

# Microsoft Office Word



## Inserire una tabella



## Indice generale

Licenza.....	4
Collaboratori.....	4
Data di pubblicazione e versione del software.....	4
Inserire una tabella.....	5

## Licenza

Copyright © 2019 – Soluzioni Open.

I collaboratori sono elencati nella sezione successiva. Il presente documento può essere distribuito e/o modificato secondo quanto previsto dalla licenza Creative Commons Attributione-Non commerciale -

## Collaboratori

- Antonio Faccioli
- Samantha Ferrucci

## Data di pubblicazione e versione del software

Data di pubblicazione 24/12/2019. Basato su Microsoft Office 2018.

## Inserire una tabella

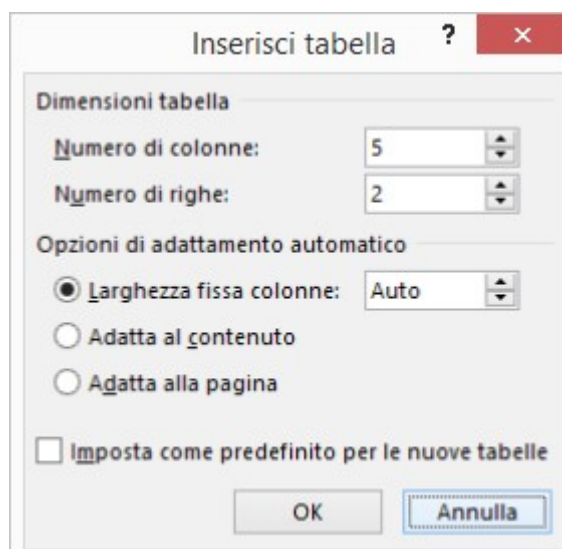
Durante la redazione di un documento potrebbe essere utile distribuire i dati in una tabella.

Vediamo i tre modi per inserire una tabella:

1. **Menu Inserisci – pulsante Tabella:** ci troviamo davanti ad una griglia formata da diversi quadrati. Spostandoci con il mouse verso destra e verso il basso andremmo a definire il numero di colonne e righe della tabella. Una volta effettuata la selezione, premere il tasto sinistro del mouse;



2. **Menu Inserisci – pulsante Tabella – Inserisci tabella:** si apre una piccola finestra di dialogo in cui indicare il numero di righe e colonne. Premere su OK per completare l'operazione e definire l'inserimento;



3. **Menu Inserisci – pulsante Tabella – Disegna tabella:** scegliendo quest’opzione, il cursore diventerà una matita e saremo noi a disegnare manualmente righe e colonne, creando così la tabella.

I primi due modi sono certamente i più consigliati e usati, perché con pochi clic abbiamo l’opportunità di realizzare una tabella adatta alle nostre esigenze e avente le giuste proporzioni.