



ISTITUTO CEFI INFORMATICA S.R.L.

Word Avanzato: LA STAMPA UNIONE

Aprire il programma "Word".

Creare una tabella 11 righe e 6 colonne ed inserire i dati sottostanti.

Formattare il testo secondo i criteri esposti nelle note.

Salvare il documento con il nome "Elenco_dati" all'interno della propria pen-drive.

Chiudere il documento senza uscire dal programma.

NB.:

il font da usare è Tahoma da 10 pt.

NOME	COGNOME	INDIRIZZO	CAP	CITTA'	PROVINCIA
Lucia	Valente	Via dei Crisporti, 9	00100	Roma	(RM)
Marika	Migliaccio	Via Pereira, 280	00136	Roma	(RM)
Sergio	Pagano	L.rgo dei Colli Albani, 39	00179	Roma	(RM)
Leonardo	Tizi	Via Napoleone III, 89	00100	Roma	(RM)
Tommaso	Nicotera	Via Frigento, 9	00177	Roma	(RM)
Paola	Conticelli	Via Mancinelli, 1	00165	Roma	(RM)
Monica	Marchegiani	Via Monte Nevoso, 30	00141	Roma	(RM)
Myriam	Sonnino	Via dei Gerani, 6	00171	Roma	(RM)
Ilaria	Quieti	Via Veronese, 13	00146	Roma	(RM)

Aprire un nuovo documento "Word" e digitare la lettera con i dati sottostanti.

N.B.:

titolo: Tahoma da 20 pt G - Tahoma da 10 pt, colore carattere: blu scuro; tutto maiuscolo;

testo: Tahoma da 12 pt, interlinea: 1,15.

CEFI CENTRI DI FORMAZIONE INFORMATICA

Roma, inserire la data che si aggiorna automaticamente tramite l'apposito comando

Egregio Signore,

Le scriviamo per augurare a lei e ai suoi familiari serene e felici vacanze.

Distinti saluti,

Senza chiudere la Lettera preparare il documento per la "Stampa Unione".

Salvare il documento con il nome "Stampa_unione" all'interno della propria pen-drive.

N.B.:

testo campi unione: Tahoma 12 pt, allineamento testo: a destra, colore carattere: rosso, interlinea: 1,15.

CEFI CENTRI DI FORMAZIONE INFORMATICA

Roma, *data inserita*

«NOME» «COGNOME»

«INDIRIZZO»

«CAP» «CITTÀ» «PROVINCIA»

Egregio Signore,

Le scriviamo per augurare a lei e ai suoi familiari serene e felici vacanze.

Distinti saluti,