

ESERCIZIO:

1. Creare una nuova cartella e chiamarla **corrispondenza**.
2. Aprire il Blocco Note e scrivere il seguente testo:

Oggetto: Richiesta Catalogo e Listino prezzi.

La Camera di Commercio di Milano, da noi interpellata, ci ha segnalato il nominativo della Vostra Azienda quale produttrice di scatole Floppy Pack.

Vi chiediamo pertanto di farci pervenire il Vostro Catalogo e il Listino prezzi, comprensivo delle condizioni di vendita. In relazione a ciò, Vi saremmo grati dell'invio di un esemplare dei Vostri articoli più significativi, a titolo di campione gratuito.

3. Salvare il documento all'interno della cartella *corrispondenza* con il nome **listino prezzi**.
4. Copiare il file listino prezzi sul *Desktop* utilizzando la tecnica del **Copia/Incolla**.
5. Visualizzare le proprietà del file.