

Utilizzo di Writer e Word – Tabelle (1)

Cosa sono le Tabelle

- Le tabelle sono delle strutture formate da **righe** e da **colonne** che permettono di organizzare il testo in **celle**.
- Le tabelle sono molto efficaci in caso di documenti con molti dati oppure in caso di documenti molto strutturati.

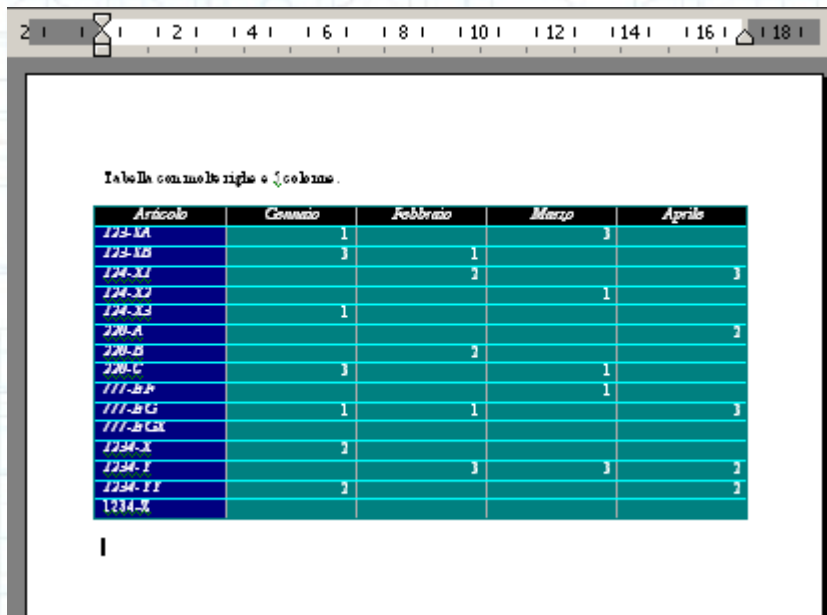


Tabelle con molte righe e colonne.

Articolo	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile
123-1A	1			
123-1B	1	1		
124-1I		1		1
124-1J			1	
124-1K	1			
226-A		1		1
226-B		1		
226-C	1		1	
111-BK			1	
111-BG	1	1		1
111-BGX				1
1234-X	1			
1234-Y		1	1	1
1234-Z	1			1
1234-X				1

- La tabella a fianco, ha **16 righe** e **5 colonne** per un totale di **80 celle**.
- Per inserire una tabella:
 - In **Word**: menu Tabella → Inserisci.
 - In **Write**: menu Tabella → Inserisci.

Nota

- Le tabelle di Word/Write, sono anche fogli di calcolo (come Excel/Calc)

- È possibile modificare la formattazione di ogni singola cella oppure lasciare il compito a **Word** e **Write** che hanno un insieme di tabelle preformattate internamente. Menu Tabella → Formattazione automatica.

Utilizzo di Writer e Word – Tabelle (2)

Modificare le Tabelle

- Per **muoversi**:
 - Da una cella alla successiva: Tab.
 - Da una cella alla precedente: Shift+Tab.
 - Da una cella a una cella adiacente: Frecce.
- Per **selezionare**:
 - Righe, colonne, celle: avvicinare il mouse nella zona interessata e cliccare quanto il puntatore si trasforma in una freccia.
 - La selezione può essere estesa con il trascinamento.
- **Unione e Divisione** di celle:
 - Le celle possono essere unite (e quindi divise) per ottenere un'unica cella con un solo contenuto.
- **Formattare** le celle:
 - Utilizzare gli strumenti classici e il menu Formato → Bordi (in **Word**) e il menu Tabella → Proprietà tabella (in **Write**)

<i>Titolo principale</i>				
<i>Articolo</i>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile
<i>123-SA</i>	1		3	
<i>123-SB</i>	3	1		
<i>124-X1</i>		2		3