

## Word Base: LE TABELLE

**Aprire il programma "Word".**

**Modificare il margine sinistro e destro a 5 cm.**

**Inserire una tabella: 1 colonna e 5 righe.**

**Impostare nel suo interno una tabulazione sinistra a 4 cm senza carattere di riempimento.**

**Inserire i dati sottostanti.**

**Formattare il testo secondo i criteri esposti nelle note. Infine salvare il documento con il nome "Nome\_Proprio" all'interno della propria pen-drive.**

**NB.:**

***il carattere da usare è Verdana da 14 pt con Interlinea Doppia.***

---

Nome	:
Cognome	:
Indirizzo	:
Città	:
Telefono	: