

LE TABELLE

Le tabelle si compongono di **righe** e **colonne**, l'incrocio delle quali forma una **cella**. La struttura della tabella è particolarmente adatta ad accogliere dati numerici; se, tuttavia, i calcoli da effettuare sono complessi e si lavora con grafici, conviene senz'altro utilizzare Excel al posto di Word.

CREARE UNA TABELLA

- Portare il cursore nel punto del documento in cui si vuole inserire la tabella.
- Fare clic sulla scheda **Inserisci**.
- Fare clic sul pulsante **Tabella**.
- Trascinare il mouse fino a selezionare il numero desiderato di righe e colonne.
- Rilasciare il tasto sinistro del mouse: nel documento appare la tabella.



Questa semplice procedura genera una tabella vuota e non formattata all'interno della quale possiamo inserire i dati e che possiamo poi perfezionare con sfondi di diversi colori.

FORMATTARE UNA TABELLA IN MODO AUTOMATICO

Quando si clicca all'interno di una tabella compaiono due nuove schede relative appunto alla gestione delle tabelle: **Progettazione** e **Layout**.

- Fare clic all'interno della tabella in modo da attivare le nuove schede comprese nella sezione **Strumenti tabella**.
- Fare clic sulla scheda **Progettazione**.
- Nella sezione **Stili tabella** è sufficiente fare clic su uno dei tanti modelli proposti per formattare istantaneamente ed in modo automatico la tabella in base allo stile selezionato.



SPOSTARSI IN UNA TABELLA

- Portare il cursore in una cella all'interno della tabella e premere il tasto TAB per andare alla cella successiva.
- Premere la combinazione tasti **MAIUSCOLO+TAB** per tornare alla cella precedente.



INSERIRE TESTO IN UNA TABELLA

- Portare il cursore in una cella all'interno della tabella.
- Digitare il testo desiderato.

AGGIUNGERE UNA RIGA IN FONDO ALLA TABELLA

- Portare il cursore nell'ultima cella della tabella.
- Premere il tasto **TAB**: appare una nuova riga in fondo alla tabella.

MODIFICARE LA LARGHEZZA DI UNA COLONNA

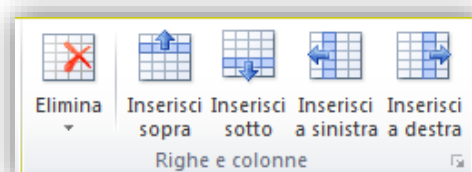
- Portare il mouse sulla linea verticale di divisione fra le colonne: il puntatore si trasforma in una freccia nera a due punte.
- Fare clic sul tasto sinistro del mouse e tenerlo premuto.
- Trascinare fino a quando la colonna ha raggiunto le dimensioni desiderate.

MODIFICARE L'ALTEZZA DI UNA RIGA

- Portare il mouse sulla linea di divisione inferiore della riga: il puntatore si trasforma in una freccia nera a due punte.
- Fare clic sul tasto sinistro del mouse e tenerlo premuto.
- Trascinare verso il basso fino a quando la riga ha raggiunto l'altezza desiderata.

INSERIRE UNA COLONNA

- Fare clic in una cella di una colonna adiacente a quella che vogliamo inserire.
- Fare clic sulla scheda **Layout**.
- Nella sezione **Righe e colonne** fare clic sul pulsante **Inserisci a sinistra** o sul pulsante **Inserisci a destra** in base alla posizione desiderata per la nuova colonna.

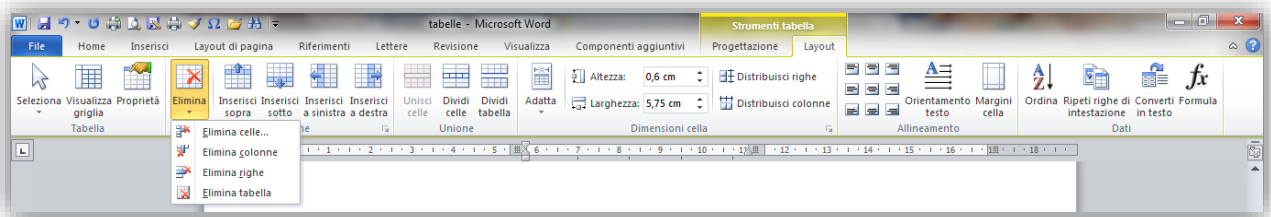


INSERIRE UNA RIGA

- Fare clic in una cella di una riga adiacente a quella che vogliamo inserire.
- Fare clic sulla scheda **Layout**.
- Nella sezione **Righe e colonne** fare clic sul pulsante **Inserisci sopra** o sul pulsante **Inserisci sotto** in base alla posizione desiderata per la nuova riga.

ELIMINARE UNA COLONNA

- Fare clic in una cella della colonna che vogliamo eliminare.
- Nella sezione **Righe e colonne** della scheda **Layout** di **Strumenti tabella** fare clic sul pulsante **Elimina**.
- Fare clic sulla voce **Elimina colonne**.
- Per eliminare più colonne contemporaneamente è sufficiente selezionare prima le colonne da eliminare e quindi fare clic sulla voce **Elimina colonne**.

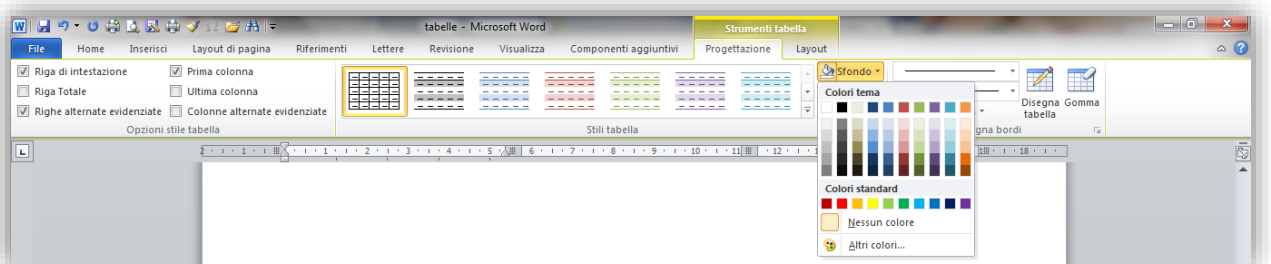


ELIMINARE UNA RIGA

- Fare clic in una cella della riga che vogliamo eliminare.
- Nella sezione **Righe e colonne** della scheda **Layout** di **Strumenti tabella** fare clic sul pulsante **Elimina**.
- Fare clic sulla voce **Elimina righe**.
- Per eliminare più righe contemporaneamente è sufficiente selezionare prima le righe da eliminare e quindi fare clic sulla voce **Elimina righe**.

APPLICARE UNO SFONDO A UNA TABELLA

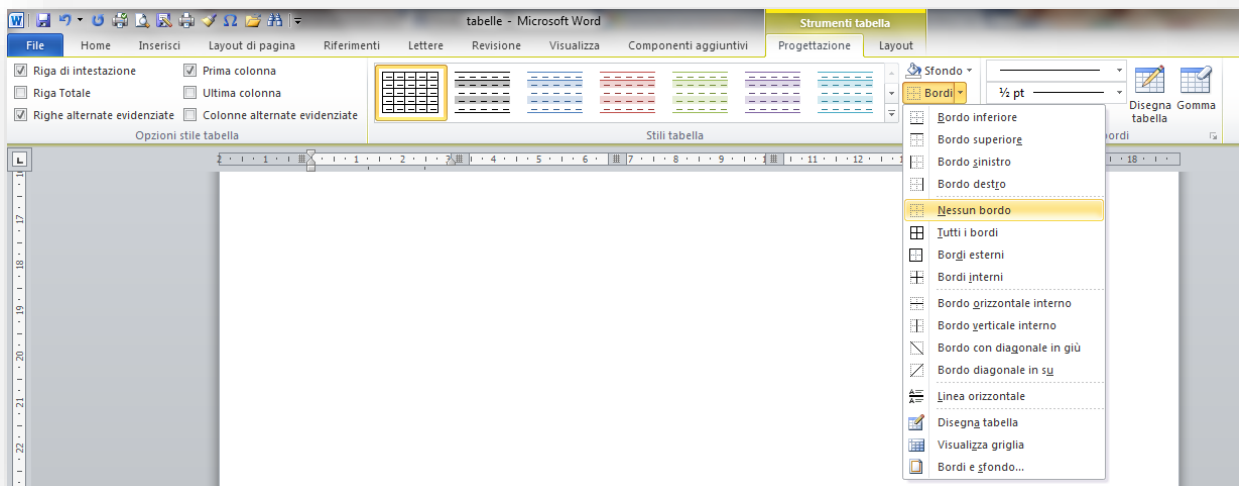
- Selezionare tutta la tabella o solo la parte che ci interessa.
- Fare clic sulla scheda **Progettazione**.
- Fare clic sul pulsante **Sfondo**.
- Fare clic sul colore di sfondo desiderato: la tabella o la parte selezionata apparirà ora con uno sfondo colorato.



NASCONDERE LA GRIGLIA DI UNA TABELLA

Word 2007/2010, per impostazione predefinita, creano tabelle con i bordi della griglia evidenziati. In alcuni casi particolari, però, è necessario che i bordi della griglia non siano visibili: Word ci offre questa possibilità in modo semplice ed efficace.

- Selezionare l'intera tabella oppure selezionare solo la parte desiderata.
- Clic sulla scheda **Progettazione** → clic sulla freccia del pulsante **Bordi**.
- Clic sulla voce **Nessun bordo**. Fare attenzione che sia selezionata la voce **Visualizza griglia**.
- Per rimettere il bordo della griglia è sufficiente → selezionare l'intera tabella oppure selezionare solo la parte desiderata → clic sulla freccia del pulsante **Bordi** → clic sulla voce **Tutti i bordi**.



UNIRE LE CELLE DI UNA TABELLA

Con Word 2007/2010 è possibile unire più celle di una tabella in modo da ottenere effetti grafici complessi che danno alle nostre tabelle un aspetto accurato e professionale.

- Selezionare le celle da unire.
- Fare clic sulla scheda **Layout**.
- Fare clic sul pulsante **Unisci celle** del gruppo **Unione**.

