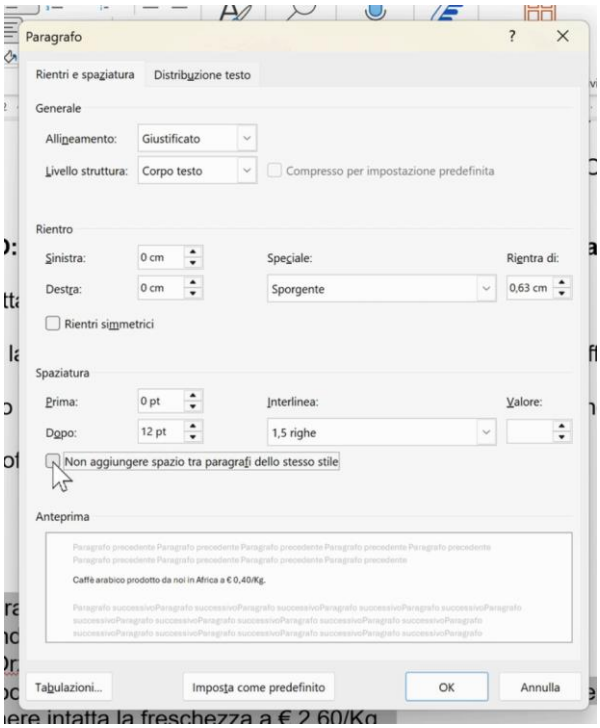
1. Seleziona le quattro righe dei caffè, dalla prima fino alla fine dell'ultima.
2. Clicca sul pulsante **Elenco puntato** nel gruppo Paragrafo: davanti a ogni riga compare un pallino, ma Word sposta l'elenco troppo a destra.
3. Con le righe ancora selezionate clicca una volta su **Riduci rientro**, il pulsante con la freccia verso sinistra accanto agli elenchi: i pallini si allineano al margine sinistro, come nel resto della lettera.




L'elenco puntato con i pallini sul margine sinistro dopo Riduci rientro.

## 8.1 Spaziatura e interlinea dell'elenco

Con l'elenco ancora selezionato apri la finestra **Paragrafo**: alla voce **Allineamento** scegli **Giustificato**, nella casella **Dopo** scrivi **12 pt** e nel menu **Interlinea** scegli **1,5 righe**. Poi togli il segno di spunta dalla casella **Non aggiungere spazio tra paragrafi dello stesso stile** e conferma con **OK**.




Spaziatura dopo 12 pt, interlinea 1,5 righe e casella Non aggiungere spazio da togliere.

**LA CASELLA DA TOGLIERE**

Le voci di un elenco puntato hanno tutte lo stesso stile: se la casella Non aggiungere spazio tra paragrafi dello stesso stile resta spuntata, Word ignora i 12 punti e le voci restano attaccate.



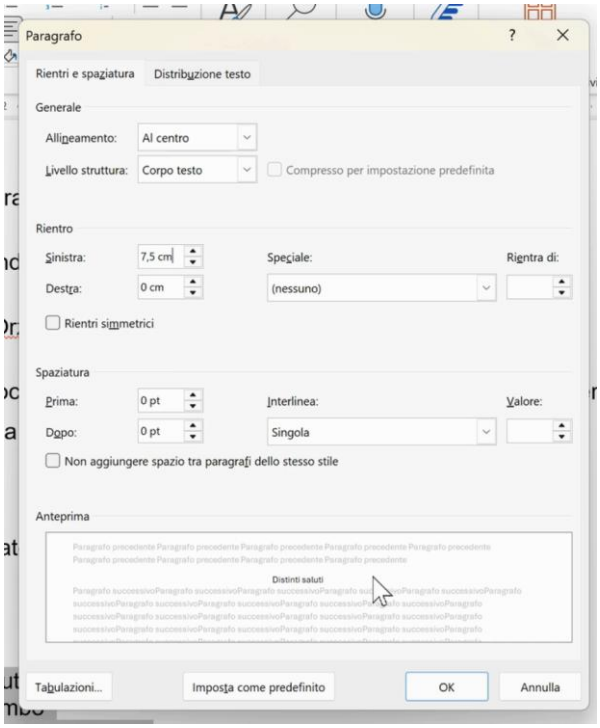

L'elenco con le voci ben distanziate.

# 9. Il paragrafo finale e la firma

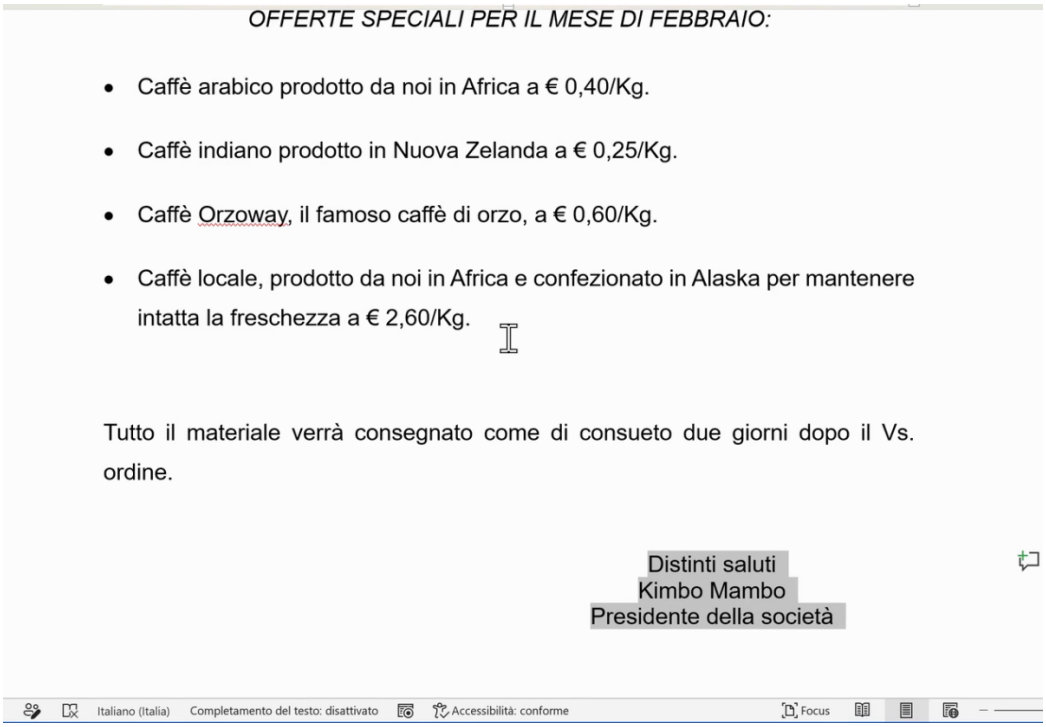
Anche la frase **Tutto il materiale verrà consegnato** è blu nell'esempio, quindi ha interlinea 1,5. Clicca dentro il paragrafo, poi sul pulsante **Giustifica**, apri il pulsante **Interlinea** e scegli **1,5**.

## 9.1 La firma

Scorri il documento verso il basso e seleziona le tre righe della firma: Distinti saluti, Kimbo Mambo e Presidente della società. Apri la finestra **Paragrafo**, alla voce **Allineamento** scegli **Al centro** e nella sezione **Rientro**, alla voce **Sinistra**, scrivi **7,5 cm**. Conferma con **OK**: la firma è centrata nella parte destra del foglio.




La firma: allineamento al centro e rientro sinistro di 7,5 cm.




La parte finale della lettera con la firma centrata a destra.

Per vedere il risultato completo vai nella scheda **Visualizza** e clicca su **Una pagina**.

Ricorda di salvare il lavoro.

## Rifai l'esercizio da solo

Apri un documento vuoto e ripeti tutti i passaggi senza guardare il video, poi confronta il risultato con i valori di controllo.

1. Scrivi il testo della lettera senza formattazione.
2. Imposta i margini sinistro e destro a 3 cm.
3. Seleziona tutto e imposta il carattere Arial 12.
4. Metti il mittente in grassetto corsivo e l'oggetto in grassetto.
5. Sposta il destinatario con un rientro sinistro di 10 cm.
6. Imposta il corpo con interlinea doppia, testo giustificato e prima riga rientrata di 1,25 cm.
7. Centra il titolo delle offerte in corsivo con interlinea 1,5.
8. Crea l'elenco puntato, allinealo con Riduci rientro e imposta spaziatura dopo 12 pt e interlinea 1,5.
9. Giustifica il paragrafo finale con interlinea 1,5 e sposta la firma con un rientro di 7,5 cm, centrata.

**VALORI DI CONTROLLO**

Layout, Margini, Margini personalizzati: sinistro e destro 3 cm.

Destinatario: nella finestra Paragrafo il rientro sinistro è 10 cm.

Corpo della lettera: Giustificato, Speciale Prima riga 1,25 cm, interlinea Doppia.

Elenco: i pallini sono sul margine sinistro, con spazio di 12 punti tra le voci.

Firma: Al centro, rientro sinistro 7,5 cm.

Nessuno spazio o tabulazione usati per spostare il testo.

## Le domande che arrivano in aula

**Perché non usare la barra spaziatrice per spostare il destinatario?**

Perché gli spazi hanno una larghezza che cambia con il carattere e le righe non restano allineate. Il rientro del paragrafo invece sposta il blocco di una misura precisa, che resta giusta anche se cambi carattere o margini.

**Devo selezionare tutto il paragrafo per giustificarlo o rientrare la prima riga?**

No. Allineamento, rientri e interlinea sono impostazioni del paragrafo: basta che il cursore sia dentro il paragrafo. Per più paragrafi, invece, bisogna selezionarli tutti.

**Perché le voci dell'elenco restano attaccate anche con 12 pt di spaziatura?**

Perché è spuntata la casella Non aggiungere spazio tra paragrafi dello stesso stile. Le voci di un elenco hanno lo stesso stile e Word ignora la spaziatura: togli la spunta.

**A cosa serve Riduci rientro dopo l'elenco puntato?**

Word rientra l'elenco di un livello. Riduci rientro lo riporta indietro di un passo, così i pallini stanno sul margine sinistro come nell'esempio.

**Qual è la differenza tra interlinea e spaziatura dopo?**

L'interlinea è la distanza tra le righe dentro lo stesso paragrafo; la spaziatura dopo è lo spazio aggiunto sotto il paragrafo, prima di quello successivo.

## Glossario

| Termine | Che cosa significa |
|---|---|
| **Elenco puntato** | Paragrafi preceduti da un simbolo, il pallino, per elencare voci. |
| **Giustificato** | Allineamento del testo sia al margine sinistro sia a quello destro. |
| **Interlinea** | La distanza tra le righe di uno stesso paragrafo: singola, 1,5 righe, doppia. |
| **Margine** | Lo spazio bianco tra il bordo del foglio e il testo. |
| **Paragrafo** | Tutto il testo scritto fino a quando si preme Invio. |
| **Rientro** | La distanza del paragrafo dal margine; il rientro speciale Prima riga sposta solo la prima riga. |
| **Spaziatura** | Lo spazio aggiunto prima o dopo un paragrafo, in punti (pt). |

## Per approfondire

**Esercizio originale 005-POCKETFORNITEuro** - Materiale del corso di gianlu.it da cui sono presi il testo della lettera e le richieste di formattazione.

**Supporto Microsoft: rientri, interlinea, spaziatura dei paragrafi ed elenchi puntati in Word** - support.microsoft.com, pagine di guida di Word (verificato a novembre 2026).

> **ATTENZIONE**
>
> I comandi e le immagini si riferiscono a Word di Microsoft 365 in italiano, novembre 2026. In altre versioni, o con la finestra più larga o più stretta, la posizione dei pulsanti può cambiare leggermente.