

Microsoft Office Word



Formattare una tabella

Indice generale

Licenza.....	4
Collaboratori.....	4
Data di pubblicazione e versione del software.....	4
Formattare 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.

Formattare una tabella

Dopo aver inserito la tabella, oltre a scrivere al suo interno il contenuto e formattarlo con gli stessi pulsanti visti nei capitoli precedenti, Microsoft Office Writer offre un nuovo menu, che compare all'inserimento della tabella. Stiamo parlando del menu Strumenti tabella, diviso in due schede Struttura tabella e Layout.

Esse contengono diversi pulsanti, il cui scopo è formattare la tabella, rendendola precisa, armonica e di facile lettura.

Struttura tabella, come dice il nome stesso, offre comandi che permettono di lavorare sull'impostazione della tabella, ossia applicare uno stile, inserire bordi, colore di sfondo per le singole celle, diversificare l'aspetto di righe e colonne.

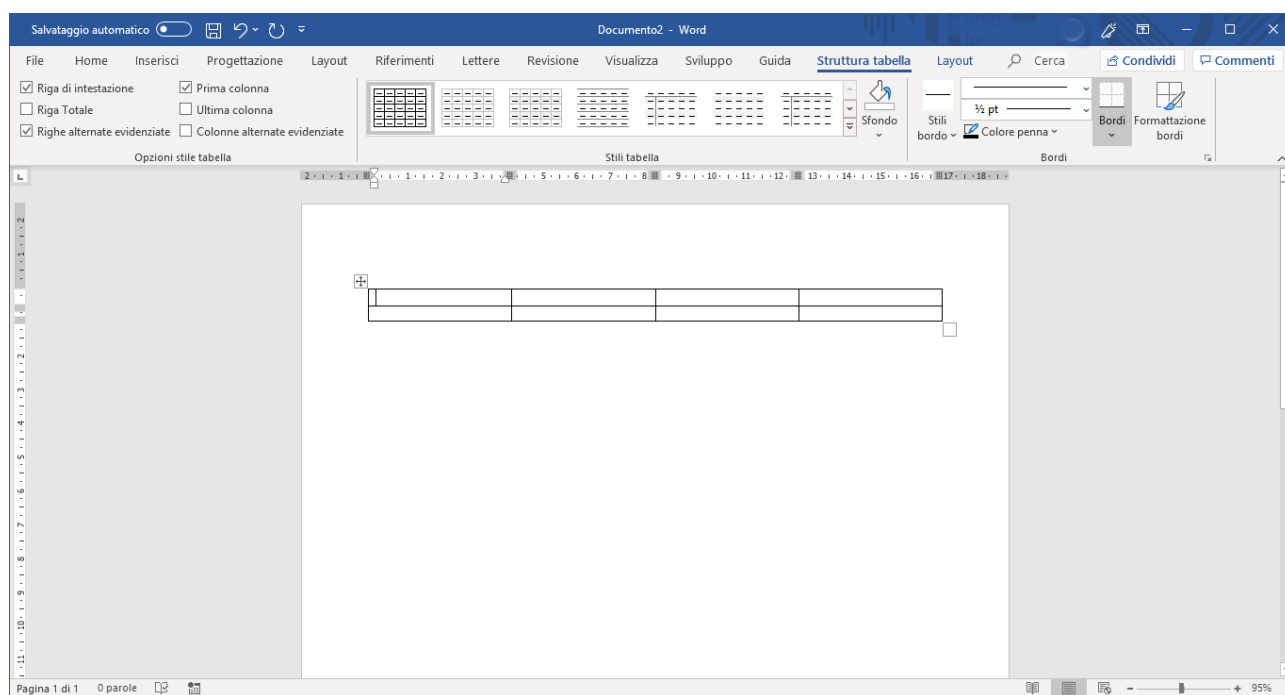


Illustrazione 1: Struttura tabella

Layout, invece, prevede pulsanti che permettono di aggiungere righe e colonne, eliminare la tabella stessa, unire celle vicine, adattare larghezza e altezza di colonne e righe, allineare ed orientare il testo, inserire qualche semplice formula tipica di Excel.

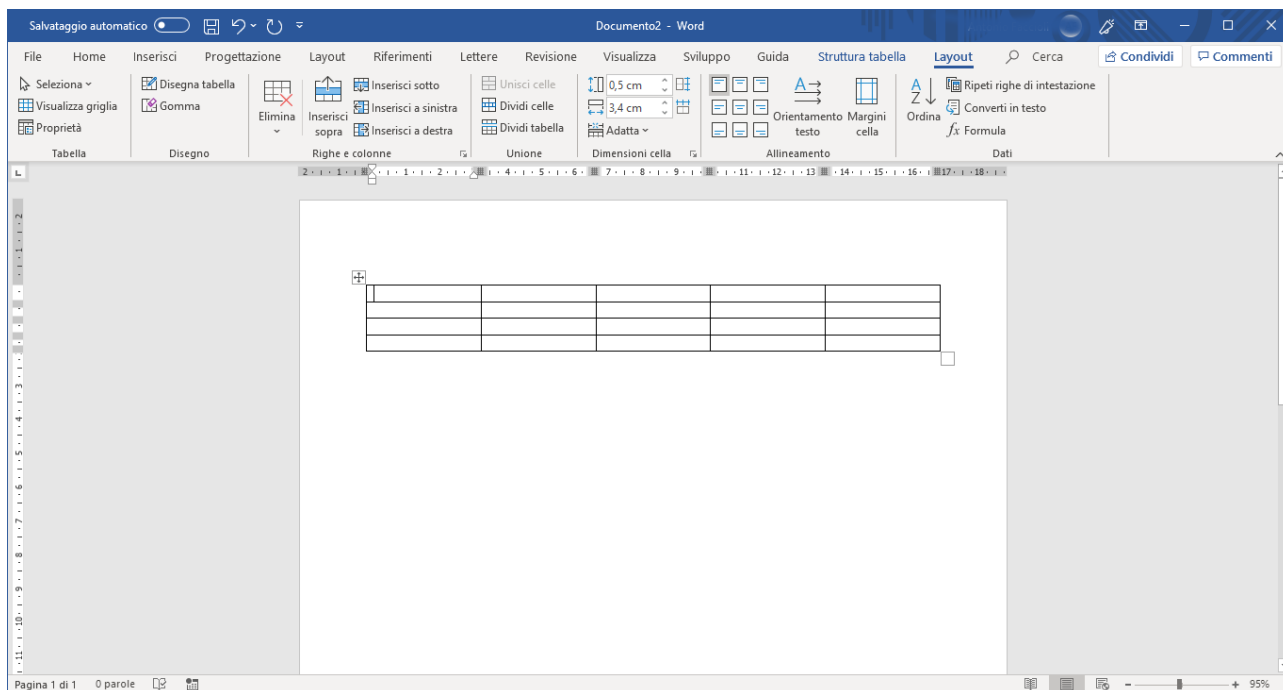


Illustrazione 2: Layout