

Tabelle

Una tabella è una griglia composta da righe e colonne: l'intersezione fra una riga e una colonna si chiama cella ed è un elemento di testo indipendente che può avere un proprio formato.

Spesso, per aumentare la leggibilità del testo, una tabella ha intestazioni di righe e di colonne.

	Verdi A.	Bianchi B.	Rossi C.
12/02	Trasferta a Milano	Manutenzione	Corso a Firenze
11/03	Trasferta a Roma	Corso in sede	Preparazione Meeting a Rimini
12/03	Trasferta a Torino	Riunione Ispettori a Milano	Meeting a Rimini
13/03	Trasferta a Napoli	Riunione in sede	Meeting a Rimini

Righe

Colonne


Una tabella può essere creata con diversi strumenti:

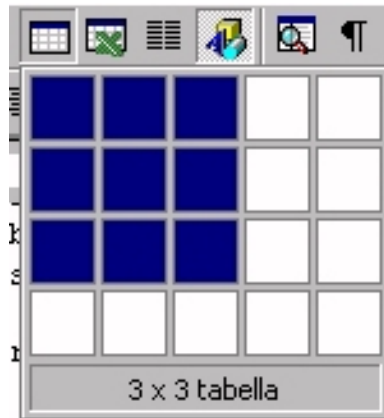
1. Con un elaboratore di testi, se è richiesta una formattazione grafica complessa (ad esempio, elenchi puntati o numerati, rientri, tabulazioni personalizzate ecc.);
2. Con un foglio elettronico per effettuare calcoli complessi, analisi statistiche o grafici;
3. Con un database in caso di ricerche complesse o se dobbiamo ordinare i dati.

In ogni cella di una tabella creata con Word possiamo inserire testo, numeri, immagini: quando scriviamo in una cella, il testo è allineato all'interno con il tipo di giustificazione scelta e non deborda su altre celle.

Modificando in seguito la larghezza della cella, il testo si adatta alla nuova dimensione in modo automatico.

Se modifichiamo il testo che diventa troppo lungo per la dimensione della cella, questa si espande verso il basso.

Il modo più semplice di creare una tabella è usare il pulsante **Inserisci Tabella**  sulla barra degli strumenti standard che permette di inserire una tabella con il numero di righe e colonne specificati dal menu.



Facendo clic sul pulsante **Inserisci Tabella** dopo aver selezionato una parte di testo, questo è inserito automaticamente in una tabella: se nel testo ci sono dei caratteri nascosti di tabulazione, il numero di colonne è uguale al numero massimo di tabulazioni per riga, altrimenti viene formattato con una sola colonna per riga.

Possiamo creare una tabella selezionando **Tabella** → **Inserisci Tabella**.

La finestra di dialogo **Inserisci Tabella** permette di sceglierne tutte le caratteristiche (numero di righe e di colonne, larghezza delle colonne, formato ecc.) prima di crearla.

Con Word2000 è stata introdotta una nuova possibilità: digitando la sequenza `+--+--+` automaticamente viene creata una tabella con una colonna per ciascuna coppia di segni `+`.


Selezionando **Tabella** → **Disegna Tabella** o facendo clic sul pulsante **Table e bordi** compare a video la barra degli strumenti **Table e bordi**, con cui possiamo disegnare una tabella in un punto qualunque del documento, tracciando per prima cosa il contorno esterno della tabella e, quindi, le linee di separazione fra le

righe e le colonne: questo rende semplice anche la creazione di tabelle complesse, con celle di dimensioni e bordi differenti.



Con la barra degli strumenti **Tabelle e bordi** possiamo creare nuove tabelle e modificare quelle già esistenti:

1. Il pulsante **Gomma** serve per unire celle adiacenti, in verticale o in orizzontale, cancellando i bordi che le delimitano;
2. Il pulsante **Disegna tabella** serve per creare tabelle nidificate, ossia contenute in altre tabelle;
3. I pulsanti **Allinea** e **Modifica orientamento testo** servono per allineare il testo rispetto alla cella e orientare il testo anche in senso verticale.

Usando il quadratino di spostamento della tabella , possiamo modificare le dimensioni dell'intera tabella mantenendo le proporzioni originali tra righe e colonne e spostare una tabella trascinandola nel punto desiderato.

Quando una tabella o alcune sue celle non hanno bordi, possiamo vederne la delimitazione mostrando la griglia con il comando **Tabella → Mostra griglia**: quando la griglia è visualizzata, la voce cambia in **Tabella → Nascondi griglia** per permettere di disattivare la funzione.

Facendo clic sul pulsante Mostra/Nascondi possiamo visualizzare la fine di una cella o di una riga, individuate dal simbolo speciale ¶

¶	Verdi · A. ¶
12/02:	Trasferta a · Milano ¶
11/03:	Trasferta

Possiamo selezionare e formattare il testo contenuto nelle celle di una tabella, con le stesse modalità dei paragrafi normali, modificando font e allineamento, usando rientri ed elenchi, note a piè di pagina ecc. Possiamo anche aggiungere una didascalia alla tabella che ne descriva il contenuto.

Per selezionare un elemento di una tabella possiamo usare sia il mouse sia le voci **Tabella**, **Riga**, **Colonna** e **Cella** del menu **Tabella** → **Seleziona**.

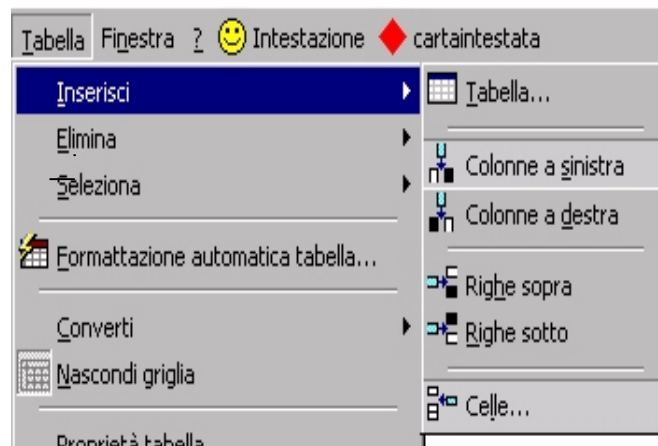
Possiamo trascinare con il mouse un elemento selezionato di una tabella in un'altra posizione della tabella o in un qualunque altro punto del documento.

Per duplicare le colonne selezionate usiamo i comandi Copia e Incolla.

Per modificare le dimensioni di una riga o di una colonna possiamo usare tre diverse strategie:

1. Selezionare **Tabella** → **Altezza e larghezza celle**
2. Selezionare la riga o la colonna e trascinarne un margine
3. Trascinare l'indicatore della riga o della colonna sul righello rispettivamente verticale o orizzontale.

Per inserire o eliminare celle, righe o colonne possiamo prima posizionare il cursore su una cella vicina al punto di inserimento e, quindi, usare la voce corrispondente del menu **Tabella**.



Per selezionare una riga o una colonna usando il mouse basta posizionarsi sul bordo sinistro della tabella accanto alla riga da selezionare (oppure sul bordo superiore in corrispondenza della colonna da selezionare) e fare

clik: quando spostiamo il mouse in corrispondenza del bordo superiore, il puntatore si modifica assumendo la forma di una freccia verso il basso.



Possiamo usare la formattazione automatica della tabella selezionando **Tabella → Formattazione automatica tabella** e scegliere una delle formattazioni proposte nella finestra di dialogo corrispondente.

Per importare i dati di una tabella, un database oppure un foglio elettronico, usiamo la funzione **Inserisci → File**, avendo cura di selezionare la voce **Tutti i file** in corrispondenza della casella **Tipo file**.

Possiamo, infine, usare tabelle per preparare moduli e modelli predefiniti, per guidare l'utente nell'inserimento del testo.

Tabella 1 - Le attività dei dipendenti

	Verdi A.	Bianchi B.	Rossi C.
12/02	Trasferta a Milano	Manutenzione	Corso a Firenze
11/03	Trasferta a Roma	Corso in sede	Preparazione Meeting a Rimini
12/03	Trasferta a Torino	Riunione Ispettori a Milano	Meeting a Rimini
13/03	Trasferta a Napoli	Riunione in sede	Meeting a Rimini