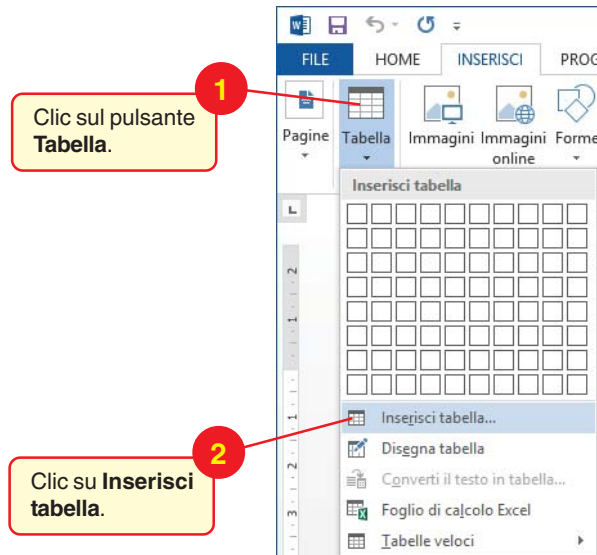


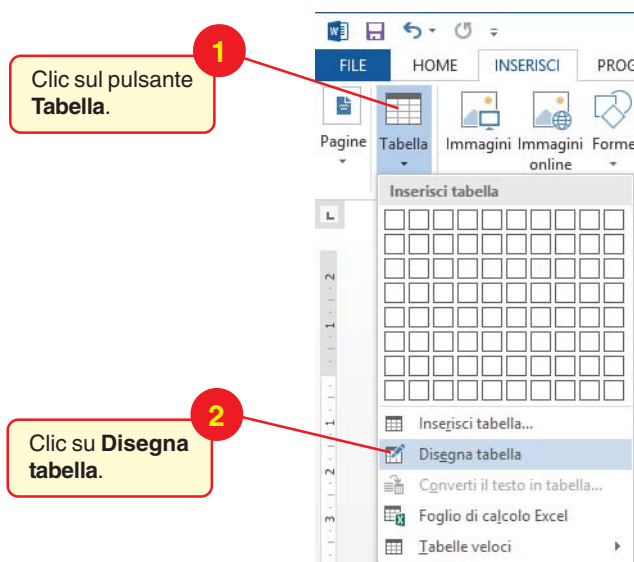
Modalità alternative per inserire una tabella nel documento

MODALITÀ ALTERNATIVA 1 Clic nel punto in cui si desidera inserire la tabella, quindi procedere secondo le istruzioni seguenti.

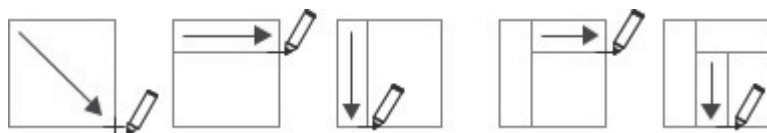


Si apre la finestra **Inserisci tabella** in cui definire le dimensioni e il formato della tabella prima del suo inserimento nel documento.





1. Il cursore del mouse prende la forma di una matita.
2. Tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, disegnare un rettangolo per definire i bordi esterni della tabella.
3. All'interno del rettangolo tracciare le linee delle colonne e delle righe.
4. Clic in una cella e digitare il testo.



Successivamente si può cambiare la larghezza delle colonne trascinando con il mouse il bordo della colonna verso sinistra o verso destra.