

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 | : |