

I programmi per la videoscrittura: Microsoft Word

Luca Casotti

Il programma Microsoft Word

Utilizzeremo il programma Microsoft Word per la realizzazione di documenti di testo formattato; a differenza del programma "Blocco note", fornito con Windows, Word permette di controllare la forma, la dimensione e il colore del carattere, l'impaginazione del testo, l'inserimento di immagini; non consente la realizzazione di strutture avanzate, per le quali è necessario ricorrere a programmi professionali come ad esempio Adobe InDesign.

Microsoft Word non è fornito in dotazione con il sistema operativo Windows, ma deve essere acquistato a parte. Una valida alternativa a questo programma è data dalla suite Open Office, disponibile con licenza gratuita e scaricabile dal sito www.openoffice.org.

Creare un documento nuovo

Apriamo il programma Microsoft Word selezionando "Start/Tutti i programmi/Microsoft Word" oppure su "Start/Tutti i programmi/Microsoft Office/Microsoft Office Word".

All'apertura il programma ci mostra un documento nuovo; qualora questo non accadesse, oppure nel caso in cui comunque dovessimo creare un nuovo documento, sarà sufficiente selezionare "File/Nuovo..." e poi scegliere "Documento vuoto" nella colonna "Nuovo documento".

La visualizzazione del documento

È possibile visualizzare il documento in diversi modi, così come è possibile personalizzare il menu abilitando e/o disabilitando gruppi di strumenti. Per impostare queste opzioni occorre selezionare la voce opportuna dal menu "Visualizza".

Nota: i menu di Microsoft Word utilizzano una funzione automatica per cui vengono mostrate, quando si apre un menu, soltanto le voci più frequentemente utilizzate; può quindi capitare che la voce che stiamo cercando sia temporaneamente "nascosta"; in questo caso è sufficiente attendere qualche secondo oppure cliccare sul simbolo "espandi", che si trova in fondo al menu, per avere nuovamente a disposizione tutte le voci.

Scegliendo la voce "Visualizza/Barre degli strumenti" è possibile abilitare e disabilitare le diverse barre degli strumenti; di norma sono abilitate le barre "Standard" e formattazione, che contengono le funzioni solitamente più utilizzate.

La visualizzazione del documento si può invece controllare scegliendo una delle prime cinque voci del menu "Visualizza", e cioè "Normale", "Layout Web", "Layout di stampa", "Layout lettura", "Struttura".

Durante i nostri esercizi utilizzeremo la modalità di visualizzazione "Layout di stampa", che consente di visualizzare sullo schermo il documento in una forma molto vicina a quella che avrà il documento stampato.

E' possibile regolare lo zoom con cui si visualizza il documento (per avvicinare o allontanare la visuale) scegliendo "Visualizza/Zoom" e selezionando il valore desiderato, oppure selezionando direttamente il valore nel menu a tendina della barra degli strumenti "Standard". Uno dei valori più comodi per lavorare è "Larghezza pagina", che adatta l'ingrandimento alla larghezza della pagina.

Inserimento manuale del testo

Il testo può essere inserito semplicemente digitandolo sulla tastiera; le lettere verranno inserite nella posizione in cui si trova il cursore (il cursore è la barretta verticale nera intermittente che vediamo quando apriamo un qualsiasi documento o ne creiamo uno nuovo) al momento della digitazione.

Per inserire i simboli presenti sulla parte alta di un tasto è necessario tenere premuto il tasto "Maiusc" (ad esempio per inserire il simbolo "%" oppure il simbolo "?").

Per inserire i simboli presenti in basso a destra su un tasto è necessario tenere premuto il tasto "Alt Gr" (ad esempio per inserire il simbolo "€" oppure il simbolo "@").

Per andare a capo è necessario premere il tasto "Invio".

Per spostare il cursore in un punto del testo è sufficiente spostare il puntatore del mouse nella posizione desiderata e fare clic; è altrimenti possibile spostare il cursore con i tasti "freccia" che si trovano in basso a destra sulla tastiera.

Selezionare il testo

Il testo che forma un documento può essere selezionato tutto o in parte; quando un testo è selezionato, lo sfondo appare evidenziato invertendone il colore (dato che solitamente si lavora con caratteri neri su sfondo bianco, la parte di testo selezionata risulterà con caratteri bianchi su sfondo nero).

Per selezionare tutto il testo che compone un documento è sufficiente scegliere "Modifica/Seleziona tutto".

Per selezionare una parte di testo arbitraria è possibile operare in diversi modi:

1. Per trascinamento

- 1.1. Posizionare il cursore all'inizio del testo che vogliamo selezionare.
- 1.2. Tenere premuto il tasto del mouse e spostare il puntatore fino alla fine del testo che vogliamo selezionare.
- 1.3. Rilasciare il pulsante del mouse

2. Con il tasto "Maiusc"

- 2.1. Posizionare il cursore all'inizio del testo che vogliamo selezionare.
- 2.2. Posizionare il puntatore del mouse (senza cliccare sul testo) alla fine del testo che vogliamo selezionare; per spostarsi nella giusta posizione è possibile (se necessario) trascinare le maniglie di scorrimento della finestra in cui il testo si trova.

2.3. Tenere premuto il tasto "Maiusc", cliccare con il mouse e rilasciare il tasto "Maiusc"

3. In modalità "Seleziona riga"

3.1. Portare il puntatore del mouse sulla sinistra della riga selezionata finché non cambia forma diventando una piccola freccia che punta in alto a destra.

3.2. Fare clic con il pulsante del mouse per selezionare la riga in corrispondenza della quale ci troviamo; tenere premuto il pulsante del mouse e trascinare verticalmente verso il basso (o verso l'alto) per selezionare porzioni di testo riga per riga.

Esercizio 1

Apriamo il documento "barbari.doc" presente nella cartella "es01" ed effettuiamo le seguenti operazioni di selezione:

1. Selezioniamo la prima riga dell'articolo (escluso il titolo) con la tecnica della selezione per righe.
2. Selezioniamo tutto il primo paragrafo (escluso il titolo) con la tecnica della selezione per righe.
3. Selezioniamo, utilizzando la tecnica del trascinamento, il testo nel quarto paragrafo compreso fra "quello che in Google" e "il movimento".
4. Selezioniamo, utilizzando la tecnica del tasto "Maiusc", il testo compreso fra l'inizio del documento (incluso il titolo) e il secondo paragrafo della seconda pagina.

Controllare il carattere

Possiamo controllare la forma, la grandezza e il colore del carattere che compone un testo; selezioniamo "Formato/Carattere..." per scegliere il tipo, lo stile, la dimensione, il colore e altri eventuali effetti.

I parametri così impostati verranno applicati al testo che verrà scritto dopo l'impostazione stessa; per applicare i parametri voluti ad un testo già scritto è invece necessario selezionare prima il testo desiderato e poi effettuare le impostazioni.

Le impostazioni principali del carattere (ad es. la famiglia e la dimensione) possono anche essere modificate direttamente attraverso la barra degli strumenti "Formattazione".

Controllare i paragrafi

Un paragrafo è una parte di testo compresa fra due "a capo"; ogni volta che si preme il tasto "Invio" per andare a capo si crea un nuovo paragrafo.

Possono essere associate ad un paragrafo diverse impostazioni, che possiamo controllare tramite il menu "Formato/Paragrafo"; in particolare è molto importante l'allineamento ("A sinistra", "A destra", "Centrato" o "Giustificato"); è inoltre spesso richiesto il controllo dei rientri (ad esempio per impostare un margine maggiore per la prima riga di ogni paragrafo) e della spaziatura (per separare maggiormente un paragrafo dal successivo, oppure per controllare l'interlinea ovvero lo

spazio verticale fra righe successive).

Le impostazioni relative all'allineamento possono anche essere modificate direttamente attraverso la barra degli strumenti "Formattazione".

Quando impostiamo un parametro di paragrafo, l'impostazione che scegliamo viene applicata al paragrafo in cui si trova il cursore; se vogliamo invece applicarla a più paragrafi, dobbiamo prima selezionare i paragrafi desiderati.

Esercizio 2

Apriamo il documento "libri_digitali.doc" e formattiamo il carattere in modo da ottenere il seguente aspetto (se incontriamo difficoltà possiamo consultare la soluzione):

Parte dalla California la nuova rivoluzione scolastica ideata dall'editore Pearson. Compiti a casa con i supporti digitali

Cartelle e libri di testo addio il futuro è il sussidiario digitale

LONDRA - La cartella resterà un ricordo legato a vecchie fotografie. Negli Stati Uniti, Pearson, editore londinese numero uno al mondo nella produzione di testi scolastici, ha avviato il primo esperimento su larga scala per la diffusione di libri di testo in formato digitale. La rivoluzione scolastica americana parte dalla California. Domani, forse, si faranno su programmi informatici anche i compiti a casa.

Soluzione:

1. Selezionare le prime due righe e impostare il carattere "Arial", corpo "16"; centrare il paragrafo.
2. Selezionare le due righe successive e impostare il carattere "Arial", corpo "28", stile "grassetto"; centrare il paragrafo.
3. Selezionare la parola "Londra" e applicare lo stile "grassetto".

Impaginare il testo a colonne

Se vogliamo impaginare un testo su più colonne (come un articolo di giornale) possiamo ricorrere alla funzione automatica nel seguente modo:

1. Selezioniamo il testo che vogliamo disporre su più colonne
2. Selezioniamo "Formato/Colonne..." e scegliamo il numero di colonne desiderato.
3. Clicchiamo su "Ok".

Esercizio 3

Apriamo il documento "libri_digitali_2.doc" impaginiamo il testo (escluso il titolo) su due colonne.

Le interruzioni di testo

In alcuni casi può essere necessario far sì che una certa parte di testo venga spostata a pagina nuova (ad esempio, se stiamo scrivendo un testo diviso in capitoli, questo accade se iniziamo a scrivere un nuovo capitolo). Analogamente può essere necessario che una parte di testo venga spostata all'inizio della colonna successiva, qualora il testo sia impaginato a colonne.

Per forzare il testo a spostarsi a pagina nuova selezioniamo "Inserisci/Interruzione...", scegliamo "Di pagina" e clicchiamo su "Ok".

Per forzare il testo a spostarsi nella colonna successiva selezioniamo "Inserisci/Interruzione...", scegliamo "Di colonna" e clicchiamo su "Ok".

Esercizio 4

Apriamo il documento "barbari_1e2.doc" e facciamo sì che il capitolo 2 inizi a pagina nuova.

Copiare e incollare un testo

Per copiare e incollare (oppure tagliare e incollare) un testo da un punto all'altro di un documento (oppure da un documento a un altro) è sufficiente:

1. Selezionare il testo desiderato.
2. Scegliere "Modifica/Copia" oppure "Modifica/Taglia".
3. Portarsi con il cursore nella posizione in cui si vuole incollare il testo.
4. Scegliere "Modifica/Incolla".

Copiare un testo da un sito internet

La copia di un testo da un sito internet si effettua utilizzando le normali funzioni di copia e incolla, ma può presentare particolari difficoltà in quanto l'impaginazione presente nei siti internet può essere particolarmente ricca e strutturata, per cui possiamo trasportare all'interno del nostro documento Word una serie di elementi di formattazione, tabelle, cornici e immagini che rendono difficile il controllo del nostro testo.

Se vogliamo che il testo incollato all'interno del nostro documento sia privo di qualsiasi elemento "distruttore" possiamo procedere in questo modo:

1. Selezioniamo sul sito internet il testo che vogliamo copiare.
2. Attiviamo la funzione "Copia" sul browser (se si tratta di Internet Explorer scegliamo "Modifica/Copia").

3. Passiamo a Microsoft Word e portiamo il cursore nella zona in cui vogliamo che il testo venga incollato.
4. Scegliamo "Modifica/Incolla".
5. Alla fine del testo appena incollato possiamo notare una piccola icona che rappresenta l'operazione "incolla"; clicchiamo con il mouse su questa icona e scegliamo "Mantieni solo il testo".

Esercizio 5

Copiare il testo di un articolo dal sito www.repubblica.it e ripulirlo da tutte le eventuali formattazioni tramite la funzione automatica.

Esercizio 6

Aprire il file "testo.txt", copiarne il contenuto all'interno di un documento Word e impostare i caratteri e i paragrafi in modo da ottenere il seguente aspetto:

Uomini consonantici

Uno sviluppo del gioco di lasciare le consonanti e mettere vocali libere viene da Franco Poletto, che applica il gioco a nomi e cognomi.

I suoi esempi sono molto belli, e a volte sorprendenti:

Elio Vittorini: La vita eterna

Eugenio Montale: Ogni uomo è inutile

Susanna Tamaro: Assennati amori

Elsa Morante: Il suo amore è noto

Umberto Eco: Mai bere tocai

Goffredo Paride: Gaffeur de Paris

Mi scrive Poletto (il cui Eugenio Montale non dimenticherò tanto presto):

"l'ideale sarebbe un nesso logico tra le caratteristiche peculiari dell'autore e il titolo ricavato. Per esempio:

Oriana Fallaci: Arno: e fu la luce ".

Beh, a volerla chiamare luce...

Alessandro Brunetti (che firma anche Leo Burnett, che funziona come consonantismo se abbreviate Alessandro in Ale) ha un altro esempio del genere, decisamente affascinante:

Dacia Maraini: Decameron.

(19 luglio 2005)

Inserire le immagini

Per inserire un'immagine in un documento Word procediamo secondo i seguenti passi:

1. Portiamo il cursore all'inizio della riga di testo in corrispondenza della quale vogliamo effettuare l'inserimento e scegliamo "Inserisci/Immagine/Da file...";
2. Utilizzando la consueta finestra di dialogo per la gestione dei file che apparirà in primo piano, portiamoci nella cartella contenente il file che vogliamo inserire, selezioniamolo e clicchiamo su inserisci.
3. Se vogliamo cambiare le dimensioni dell'immagine, clicchiamo all'interno dell'immagine stessa per selezionarla e portiamo il puntatore del mouse sopra l'angolo in basso a sinistra (oppure sopra l'angolo in basso a destra) finché non assume la forma di una freccia diagonale nera a due punte.
4. Teniamo premuto il pulsante del mouse e trasciniamo l'angolo fino alla posizione desiderata.

Una immagine così inserita può essere trattata come testo, ovvero è possibile effettuare su di essa operazioni di taglia, copia e incolla e risente delle impostazioni del paragrafo in cui si trova (ad esempio l'allineamento a sinistra, a destra o al centro).

Impostare il bordo

Per impostare il bordo di una immagine è sufficiente:

1. Selezionarla.
2. Scegliere "Formato/Bordi e sfondo...".
3. Nella scheda "Bordi" scegliere il tipo di bordo desiderato (ad esempio: "Riquadro").
4. Cliccare su "Ok".

Testo attorno alle immagini

E' possibile far sì che il testo scorra attorno ad una immagine, così come avviene spesso sulle pagine dei giornali e delle riviste.

Per farlo occorre:

1. Selezionare l'immagine.
2. Scegliere "Formato/Immagine...".
3. Selezionare la scheda "Layout".
4. Scegliere lo stile "Incorniciato".
5. Scegliere l'allineamento orizzontale desiderato ("A sinistra", "Centrato" o "A destra").

6. Cliccare su “Ok”.

Esercizio 7

Aprire il file “testo.txt”, copiarne il contenuto all'interno di un documento Word e impaginarlo in modo da ottenere il seguente aspetto (l'immagine è fornita nella cartella):

Parla Michel Platini, candidato ufficiale alla presidenza Uefa, ex campione bianconero: "Bisogna rispettare le sentenze"

"Se la Juventus ha sbagliato è giusto che vada in serie B"

di FULVIO BIANCHI

ROMA - Niente vacanze: prima tappa Kishinev, capitale della Moldova. "E' l'unico paese d'Europa, insieme con l'Armenia, dove non sono mai stato: lì in agosto inizierà la mia campagna elettorale". Michel Platini è ufficialmente candidato alla presidenza dell'Uefa: si voterà il 26 gennaio 2007 a Dusseldorf. L'ex campione della Juventus, 51 anni, avrà un duro rivale: lo svedese Lennart Johansson, 76 anni, in carica dal 1990.



Platini, come mai è uscito adesso allo scoperto?

"Beh, per la verità è già da oltre un anno che avevo dichiarato di volermi candidare. Ora la Federcalcio francese ha presentato all'Uefa la richiesta ufficiale, così in agosto posso iniziare già a girare: sono 52 i Paesi che visiterò. Anzi, per la precisione 51: la Francia la conosco...".

E l'Italia? Quando verrà?

"E' presto: non avete il nuovo presidente della Federcalcio, siete in corsa per gli Europei 2012 (decisione in dicembre, ndr) e poi c'è un processo in corso, no? A proposito: che si sa?".

Si attende il verdetto di appello: per la sua Juventus non sono belle notizie. Ben che vada ripartirà dalla B, e con una forte penalizzazione...

"Povera Juve, lo so, lo so. Beh, un po' di giustizia però non è male: chi ha sbagliato è giusto che paghi. Chiunque sia... Se il club bianconero ha davvero sbagliato, è giusto che vada in serie B: ma ho seguito poco questa vicenda e io, poi, le sentenze le rispetto sempre. Si ricomincia, comunque: la storia del calcio è infinita. Forza Juventus".

Ma in Italia qualcuno parla anche di amnistia dopo il titolo mondiale.

"Per favore, che c'entra? Sono due cose ben diverse".

Scudetto 2005-'06: penalizzate Juventus e Milan, tocca alla terza classificata. Cioè all'Inter.

"E perché mai? Gli scudetti si vincono sul campo: che senso avrebbe vincerli a tavolino? No, meglio lasciare un buco nell'albo d'oro: aiuterà a non dimenticare tutto quello che è successo in questi anni".

Sentenza Zidane-Materazzi: c'è chi sostiene che ci sia anche lo zampino di Platini in questo verdetto.

"Che significa lo zampino?".

Significa che lei avrebbe influenzato la Fifa.

"Non scherziamo. Io non mi immischierò mai in un giudizio disciplinare".

Ma lei consigliò Zidane all'avvocato Gianni Agnelli.

"E allora? Il mio pensiero sul giocatore Zidane è noto e arcinoto, ma questa è una sentenza e io sono abbastanza grande da sapere cosa devo fare e anche cosa non devo fare".

Tre giornate a Zizou e due a Materazzi: non c'è sproporzione?

"Non ho detto niente in Francia, figuriamoci se dico qualcosa in Italia".

Tornando all'Uefa: è certo ormai che sarà uno scontro a due, lei e Johansson. Beckenbauer non si candiderà.

"Non so chi c'è d'altro. Io vado avanti per la mia strada".

Lei disse: "Difenderò il gioco e i valori del calcio". Conferma?

"Confermo, certo: ma del mio programma adesso non voglio parlare. Aspettiamo: a settembre sarà pronto".

Platini contro il calcio-business? Platini contro lo strapotere del G 14?

"Ripeto: parliamo più avanti del mio programma. Ci sto lavorando. C'è molto da viaggiare, e io ho un sacco di entusiasmo".

Pensa che la Federazione italiana la voterà?

"Non lo so. Lo spero. Quando finirà tutto quello che sta succedendo verrò in Italia".

(25 luglio 2006)

Intestazione e piè di pagina

Per inserire e gestire un testo comune a tutte le pagine è utile ricorrere all'uso di “Intestazione” e “Piè di pagina”.

Per evidenziare queste zone ed accedervi, scegliamo “Visualizza/Intestazione e piè di pagina”; noteremo la comparsa di due zone tratteggiate, l'una in cima alla pagina e l'altra in fondo (si tratta appunto, rispettivamente, delle zone “Intestazione” e “Piè di pagina”). E' possibile spostarsi con il cursore all'interno di queste e digitare un testo; una volta terminato il lavoro clicchiamo sul pulsante “Chiudi” della barra “Intestazione e piè di pagina” oppure scegliamo nuovamente “Visualizza/Intestazione e piè di pagina”.

Il testo digitato comparirà in questo modo su tutte le pagine.

Numeri di pagina

Per abilitare la numerazione automatica delle pagine è sufficiente selezionare “Inserisci/Numeri di pagina...”, scegliere le impostazioni desiderate per il numero e cliccare su “Ok”.

Esercizio 8

1. Aprire il file “barbari_3.doc”.
2. Inserire nell'intestazione il testo “Alessandro Baricco - I barbari” in stile corsivo, corpo 10 e allineato a destra.
3. Inserire nel piè di pagina il numero di pagina allineato a destra.

Gli stili

Per velocizzare la gestione di documenti medio-lunghi (o comunque caratterizzati da una struttura ripetitiva, come ad esempio un testo diviso in paragrafi) è molto utile avvalersi degli stili di carattere e di paragrafo.

La gestione degli stili consente di mettere insieme tutte le caratteristiche di un dato testo, ad esempio il tipo di carattere, il corsivo e/o il grassetto, il corpo, l'allineamento e la spaziatura, assegnando un nome a questo insieme (detto, appunto, “stile”); una volta così definito, lo stile sarà applicabile attraverso una unica operazione al testo desiderato.

Per definire un nuovo stile procediamo secondo i seguenti passi:

1. Scegliamo “Formato/Stili e formattazione...”.
2. Nel pannello “Stili e formattazione” (che si è aperto sulla destra) clicchiamo su “Nuovo stile...”; si apre la finestra di dialogo “Nuovo stile”.
3. Scegliamo il nome e le caratteristiche di formattazione (lasciando le altre opzioni ai valori predefiniti) e clicchiamo su “Ok”.

Per applicare lo stile ad un testo sarà poi sufficiente selezionare il testo a cui vogliamo applicare

lo stile, oppure (se si tratta di uno stile di paragrafo) portare il cursore all'interno del paragrafo desiderato, e cliccare sullo stile voluto all'interno del pannello “Stili e formattazione” (che si trova alla destra del documento), oppure più semplicemente scegliere lo stile dall'apposito menu a tendina della barra degli strumenti “Formattazione”.

Esercizio 9

In questo esercizio apriremo un file contenente una lista di notizie; ogni notizia è composta da una prima riga, contenente ora e titolo, e da una serie di righe contenenti il testo.

Nel documento fornito il formato con cui vengono presentate le notizie è molto disordinato; utilizzeremo gli stili per ottenere un aspetto più corretto e gradevole.

1. Apriamo il file “news.doc”.
2. Creiamo un nuovo stile con nome “titolo”, carattere “Arial”, corpo 16, grassetto, non corsivo né sottolineato e formato paragrafo con spaziatura prima 12, spaziatura dopo 6.
3. Creiamo un nuovo stile con nome “notizia”, carattere “Times New Roman”, corpo 12, non grassetto, non corsivo né sottolineato.
4. Assegniamo lo stile “titolo” ai titoli e lo stile “notizia” alle notizie.

Inserire una tabella

Per inserire una nuova tabella all'interno di un documento Word occorre:

1. Portarsi con il cursore nella posizione in cui vogliamo effettuare l'inserimento.
2. Scegliere “Tabella/Inserisci/Tabella...”.
3. Impostare il numero di colonne e il numero di righe e premere il tasto “Ok”.

Aggiungere e togliere righe e colonne

Per aggiungere righe e colonne è sufficiente:

1. Portare il cursore nella riga o colonna corrispondente al punto in cui vogliamo effettuare l'inserimento.
2. Selezionare “Tabella/Inserisci/” e scegliere l'opzione di inserimento desiderata (“Righe sopra”, “Righe sotto” ecc.).

Se invece vogliamo eliminare righe o colonne possiamo:

1. Portare il cursore nella riga o colonna da eliminare oppure, nel caso in cui si vogliono eliminare più righe/colonne, selezionare le righe/colonne interessate.
2. Selezionare “Tabella/Elimina/Righe” oppure “Tabella/Elimina/Colonne”.

Esercizio 10

Realizzare una tabella contenente il proprio orario di lavoro settimanale, come nel seguente esempio:

	<i>LUN</i>	<i>MAR</i>	<i>MER</i>	<i>GIO</i>	<i>VEN</i>
09:00 – 10:00		X			X
10:00 – 11:00		X			X
11:00 – 12:00	X	X			
12:00 – 13:00	X	X			
			X		
14:30 – 15:30			X		
15:30 – 16:30			X		
16:30 – 17:30			X		

Impostare il bordo e lo sfondo

Per controllare le impostazioni del bordo e dello sfondo di celle, righe e/o colonne è sufficiente selezionare la parte di tabella di cui vogliamo controllare le caratteristiche, scegliere “Formato/Bordi e sfondo...”, scegliere le impostazioni volute e cliccare su “Ok”.

Esercizio 11

Formattare la tabella precedentemente realizzata in modo che appaia come nel seguente esempio:

	<i>LUN</i>	<i>MAR</i>	<i>MER</i>	<i>GIO</i>	<i>VEN</i>
09:00 – 10:00		X			X
10:00 – 11:00		X			X
11:00 – 12:00	X	X			
12:00 – 13:00	X	X			
			X		
14:30 – 15:30			X		
15:30 – 16:30			X		
16:30 – 17:30			X		

Formattare automaticamente una tabella

E' possibile assegnare automaticamente le impostazioni dei bordi e dello sfondo ad una tabella, secondo stili predefiniti, selezionando la tabella o semplicemente portandovi il cursore all'interno e poi scegliendo "Tabella/Formattazione automatica tabella..."; in questo modo si apre la finestra di dialogo "Formattazione automatica tabella", che ci consente di avere una anteprima dello stile da applicare semplicemente cliccando sul nome dello stile stesso nella sezione "Stili tabella"; una volta trovato lo stile voluto, clicchiamo su "Applica", altrimenti clicchiamo su "Annulla" per non effettuare alcuna modifica stilistica alla tabella.

Esercizio 12

Formattare automaticamente la tabella precedentemente realizzata applicando il modello "Tabella effetti 3D 2".

Convertire un testo in tabella e viceversa

Per convertire un testo (ad esempio la classica lista della spesa) in una tabella possiamo:

1. Selezionare il testo.
2. Scegliere "Tabella/Converti/Testo in tabella...".
3. Cliccare su "Ok".

Per effettuare l'operazione contraria possiamo invece:

1. Selezionare la parte di tabella che vogliamo convertire in testo.
2. Scegliere "Tabella/Converti/Tabella in testo...".
3. Cliccare su "Ok".

Esercizio 13

Apriamo il file "lista_spesa.doc" e convertiamo la lista degli oggetti acquistati in una tabella.

Ordinare i dati in una tabella

Per ordinare (in ordine alfabetico o numerico) i dati presenti in una tabella procediamo nel modo seguente:

1. Portiamo il cursore all'interno della tabella.
2. Scegliamo "Tabella/Ordina...".
3. Scegliamo la colonna secondo la quale deve essere effettuato l'ordinamento.
4. Scegliamo il tipo di ordinamento ("testo" per l'ordine alfabetico, "numero" per l'ordine numerico, oppure "data").

5. Attiviamo il pulsante “ha una riga di intestazione” nel caso in cui la tabella contenga una riga di intestazione (cioè nel caso in cui la prima riga della tabella sia utilizzata per contenere i nomi delle colonne), altrimenti attiviamo il pulsante “non ha una riga di intestazione”.
6. Clicchiamo su “Ok”.

Esercizio 14

1. Apriamo il file “lista_spesa_2.doc” e convertiamo la lista degli oggetti acquistati in una tabella.
2. Aggiungiamo una riga di intestazione che spieghi il contenuto di ciascuna colonna (“Quantità”, “Prodotto”, “Prezzo”).
3. Ordiniamo la tabella in ordine alfabetico per prodotto.
4. Formattiamo la tabella automaticamente applicando lo stile “Tabella colonne 4”.

Esercizio 15

1. Apriamo il file “formazioneMondiali.doc”.
2. Inseriamo nella colonna “immagine” la foto del calciatore relativo (effettuare l'operazione per almeno 3 calciatori) trovandola su internet (eventualmente con l'aiuto dei motori di ricerca).
3. Ordiniamo la tabella in base al nome dei giocatori;
4. Ordiniamo la tabella in base al numero di ciascun giocatore;
5. Ordiniamo la tabella in base al numero dei goal segnati e, come ordinamento di secondo livello, in base al nome.