

## Word Base: "COPIA - INCOLLA" TRA FILE

Aprire il programma "Word" e digitare le prime 3 righe del documento.

Aprire l'esercizio precedente "Nome\_Proprio", copiare la tabella e incollarla quattro volte all'interno di questo documento, lasciando 2 paragrafi di distanza tra una tabella e l'altra.

Modificare i dati interni e formattare il testo secondo i criteri esposti nelle note.

Infine salvare il documento con il nome "Fax" all'interno della propria pen-drive.

NB.:

*titolo: Arial Black da 48 pt;*

*testo: Arial da 10 pt.*

# Fax

A: Cefi Da: Nome e Cognome

2 cm                    8 cm                    10 cm

### ELENCO PERSONE COMPONENTI CORSO OFFICE BASE

MARINA  
ALLEGRI  
VIA TUSCOLANA, 206  
ROMA  
061111111

SERGIO  
ROSSI  
VIA AURELIA, 6  
ROMA  
062222222

MARA  
NERI  
VIA PIAVE, 2  
ROMA  
063333333

DAVIDE  
FLAVI  
VIA SALARIA, 26  
ROMA  
064444444