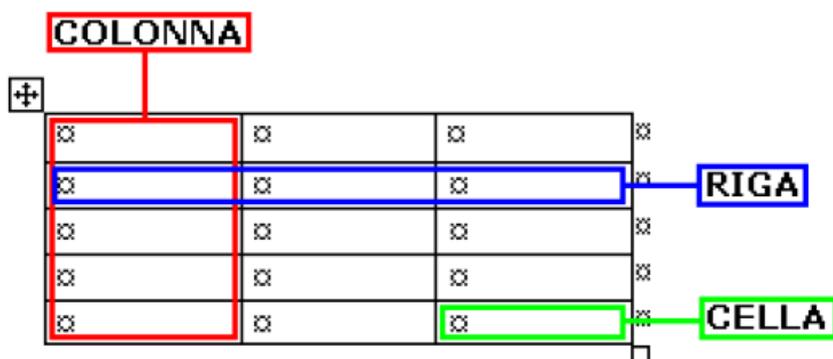


# Creazione di una tabella con word

Ilaria Giaconi

Una tabella è una struttura dotata di righe e colonne utile per presentare in modo ordinato testi e dati.



## Creazione di una tabella

Per inserire una tabella in un documento si deve fare clic nel punto in cui si desidera creare la tabella. E' poi possibile creare la tabella in vari modi:

- facendo clic sull'icona **Tabella** della scheda **Inserisci** e cliccando sul comando **Inserisci tabella** che farà aprire una finestra di dialogo dove è possibile digitare il numero di righe e di colonne desiderate.
- facendo clic sull'icona **Tabella** della scheda **Inserisci** e puntando il mouse sulla griglia vuota trascinarlo per selezionare il numero di righe e colonne desiderate.
- facendo clic sull'icona **Tabella** della scheda **Inserisci** e cliccando sul comando **Disegna tabella** per disegnare direttamente sul foglio la tabella desiderata

Quando si crea una tabella nella barra multifunzione compaiono due nuove schede **Progettazione** e **Layout** che consentono di personalizzare vari aspetti della tabella.

## Inserire e modificare dati in una tabella

Posizionando il cursore nelle singole celle della tabella e facendo clic, si possono inserire le informazioni (testi, numeri, immagini...) che servono e modificare quelle esistenti.

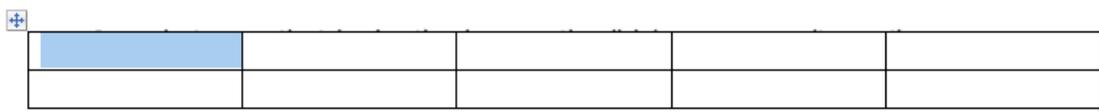
Per spostarti tra le celle si può:

- utilizzare il tasto TAB (tabulatore)
- utilizzare i tasti di spostamento

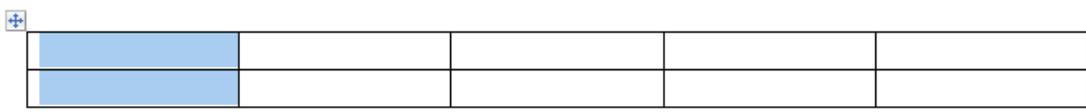


## Selezionare righe, colonne, celle e l'intera tabella

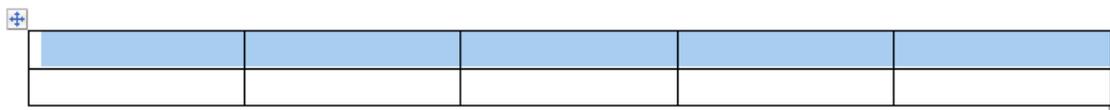
Per selezionare una **cella** della tabella portare il puntatore nell'angolo in basso a sinistra della cella e quando esso diventa una freccia nera orientata verso l'alto a destra fare click. La cella si colorerà e risulterà selezionata.



Per selezionare una **colonna** della tabella, posizionare il cursore sopra la colonna e quando esso diventa una freccia nera orientata verso il basso fare click. La colonna si colorerà e risulterà selezionata.

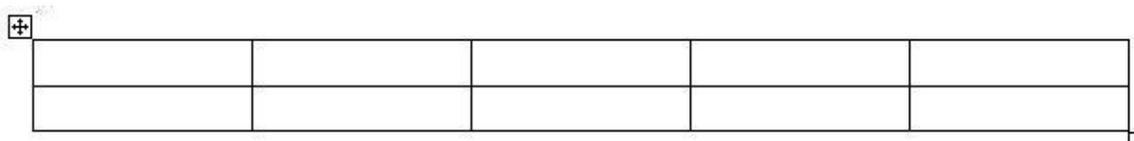


Per selezionare una **riga** della tabella, posizionare il cursore a sinistra della riga, con un click tutta la riga risulterà colorata e selezionata.



Per selezionare più righe (o più colonne o più celle) basta tenere cliccato il tasto sinistro del mouse mentre si trascina il cursore.

Per selezionare tutta la **tabella** si posiziona il cursore nell'angolo in alto a sinistra facendo click sul simbolo che apparirà (una croce con quattro frecce).



La selezione si può effettuare anche dal menu dell'icona **Seleziona** del gruppo **Tabella** della scheda **Layout**, scegliendo l'elemento che interessa.

## Modificare l'altezza delle righe e la larghezza delle colonne


Per restringere o allargare una riga o una colonna della tabella portare il mouse sul bordo (**bordo destro** della colonna e **bordo inferiore** della riga) e quando il puntatore assume la forma  e appare una linea tratteggiata fare clic e trascinare il bordo fino ad ottenere la larghezza desiderata.

Per agire con maggiore precisione si può fare clic con il tasto destro sulla riga o sulla colonna selezionata e scegliere la voce **Proprietà Tabella**. Si aprirà una finestra con varie schede dove è possibile modificare la dimensione di righe, colonne.

Oppure nella scheda **Layout**, gruppo **Dimensione Cella**, le caselle larghezza e altezza possono essere modificate ridimensionando la larghezza e l'altezza della Cella. E' anche possibile adattare la larghezza delle colonne al loro contenuto (**Adatta al contenuto**) o impostare l'altezza delle righe e la larghezza delle colonne così che siano uniformi (**Distribuisci righe** e **Distribuisci colonne**).

## Inserire/eliminare un riga o una colonna


Queste operazioni possono essere effettuate utilizzando le icone del gruppo **Righe e colonne** della scheda **Layout**. Si porta il cursore nella cella vicino a cui si vuole fare l'inserimento o la cancellazione e poi si clicca sul bottone opportuno.

L'inserimento e la cancellazione di righe e colonne può essere fatto anche selezionando una riga (o una colonna) facendo clic con il tasto destro del mouse al suo interno e poi scegliendo la voce opportuna nel menu contestuale. Per inserire andrà scelta la voce **Inserisci** specificando se si deve inserire una riga o una colonna, sopra o sotto, a sinistra o a destra. Per eliminare andrà scelta la voce **Elimina**.

**Inserimento di una riga vuota dopo una riga esistente:** faccio clic al di fuori della riga esistente e premo invio.

## Unire/dividere celle

E' possibile unire due o più celle tra loro in modo da creare uno spazio unico. La procedura che permette tale funzione è la seguente: selezionare le celle della tabella che volete unire (naturalmente devono essere consecutive, ossia una accanto all'altra)

in modo che abbiamo lo sfondo azzurro. Nella sezione **Unione** della scheda **Layout**, cliccate su **Unisci celle**.

Per dividere una cella si deve fare clic su di essa e poi nella sezione **Unione** della scheda **Layout** e cliccare su **Dividi celle**. Si aprirà una piccola finestra dove è possibile stabilire il numero di righe e di colonne in cui la cella verrà suddivisa.

Queste operazioni possono essere effettuate anche facendo clic con il tasto destro del mouse all'interno della cella e poi scegliendo la voce opportuna nel **menu contestuale**.

### **Modificare i bordi della tabella e applicare sfondi alle celle**

Il gruppo **Stili tabella** della scheda **Progettazione** propone alcune formattazioni predefinite per la tabella nel suo complesso, ma ogni elemento della tabella è personalizzabile.

I bordi possono essere personalizzati con il menu **Bordi** che consente di scegliere il bordo da applicare alla tabella selezionata. Il tipo, lo spessore e il colore del bordo si possono modificare con le icone del gruppo **Disegna Bordi** della scheda **Progettazione**.

Con l'icona **Sfondo** si imposta lo sfondo delle celle.

Queste operazioni possono essere effettuate anche facendo clic con il tasto destro del mouse all'interno della cella e poi scegliendo la voce **Bordi e sfondi** nel menu contestuale.