

Powerpoint con le tabelle

► Il problema

Sfruttare la funzionalità di Powerpoint che gestisce la personalizzazione di una tabella

► La soluzione

Avvalersi delle icone della speciale barra strumenti e delle opzioni dei menu specializzati

Inserire una tabella all'interno di una diapositiva di Powerpoint è una operazione non necessariamente legata alla creazione di un tradizionale prospetto. Conviene fare qualche semplice esempio. Immaginiamo di dover disporre degli oggetti e dei testi in una slide, oppure di dover creare una struttura a celle di varie dimensioni e forma. Nel primo caso, una tabella opportunamente strutturata si rivelerà una preziosa falsariga per la disposizione dei vari elementi, mentre utilizzando la funzione per il disegno a mano libera di una tabella (in sinergia con la funzione *gomma per cancellare*) si possono impostare le strutture più disparate. Ci renderemo conto delle possibilità a disposizione non appena avremo familiarizzato con le molte opzioni correlate all'oggetto *tabella*.

Inserire una tabella

Aprire una diapositiva vuota, oppure una *slide* che preveda il solo titolo. A questo punto, aprire il menu *Inserisci* e selezionare la voce *Tabella*, determinando l'apertura di un minibox in cui si specifica in quante righe e in quante colonne si deve articolare la griglia da inserire. Premendo il pulsante *Ok* viene visualizzata la nostra tabella. Contemporaneamente, dovrebbe comparire la barra degli omonimi strumen-

ti. In caso contrario, apre il menu *Visualizza*, selezionare la voce *Barre strumenti*, e nel corrispondente sottomenu optare per *Tabella*. Per il momento rivolgiamo la nostra attenzione alla tabella, della barra ce ne occuperemo più avanti. Facendo clic destro su una qualsiasi cella si determina l'apertura di un menu contestuale che ci consente di procedere ad alcune importanti operazioni. Per esempio si possono inserire righe (ma non colonne) prendendo come riferimento la posizione della cella in cui si trova il cursore: basta optare per *Inserisci righe*. Selezionando la voce *Carattere*, invece, si possono impostare i font e i corrispondenti stili da applicare ai testi che si digitano nella cella. In una cella si possono anche inserire elenchi punti. Facendo clic sulla omonima voce del menu si accede alla maschera in cui si definiscono le caratteristiche dell'elenco. È anche possibile unire due o più celle per crearne una sola. Evidenziare quelle che si vogliono coinvolgere nel processo di unione, quindi selezionare nel menu la voce *Unisci celle*.

Personalizzazioni

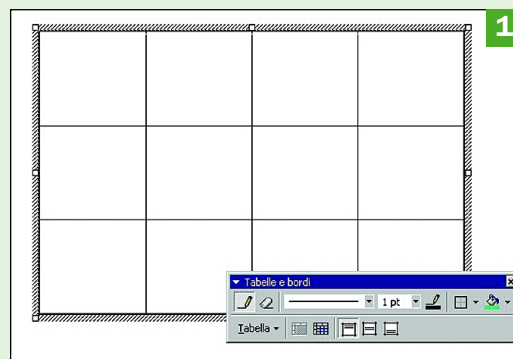
E veniamo alla personalizzazione di sfondi e bordi. Selezionando la voce *Bordi* e riempiendo si accede alla maschera che ne gestisce la

Lavorare

Creare e personalizzare la tabella

► Creare la tabella

Aprire una diapositiva vuota, oppure una *slide* che preveda il solo titolo. A questo punto, aprire il menu *Inserisci* e selezionare la voce *Tabella*, determinando l'apertura di un minibox in cui si specifica in quante righe e in quante colonne si deve articolare la griglia da inserire. Premendo il pulsante *Ok* viene visualizzata la nostra tabella.



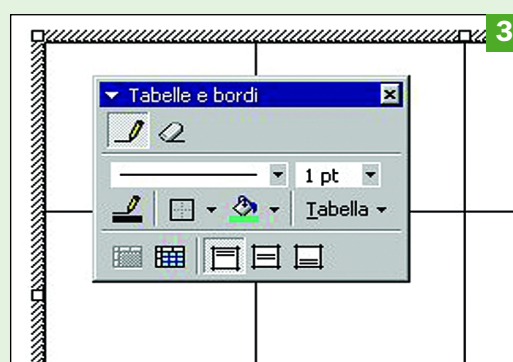
► Personalizzare la tabella

La maschera che gestisce la personalizzazione della tabella. Tale maschera si presenta articolata in tre schede: *Bordi*, *Riempimento*, e *Casella di testo*. Nella prima si impostano i colori, lo stile, e lo spessore delle linee dei bordi delle celle, nella seconda se ne definisce lo sfondo, e nella terza l'allineamento dei testi.



► La Gomma e la Matita

La barra degli strumenti ospita due icone speciali, dedicate alla creazione di particolari strutture. Ci riferiamo agli strumenti *Matita* e *Gomma*. La matita permette di disegnare nuove celle all'interno della tabella originale, mentre la *Gomma*, cancellando le divisioni fra le celle da vita a strutture inedite.



► Creare strutture avanzate

Per avere maggiori ragguagli sull'utilizzo dello strumento *Matita*, aprire la guida in linea di Powerpoint, e nella casella di ricerca digitare il termine *tabella*. Aprire la pagina correlata all'argomento *Creare una tabella*, e selezionare il link *Creare una tabella complessa*.

Creare una tabella complessa

1. Effettuare una delle seguenti operazioni:
Se la barra degli strumenti *Tabelle e bordi* non è visualizzata, fare clic sul pulsante *Tabelle e bordi* sulla barra degli strumenti *Standard*.
Se la barra degli strumenti *Tabelle e bordi* è visualizzata, fare clic sul pulsante *Disegna tabella*.
Il puntatore verrà trasformato in una matita.
2. Per definire i bordi esterni della tabella, trascinare da un angolo a quello diagonalmente opposto. Trascinare quindi per creare i bordi delle colonne e delle righe.
Deprimi... quindi... oppure... e così via.
3. Dopo aver creato la tabella, fare clic in una cella e iniziare a digitare.

personalizzazione. Tale maschera si presenta articolata in tre schede: *Bordi*, *Riempimento*, e *Casella di testo*. Nella pri-

ma si impostano i colori, lo stile, e lo spessore delle linee dei bordi delle celle, mentre nella seconda si definisce il co-

lore dello sfondo delle celle selezionate. La terza scheda, invece, permette di stabilire l'allineamento e le margina-

ture dei testi digitati nelle celle. Le impostazioni operate nelle tre schede, prima di essere rese definitive, possono essere apprezzate in anteprima premendo l'omonimo bottone che si trova in calce ad ogni scheda.

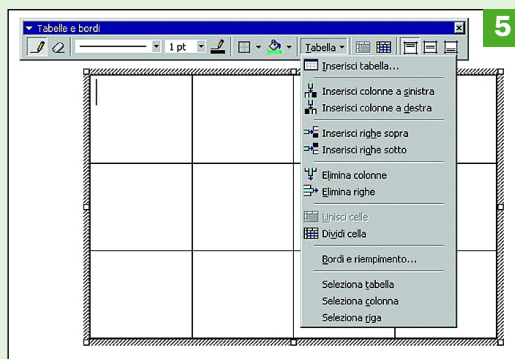
La barra degli strumenti

La barra degli strumenti tabella consente di operare più finemente. In particolare, due delle sue icone sono strategiche per creare nuove strutture. Ci riferiamo agli strumenti *Matita* e *Gomma* (le corrispondenti icone recano impressi tali oggetti). La matita permette di disegnare nuove celle all'interno della tabella originale, mentre la Gomma, cancellando le divisioni fra le celle da vita a strutture inedite. Per utilizzare la gomma basta fare clic sulla corrispondente icona, quindi portare il cursore sulla linea che divide due celle e fare clic. Nell'ambito della barra degli strumenti opera un menu a discesa molto ricco di opzioni. In particolare è previsto non solo l'inserimento di nuove righe, ma anche l'inserimento di colonne, ed entrambi gli inserimenti possono essere pilotati finemente

me procedere. Aprire il menu *Inserisci* di Powerpoint, selezionare *Immagine*, e nel corrispondente sottomenu optare per *Tabella di Microsoft Word*.

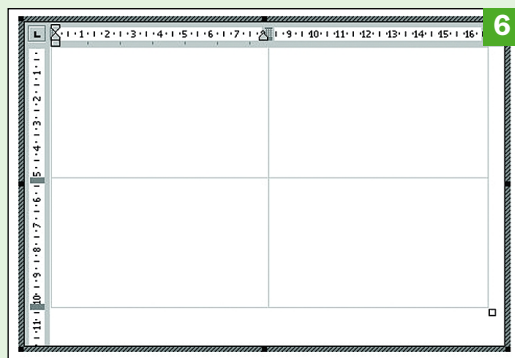
Così facendo viene presentato il solito box in cui si dichiarano il numero di colonne e di righe desiderati. Facendo clic sul pulsante *Ok* in calce al box la tabella viene inserita nella diapositiva, e contemporaneamente il menu operativo si trasforma in quello di Word. In particolare, ci si può avvalere delle opzioni del menu tabella per sfruttarne le opzioni avanzate. Per esempio, la possibilità di eseguire calcoli interattivi utilizzando le formule, o di impartire la tabella strutture altamente personalizzate tramite l'opzione *Formattazione automatica*. Il collegamento con Word si rivela prezioso se intendiamo inserire immagini nelle celle della tabella. Infatti, nelle tabelle firmate Powerpoint, le immagini non possono essere inserite direttamente, ma devono prima essere importate nella diapositiva, dopodiché, dimensionate per adattarsi alle dimensioni della cella che le deve ospitare.

Se ci si collega con Word, invece, fare clic nella cella, aprire il menu *Inserisci*, selezionare *Immagine*, quindi *Da file* nel corrispondente sottomenu. Indicato il percorso di residenza del corrispondente file, l'immagine verrà importata direttamente nella cella autodimensionandosi. Il fatto di operare come se si fosse in ambiente Word presenta anche altri vantaggi. Per esempio, all'interno di una cella si può inserire un'altra tabella. Basta fare clic nella cella, aprire il menu *Tabella*, e selezionare *Inserisci*. Nella maschera che viene aperta si indicano il numero di righe e colonne della nuova tabella. ■



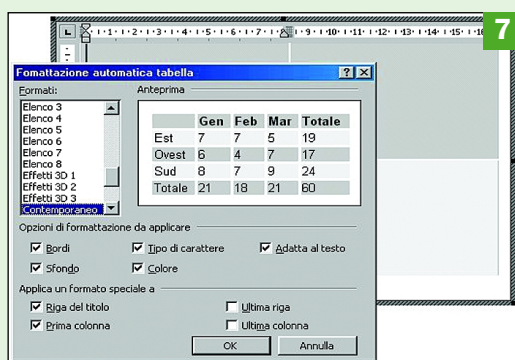
Il menu della barra strumenti

Nell'ambito della barra degli strumenti opera un menu a discesa molto ricco di opzioni. In particolare è previsto non solo l'inserimento di nuove righe, ma anche l'inserimento di colonne, ed entrambi gli inserimenti possono essere pilotati finemente



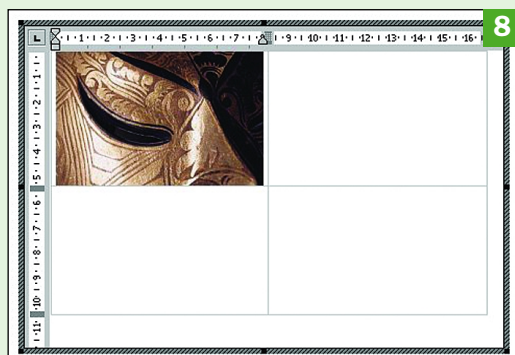
Le tabelle di Word

Aprire il menu *Inserisci*, selezionare *Immagine*, e nel corrispondente sottomenu optare per *Tabella di Microsoft Word*. Così facendo viene presentato il solito box in cui si dichiarano il numero di colonne e di righe desiderati. Contemporaneamente alla creazione della tabella, il menu operativo si trasforma in quello di Word.



Le tabelle speciali

Se si inserisce una tabella collegandosi con Word, è possibile avvalersi di opzioni avanzate di personalizzazione. In particolare, utilizzando l'opzione di formattazione automatica, è possibile assegnare alle tabelle strutture anche molto sofisticate, da scegliersi in una speciale galleria.



Inserire immagini

Se ci si collega con Word, invece, fare clic nella cella, aprire il menu *Inserisci*, selezionare *Immagine*, quindi *Da file* nel corrispondente sottomenu. Indicato il percorso di residenza del corrispondente file, l'immagine verrà importata direttamente nella cella autodimensionandosi.