

## Creare tabelle con Word

### Premessa

In questa breve guida userò spesso il termine "selezionare".

**"Selezionare"**, riferito ad un documento informatico, vuol dire evidenziare con il mouse, o con altre combinazioni di tasti della tastiera una porzione di documento di dimensioni variabili (da una sola lettera a un intero paragrafo, a tutto il contenuto del documento).

Il testo, una volta selezionato, apparirà sul video di un colore diverso (solitamente testo bianco su fondo nero). Questa diversa colorazione, non è una modifica al documento ma solo uno stratagemma del computer per farci capire a quale parte di documento si riferisce la nostra selezione. Una volta selezionata la porzione di testo che ci interessa, tutte le operazioni svolte e le modifiche effettuate (grassetto, sottolineato, variazione delle dimensioni del carattere, ecc) saranno applicate esclusivamente alla selezione (finché questa resta attiva).

Per deselezionare il testo basta puntare il mouse in un qualsiasi punto del documento e cliccare una volta.

Imparare a selezionare parti di documento correttamente ci permetterà di formattare il testo nella maniera desiderata (ovvero applicare tantissimi effetti quali grassetto, corsivo, sottolineato, ecc al nostro documento).

Un testo selezionato può anche essere copiato, tagliato e incollato in un'altra parte del documento. Se ci accorgiamo di avere scritto un paragrafo, ma in un punto sbagliato del documento, lo possiamo selezionare, poi clicchiamo sul tasto taglia (vedi figura 1) quindi ci posizioniamo con un click del mouse nel punto esatto del documento dove dobbiamo spostare il paragrafo e premiamo sul tasto incolla (vedi figura 1).

In questo modo abbiamo spostato da un punto all'altro di un documento la nostra "selezione".



Figura 1

Detto questo possiamo iniziare a creare la nostra tabella.

Apriamo un nuovo documento di word.

Premiamo un paio di volte il tasto invio.

A questo punto andiamo sulla voce del menù "tabella" e scegliamo "inserisci" e quindi "tabella" (vedi figura 2).

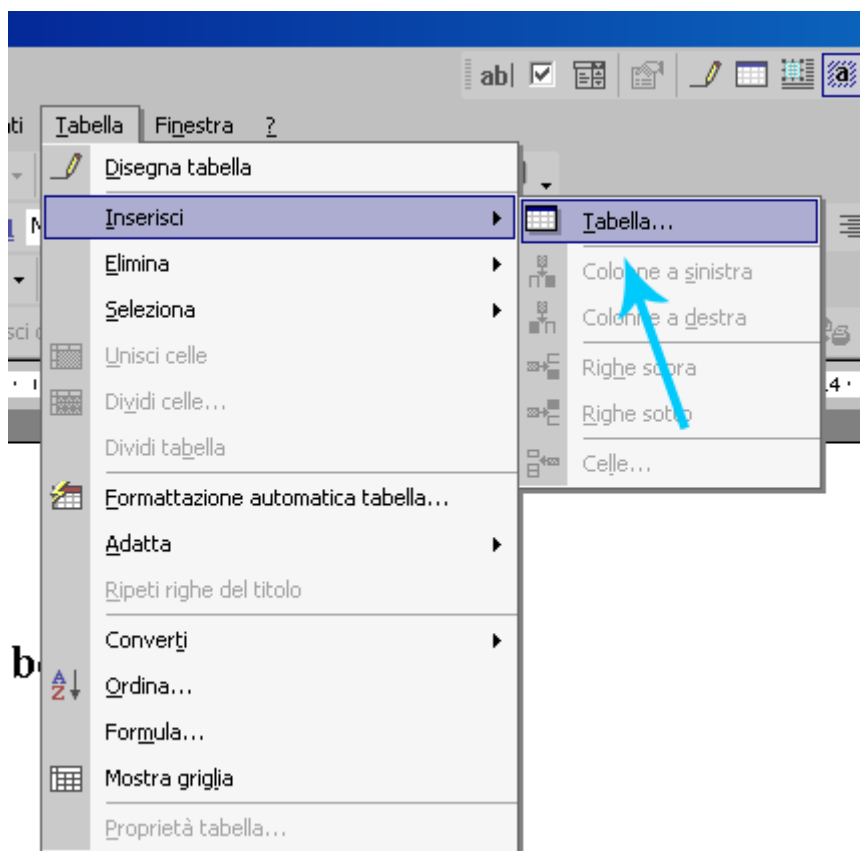


Figura 2

Apparirà una finestra a video che ci chiede di quante righe e colonne abbiamo bisogno per comporre la nostra tabella. Inseriamo il numero di righe e di colonne digitando il numero nelle apposite caselle. Lasciamo il resto invariato e confermiamo con ok (o premendo invio).

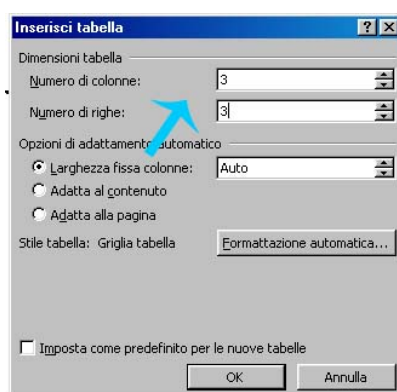


Figura 3

Per inserire il testo all'interno della tabella clicchiamo col mouse all'interno della prima cella di cui è composta la tabella (cella è il termine che useremo per chiamare un singolo riquadro di una tabella), inseriamo il nostro testo e spostiamoci nella cella successiva premendo il tasto TAB (vedi figura 4).



Figura 4

Premendo il tasto tab ci potremo spostare via via in tutte le celle di cui è composta la tabella.

**TRUCCO:** una volta che siamo arrivati nell'ultima cella, se premiamo nuovamente il tasto tab automaticamente inseriremo una nuova riga vuota a fine tabella. Questo trucco può esserci utile se all'inizio del nostro lavoro non sappiamo esattamente di quante righe avremo bisogno. Ne potremo creare il numero desiderato semplicemente continuando ad inserire i dati e a premere tab. Se per errore premiamo tab e creiamo una riga di troppo, possiamo andare sulla voce del Menu Modifica e premere Annulla... oppure possiamo semplicemente cliccare sul tastino annulla dalla barra degli strumenti (vedi figura 5).

**Trucco:** per annullare l'ultima operazione si possono premere contemporaneamente i tasti CTRL e Z. Attenzione premere prima sul tasto CTRL poi senza rilasciarlo premere sul tasto Z.

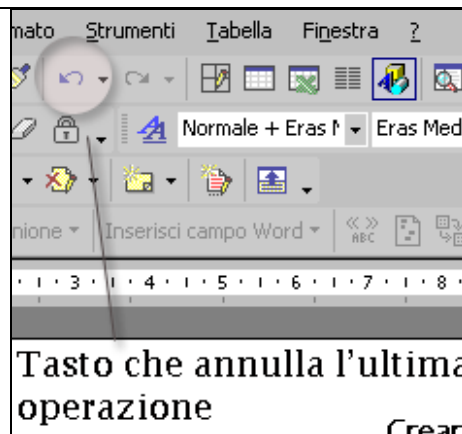


Figura 5

Dopo aver inserito tutti i nostri dati proviamo ad abbellire la tabella, per esempio mettendo le **intestazioni delle colonne in grassetto**, e spostando le scritte al centro. Per fare questo ci occorre selezionare solo la prima riga della tabella. Dobbiamo spostare il mouse al lato sinistro esternamente alla tabella in corrispondenza della riga da evidenziare, una volta che siamo in questa posizione, il puntatore del mouse avrà la forma di una freccia bianca, che punta verso la tabella (se punta dall'altro lato non cliccare ma cercare di posizionarsi meglio). Quando siamo sicuri di essere nel punto giusto clicchiamo con il mouse, la riga verrà selezionata (sarà evidenziata di nero Vedi figura sotto) .

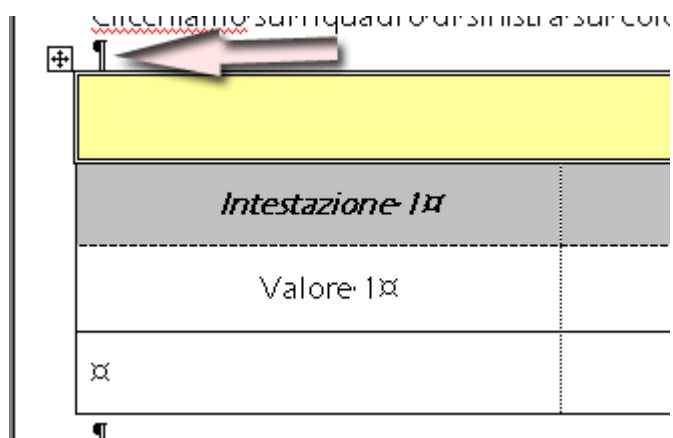
<b>Partecipanti</b>	<b>Pagato</b>	<b>Quota</b>
Mario·Rossi	Sì	25·euro
Paolo·Bianchi	No	20·euro
Maria·Azzurri	Sì	25·euro

A questo punto è possibile applicare il grassetto, aumentare le dimensioni del carattere e centrare il testo. Tutte le modifiche verranno applicate solo alla prima riga.

Ci sono ancora un po' di cose da mettere a posto per rendere la tabella più bella e di facile lettura. Per esempio si può aumentare l'altezza delle righe.

Selezioniamo tutte le righe della tabella.

Per farlo possiamo cliccare sul quadratino con una croce che c'è all'angolo superiore sinistro della tabella



oppure, se abbiamo una versione vecchia di word dove questo non era possibile, evidenziare la prima riga (come spiegato per selezionare la prima riga) e poi tenendo premuto il mouse, tirarlo in giù fino ad evidenziare tutte le righe desiderate. A fine selezione rilasciare il tasto del mouse.

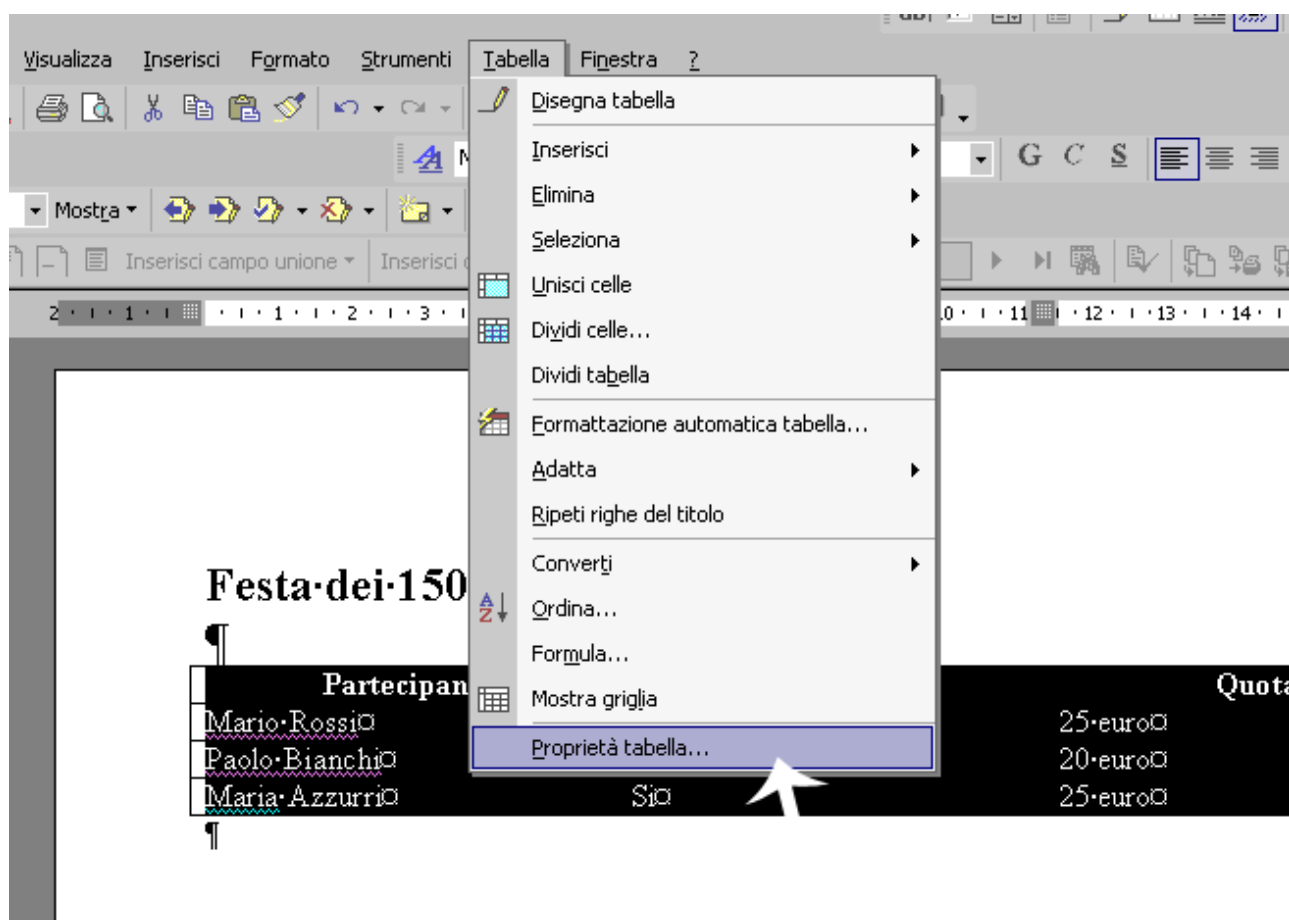
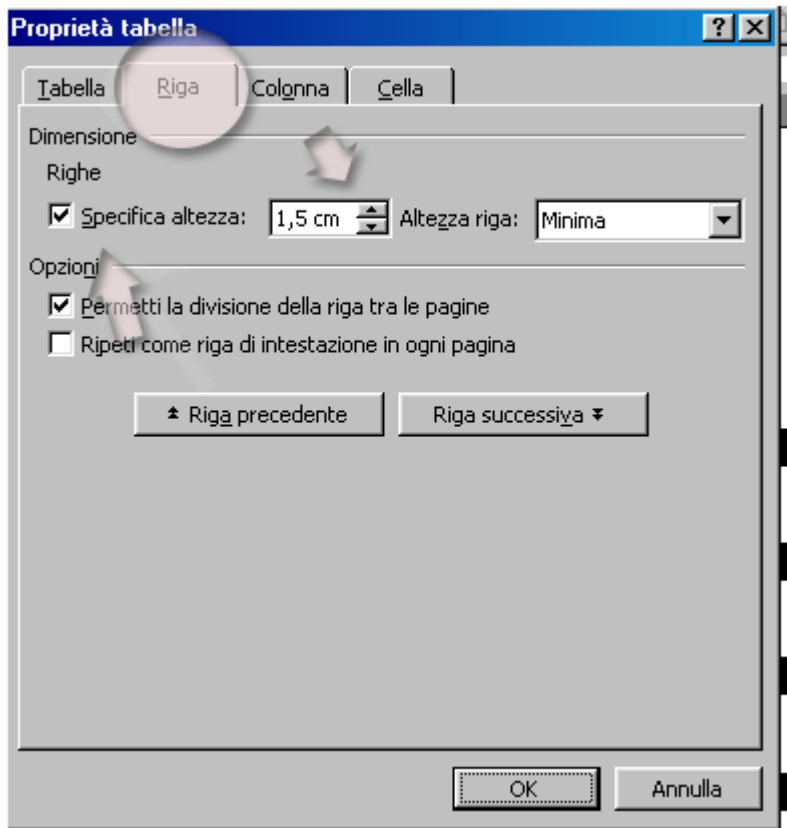


Figura 6

Quando la tabella è tutta selezionata andare alla voce Tabella del menù e scegliere "Proprietà" (vedi figura 6).

Si aprirà una finestra suddivisa in schede. A noi ora interessa la scheda relativa alle righe per cui clicchiamo sulla linguetta con la dicitura "Riga".

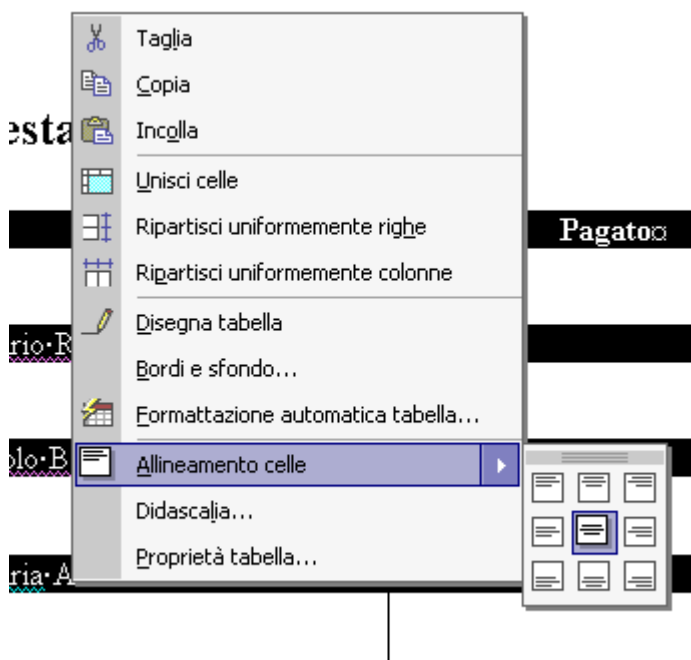


Clicchiamo sul quadratino a fianco alla scritta "Specifica altezza". Questo attiverà la casella a fianco dove cliccando sulle frecce possiamo aumentare o diminuire il valore dell'altezza della nostra riga. Quando abbiamo raggiunto il valore desiderato confermiamo premendo ok (o cliccando sul tasto invio della tastiera).

Le righe hanno la giusta altezza, ma se non ci piace il fatto che il testo stia appiccicato al bordo superiore delle celle, possiamo selezionare tutte le celle e cliccare il tasto destro del mouse.

Si aprirà un piccolo menu (detto menù contestuale, perché è una specie di menù riassuntivo di tutte le modifiche che possiamo applicare all'oggetto evidenziato).

Scegliamo la voce Allineamento celle, e quindi il tipo di allineamento che ci piace di più (ci verranno suggerite 9 proposte diverse di allineamenti possibili).



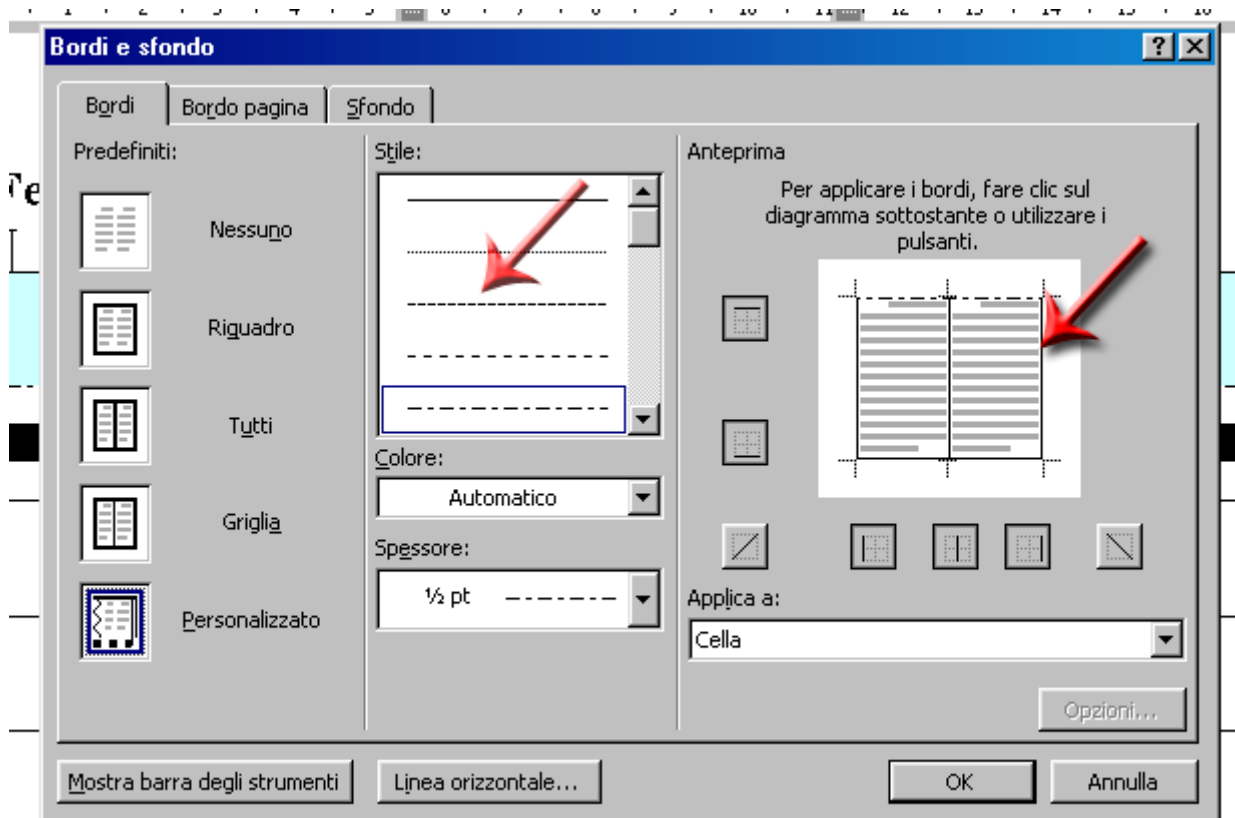
## Aggiungere e modificare i bordi della tabella.

Selezionare tutte le celle a cui si vuole modificare il bordo e cliccare il tasto destro del mouse (oppure premere sul tasto della tastiera in basso a destra vicino al tasto CTRL. È un tasto raffigurante una piccola lista con una freccia sopra).

Scegliere la voce "Bordi e sfondi" dal menù che appare

Scegliere la scheda relativa ai bordi.

Analizziamo la finestra che si apre.



Sulla sinistra abbiamo 5 figure che ci permettono in un solo colpo di modificare tutti i bordi. Abbiamo la possibilità di cancellarli tutti cliccando sull'immagine vicino alla scritta "nessuno", di cancellarli tutti eccetto la cornice esterna ("Riquadro"), di attivarli tutti ("Griglia").

Se vogliamo personalizzare il bordo della nostra tabella, invece dobbiamo agire sull'immagine di destra (anteprima). Possiamo cliccare sui bordi che non ci interessano per cancellarli o per riattivarli, o sui tastini che sono intorno alla figura, per comporre i bordi come desideriamo.

Se vogliamo sostituire un bordo con un altro tipo (per esempio un bordo tratteggiato o puntinato) prima cancelliamolo dall'anteprima, poi scegliamo il bordo che ci interessa dall'immagine centrale della finestra ("Stile") cliccandoci sopra e infine clicchiamo nuovamente in corrispondenza del bordo sull'anteprima (o sul tastino corrispondente).

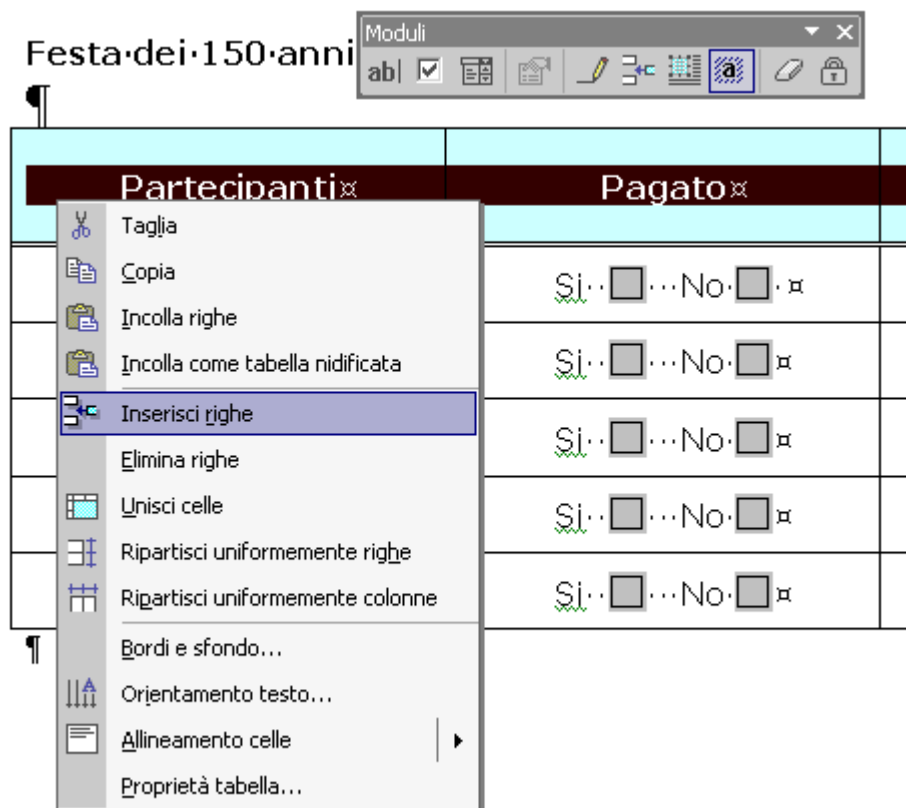
Quando l'anteprima ci soddisfa e le celle selezionate sono "bordate" come vogliamo noi, confermiamo con OK.

**Attenzione:** le modifiche ai bordi saranno applicate solo alle celle che abbiamo selezionato quindi se voglio applicare un bordo diverso solo alla prima riga della tabella devo selezionare solo questo..

Torniamo alla nostra tabella. Ci siamo accorti che vogliamo inserire una nuova riga per il titolo, e vogliamo che questa riga sia unita in modo da corrispondere a tutte le colonne.

Selezioniamo la prima riga della tabella.

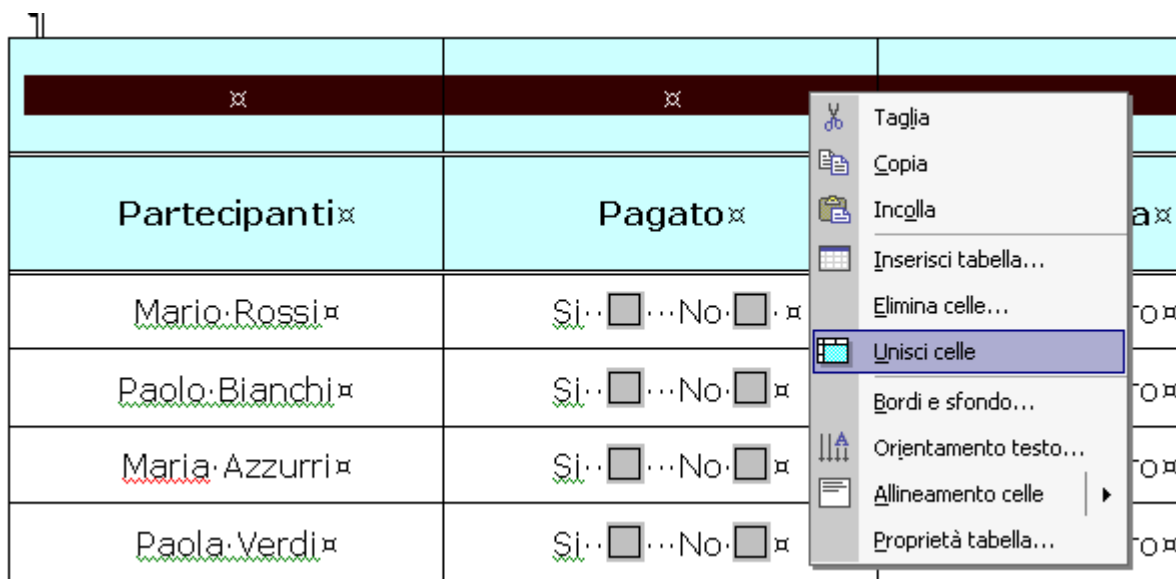
Quindi clicchiamo con il tasto destro del mouse per aprire il menù contestuale, e scegliamo la voce "inserisci righe".



Verrà inserita una riga vuota sopra a quella selezionata.

Selezioniamo questa riga vuota e apriamo nuovamente il menù contestuale, cliccando sul tasto destro del mouse. Questa volta scegliamo la voce "Unisci celle".

Abbiamo creato una riga per inserire il titolo della tabella.



### Vogliamo aggiungere un colore di sfondo a questa riga del titolo?

Selezioniamo la riga. Apriamo nuovamente il menù contestuale, cliccando sul tasto destro del mouse, scegliamo la voce "Bordi e sfondi" e attiviamo la scheda relativa allo sfondo (premendo sulla linguetta sfondo).

Clicchiamo sul riquadro di sinistra sul colore che vogliamo applicare, e confermiamo con Ok.

Titolo tabella		
<i>Intestazione 1</i>	<i>Intestazione 2</i>	<i>Intestazione 3</i>
Valore 1	Valore 2	Valore 3

