[DATA]

|  |
| --- |
| [NOME PROGETTO] |

[NOME STUDENTE] | [NOME CORSO] | [NOME DOCENTE/ORARIO LEZIONE/PERIODO]

Se è necessario aggiungere altre righe a una tabella di attività, è sufficiente fare clic nell'ultima cella della tabella e premere TAB.

In alternativa, per aggiungere una riga a metà della tabella, fare clic in una riga, quindi fare clic su Inserisci sopra o Inserisci sotto nella scheda Layout di Strumenti tabella sulla barra multifunzione.

Per sostituire un segnaposto (come questo) con un testo personalizzato, è sufficiente selezionarlo e iniziare a digitare. Non includere spazi a destra o a sinistra dei caratteri selezionati.

| ATTIVITÀ | SCADENZA | COMPLETATA | INIZIALI |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |