



## Capitolo 10

## Tabelle

### 10.1 INTRODUZIONE

Una tabella dispone le informazioni in righe e colonne, l'intersezione tra una riga e una colonna forma una cella, all'interno della quale è possibile inserire dati. La figura 10.1 visualizza un esempio di tabella (3 righe, 4 colonne).

Riga 1 – Colonna 1			
		Riga 3 – Colonna 3	

Fig. 10.1

Ogni cella è indipendente dall'altra, essa può essere modificata a piacimento per dimensione e formattazione, può contenere testo, grafici, immagini, oppure tutto quello che può contenere un documento di Word. Le tabelle aiutano a organizzare complessi incolonnamenti di informazioni, è conveniente utilizzarle per creare moduli, rapporti finanziari, cataloghi, listini. Nelle tabelle di Word esiste la possibilità di effettuare alcune semplici operazioni, ma la loro funzione è talmente limitata che non conviene adoperarle; per fare tabelle con formule e operazioni di vario tipo si utilizza il programma Excel.

Word 2000, mette a disposizione diversi comandi per la creazione e gestione tabelle:

- pulsante **Inserisci tabella**, presente sulla barra strumenti standard (fig. 10.2);
- pulsante **Tabelle e bordi**, presente sulla barra strumenti standard (fig. 10.2);
- tendina **Tabella**, presente sulla barra menu (fig. 10.2).

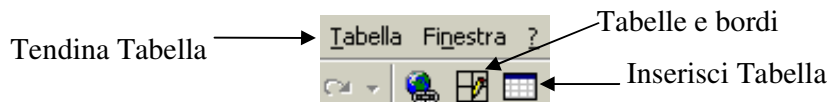


Fig. 10.2

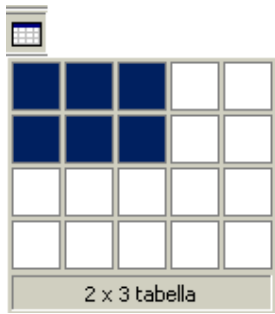
Funzioni specifiche delle tabelle permettono di controllare le dimensioni, la forma e l'aspetto delle celle. Sono anche disponibili opzioni di bordi e sfondo, è possibile in qualsiasi momento inserire righe e colonne. Nelle tabelle vengono incorporati alcuni simboli di controllo: le linee grigie attorno a ogni cella rappresentano la griglia (si notano quando si cancellano i bordi delle celle con il comando Barra menu → Tabella → Mostra griglia attivo, la griglia non viene stampata), i cerchietti a raggi sono segni di fine cella e fine riga, attivare la funzione Mostra/Nascondi per visualizzarli.

### 10.2 CREAZIONE TABELLA

Word 2000 prevede diverse funzioni per creare una tabella:

1. pulsante **Inserisci tabella**, presente sulla barra strumenti standard (fig. 10.2);
2. comando **Inserisci tabella**, presente nel menu Tabella (fig. 10.2);
3. comando **Disegna tabella**, presente nel menu Tabella; questo comando corrisponde al pulsante **Tabelle e bordi**, presente sulla barra strumenti standard (fig. 10.2);

### 1 - Pulsante Inserisci tabella: per creare una tabella tramite questo pulsante:

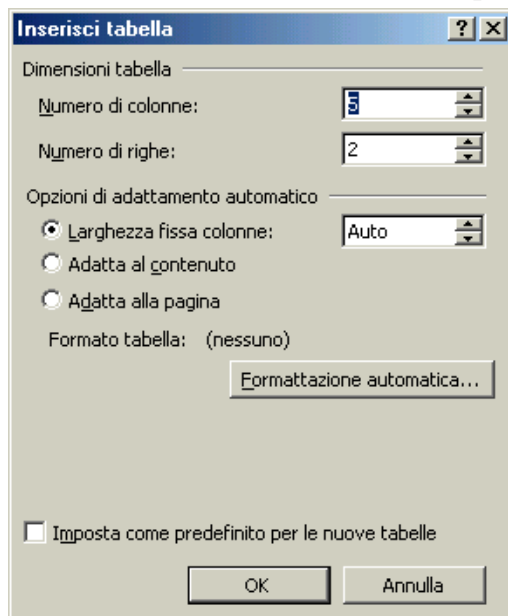


1. posizionare il cursore nel punto del documento in cui si desidera inserire la tabella;
2. fare clic sul pulsante inserisci tabella;
3. trascinare il mouse in modo da selezionare il numero di righe e colonne (fig. 10.3);
4. rilasciare il pulsante del mouse, la tabella verrà inserita nel punto indicato.

Fig. 10.3

La tabella creata si adatta ai margini della pagina: le dimensioni di righe e colonne sono tra loro equivalenti, in qualsiasi momento e possibile modificare, aggiungere o togliere sia colonne che righe.

### 2 - Comando Inserisci tabella: per creare una tabella tramite questo comando:



1. posizionare il cursore nel punto del documento in cui si desidera creare la tabella;
2. scegliere Barra menu →Tabella →Inserisci tabella;
3. viene visualizzata la finestra di dialogo Inserisci tabella (fig 10.4);
4. specificare il numero di colonne e il numero di righe nelle rispettive caselle (utilizzare le frecce oppure digitare il numero), nella sezione“Opzioni di adattamento automatico” attivare “Larghezza fissa colonne” con valore Auto;
5. fare clic su OK.

Fig 10.4

La tabella creata, si adatta ai margini della pagina: le dimensioni di righe e colonne sono tra loro equivalenti, in qualsiasi momento e possibile

modificare, aggiungere o togliere sia colonne che righe.

### 3 - Comando Disegna tabella: per creare una tabella tramite questo comando:

1. visualizzare la barra degli strumenti Tabelle e bordi (fig. 10.5), facendo clic sul pulsante Tabelle e bordi nella barra degli strumenti standard, o selezionando Barra menu →Tabella →disegna tabella;



Fig 10.5

2. se necessario, premere il pulsante Disegna tabella (pulsante con il simbolo matita). Il puntatore del mouse assume l'aspetto di una matita. Iniziare a disegnare la tabella; premere il pulsante sinistro del mouse nel punto in cui si desidera posizionare l'angolo in alto a sinistra della tabella e, tenendo premuto il pulsante, trascinare il cursore diagonalmente, fino a quando si raggiunge la posizione dove si desidera porre l'angolo in basso a destra della tabella stessa. Rilasciare quindi il pulsante del mouse.
3. tracciare all'interno della tabella le linee verticali e orizzontali, per suddividerla in righe e colonne con la configurazione che si preferisce (le linee vengono corrette in automatico), per cancellare una linea, scegliere la gomma e fare clic sulla linea da eliminare;

4. terminato il disegno, si può utilizzare gli altri pulsanti della barra degli strumenti tabelle e bordi, per rifinire l'aspetto della tabella (stile linea, spessore, colore, bordo, riempimento, ecc);
5. disegnata la tabella, disattivate il cursore matita facendo clic sul pulsante in disegna tabella o facendo doppio clic in una delle celle per cominciare a digitare il testo.

### 10.3 IMMISSIONE TESTO

È possibile spostarsi, digitare e modificare testo in una tabella, proprio come in ogni altra posizione del documento. Utilizzare il mouse (o i tasti direzione) per posizionare il cursore di inserimento e quindi digitare normalmente. I bordi della cella funzionano come i margini della pagina: quando si raggiunge il bordo destro, Word 2000 dispone il testo a capo, allargando la riga per creare lo spazio necessario. Per spostarsi da una cella a quella accanto, si può utilizzare il mouse, oppure il tasto TAB per spostarsi verso destra o SHIFT+TAB per muoversi verso sinistra, per andare a capo all'interno di una cella si preme il tasto Invio. Premendo TAB nell'ultima cella dell'ultima riga, si ottiene la creazione di una nuova riga. È possibile applicare le abituali formattazioni di carattere e di paragrafo. È possibile selezionare caratteri, parole e altri oggetti in una tabella, utilizzando le abituali funzioni di mouse e tastiera. In aggiunta, Word 2000 mette a disposizione strumenti di selezione specifici per le tabelle, per mezzo dei quali è possibile scegliere intere celle, righe o colonne complete e aree.

### 10-4 SELEZIONARE

Per formattare il testo all'interno della tabella o, comunque, per applicare altri comandi, si deve prima di tutto selezionare la parte di tabella con cui lavorare. È possibile selezionare il testo all'interno di una cella, la cella, più celle, una riga o più righe, una colonna o più colonne, tutta la tabella.

- **Selezione testo:** per selezionare il testo all'interno di una cella si utilizzano i sistemi visti nel capitolo 5.
- **Selezione cella:** per selezionare una cella, si deve includere nella selezione il simbolo di fine cella. Si deve posizionare il puntatore del mouse all'interno della cella, poco prima dell'inizio del testo, il puntatore assume la forma di una freccia nera con direzione verso il testo e si deve fare un clic. Per selezionare più celle, si utilizza lo stesso sistema, tenendo premuto il pulsante del mouse e passando sopra le celle da selezionare.
- **Selezione riga:** per selezionare una riga si deve posizionare il cursore sulla barra di selezione (capitolo 5), dove assume la forma di una freccia bianca con direzione verso il testo e si deve fare un clic. Per selezionare più righe si utilizza lo stesso sistema, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse e spostando il puntatore in su o in giù.
- **Selezione colonna:** per selezionare una colonna si deve posizionare il puntatore del mouse sopra la tabella, in corrispondenza della colonna da selezionare. Il puntatore assume la forma di una freccia nera che punta verso il basso e si deve fare un clic. Per selezionare più colonne si deve tenere premuto il tasto sinistro del mouse e passare sopra le colonne da selezionare.
- **Selezione zona:** per selezionare una zona, posizionare il puntatore del mouse all'interno della prima cella e trascinare il mouse in modo da coprire la zona.
- **Selezione tabella:** per selezionare tutta la tabella, posizionare il puntatore del mouse nell'angolo in alto a sinistra. Il puntatore assume la forma quadrupla freccia nera, fare un clic.

In alternativa ai comandi spiegati si può usare il menu **Seleziona** dalla tendina **Tabella**, la selezione è sempre riferita alla posizione del cursore.

## 10.5 CANCELLARE

Per cancellare si seleziona e si utilizza il tasto CANC nella tastiera. Si deve fare attenzione che cancellare ed eliminare sono sinonimi nella lingua italiana, ma hanno un concetto leggermente diverso nell'ambito del programma.

L'esempio seguente illustra la differenza tra cancellare ed eliminare.

### Esempio: cancellare ed eliminare

1. Creare la tabella riportata in fig. 10.6;

Cognome	Nome	Professione	Telefono
Amatucci	Nicola	Impiegato	0745-87654
Bianconi	Giulia	Segretaria	078-12345
Verdi	Maria	Commessa	064-11221

Fig. 10.6



2. selezionare la terza riga;
3. premere il tasto CANC sulla tastiera, il risultato si vede nella fig. 10.7.

Cognome	Nome	Professione	Telefono
Amatucci	Nicola	Impiegato	0745-87654
Verdi	Maria	Commessa	064-11221

Fig. 10.7



È stato cancellato il testo contenuto nella riga della tabella, non la riga stessa. Togliere la riga dalla tabella, nel linguaggio di Word, si dice eliminare la riga, questa operazione verrà analizzata in seguito.

Quando si utilizza il tasto CANC, non si elimina la parte selezionata, ma il contenuto della selezione. Selezionare l'intera tabella, premere il tasto CANC, sparisce tutto il contenuto della tabella, senza cancellare la tabella stessa.

La tabella è memorizzata dal simbolo di paragrafo che si vede subito sotto la tabella stessa, (fig. 10.6) per cui, per eliminare la tabella si devono selezionare tutte le righe e, in più, anche il simbolo di paragrafo.

Posizionare il puntatore del mouse, in corrispondenza della prima riga, nella barra di selezione, premere e tenere premuto il tasto sinistro. Spostare il mouse verso il basso, in modo da selezionare tutte le righe e il simbolo di paragrafo, premere il tasto CANC sulla tastiera, questa volta si elimina la tabella.

## 10.6 - INSERISCI RIGHE, INSERISCI COLONNE

Lavorando con le tabelle, succede spesso di aver bisogno di nuove righe e/o nuove colonne.

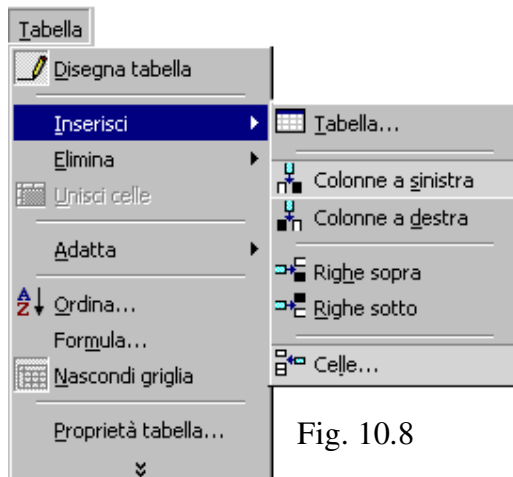


Fig. 10.8

Per le righe è possibile aggiungere un numero qualsiasi di righe, sotto la tabella, utilizzando il tasto TAB. Quando però le righe servono in mezzo alla tabella e non alla fine, oppure quando servono nuove colonne, si rende necessario utilizzare il menu **Tabella**.

All'interno del menu **Tabella** si trova il gruppo di comandi **Inserisci**, nel quale si trovano gli strumenti per inserire una tabella, le righe, le colonne e le celle (fig. 10.8)

### Per inserire nuove righe o colonne:

1. posizionare il cursore in una cella della riga o della colonna rispetto alla quale si vuole inserire una nuova riga o una nuova colonna;
2. seleziona il menu **Tabella** sulla barra menu, si apre il menu Tabella;
3. posizionare sul comando **Inserisci**, si apre il menu Inserisci (fig. 10.8);
4. selezionare il comando **Righe sopra** o il comando **Righe sotto**, se si vuole inserire una nuova riga sopra o sotto il punto d'inserimento. Selezionare il comando **Colonne a sinistra**, o il comando **Colonne a destra**, se si vuole inserire una nuova colonna a sinistra o a destra della corrente.

Si ha anche la possibilità di inserire singole celle, ma, di solito, non conviene farlo. Aggiungendo una sola cella, invece di una riga o una colonna, si “rompe l’armonia” della tabella, cioè il numero delle celle nelle righe o nelle colonne non è più uguale, questo comporta difficoltà maggiori nell’utilizzo della tabella.

È anche possibile inserire contemporaneamente più righe o più colonne. Si utilizzano gli stessi comandi, solo che si deve selezionare un numero di righe (o colonne) pari a quelle che si desidera aggiungere.

### 10.7 ELIMINARE RIGHE E COLONNE

In precedenza si è spiegata la differenza tra cancellare ed eliminare. Per cancellare si utilizza il tasto CANC nella tastiera e l’effetto è quello di togliere il testo contenuto nelle righe e nelle colonne, non gli elementi selezionati della tabella.

Eliminare significa, invece, togliere proprio gli elementi selezionati, cioè le righe e le colonne, con il rispettivo contenuto.

1. Selezionare le righe o le colonne da eliminare;
2. selezionare il menu **Tabella** sulla barra menu, si apre il menu Tabella;
3. posizionare sul comando **Elimina**, si apre il menu Elimina (fig. 10.9);
4. selezionare il comando **Righe** per eliminare le righe, selezionare il comando **Colonne** per eliminare le colonne.



Fig. 10.9

Nella fig. 10.9 si nota che è possibile eliminare righe, colonne, celle e anche l’intera tabella. Una cosa importante da ricordare sempre è che **i comandi all’interno del menu Tabella sono disponibili solo se il cursore si trova all’interno di una tabella**, altrimenti risultano in grigio, cioè inattivi.

### 10.8 DIVIDI TABELLA

In alcune situazioni si rende necessario dividere la tabella in due parti, cioè spezzarla e creare due tabelle distinte. Per dividere la tabella:

1. posizionare il cursore nella riga che desiderate sia la prima riga della seconda tabella;
2. selezionare il menu **Tabella** sulla barra menu, si apre il menu Tabella;
3. selezionare il comando **Dividi tabella**, la tabella in esame viene divisa in due tabelle.

È stato aggiunto un simbolo di fine paragrafo tra le due “parti” di tabella. Per riunire la tabella, si deve cancellare il simbolo di fine paragrafo, quindi portare il cursore davanti al simbolo di paragrafo e premere il tasto CANC, sulla tastiera, le tabelle ritornano insieme.

## 10.9 UNIRE E DIVIDERE CELLE

In una tabella è possibile unire in una sola cella due o più celle consecutive, collocate nella medesima riga o nella medesima colonna. Unire celle risulta utile per introdurre testo da distribuire sull'intera ampiezza della tabella, come per una intestazione.

Per unire celle è possibile selezionare un'intera riga o un'intera colonna, così come un gruppo di celle contigue.

Allo stesso modo è possibile ripartire il contenuto di una o più celle in altre. Dovrà essere indicato il numero di righe e/o di colonne da utilizzare nella suddivisione.

### ■ Unire più celle:

1. selezionare le celle da unire;
2. sul menu Tabella scegliere Unisci Celle, oppure clic sul pulsante Unisci celle nella barra degli strumenti Tabella e bordi, le celle selezionate si uniscono in una sola cella.

### ■ Dividere celle:

1. selezionare la cella o le celle da suddividere (non necessariamente deve essere una cella unita in precedenza);
2. dal menu Tabella scegliere **Dividi celle**, oppure clic sul pulsante Dividi celle sulla barra degli strumenti Tabella e bordi, si apre la finestra di dialogo riportata in Fig. 10.10;
3. inserire il numero di righe o il numero di colonne in cui suddividere la cella o le celle selezionate;
4. (facoltativo) per modificare rapidamente la configurazione di colonne e righe di un'intera tabella, selezionare la casella **Unisci celle prima di dividere**. Così facendo tutte le celle daranno vita a un'unica cella, per poi suddividersi nel numero di righe e colonne specificato nella finestra di dialogo Dividi celle;
5. confermare con OK.

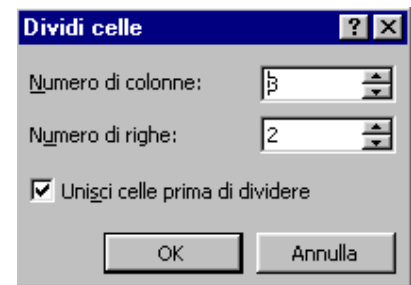


Fig. 10.10

Un modo semplice e rapido per dividere le celle si ha ricorrendo all'icona matita di Disegna tabella dalla barra degli strumenti Tabella e bordi: trascinate da un lato all'altro della cella per creare nuove colonne o nuove righe. Per unire le celle, selezionare il pulsante Gomma e poi un clic sul bordo che separa due celle.

Quando un'interruzione automatica di pagina va a dividere una tabella, questa si distribuisce su due pagine. Talvolta l'interruzione va a finire nel mezzo di una riga, lasciando l'inizio della riga in una pagina e il resto nell'altra pagina. In genere il testo risulta di difficile leggibilità. Per evitare tutto questo, selezionare la riga e scegliere Proprietà dal menu Tabella, selezionare la scheda Riga, quindi disattivare l'opzione Permetti la divisione della riga tra pagine.

## 10.10 INTESTAZIONI (Titoli)

Se la tabella è molto lunga, più di una pagina, in genere si riportano i titoli delle colonne su tutte le pagine. Digitando a mano i titoli, questi verrebbero inclusi negli eventuali ordinamenti, cosicché, ogni volta che si ordinasse la tabella, sarebbe necessario sistemare le righe dei titoli. Il comando **Ripeti righe del titolo**, riporta automaticamente l'intestazione della tabella in ogni pagina, escludendo i titoli dall'ordinamento. Per impostare il comando:

1. selezionare la prima riga (o le prime righe) della tabella che deve apparire come intestazione in ogni pagina su cui si distribuisce;

2. selezionare il comando **Ripeti righe del titolo** nella tendina Tabella (Barra menu→Tabella→ Ripeti righe del titolo). La riga selezionata è automaticamente ripetuta su ogni pagina su cui si distribuisce la tabella.



## 10.11 DIMENSIONI RIGHE E COLONNE

Alla creazione di una tabella le colonne sono di larghezza standard e le righe hanno un'altezza compatibile con la dimensione del carattere. Si possono modificare sia la larghezza delle colonne, che l'altezza delle righe per migliorare la distribuzione dei contenuti delle celle.

La modifica può semplicemente avvenire trascinando con il mouse il bordo destro di una colonna o il bordo inferiore di una riga. Tenendo premuto il tasto Alt durante il trascinamento, la dimensione raggiunta è visualizzata sul righello orizzontale per le colonne e sul righello verticale per le righe.

### ▪ Per cambiare le dimensioni si deve:

1. posizionare il puntatore del mouse sul bordo di una cella, il puntatore assume l'aspetto di due piccole barrette verticali con due frecce perpendicolari ai lati;
2. premere e tenere premuto il pulsante sinistro del mouse e trascinare il puntatore fino alle dimensioni desiderate. Durante il trascinamento mantenere premuto il tasto Alt, se si vuole visualizzare sul righello orizzontale/verticale la dimensione raggiunta. Durante il trascinamento una linea verticale accompagna il puntatore del mouse, estendendosi fino al righello orizzontale/verticale.

### ▪ Le colonne e le righe possono essere ridimensionate:

1. ripartendo uniformemente la larghezza e l'altezza rispetto alle dimensioni della tabella mediante gli strumenti Ripartisci uniformemente colonne e Ripartisci uniformemente righe, comandi presenti nella Barra tabelle e bordi, oppure Barra menu, Tendina tabella, comando Adatta;
2. nel menu tabella è inoltre presente il comando Proprietà tabella, dove, nelle schede Riga e Colonna, è possibile impostare una specifica altezza e larghezza per ciascuna riga o colonna.

Si può utilizzare un sistema più veloce: **Adatta**.

Per adattare la dimensione delle colonne al contenuto si deve posizionare il puntatore del mouse nel bordo che divide le colonne, il puntatore assume la forma della doppia freccia nera e si deve fare un doppio clic.

Automaticamente la colonna risulta ridimensionata in base al testo delle celle.

## 10.12 PROPRIETÀ TABELLA

Quando servono misure in centimetri per le righe e le colonne, si deve utilizzare il comando

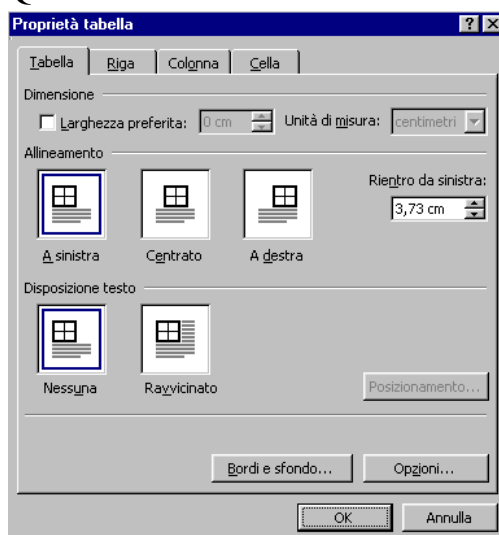


Fig. 10.11

**Proprietà Tabella.** Per eseguire il comando:

1. posizionare il cursore all'interno di una cella;
2. Barra menu → Tabella → Proprietà tabella, si apre la finestra di dialogo rappresentata in fig. 10.11.

La finestra è divisa in 4 schede:

- A) Tabella;
- B) Riga;
- C) Colonna;
- D) Cella.

**A – Scheda Tabella**, è quella visualizzata nella figura, contiene i comandi per gestire: la dimensione totale, l'allineamento rispetto ai margini e la disposizione rispetto al testo.



**B – Scheda Riga**, permette di specificare l’altezza della riga o delle righe selezionate.

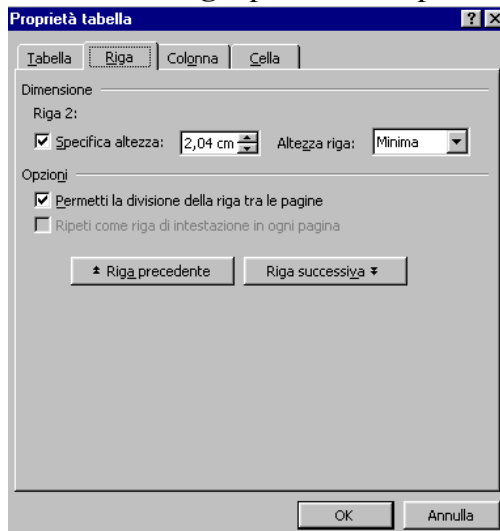


Fig. 10.12

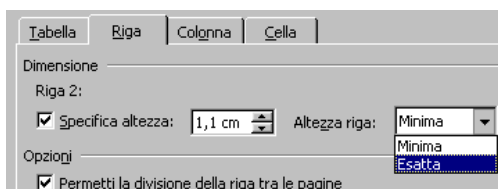


Fig. 10.13

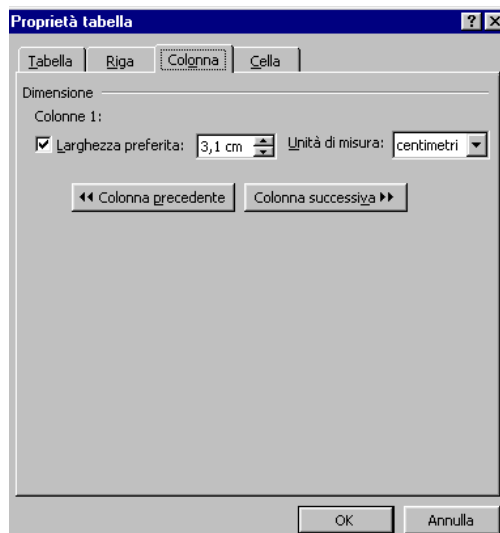


Fig. 10.14

**B – Scheda Colonna**, (Fig. 10.14) permette di specificare la larghezza della colonna.

1. Selezionare la colonna (o le colonne) da modificare;
2. selezionare l’opzione **Larghezza preferita**, dall’elenco unità di misura selezionare centimetri o percentuale;
  - **centimetri**, indica la larghezza in centimetri;
  - **percentuale**, per definire la larghezza della colonna come percentuale della larghezza totale della tabella;

1. Selezionare la riga (o le righe) da modificare;
2. aprire il menu **Tabella**, scegliere **Proprietà tabella** per aprire la finestra di dialogo relativa, oppure pulsate destro, comando **Proprietà tabella**;
3. clic sulla scheda **Riga**, si apre la finestra di dialogo visualizzata nella figura 10.12;
4. nella sezione **Dimensione**, selezionare **Specifica altezza** (un clic sulla casella bianca vicino al comando), in questo modo si attivano le caselle per scegliere e modificare le misure, in centimetri, dell’altezza delle righe. Se non si mette il segno di spunta, significa che l’altezza delle righe è automatica, altrimenti, l’altezza è quella specificata sulla casella “**Specifica altezza**”;
5. immettere la misura dell’altezza della riga (in centimetri) utilizzando le frecce o digitando il numero all’interno dell’apposita casella;
6. dal menu **Altezza riga** (fig. 10.13) scegliere **Minima** oppure **Esatta**;
  - **Minima** significa che la misura in cm specificata è l’altezza minima della riga, se le dimensioni del testo superano quelle dell’altezza, le righe vengono ingrandite ulteriormente per visualizzare il testo.
  - **Esatta** significa che le dimensioni della riga sono esattamente quelle scelte, indipendentemente dalla dimensione del testo. Infatti, se il testo è molto grande e non può essere visualizzato nella misura assegnata, esso viene tagliato, la parte nascosta non viene persa, basta aumentare l’altezza della riga. Di solito si utilizza **esatta**, in quanto si vogliono stabilire misure precise per le celle. Utilizzando **minima**, infatti, non si è certi che la stampa avverrà esattamente con la misura stabilita, nel caso in cui il testo venisse ingrandito.
7. scegliere **Riga precedente** o **Riga successiva** per impostare l’altezza anche di altre righe;
8. confermare con **OK** dopo aver impostato i comandi.

3. nella casella Larghezza preferita, immettere un valore o fare clic sulle frecce di incremento per specificare un valore in centimetri o percentuale della colonna;
4. fare clic su Colonna successiva o Colonna precedente per modificare le impostazioni delle altre colonne;
5. confermare con OK dopo aver impostato i comandi.

**4 – Scheda Cella**, (Fig. 10.15), in questa scheda è possibile specificare la larghezza di ogni singola cella, ma di solito si utilizza la stessa dimensione per tutte le colonne.

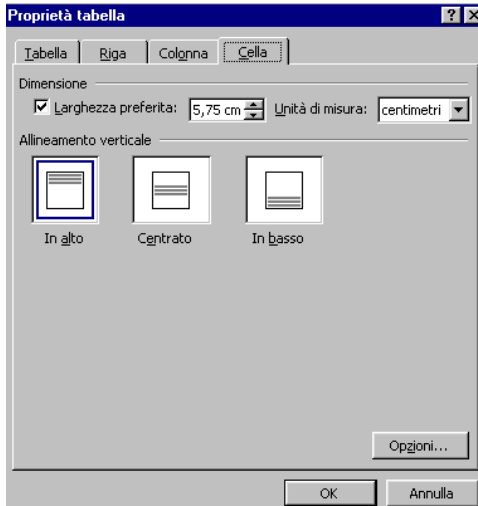


Fig. 10.15

La sezione “**Allineamento verticale**”, molto utile, permette di specificare l’ allineamento verticale del testo all’interno delle celle, esistono tre possibilità:

1. In alto
2. Centrato
3. In basso

Le figure aiutano a capire questi strumenti.

### 10.13 ADATTA

Nel capitolo “dimensioni righe e colonne” è spiegato che facendo doppio clic, con il puntatore posizionato nel bordo di divisione tra due colonne, la larghezza della colonna si adatta al testo contenuto nelle celle della colonna stessa. Si può ottenere lo stesso risultato utilizzando il comando: **Barra menu → Tabella → Adatta**.

Il comando presenta cinque possibilità (fig. 10.16)

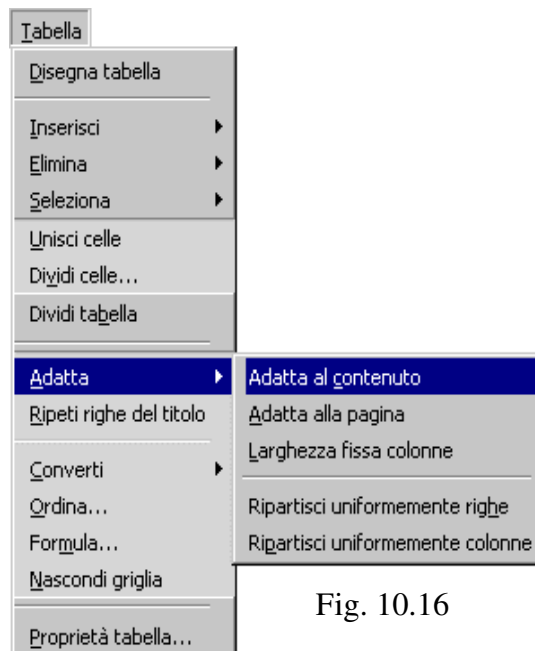


Fig. 10.16

1. **Adatta al contenuto**: adatta le dimensioni delle colonne al testo scritto dentro le celle delle colonne.
2. **Adatta alla pagina**: cambia le dimensioni delle colonne occupando tutto lo spazio dal margine sinistro al margine destro. In pratica, occupa tutto lo spazio disponibile, utilizzando le dimensioni (totali) massime per le colonne.
3. **Larghezza fissa colonne**: è l’impostazione predefinita: se la dimensione del testo varia, la larghezza delle colonne resta sempre la stessa.
4. **Ripartisci uniformemente righe (colonne)**: la dimensione della tabella viene suddivisa in parti uguali tra le righe (colonne). Quindi, il perimetro della tabella rimane sempre uguale, mentre le righe (colonne) diventano tutte della stessa altezza (larghezza).

## 10.14 BORDI E SFONDO

Alla creazione di una tabella, Word 2000 applica automaticamente un bordo alle celle, che può essere personalizzato. Si possono utilizzare gli strumenti nella barra Formattazione e quelli nella barra Tabelle e bordi, ma la finestra di dialogo **Bordi e sfondo** (Fig. 10.18) riunisce tutte le possibilità offerte dagli strumenti. Nella scheda **Bordi** è possibile definire quali bordi, quale stile, spessore e colore applicare. La zona Anteprima consente di farsi immediatamente un'idea del risultato. Nella scheda **Sfondo** è possibile definire un colore e un motivo da applicare come sfondo alla tabella, a specifiche righe o colonne, o a singole celle. La zona Anteprima, anche in questo caso, consente di farsi un'idea del risultato.

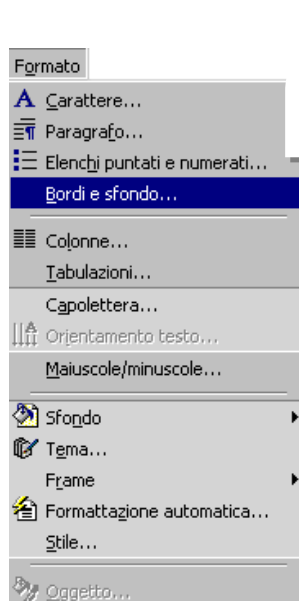


Fig. 10.17

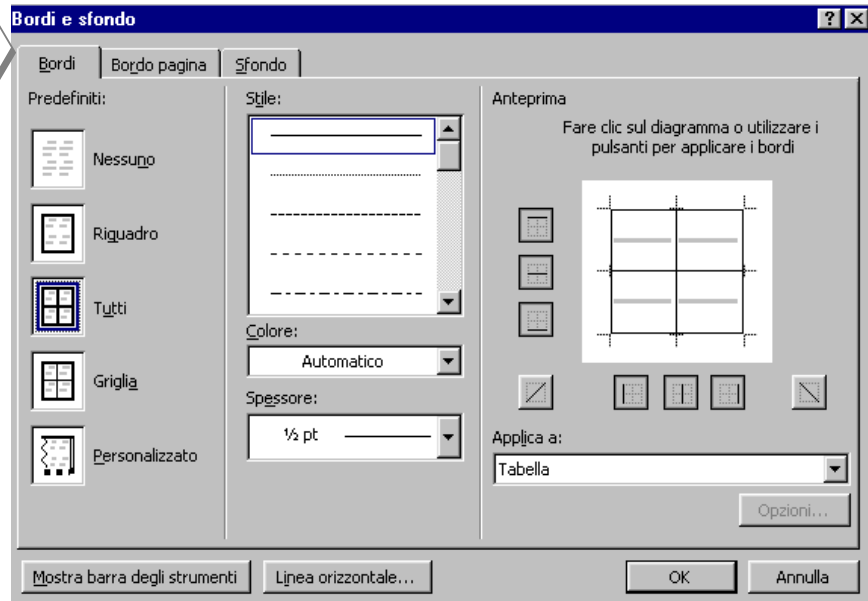


Fig. 10.18

### Per applicare bordi a una tabella:

1. selezionare la tabella a cui si vuole applicare un bordo, la tabella selezionata è evidenziata.
2. Selezionare il menu **Formato** sulla barra menu.
3. Selezionare il comando **Bordi e sfondo** (fig.10.17), si apre la finestra di dialogo Bordi e sfondo visualizzata in Fig. 10.18.
4. Selezionare la scheda **Bordi** per lavorare con le opzioni relative:
  - a) in **Preferiti** è possibile scegliere una delle opzioni disponibili:
    - **Nessuno**, elimina tutti i bordi dalle celle selezionate;
    - **Riquadro**, inserisce un bordo intorno alle celle selezionate;
    - **Ombreggiatura**, inserisce un bordo con sfondo;
    - **Tridimensionale**, inserisce un bordo tridimensionale per fare assomigliare la selezione a una finestra;
    - **Personalizzato**, per creare un bordo con le opzioni della finestra Anteprima. Scegliendo una di queste, verranno applicate ai bordi le selezioni correnti in Stile, Colore e Larghezza.
  - b) Dall'elenco **Stile** è possibile scegliere uno stile (puntinato, rigato, ondulato, ecc), lo stile è applicato ai bordi e il risultato è visibile nell'area Anteprima.
  - c) Dall'elenco **Colore** è possibile scegliere un colore da applicare al bordo, i bordi sono visualizzati nel colore selezionato nell'area Anteprima.
  - d) Dall'elenco **Spessore** è possibile scegliere lo spessore del bordo da 1/4 a 6 punti.
  - e) Dal menu **Applica a:** è possibile scegliere se applicare il bordo a Cella o a Tabella.

### Per applicare lo sfondo a una tabella:

1. selezionare la scheda **Sfondo**, la scheda sfondo passa i primo piano (Fig. 10.19).
2. Nella sezione **Riempimento** scegliere il colore dello sfondo.
3. Selezionare il motivo dello sfondo utilizzando la casella **Stile** e, se necessario, la casella **Colore** (attivata quando si scelgono motivi a due colori). Lo sfondo è nel motivo selezionato e il risultato è visibile nell'area **Anteprima**. Se le caselle contengono del testo, è preferibile usare uno sfondo di colore tenue, mentre il corpo del testo deve essere alto e in grassetto.
4. Dal menu **Applica a:** è possibile scegliere se applicare il bordo a Cella o a Tabella.
5. Selezionare **OK**, i bordi e lo sfondo selezionati sono applicati alla tabella.

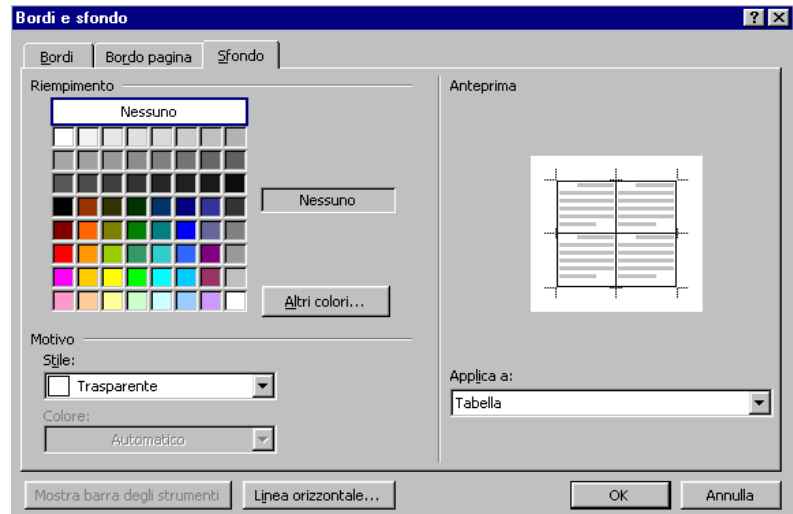


Fig. 10.19

Per scegliere rapidamente **Sfondo**, **Stile**, **Colore** o **Larghezza dei bordi**, si può ricorrere alla barra degli strumenti **Tabelle e bordi**. Per attivare la barra:

- Barra menu → Visualizza → Barra degli strumenti → Tabelle e bordi.
- Oppure pulsante Tabelle e bordi sulla Barra strumenti standard.

Dopo l'attivazione viene visualizzata la barra strumenti visualizzata in Fig. 10.20. Selezionare le celle cui applicare bordi e sfondo, quindi scegliere il pulsante più appropriato sulla barra.

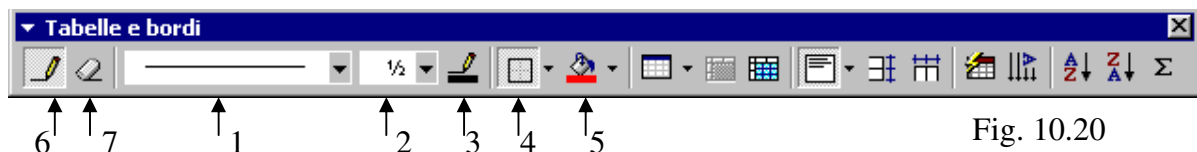


Fig. 10.20

### Spiegazione pulsanti

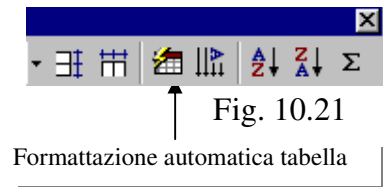
1. **Stile linea:** imposta lo stile del bordo (puntinato, rigato, ondulato, doppio, ecc).
2. **Spessore riga:** imposta lo spessore del bordo da  $\frac{1}{4}$  a 6 punti.
3. **Colore bordo:** imposta il colore del bordo.
4. **Bordo esterno:** specifica la posizione del bordo (in alto, in basso, a sinistra, a destra, riquadro).
5. **Colore sfondo:** imposta il colore dello sfondo per le celle selezionate (non è possibile specificare la percentuale).
6. **Disegna tabella:** pulsate matita, dopo aver scelto lo Stile linea, spessore riga e colore bordo, si seleziona questo pulsante se non selezionato e si disegna sopra le linee da modificare.
7. **Gomma:** pulsante gomma, viene utilizzato per cancellare linee della tabella.

### 10.15 FORMATTAZIONE AUTOMATICA

Per dare una veste professionale alle tabelle nei documenti, si utilizza la funzionalità di **Formattazione automatica tabella**. Nella finestra di dialogo (Fig. 10.22) è possibile selezionare quali caratteristiche applicare e quali parti coinvolgere.

#### Per applicare la Formattazione automatica tabella:

1. posizionare il cursore all'interno della tabella;
2. per applicare il comando scegliere una di queste possibilità:
  - a. Barra menu → Tabella → Formattazione automatica tabella;
  - b. Pulsante Formattazione automatica tabella nella barra strumenti Tabelle e bordi (Fig.10.21);
  - c. (solo in fase di creazione tabella): pulsate Formattazione automatica..., nella finestra di dialogo Inserisci tabella (Fig. 10.4);
3. si apre la finestra di dialogo riportata in Fig. 10.22;



4. selezionare lo stile desiderato nell'elenco Formati, nella casella Anteprima comparirà un esempio del formato scelto;
5. selezionare o deselezionare le opzioni raggruppate in Opzioni di formattazione da applicare e in Applica un formato speciale a, fino a quando la casella Anteprima non mostrerà l'aspetto desiderato per la tabella;
6. selezionare OK. La formattazione prescelta verrà applicata alla tabella.



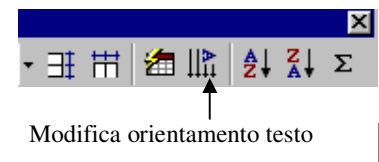
Fig. 10.22

### 10.16 RUOTARE e ALLINEARE

Il pulsante **Modifica orientamento testo** nella barra **Tabelle e bordi** (fig. 10.23), offre in sequenza tre orientamenti:

1. orizzontale;
2. verticale verso l'alto;
3. verticale verso il basso.

Fig. 10.23



Facendo ripetutamente clic sul pulsante, si aggiorna l'orientamento, le frecce sul pulsante cambiano direzione, indicando la successiva rotazione applicabile. Ruotando il testo o collocando il cursore in una cella con testo ruotato, i pulsanti per l'allineamento orizzontale, i punti elenco e i rientri, presenti sulla barra strumenti di formattazione, si presentano ruotati, per riflettere la disposizione del testo nella cella.

Il testo contenuto nelle celle, oltre ad allinearsi come gli usuali paragrafi del documento, può vedersi attribuito uno specifico allineamento verticale, mediante appositi strumenti disponibili nella barra **Tabelle e bordi**.

### ▪ Ruotare:

1. visualizzare la barra degli strumenti **Tabelle e bordi**;
2. selezionare le celle con il testo da ruotare;
3. fare clic sul pulsante **Modifica orientamento testo** (Fig. 10.23) il numero di volte necessarie per ottenere l'orientamento desiderato. Ad ogni clic del mouse, il testo nelle celle selezionate ruota nella direzione indicata dalle frecce sulla superficie del pulsante. L'orientamento delle frecce sul pulsante cambia indicando la corrente rotazione applicabile.

### ▪ Allineare verticalmente:

1. visualizzare la barra degli strumenti **Tabelle e bordi**;
2. selezionare le celle contenenti il testo da allineare verticalmente;
3. fare clic sulla freccia abbinata al pulsante **Allinea** (Fig. 10.24) disponibile sulla barra Tabelle e bordi. Si apre un piccolo riquadro contenente una serie di pulsanti, ciascuno corrispondente a un tipo di allineamento verticale e orizzontale;
4. selezionare l'opzione di allineamento desiderata. Il corrispondente pulsante è selezionato e l'allineamento scelto è applicato alle celle selezionate.

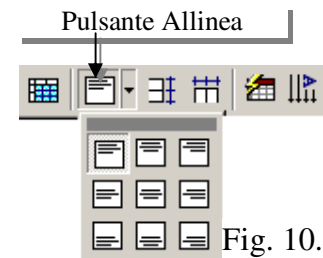


Fig. 10.24

## 10.17 ORDINA

Il comando **Tabella - Ordina**, Fig. 10.25, serve per mettere in ordine le righe delle tabelle. Di solito le tabelle hanno, nella prima riga, il nome delle colonne, che viene detto **Campo**. Per ordinare si deve scegliere in base a quale campo ordinare, cioè in base a quale colonna.

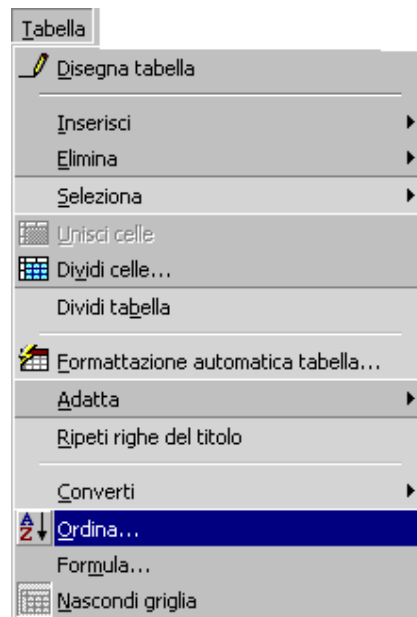


Fig. 10.25

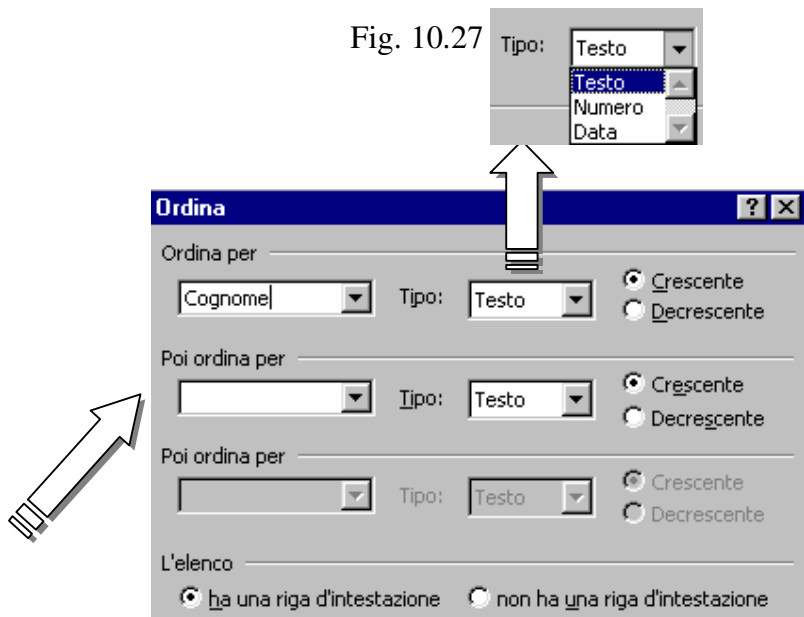


Fig. 10.26

Il comando **Ordina** apre la finestra di dialogo visualizzata nella Fig. 10.26.

Si deve aprire la tendina della casella "**Ordina per**" e fare un clic sul nome di campo in base al quale si desidera ordinare la tabella. Si deve anche scegliere il "**Tipo**" di ordinamento, aprendo la tendina visualizzata nella Fig. 10.27.

La differenza principale tra i diversi tipi di ordinamenti riguarda i numeri. Utilizzando l'ordinamento testo, il programma confronta il primo carattere di una cella con il primo di un'altra, se sono uguali passa al secondo e così di seguito. Nell'ordinamento tra numeri, invece, si confrontano i valori dei numeri. Per esempio, mettendo in ordine 3, 15, 7, e 24 come testo, il risultato è 15, 24, 3 e 7, invece nell'ordinamento numerico il risultato è 3, 7, 15 e 24.

Infine si deve scegliere se l'ordinamento è “**Crescente**” o “**Decrescente**”.

È possibile stabilire più di un criterio di ordinamento, utilizzando le sezioni “**Poi ordina per**”.

▪ **Esempio. Ordinare una tabella.**

Aprire un nuovo file e creare la tabella visualizzata nella Fig. 10.28.

Cognome	Nome	Città	Matricola
Rossi	Giuseppe	Milano	MI7654
Bianchi	Vittorio	Milano	MI5432
Amato	Maria	Torino	TO8765
Verdi	Tiziana	Ancona	AN11227
Verdi	Patrizia	Roma	RM0986
Cardini	Alessandro	Torino	TO09832
Picone	Carlo	Milano	MI98760

Fig. 10.28

Si vuole ordinare la tabella in base al cognome delle persone. Se due persone hanno lo stesso cognome, devono essere ordinate in base al nome, se due persone hanno lo stesso cognome e lo stesso nome, devono essere ordinate in base alla città. Ci sono 3 criteri di ordinamento: cognome, nome e città. Cognome è quello più importante, poi si considera il nome, infine la città.

Si deve mettere il cursore all'interno della tabella, in qualsiasi cella (non deve esserci niente di selezionato).

Lanciare il comando **Tabella - Ordina**, si apre la finestra di dialogo visualizzata nella Fig. 10.29. Si deve aprire la tendina del primo criterio e fare un clic sopra cognome, poi aprire la tendina del secondo criterio e fare un clic su nome, alla fine aprire la tendina del terzo criterio e fare un clic su città.

La Fig. 10.29 visualizza le impostazioni corrette delle finestra di dialogo. Fare un clic sul pulsante OK e la tabella risulta ordinata, come mostrato nella Fig. 10.30

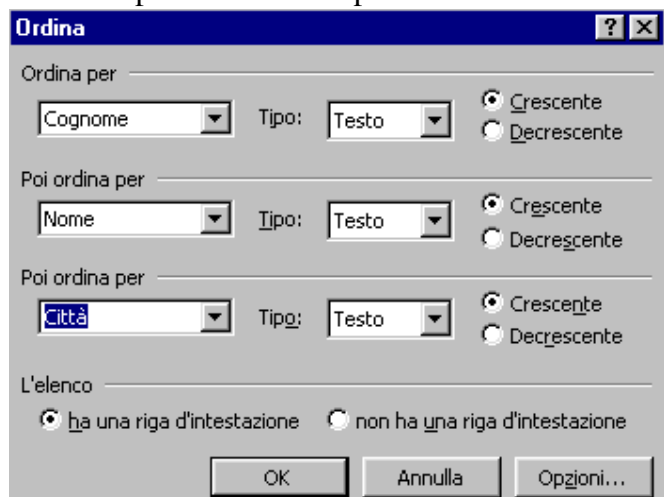


Fig. 10.29

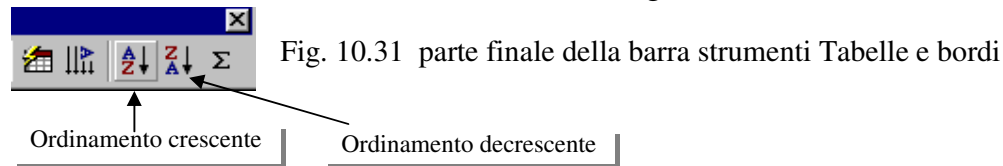
Cognome	Nome	Città	Matricola
Amato	Maria	Torino	TO8765
Bianchi	Vittorio	Milano	MI5432
Cardini	Alessandro	Torino	TO09832
Picone	Carlo	Milano	MI98760
Rossi	Giuseppe	Milano	MI7654
Verdi	Patrizia	Roma	RM0986
Verdi	Tiziana	Ancona	AN11227

Fig. 10.30



Qualora si dovesse aggiungere un ulteriore nominativo, anche e soprattutto con tabelle più lunghe, non converrebbe cercare di inserirlo nella posizione ordinata, conviene inserire i nuovi nominativi alla fine e, in seguito, ordinare la tabella.

Per mettere rapidamente in ordine alfabetico un testo basandosi sulla prima parola in una cella, posizionare il cursore nella tabella e scegliere **Ordinamento crescente** o **Ordinamento decrescente** dalla barra strumenti **Tabelle e bordi** (Fig. 10.31)

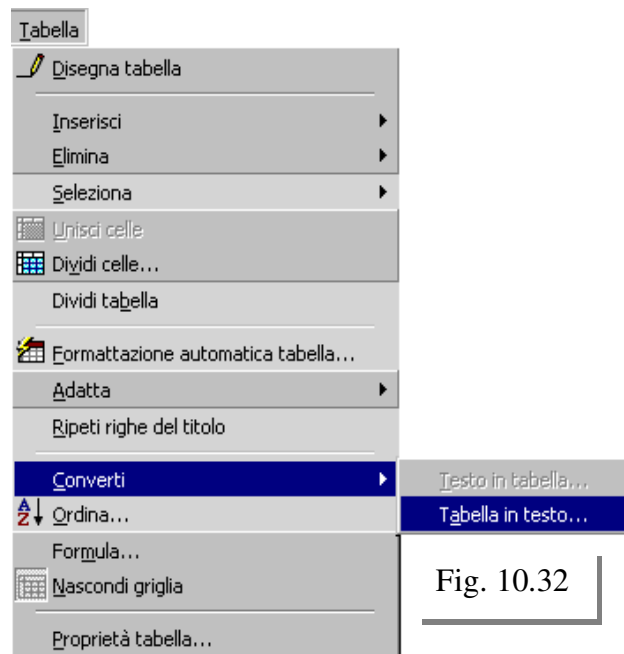


### 10.18 CONVERTI

Esiste una stretta relazione tra le tabelle e le tabulazioni: il lavoro fatto con le tabulazioni può essere svolto più semplicemente con le tabelle, togliendo i bordi; il risultato sulla stampa è lo stesso. Anche Word è in grado di cogliere la relazione esistente tra tabelle e tabulazioni, tanto che è possibile passare da testo in tabella a testo in tabulazioni, e viceversa.

Gli strumenti da utilizzare sono (Fig. 10.32):

- **Tabella – Converti - Tabella in testo;**
- **Tabella - Converti - Testo in tabella.**



#### • Conversione Tabella in testo

Il comando verrà spiegato con un esempio

**Esempio:** creare la tabella della fig. 10.33

Cognome	Nome
Amato	Marina
Bianchi	Mario
Galli	Michele

Fig. 10.33

Selezionare la tabella e lanciare il comando:

**Tabella – Converti – Tabella in testo.**

Si apre la finestra di dialogo visualizzata nella fig. 10.34. Nella finestra si deve selezionare il tipo di carattere da utilizzare per separare il testo, al posto delle colonne. È già selezionato il carattere di tabulazione, Fare un clic sul pulsante OK.



```
Cognome   →   Nome¶
Amato     →   Marina¶
Bianchi   →   Mario¶
Galli     →   Michele¶
```

Fig. 10.35

Il risultato è riportato nella fig.10.35 La tabella è stata convertita con le tabulazioni, il testo è rimasto nella stessa disposizione.

### • Conversione Testo (Elenco) in Tabella

1. Selezionare il testo (in genere un elenco), aprire il menu **Tabella** scegliere il comando **Converti → Testo in tabella**.
2. Si apre la finestra di dialogo riportata in fig. 10.36.
3. Scegliere il numero di colonne, di solito il programma è in grado di rilevare automaticamente il numero di colonne giuste.
4. Scegliere nella sezione “**Separa il testo a**” il metodo usato per separare le colonne:
  - **Paragrafi**: per creare una colonna quando Word incontra il segno di paragrafo.
  - **Tabulazioni**: per creare una colonna quando Word incontra una tabulazione.
  - **Punti e virgole**: per creare una colonna quando Word trova una virgola.
  - **Altro**: se il carattere di separazione non rientra nei punti precedenti, inserire nella casella il simbolo corrispondente (esempio un trattino, come indicato nella Fig. 10.36).
5. Se si vuole applicare una Formattazione automatica fare clic sul pulsante corrispondente, altrimenti un clic sul pulsante OK.
6. L'elenco selezionato viene convertito in Tabella.

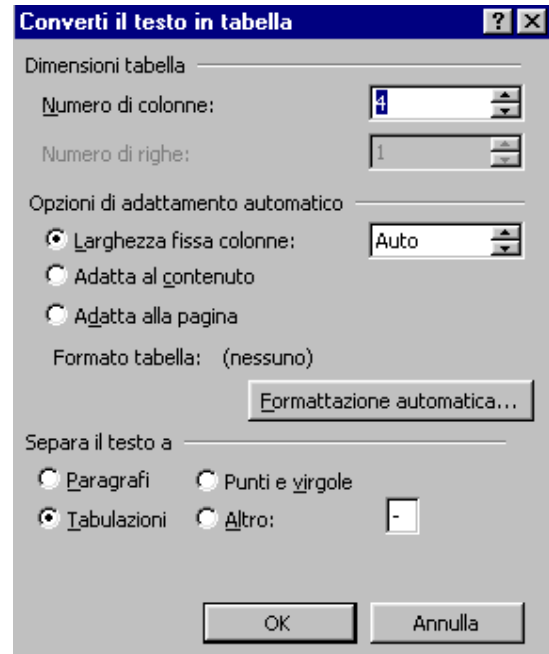


Fig. 10.36

### 10. 19 CREARE TABELLE NIDIFICATE

Col termine tabelle nidificate si indicano delle tabelle che vengono inserite all'interno di tabelle preesistenti.. Nella Fig. 10.37 un esempio di tabella nidificata.


Fig. 10.37 – tabella 3Cx2R inserita nella prima casella della tabella 4Cx3R

- **Annidare una tabella dentro una cella:**
  1. posizionare il cursore nella cella che dovrà ospitare la tabella nidificata;
  2. dal menu **Tabella** scegliere **Inserisci → Tabella**, o, in alternativa, fare clic sul pulsante **Inserisci tabella** sulla barra degli strumenti standard;
  3. inserire il numero di colonne e il numero di righe per la tabella nidificata;
  4. confermare con OK.

## 10.20 ESEGUIRE CALCOLI ALL'INTERNO DELLA TABELLA

Con Word è possibile gestire semplici calcoli in una tabella, ma se si tratta di formule più complicate, è consigliabile utilizzare Excel e importare o annidare un foglio di lavoro di Excel nel documento. Per semplici calcoli basta una tabella di Word.

### ▪ Eseguiare calcoli:

1. Fate clic sulla cella che dovrà ospitare il risultato dei calcoli.
2. Dal menu **Tabella** scegliete **Formola**, si apre la finestra di dialogo riportata in Fig. 10.38.
3. Per facilitarvi il compito, Word vi offre una formula preimpostata: se non fa al caso vostro, eliminatela e inserite quella che più vi è adatta oppure scegliete la funzione dall'elenco **Incolla funzione**.
4. Per far riferimento al contenuto di una cella, digitatene le coordinate tra parentesi nella formula. Ogni cella è contraddistinta da coordinate, rappresentate da una lettera che indica la colonna e un numero per riga. Così la prima colonna a sinistra è la A, la seconda è la B, ecc., la prima riga è 1, la seconda 2 e così via. Quindi le coordinate per esempio della cella che si trova all'intersezione tra terza riga e seconda colonna saranno B3. Le formule devono iniziare con un segno di uguale (=). **Un esempio di formula** potrebbe essere **=B3+B6**; **una funzione** **=SOMMA (B3, B6)**.
5. Dal menu **Formato numerico** scegliete un formato per i numeri (valuta, percentuale, etc.).
6. Confermare con OK e il risultato comparirà nella celle desiderata.

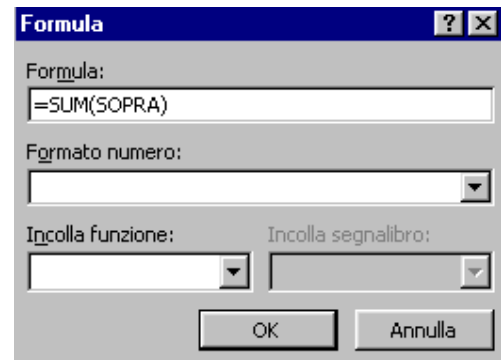


Fig.10.38

### ▪ Importante

Ricordate sempre che il risultato dei calcoli è un campo: se modificate i dati nelle celle di riferimento, i calcoli non vengono aggiornati in modo automatico, per aggiornare scegliere il campo che contiene la formula e preme il tasto **F9**.