



## Le istruzioni per modificare il piè di pagina

- dal programma WORD selezionare il menu "INSERISCI" (accanto a "HOME")
- dal menu "INSERISCI" selezionare "Piè di pagina"
- nel menu "Piè di pagina" selezionare "Modifica piè di pagina"
- per uscire dalla modalità "Modifica piè di pagina" cliccare sul foglio di lavoro, fuori dallo spazio dedicato al piè di pagina
- salvare il file per non perdere le modifiche apportate.

## Le istruzioni per modificare l'intestazione

- dal programma WORD selezionare il menu "INSERISCI" (accanto a "HOME")
- dal menu "INSERISCI" selezionare "Intestazione"
- nel menu "Intestazione" selezionare "Modifica intestazione"
- tasto destro sull'immagine e cliccare su "cambia immagine"
- per uscire dalla modalità "Modifica intestazione" cliccare sul foglio di lavoro, fuori dallo spazio dedicato all'intestazione
- salvare il file per non perdere le modifiche apportate.