

ESERCIZIO DI STAMPA UNIONE

1. Creare con il programma WORD una tabella con i seguenti dati:

NOME	COGNOME	DATA DI NASCITA	LUOGO DI NASCITA	NUMERO ORE
Diva	Casta	12/03/56	Torino	94
Mario	Bross	14/06/52	Torino	88
Luigi	Esposito	06/02/57	Roma	90
Violetta	Gouthier	19/07/59	Bari	100
Leonardo	Caprino	05/02/51	Firenze	98
Marco	Di Palo	14/02/59	Napoli	96
Paolo	Parodi	17/05/62	Trieste	70
Lorenzo	Lego	19/06/65	Foggia	78

2. Salvare questo file con nome **Tabella corsisti** nella propria cartella.

3. Chiudere il file

4. Creare un altro file di Word salvandolo con nome **ATTESTATO CORSO INFORMATICA**

5. scrivere il seguente testo:

Centro Informatico Torinese

Via Roma, 100
10100 TORINO

Si attesta

che il/la Sig./Sig.ra nato/a il a ha frequentato il corso di "Informatica" per un totale di ore su 100.

Gli argomenti trattati sono stati i seguenti:

1. Word
2. Excel
3. PowerPoint
4. Access
5. Internet
6. Windows
7. Concetti teorici di base

Il Direttore del corso
Nome Cognome

6. Impaginare nel modo migliore modificando il carattere e la dimensione.

7. Inserire un bordo intorno alla pagina.

8. Inserire una clipart.

Procedere con la stampa unione in questo modo.

1. **Lettere, Inizia stampa unione, creazione guidata Stampa unione**
2. Seguire i vari passaggi nel **Riquadro attività**
3. **Successivo, Successivo, Sfoglia** (Passaggio 3 di 6) e cercare il file **Tabella corsisti**
4. **Apri**
5. 4° passaggio clic su **Altro**
6. Inserire i campi nel testo al posto giusto
7. All'ultimo passaggio si visualizzano i dati uniti.
8. Salvare il file dopo la stampa unione nella propria cartella con nome **Attestati corso informatica.**