



Impaginare con le tabelle

Il problema: utilizzare le tabelle per creare grafici, impaginare illustrazioni, gestire didascalie, impostare strutture di pagine complesse

La soluzione: avvalersi delle numerose proprietà caratteristiche delle tabelle di Word

Oggi, inserire una tabella nell'ambito di un documento non è più un'operazione complessa e alla portata di pochi, ma è diventato un gioco da ragazzi. Inoltre, grazie alle numerose opzioni che completano adeguatamente la procedura di base, le tabelle rivelano una impensabile versatilità che consente, con un po' di creatività e fantasia, di trasformarle in potenti strumenti per risolvere estemporaneamente e con semplicità molti problemi di impag-

nazione. Si va dalla creazione di strutture di testo a paragrafi affiancati all'inserimento di illustrazioni. Prima di addentrarci nella parte esemplificativa, però, vale la pena di rinfrescarci la memoria sulle procedure, peraltro semplicissime, per la creazione di una tabella e sulle proprietà principali di queste ultime.

Come si crea una tabella

Posizionare il cursore dove ne è previsto l'inserimento, attivare la voce *Tabella* del menu operativo, selezionare *Inserisci tabella* e impostare il numero di righe e colonne desiderato nel corrispondente box di dialogo. In questa sede, è possibile specificare se il dimensionamento delle colonne deve avvenire automaticamente, oppure definire manualmente la loro larghezza. È anche previsto l'adattamento automatico della tabella alla larghezza della pagina. Se poi si preme il pulsante *Formattazione automatica* si accede ad una maschera in cui si può selezionare il tipo di struttura desiderata. La tabella, una volta inserita, può essere opportunamente modificata con il mouse o avvalendosi delle opzioni previste nel menu *Tabella*. Per esempio, si possono aggiungere o togliere righe e colonne, modificare le dimensioni di queste, o unire più celle per fare posto a titoli o didascalie. Si prenda nota che righe e colonne

Creare una tabella

Attivare la voce *Tabella* del menu operativo, selezionare *Inserisci tabella* e impostare il numero di righe e colonne desiderato nel corrispondente box di dialogo. In questa sede è anche possibile specificare se il dimensionamento delle colonne deve avvenire automaticamente, oppure definire manualmente la loro larghezza.

Formattazione automatica

Premendo il pulsante *Formattazione automatica* si accede ad una maschera in cui si può selezionare la struttura della tabella. In particolare, sui circa 40 schemi di tabella proposti si può intervenire a livello dei più disparati parametri di formattazione togliendo o aggiungendo attributi strutturali.

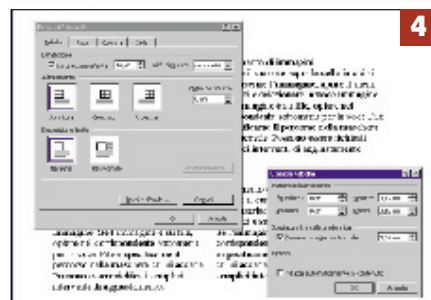
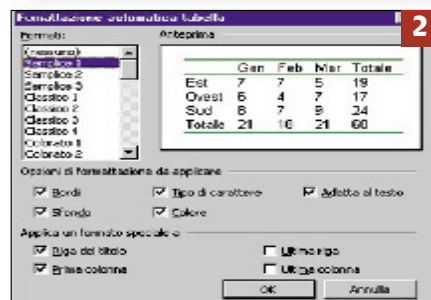
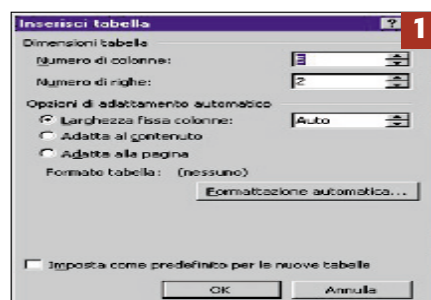
Paragrafi affiancati

Inserire nel documento una tabella a due colonne, di tante righe quanti sono i paragrafi affiancati da gestire. A questo punto non ci resta che digitare i testi nelle celle della tabella stessa. L'altezza delle celle si adatterà automaticamente alle dimensioni del paragrafo inserito.

Distanza fra le celle

Portarsi sulla tabella, aprire l'omonimo menu e selezionare la voce *Proprietà*. Viene aperto un pacchetto di schede in cui si attiva quella etichettata *Tabella*, nella quale si preme il pulsante *Opzioni* per accedere al box per la definizione della spaziatura fra le celle.

Applicazioni pratiche



Gli argomenti delle schede

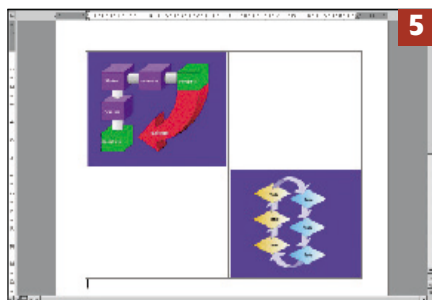
Ecco l'elenco degli argomenti trattati relativi a Word:

Febbraio: Lettere e circolari personalizzate
Marzo: Le tabelle di Word
Aprile: Calcolare con le tabelle
Maggio: Creare pagine Web con Word 97
Giugno: Analisi stilistiche e statistiche di un testo
Luglio-agosto: Utilizzare al meglio gli strumenti di correzione ortografica.
Gennaio: Numerazione di pagine, righe ed elenchi
Febbraio: Creazione guidata di una lettera
Marzo: Impaginare con le tabelle di Word
Prossimamente: Stampa di buste ed etichette
I modelli di Word



di Word

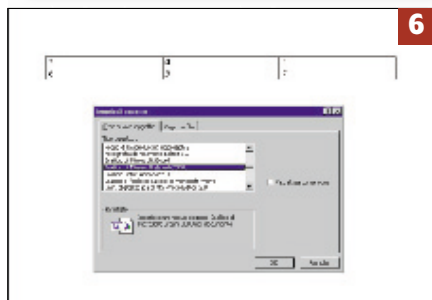
delle tabelle



5

Inserimento di immagini

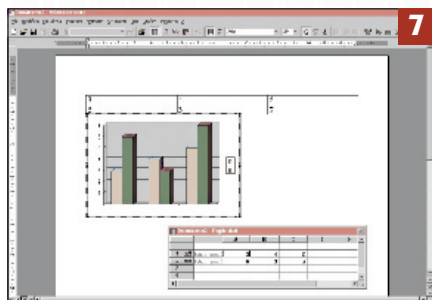
Portare il cursore sopra la cella in cui si deve inserire l'immagine, aprire il menu *Inserisci* e selezionare la voce *Immagine*. Se l'immagine è su file, optare nel corrispondente sottomenu per la voce *File* e specificarne il percorso nella maschera cui si accede. Possono essere richiesti semplici interventi di aggiustamento.



6

Creazione di un grafico

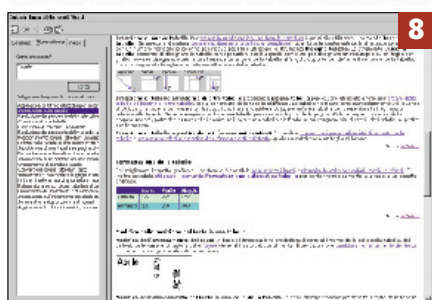
Inserire i dati (oppure copiarli ed incollarli) in una tabella Word, quindi evidenziarla, aprire il menu *Inserisci* e optare per *Oggetto*. Nel box che viene visualizzato selezionare *Grafico di Microsoft Graph*. Così facendo viene lanciata la procedura per la creazione di un grafico, e vengono utilizzati come dati sorgenti quelli della nostra tabella.



7

Inserimento del diagramma

La procedura prevede che nel documento siano inseriti una tabella con i dati sorgenti e l'immagine del corrispondente grafico. In questo modo è possibile procedere ad eventuali personalizzazioni. Facendo clic nell'ambito del documento il grafico viene acquisito definitivamente.



8

Per avere aiuto

Per avere maggiori ragguagli sugli argomenti trattati in questa scheda, accedere alla guida in linea di Word e ricercare il termine *Tabella*. Vengono individuate una ventina di voci relative a tale argomento. Accedere alle corrispondenti videate di aiuto e consultare anche gli eventuali rimandi.

vengono rispettivamente aggiunte immediatamente sopra o a sinistra della cella o della colonna su cui si trova il cursore. Ecco alcune applicazioni delle tabelle.

Paragrafi affiancati

Molte volte è necessario ricorrere a questa particolare struttura del testo quando si vuole, tanto per fare qualche esempio, preparare un manuale di istruzioni o evidenziare il parallelismo fra due gruppi di argomenti. Creare una siffatta struttura con gli strumenti tradizionali di edizione presenta qualche difficoltà, soprattutto per i principianti, ma utilizzando una tabella tutto fila via liscio come l'olio. In pratica, tutto si riduce a inserire nel documento una tabella a due colonne, di tante righe quanti sono i paragrafi affiancati da gestire. A questo punto non ci resta che digitare i testi nella cella della tabella. L'altezza delle celle si adatterà automaticamente alle dimensioni del paragrafo inserito, mentre quest'ultimo potrà essere allineato a piacere utilizzando le solite procedure.

Chi vuole strafare può definire la spaziatura fra le celle in modo da staccare in modo più evidente le coppie di paragrafi. Basta portarsi sulla tabella, aprire l'omonimo menu e selezionare la voce *Proprietà*.

Viene aperto un pacchetto di schede in cui si attiva quella etichettata *Tabella*, nella quale si preme il pulsante *Opzioni* per accedere al box per la definizione delle suddette spaziature. A questo punto bisogna fare clic sulla casella *Consenti spaziatura fra celle* e specificare la spaziatura da applicare.

Inseriamo delle immagini

Le celle di una tabella si prestano molto bene ospitare immagini importate che potranno essere così disposte nella pagina sulla falsariga della struttura della tabella che vi viene inserita. Una volta impostata la struttura di quest'ultima, importando le immagini nelle celle opportune (che possono essere anche variamente dimensionate) si possono creare impaginazioni molto articolate e piacevoli a vedersi. La procedura di importazione è semplicissima: posizionare il cursore sopra la cella in cui si deve inserire l'immagine, aprire il menu *Inserisci* e selezionare la voce *Immagine*. Se l'immagine è su file, optare nel corrispondente sottomenu per la voce *File* e specificarne il percorso nella maschera cui si accede. In certi casi possono essere richiesti interventi, peraltro semplici, al fine di adattare esattamente l'immagine alla cella che la ospita.

Creazione di un grafico

Una tabella può essere utilizzata come sorgente di un grafico da inserire in un documento. Questo fatto si rivela molto utile se il diagramma si riferisce a dati che si trovano in altri ambienti. In questo caso bisogna copiarli ed incollarli in una tabella Word, quindi evidenziarla, aprire il menu *Inserisci* e optare per *Oggetto*. Nel box che viene visualizzato selezionare *Grafico di Microsoft Graph*. Così facendo viene lanciata la procedura per la creazione di un grafico, e vengono utilizzati come dati sorgenti quelli della nostra tabella.