

MICROSOFT WORD

Le Tabelle

Altra fondamentale funzione di Microsoft Word consiste nella possibilità di inserire nel proprio documento elementi detti **tabelle**.

Sono esse delle *griglie di contenimento del testo, composte da righe e colonne che consentono di organizzare dei tabulati (...) contenenti testi, numeri ed elementi grafici* quali ad esempio immagini.

Le tabelle si rivelano insostituibili strumenti, sia per produrre meri tabulati, sia per organizzare (senza stampare i bordi della tabella stessa) il proprio documento in maniera altrimenti impossibile o notevolmente scomoda. Occorrerà infatti usufruire di tabelle, sia per ottenere un elenco composto di diverse voci, sia per organizzare un efficace curriculum vitae.

Per inserire una tabella nel proprio elaborato, ci si dovrà avvalere della voce *Inserisci* → *Tabella* del menù *Tabella*, oppure usare il pulsante *Disegna Tabella* presente nella barra degli strumenti *Table e bordi*. Per disporre delle funzioni utili al trattamento delle tabelle, conviene usare la suddetta barra degli strumenti che si attiva tramite il menù *Visualizza*, quindi *Barre degli strumenti*, nonché l'opzione *Table e bordi*.

Proviamo allora ad inserire una tabella divisa in 3 colonne e 6 righe scegliendo il menù *Tabella*, quindi la voce *Inserisci*, nonché *Tabella*.

Adesso, in una tabella identica, uniamo le tre celle della prima riga ove porremo il titolo selezionandole con il mouse e scegliendo il pulsante *Unisci celle* presente nella barra degli strumenti citata prima. Servendosi della stessa barra degli strumenti, applichiamo a questa cella risultante dall'unione, uno sfondo *Grigio 25%*. Adoperiamoci ora a togliere i bordi verticali della seconda riga; allo scopo occorre avvalersi dell'apposito pulsante. Si immetta il testo *Classe 1°B – Indirizzo Socio Educativo* nella cella di intestazione ed a questo si applichi l'allineamento centrato ed il colore bianco.

Giunti sin qui, si sarà ottenuta la tabella che segue:

Classe 1°B – Indirizzo Socio Educativo		

Adesso si operi così da ottenere il seguente risultato, sapendo che il colore di sfondo della cella di intestazione è *Blu* e quello della terza riga è *Azzurro*.

Classe 1°B – Indirizzo Socio Educativo		
Alunni	Presenti	Percentuale
Maschi	1 su 1	100%
Femmine	12 su 12	100%
Totale	13 su 13	100%

Per raggiungere questo risultato, si è già esposto il procedimento; da aggiungere c'è soltanto da sapere che per selezionare un'intera riga, piuttosto che selezionare la prima cella e scorrere sino all'ultima ed un poco oltre, conviene posizionare il puntatore del mouse a sinistra della riga e digitare un semplice clic.

Si noti che prima della tabella finita, ovvero subito dopo il punto della frase precedente, è stata inserita una Interruzione di pagina scegliendo *Interruzione* dal menù *Inserisci*, quindi *di pagina*; si noti ancora che, piuttosto che *andare a capo* lasciando paragrafi vuoti, si sono posti 18pt *Dopo* ai paragrafi che precedono le tabelle, nonché altrettanto spazio *Prima* ai paragrafi che le seguono, così da separare meglio gli elementi tabella dal corpo del testo. Idem per quest'ultimo paragrafo che merita lo stesso spazio *Dopo* per concludere con il proprio nome e cognome; questi si allineino centralmente rispetto al centimetro 12 impiegando tabulazioni e fermi di tabulazione.

Nome
Cognome