

## LEZIONE 4 e 5 – Immagini e Tabelle

### Inserimento di un oggetto ClipArt

1. Cercare l'oggetto ClipArt multimediale che si desidera inserire.

procedura

1. Scegliere **Immagine** dal menu **Inserisci**, quindi **ClipArt**.
2. Nella casella **Cerca** del riquadro attività **ClipArt** digitare una parola o una frase che descriva l'oggetto ClipArt desiderato oppure digitare il nome del file per intero o parzialmente.
3. Per limitare la ricerca, effettuare una o entrambe le seguenti operazioni:
  - Per limitare i risultati della ricerca ad una specifica raccolta di ClipArt, fare clic sulla freccia nella casella **Cerca in** e selezionare le raccolte in cui si desidera effettuare la ricerca.
  - Per limitare i risultati della ricerca ad un tipo specifico di file multimediale, fare clic sulla freccia della casella **Risultati previsti** e selezionare la casella di controllo accanto al tipo di ClipArt che si desidera cercare.
4. Scegliere **Vai**.

Suggerimento

Se non si conosce il nome esatto del file, è possibile sostituire uno o più caratteri reali con i caratteri jolly. Utilizzare l'asterisco (\*) per sostituire nessun carattere o più caratteri di un nome file. Utilizzare il punto interrogativo (?) per sostituire un singolo carattere di un nome file.

2. Nella casella **Risultati** fare clic sull'oggetto ClipArt per inserirlo.

### Inserimento di un'immagine

Effettuare una delle seguenti operazioni:

Inserimento di un'immagine da un file

1. Fare clic in corrispondenza del punto in cui si desidera inserire l'immagine.
2. Scegliere **Immagine** dal menu **Inserisci** e quindi **Da file**.
3. Individuare l'immagine da inserire.
4. Fare doppio clic sull'immagine che si desidera inserire.

**Nota** Per impostazione predefinita, in Microsoft Word le immagini vengono incorporate in un documento, ma per ridurre le dimensioni del file è possibile collegarle. A tale scopo, nella finestra di dialogo **Inserisci immagine** fare clic sulla freccia accanto a **Inserisci**, quindi selezionare **Collega al file**.

## Disposizione del testo attorno ad una immagine

È possibile modificare questo tipo di impostazione per un'area di disegno mobile o un oggetto di disegno non incluso in un'area di disegno. Viceversa, questa impostazione non può essere modificata per un oggetto contenuto in un'area di disegno.

1. Selezionare l'immagine, l'oggetto di disegno o l'area di disegno.
2. Scegliere il comando relativo al tipo di oggetto selezionato dal menu **Formato**, ad esempio **Forme** o **Immagine**, quindi fare clic sulla scheda **Layout**.
3. Selezionare lo stile di disposizione del testo desiderato.
4. Per visualizzare ulteriori opzioni di disposizione del testo, fare clic su **Avanzate** e scegliere la scheda **Disposizione testo**.

**Nota** Per specificare se disporre il testo all'interno di un oggetto disegno, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto, quindi scegliere il comando relativo all'oggetto selezionato, ad esempio **Formato forme** o **Formato casella di testo**, infine fare clic sulla scheda **Casella di testo**. Selezionare o deselezionare la casella di controllo **Testo con a capo automatico nell'oggetto**.

## Disposizione del testo

Effettuare una delle seguenti operazioni:

Intorno a un'immagine o un oggetto

1. Se l'immagine o il disegno si trova in un'area di disegno, selezionare tale area, altrimenti selezionare l'immagine o l'oggetto.
2. Dal menu **Formato** scegliere il comando relativo al tipo di oggetto selezionato, ad esempio **Forme**, **Area di disegno** o **Immagine**, quindi fare clic sulla scheda **Layout**.
3. Selezionare lo stile di disposizione del testo da applicare.

**Nota** Per visualizzare ulteriori stili di disposizione del testo e opzioni relative alla direzione del riversamento del testo e alla distanza dal testo, fare clic su **Avanzate** nella scheda **Layout**, quindi fare clic sulla scheda **Disposizione testo**.

Intorno a una tabella

1. Fare clic sulla tabella.
2. Scegliere **Proprietà tabella** dal menu **Tabella**, quindi fare clic sulla scheda **Tabella**.
3. Nella casella di gruppo **Disposizione testo** selezionare **Ravvicinato**.
4. Per impostare la posizione orizzontale e verticale della tabella, modificare la distanza dal testo adiacente e altre opzioni, fare clic su **Posizionamento**.

# Creazione di una tabella con word

## Creazione di una tabella

Per creare una tabella, in Microsoft Word, sono disponibili diversi metodi e la scelta di quello da utilizzare dipende dalle proprie preferenze e dalla complessità della tabella da creare.

1. Fare clic nel punto in cui si desidera creare una tabella.
2. Fare clic su **Inserisci tabella** sulla barra degli strumenti **Standard**.
3. Trascinare il puntatore del mouse per selezionare il numero di righe e colonne desiderato.

È anche possibile effettuare una delle seguenti operazioni:

### Utilizzo del comando Inserisci tabella

Per scegliere le dimensioni e il formato della tabella prima che questa venga inserita in un documento attenersi alla procedura che segue.

1. Fare clic nel punto in cui si desidera creare una tabella.
2. Scegliere **Inserisci** dal menu **Tabella**, quindi **Tabella**.
3. Nella casella di gruppo **Dimensioni tabella** selezionare il numero di colonne e di righe desiderato.
4. Nella casella di gruppo **Opzioni di adattamento automatico** selezionare le opzioni desiderate per ridimensionare la tabella.
5. Per utilizzare un formato di tabella esistente, fare clic su **Formattazione automatica**. Selezionare le opzioni desiderate.

### Disegno di una tabella complessa

Una tabella complessa può essere ad esempio una tabella che contiene celle di diversa altezza o un differente numero di colonne per riga.

1. Fare clic nel punto in cui si desidera creare la tabella.
2. Scegliere **Disegna tabella** dal menu **Tabella**.  
Verrà visualizzata la barra degli strumenti **Tablelle e bordi** e il puntatore del mouse assumerà la forma di una matita (visualizzabile anche cliccando su Visualizza/barra degli strumenti/tablelle e bordi).
3. Per definire i limiti esterni della tabella, disegnare un rettangolo, quindi disegnare dentro al rettangolo le linee delle colonne e delle righe.
4. Per cancellare una linea o un gruppo di linee, fare clic su **Gomma** sulla barra degli strumenti **Tablelle e bordi**, quindi fare clic sulla linea da cancellare.
5. Dopo aver creato la tabella, fare clic su una cella e digitare del testo oppure inserire un elemento grafico.

**Nota** Per consentire la disposizione automatica del testo tenere premuto CTRL mentre si disegna la tabella.

### Creazione di una tabella all'interno di un'altra tabella

Per la progettazione di pagine Web è possibile creare delle tabelle nidificate. Una pagina Web, infatti, può essere considerata come una tabella di grandi dimensioni a sua volta contenente altre tabelle. L'inserimento di testo ed elementi grafici all'interno di celle differenti della tabella facilita la disposizione delle diverse parti della pagina.

1. Scegliere **Disegna tabella** dal menu **Tabella**.

Verrà visualizzata la barra degli strumenti **Tablelle e bordi** e il puntatore del mouse assumerà la forma di una matita.

2. Posizionare la matita nella cella in cui si desidera posizionare la tabella nidificata (o una tabella all'interno di un'altra tabella).
3. Disegnare la nuova tabella. Per definire i limiti della tabella, tracciare un rettangolo. Quindi disegnare le linee della colonna e della riga all'interno del rettangolo.
4. Al termine, fare clic su una cella e iniziare a digitare un testo o inserire un grafico.

**Nota** È anche possibile copiare e incollare una tabella esistente all'interno di un'altra tabella.

## Formattazione automatica di una tabella

È possibile conferire a un tabella un aspetto professionale utilizzando uno dei formati di tabella predefiniti.

1. Fare clic sulla tabella.
2. Scegliere **Formattazione automatica tabella** dal menu **Tabella**.
3. Selezionare il formato desiderato dalla casella **Stili tabella**.
4. Selezionare le opzioni desiderate.
5. Fare clic su **Applica**.

## Esercizi:

1) Creare una tabella costituita da 5 righe e 2 colonne e inserire i seguenti dati :

Province	Unità locali
Belluno	1.582
Padova	3.955
Rovigo	1.297
Treviso	3.990

2) Formattare la seguente tabella usando la formattazione automatica e uno stile a scelta:

Province	Non profit Unità locali	Popolazione residente	Unità locali per 1000 residenti
Belluno	1.582	209.550	7,5
Padova	3.955	849.857	4,7
Rovigo	1.297	242.538	5,3
Treviso	3.990	795.264	5
Venezia	3.797	809.586	4,7
Verona	4.087	826.582	4,9
Vicenza	3.667	794.317	4,6
Veneto	22.375	4.527.694	4,9
Italia	253.344	56.995.744	4,4

## Altre funzioni utili nella gestione delle tabelle

### Aggiungere righe e colonne

A volte, quando si lavora con le tabelle di Word, diventa necessario aggiungere delle colonne o delle righe a queste tabelle. Per inserire righe o colonne ad una tabella, è necessario eseguire le seguenti operazioni:

- Selezionare una colonna o una riga adiacenti al punto in cui si vuole inserire una nuova colonna o una nuova riga.
- Selezionare **Inserisci** dal menu **tabella**: Word mostrerà un sottomenu.
- Per inserire una colonna, selezionare **Colonne a sinistra** o **Colonne a destra**, a seconda della posizione in cui si vogliono aggiungere le colonne.
- Per inserire una riga, selezionare **Righe sopra** o **Righe sotto**, a seconda della posizione in cui si vogliono aggiungere le righe.

Un altro metodo per aggiungere delle righe è quello di spostare il punto di inserimento sull'ultima cella di una riga (fino a fare apparire una freccia nera ed un rettangolo nero accanto alla cella); premendo il tasto **Invio**, appare una nuova riga. Posizionando il punto di inserimento sull'ultima cella dell'ultima riga di una tabella, poi, basta premere il tasto **TAB** per inserire una nuova riga.

Si può anche utilizzare il tasto destro del mouse dopo essersi posizionati nel punto in cui si vuole aggiungere una riga o una colonna.

### **Cancellare righe e colonne**

Per cancellare una colonna o una riga da una tabella, è necessario eseguire le seguenti operazioni:

- Selezionare la colonna o la riga che si desidera cancellare.
- Selezionare Elimina dal menu TABELLA, e poi Colonne o Righe dal sottomenu che appare.

E' inoltre possibile utilizzare l'opzione Taglia del menu MODIFICA per rimuovere la colonna o la riga selezionata. L'opzione Cancella del menu MODIFICA, invece, non avrà alcun effetto, se non quello di cancellare i contenuti delle celle presenti nella riga o nella colonna selezionata.

Anche in questo caso si può utilizzare, in alternativa, il tasto destro del mouse e scegliere l'opzione desiderata.

### **Unire le celle di una tabella**

Word permette di riunire celle adiacenti presenti in una tabella; in questo modo, queste celle verranno trattate come una singola cella, anche se in realtà non lo sono. E' possibile unire delle celle eseguendo le seguenti operazioni:

- Selezionare due o più celle adiacenti che si desidera riunire in una sola cella.
- Selezionare Unisci celle dal menu TABELLA.

Un altro metodo per riunire delle celle è quello di utilizzare la barra degli strumenti Tabelle e bordi:

- Selezionare l'opzione Barre degli strumenti dal menu VISUALIZZA, e poi scegliere Tabelle e bordi dal sottomenu che appare.
- Spostare la barra degli strumenti Tabelle e bordi nella posizione che si ritiene più comoda.
- Fare clic sul pulsante Gomma della barra degli strumenti (è il pulsante accanto a quello con il simbolo della matita).
- Premere e trascinare il mouse in modo da selezionare le linee di divisione tra le varie celle. Quando viene rilasciato il pulsante del mouse, le celle sono state riunite.
- Utilizzare il pulsante Gomma per unire altre celle.
- Fare clic nuovamente sul pulsante Gomma della barra degli strumenti, oppure premere il tasto ESC, al fine di disattivare la Gomma.
- Chiudere la barra degli strumenti Tabelle e bordi.

### **Dividere le celle di una tabella**

Una volta che delle celle sono state unite insieme, è possibile dividerle attraverso le seguenti operazioni:

- Posizionare il punto di inserimento sulla cella in precedenza riunita.
- Selezionare Dividi celle dal menu Tabella.

Per dividere le celle utilizzando la barra degli strumenti, invece, è necessario eseguire le seguenti operazioni:

- Selezionare l'opzione Barre degli strumenti dal menu VISUALIZZA, e poi scegliere Tabelle e bordi dal sottomenu che appare.
- Spostare la barra degli strumenti Tabelle e bordi nella posizione che si ritiene più comoda.
- Fare clic sul pulsante Disegna tabella della barra degli strumenti (è il pulsante che rappresenta una matita). Il cursore del mouse, a questo punto, si trasforma in una matita.
- Con il cursore del mouse, disegnare le linee desiderate all'interno della tabella. E' sufficiente fare clic e poi trascinare il cursore per disegnare una linea; quando viene rilasciato il pulsante del mouse, poi, le celle appaiono suddivise.
- Quando è terminata l'operazione di disegno, fare nuovamente clic sul pulsante Disegna tabella (sulla barra degli strumenti), oppure premere il tasto ESC; in questo modo, viene disattivata la modalità di disegno.
- Chiudere la barra degli strumenti Tabelle e bordi.

### **Convertire del testo in una tabella**

Sono due i modi in cui è possibile creare delle tabelle con Word. Il primo è quello di creare una tabella vuota, mentre il secondo è quello di convertire in una tabella del testo già esistente. Per convertire in una tabella del testo, è necessario eseguire le seguenti operazioni:

- Assicurarsi che il testo che deve essere convertito in tabella contenga solamente un singolo carattere di tabulazione tra una colonna e l'altra.
- Selezionare il testo che si vuole convertire.
- Eseguire una delle seguenti azioni:
  1. Fare clic sul pulsante Inserisci tabella della barra degli strumenti.

2. Selezionare l'opzione Inserisci dal menu TABELLA, e poi scegliere la voce Tabella dal sottomenu risultante.
3. Selezionare l'opzione Converti dal menu TABELLA, e scegliere Testo in tabella dal sottomenu risultante.
4. Se è stata selezionata l'opzione Converti, Word mostrerà la finestra di dialogo Converti il testo in tabella. Assicurarsi che tutte le impostazioni della tabella siano corrette, dopodiché fare clic su OK.

Word converte immediatamente il testo selezionato in tabella. In alcuni casi, la larghezza delle colonne della tabella risultante potrebbe dover essere regolata.

### **Convertire una tabella in testo**

A volte, può essere necessario convertire in testo una tabella esistente; per fare questo, è necessario eseguire le seguenti operazioni:

- Selezionare l'intera tabella che si vuole convertire.
- Selezionare l'opzione Converti dal menu TABELLA, e poi scegliere Tabella in testo dal sottomenu che appare. Word, a questo punto, mostrerà la finestra di dialogo Converti la tabella in testo
- Selezionare il carattere con cui si desidera che Word separi le colonne di testo.
- Fare clic su OK.

### **Esercizio:**

#### **3. Utilizzando i comandi suggeriti sopra svolgere le seguenti azioni:**

- cancellare la riga della provincia di Padova
- aggiungere una riga sotto la riga della provincia di Treviso
- unire le celle dell'ultima riga aggiunta
- dividere la cella appena ottenuta
- convertire la tabella in testo e poi il testo in tabella

Province	Unità locali	Popolazione	Unità locali per 1000 residenti
Belluno	1.582	209.550	7,5
Padova	3.955	849.857	4,7
Rovigo	1.297	242.538	5,3
Treviso	3.990	795.264	5
Venezia	3.797	809.586	4,7
Verona	4.087	826.582	4,9
Vicenza	3.667	794.317	4,6
Veneto	22.375	4.527.694	4,9
Italia	253.344	56.995.744	4,4

### **Dividere una tabella**

Quando si lavora con tabelle molto grandi, a volte diventa necessario dividere la tabella in due. per fare questo, è necessario eseguire le seguenti operazioni:

- Posizionare il punto di inserimento all'interno della riga che si vuole far diventare la prima riga della seconda tabella.
- Selezionare Dividi tabella dal menu TABELLA.

Word, a questo punto, inserisce un paragrafo con formattazione Normale prima della riga selezionata in precedenza quale prima riga della seconda tabella.

Una volta che la tabella è stata divisa in due, le due tabelle risultanti possono essere gestite in modo indipendente.

### **Centrare i dati nelle celle**

Spesso è necessario centrare le informazioni contenute all'interno delle celle di una tabella. Sono due i modi in cui è possibile centrare le informazioni: orizzontalmente e verticalmente. La centratura orizzontale è semplice, in quanto tutto ciò che bisogna fare è posizionare il punto di inserimento

all'interno del testo, e poi fare clic sul pulsante Centra della barra degli strumenti FORMATTAZIONE. Se, invece, si desidera centrare il testo in modo verticale, è necessario eseguire le seguenti operazioni:

- Fare clic con il tasto destro del mouse sulla cella contenente le informazioni che si vogliono centrare. Word, a questo punto, mostrerà un menu relativo alla cella.
- Selezionare l'opzione Allineamento celle dal menu apparso; Word, a questo punto, mostrerà un sottomenu di tipo grafico.
- Scegliere l'opzione desiderata.

La centratura verticale non darà i risultati sperati se la formattazione di paragrafo del testo è stata impostata su qualcosa di diverso dall'interlinea singola, con nessuno spazio prima o dopo il paragrafo. Oltre a ciò, se si preferisce utilizzare le barre degli strumenti anziché i menu, è possibile accedere a questa stessa funzionalità attivando la barra degli strumenti Tabelle e bordi.

Per modificare le proprietà delle celle utilizzare le funzioni presenti in Tabella/Proprietà tabella selezionando l'opzione desiderata.

### **Centrare una tabella**

Per default, Word giustifica automaticamente a sinistra le tabelle che vengono inserite in un documento. Nel caso in cui, invece, si volesse centrare una tabella, è necessario eseguire le seguenti operazioni:

- Posizionare il punto di inserimento all'interno della tabella che si vuole centrare.
- Selezionare Proprietà tabella dal menu TABELLA: Word, a questo punto, mostrerà la finestra di dialogo Proprietà tabella.
- Selezionare l'etichetta Tabella
- Fare clic sull'opzione Centrato, nell'area chiamata Allineamento.
- Fare clic su OK.

### **Spostare una tabella**

Dopo che, all'interno di un documento, è stata inserita una tabella, non è possibile utilizzare i normali strumenti di formattazione per farla rientrare dai margini, in quanto le tabelle non si comportano come i paragrafi. È possibile però trascinare la tabella all'altezza di uno dei rientri del documento. Ciò che è necessario fare, in questo caso, è posizionare il cursore del mouse sull'angolo in alto a sinistra della tabella, fino a che non appare una piccola icona, rappresentante un quadratino con una freccia a quattro direzioni al suo interno. Facendo clic su questa icona e trascinandola, si sposta la tabella.

Un altro metodo, leggermente più preciso, per fare rientrare una tabella, è il seguente:

- Posizionare il punto di inserimento all'interno della tabella.
- Selezionare Proprietà tabella dal menu TABELLA: Word mostrerà la finestra di dialogo Proprietà tabella.
- Selezionare l'etichetta Tabella
- Nella casella Rientro da sinistra, specificare il rientro da utilizzare per la tabella.
- Fare clic su OK.

Nell'etichetta Tabella della finestra di dialogo Proprietà tabella, è inoltre necessario indicare il tipo di allineamento desiderato, in quanto il Rientro da sinistra funziona solo se abbinato ad un tipo di allineamento.

### **Ridimensionare una tabella**

Una delle novità di Word 2000 è la possibilità di ridimensionare le tabelle attraverso il mouse. Ciò che bisogna fare è posizionare il puntatore del mouse sull'angolo inferiore destro della tabella, fino a che non appare un piccolo quadratino vuoto. Facendo clic su questo quadratino e trascinandolo, è possibile modificare le dimensioni della tabella. Questa tecnica non modifica il numero di colonne o righe che si trovano all'interno della tabella, bensì semplicemente modifica l'altezza di tutte le righe e la larghezza di tutte le colonne, in modo che la dimensione dell'intera tabella corrisponda al punto in cui l'utente ha trascinato il puntatore del mouse.

**Esercizio:****4. Utilizzando i comandi suggeriti sopra svolgere le seguenti azioni:**

- Centrare i dati nella tabella
- Centrare la tabella
- Provare a spostare la tabella
- Ridimensionare la tabella

Province	Unità locali	Popolazione	Unità locali per 1000 residenti
Belluno	1.582	209.550	7,5
Padova	3.955	849.857	4,7
Rovigo	1.297	242.538	5,3
Treviso	3.990	795.264	5
Venezia	3.797	809.586	4,7
Verona	4.087	826.582	4,9
Vicenza	3.667	794.317	4,6
Veneto	22.375	4.527.694	4,9
Italia	253.344	56.995.744	4,4

**Ridimensionare automaticamente una tabella**

Spesso, le tabelle vengono create prima che vi vengano inserite delle informazioni; così facendo, si corre il rischio di scoprire che le colonne sono troppo strette per i dati che vengono inseriti.

Word offre una funzionalità per la gestione automatica del ridimensionamento delle colonne:

- Fare clic con il tasto destro del mouse sulla tabella che si vuole formattare: Word visualizzerà un menu.
- Selezionare Proprietà tabella dal menu apparso: Word, a questo punto, visualizzerà la finestra di dialogo Proprietà tabella, con l'etichetta Tabella selezionata.
- Fare clic sul pulsante Opzioni: Word mostrerà la finestra di dialogo Opzioni tabella.
- Assicurarsi che sia stata selezionata la casella Adatta automaticamente al contenuto.
- Fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo Opzioni tabella.
- Fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo Proprietà tabella.

La funzionalità di ridimensionamento automatico aumenta la dimensione delle colonne, se necessario, in modo che queste si adattino al testo.

Via via che l'utente digita delle informazioni all'interno Se si decide di ridimensionare manualmente le colonne, sovrascrivendo l'impostazione automatica eseguita da Word, è necessario assicurarsi di disattivare la casella Adatta automaticamente al contenuto.

**Unire delle tabelle**

Word permette di unire delle tabelle semplicemente rimuovendo i paragrafi che le tengono separate.

**Inserire righe velocemente**

Per inserire righe all'interno di una tabella è possibile utilizzare l'opzione Inserisci del menu TABELLA, oppure premere Invio alla fine di una riga. Esiste, però, un modo ancora più veloce per inserire più di una riga.

Selezionare, all'interno della tabella, un numero di righe pari a quello delle righe che si vogliono inserire. Word, a questo punto, trasformerà il pulsante Inserisci tabella della barra degli strumenti in un pulsante Inserisci righe.. Fare clic sul pulsante Inserisci righe della barra degli strumenti: Word inserirà le righe appena prima di quelle che sono state selezionate.

**La stampa dei titoli**

La maggior parte delle tabelle possiede un titolo per ognuna delle colonne. Questo titolo può occupare una o due righe, ed è spesso formattato in modo speciale. Nel caso di tabelle molto lunghe, è possibile



che l'utente desideri che questi titoli appaiano in cima ad ogni pagina di cui si compone la tabella. Per ottenere questo risultato, è necessario eseguire le seguenti operazioni:

- Selezionare le righe che costituiscono i titoli.
- Dal menu TABELLA, selezionare l'opzione Ripeti righe del titolo.

Ciò che appare ora sullo schermo dipende dal tipo di visualizzazione che si sta utilizzando. In modalità di visualizzazione, per esempio, non si noterà alcuna differenza sullo schermo, mentre in modalità Anteprima di Stampa o Layout di pagina i titoli appariranno ogni volta che la tabella passa su di un'altra pagina.

### **Spostare una riga o una colonna**

Lo spostamento di una riga o di una colonna all'interno di una tabella avviene come per il testo normale:

- Selezionare la riga o la colonna che si desidera spostare.
- Premere CTRL+X, oppure fare clic sul pulsante Taglia della barra degli strumenti, oppure ancora selezionare Taglia dal menu MODIFICA.
- Spostare il punto di inserimento all'inizio della riga (o della colonna) prima della quale si vuole spostare la riga (o la colonna) selezionata in precedenza.
- Premere CTRL+V, oppure fare clic sul pulsante Incolla della barra degli strumenti, oppure ancora selezionare Incolla dal menu MODIFICA.

### **Spostare righe e colonne con il mouse**

Se è attiva la funzionalità Trascina la selezione (nell'etichetta Modifica della finestra di dialogo Opzioni del menu STRUMENTI), Word permette di utilizzare il mouse per molte delle attività di routine. Una di queste attività è, per esempio, lo spostamento di righe e colonne all'interno di una tabella.

Per spostare una riga o una colonna utilizzando il mouse, è necessario eseguire le seguenti operazioni:

- Selezionare l'intera riga o colonna che si vuole spostare.
- Fare clic con il mouse su questa riga o colonna, e tenere premuto il pulsante del mouse: il puntatore si trasformerà in un punto di inserimento "fantasma", con un piccolo riquadro accanto alla punta della freccia.
- Trascinare la riga o la colonna nella posizione desiderata.
- Rilasciare il pulsante del mouse.

### **Cambiare l'orientamento del testo**

Word permette di cambiare rapidamente l'orientamento del testo all'interno di una cella (per esempio, da orizzontale a verticale). È possibile modificare l'orientamento del testo nel seguente modo:

- Fare clic con il tasto destro del mouse sulla cella il cui orientamento si desidera cambiare.
- Dal menu che appare, selezionare Orientamento testo: Word visualizzerà la finestra di dialogo Orientamento testo.
- Selezionare l'orientamento che si desidera applicare al testo.
- Fare clic su OK.

E' possibile modificare l'orientamento del testo anche dalla barra degli strumenti Tabelle e bordi (Visualizza/barre degli strumenti/tabelle e bordi):

- Posizionare il punto di inserimento sulla cella il cui orientamento si desidera cambiare.
- Fare clic sul pulsante Modifica orientamento testo: Word modificherà l'orientamento del testo presente nella cella.
- Continuare a fare clic con il mouse sul pulsante Modifica orientamento testo fino a che non si ottiene l'orientamento desiderato.

### **Esercizio:**

#### **5. Utilizzando i comandi suggeriti sopra svolgere le seguenti azioni:**

- Spostare la seconda colonna dopo l'ultima colonna

- Spostare la riga di Belluno dopo Vicenza
- Modificare l'orientamento del testo

Province	Unità locali	Popolazione	Unità locali per 1000 residenti
Belluno	1.582	209.550	7,5
Padova	3.955	849.857	4,7
Rovigo	1.297	242.538	5,3
Treviso	3.990	795.264	5
Venezia	3.797	809.586	4,7
Verona	4.087	826.582	4,9
Vicenza	3.667	794.317	4,6
Veneto	22.375	4.527.694	4,9
Italia	253.344	56.995.744	4,4

### **Come non spezzare le righe**

A volte capita che una tabella occupi più pagine e, in questo caso, è Word a dividere automaticamente la tabella quando raggiunge la fine di una pagina. Questo fatto può significare che una riga della tabella inizi in una pagina e termini in un'altra. Nel caso questa suddivisione non fosse accettabile, può essere necessario assicurarsi che le righe finali della tabella non vengano suddivise su più pagine. Per evitare che Word spezzi una riga della tabella, è necessario eseguire le seguenti operazioni:

- Selezionare la riga in questione.
- Selezionare Proprietà tabella dal menu TABELLA: Word mostrerà la finestra di dialogo Proprietà tabella con l'etichetta Riga selezionata
- Assicurarsi che non sia attiva la casella Permetti la divisione della riga tra le pagine.
- Fare clic su OK.

Per maggiore sicurezza, è possibile selezionare l'intera tabella, e poi disattivare il comando Permetti la divisione della riga tra le pagine per tutta la tabella.

### **Occupare tutta la cella con il testo**

Word 2000 permette di forzare il testo così che occupi una sola riga di una cella, attraverso la riduzione delle sue dimensioni ma senza che venga modificata la dimensione del carattere. Non è l'altezza del testo ad essere modificata, bensì la larghezza. Per usufruire di questa funzionalità di Word è necessario eseguire le seguenti operazioni:

- Selezionare la cella o le celle che si vogliono formattare.
- Selezionare Proprietà tabella dal menu TABELLA: Word mostrerà la finestra di dialogo Proprietà tabella.
- Selezionare l'etichetta Cella
- Fare clic sul pulsante Opzioni: Word visualizzerà la finestra di dialogo Opzioni cella
- Assicurarsi che sia stata selezionata la casella Adatta testo.
- Fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo Opzioni cella.
- Fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo Proprietà tabella.

E' importante notare che, se non c'è abbastanza testo, all'interno della cella, per occuparne tutto lo spazio. Word aumenterà gli spazi tra le parole e i caratteri al fine di riempire tutto lo spazio a disposizione.