



# Le tabelle di Wordperfect

**Il problema:** utilizzare al meglio le tabelle create nell'ambito di un documento

**La soluzione:** avvalersi delle opzioni dedicate presenti nel menu visualizzato contestualmente alla creazione di una tabella

Se creare una tabella nell'ambito di un documento Wordperfect è un gioco da ragazzi, altrettanto può dirsi di come gestirla. Ma, innanzitutto, vediamo come si realizza questo importante "oggetto". Sono previste due procedure. La prima prevede che si faccia clic sull'icona dedicata della barra strumenti (quella con sopra impressa una *griglia*). Così facendo viene aperto un menu grafico che mostra un quadrato suddiviso in celle. Evidenziare con il mouse la struttura che si vuole dare alla tabella, quindi portare il cursore

nell'area di lavoro e fare clic per vedere la corrispondente griglia materializzarsi sotto i nostri occhi. Il secondo metodo, invece, prevede l'apertura del menu *Inserisci*, e la selezione della voce *Tabella*. Nel box di dialogo che viene visualizzato se ne specificano il numero di righe e di colonne. Creata la tabella, nella barra strumenti compare un pulsante con la omonima etichetta. Se lo premiamo si apre un menu con numerose opzioni. Occupiamoci di quelle più interessanti. La voce *Esperto tabella* consente di asse-

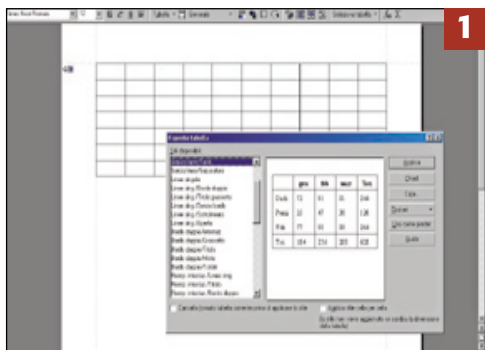
gnare un formato scegliendolo fra quelli a libreria. La corrispondente maschera ne elenca ben 44 fornendone l'anteprima in una finestra dedicata.

Selezionando, invece, la voce *Bordi/riempimento* si accede ad una maschera articolata in due schede. La prima consente di operare a livello di celle, mentre la seconda a livello dell'intera tabella. *Bordi e motivi* di riempimento si scelgono premendo pulsanti che hanno sopra impresso un campione

esemplificativo dell'effetto gestito, mentre una finestra di anteprima sempre presente nell'ambito di entrambe le schede consente di valutare in anticipo i risultati delle scelte che si è in procinto di operare. La voce *Formato*, poi, è una vera miniera di soluzioni ai più disparati problemi di impostazione strutturale della tabella. La corrispondente maschera si articola in cinque schede, ognuna per un problema specifico. In particolare, la scheda *Inclinazione* propone numerose ed efficaci soluzioni ai più disparati problemi di impostazione dei titoli di righe e colonne, monitorandole in una benvenuta finestra di anteprima. Un'altra scheda, corrispondente alla voce *Formati numerici*, offre la possibilità di assegnarne una ampia gamma a li-

vello di sole colonne, sole righe, o intera tabella. E veniamo alle opzioni di calcolo. Se nel famoso menu associato al pulsante *Tabella* si opta per la voce *Barra degli strumenti* formula, l'omonima barra viene visualizzata subito sopra l'area di lavoro. Premendo il pulsante *Funzioni* si apre un box che consente di inserire in una cella una o più fra ben 98 funzioni, dando così la possibilità di trasformare la nostra tabella in un minifoglio elettronico decisamente versatile e potente.

Inoltre, tramite altri pulsanti ospitati nella barra si possono eseguire somme rapide sui contenuti di celle contigue, copiare espressioni da una cella all'altra, ricalcolare l'intera tabella, ed assegnare nomi alle celle cui fare riferimento nelle formule.



## 1 L'Esperto tabella

La maschera che consente di assegnare un formato personalizzato alla tabella. È possibile applicare contemporaneamente più formati per realizzare strutture complesse che possono essere salvate e richiamate successivamente.

## 2 Bordi e riempimenti

Le singole celle della tabella, o tutta quest'ultima, possono essere bordate con gli stili più diversi. Le celle, anche singolarmente, possono essere riempite con motivi grafici e colorazioni.

## 3 Formati numerici

Ai valori numerici contenuti nelle celle della tabella possono essere attribuiti i formati più disparati. L'assegnazione può essere fatta a livello di righe, colonne, o intera tabella.

## 4 Formule ed espressioni

L'inserimento di formule ed espressioni è agevolato da una speciale barra strumenti che ospita vari pulsanti dedicati. Per l'impostazione di una formula si hanno a disposizione 98 funzioni tipo foglio elettronico.

