**Nome Destinatario**

Area, Ufficio, etc.

[Indirizzo@email.it](mailto:Indirizzo@email.it)

Dato in Macerata

**Oggetto:** Indicazioni sull’utilizzo e la personalizzazione della carta intestata istituzionale

Paragrafo di testo: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

**Impostazione pagina:**

* Formato: A4 (21x29,7 cm)
* Margine sup: 4,5 cm
* Margine inf: 1,5 cm
* Margini sx, dx: 2,5 cm

**Intestazione e piè di pagina**

* Distanza dal bordo:
  + Intestazione dall’alto: 1,25 cm
  + Piè di pagina dal basso: 0,5 cm
* Disposizione grafica
  + Intestazione: davanti al testo // centrata orizzontale // 2,36x18cm
  + Piè di pagina, tabella: larghezza esatta: 18cm // rientro da sinistra: -1cm
  + Piè di pagina, logo HR: in linea con il testo // allineato a sinistra // 1,8x1,8cm

**Font e dimensioni:**

* Calibri Light, 11pt (corpo, titoli), 8pt (piè di pagina)

oppure

* Segoe UI, 11pt (corpo, titoli), 8pt (piè di pagina)

**Personalizzazione piè di pagina:**

* Doppio click su piè di pagina, oppure, menu **Inserisci** >> **Piè di pagina** >> **Modifica piè di pagina**
* Prima riga: Dipartimento – Il Direttore (oppure Il Consiglio di Dipartimento / Classe …)
* Seconda riga: indirizzo postale, recapiti telefonici
* Terza riga: indirizzi email, siti web, etc.