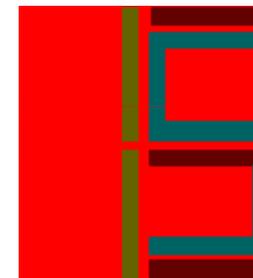




Università degli Studi della Calabria

Anno Accademico 2008-2009



Microsoft Word

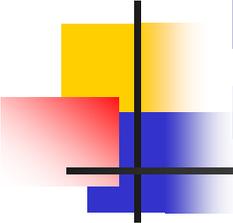
Esercitazione 3

Docente:

Ing. Francesco Folino

Esercitatore:

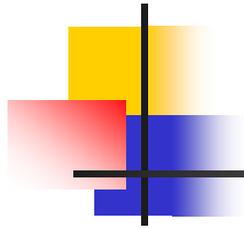
Ing. Francesco Gullo



FORMATTARE UN DOCUMENTO

Le Tabulazioni

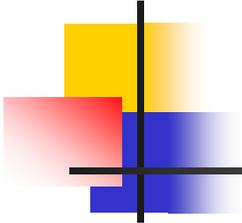
- Utilità delle tabulazioni
 - Inserire rientri nella prima linea di testo
 - Disporre in colonne porzioni di testo
- Tipi di tabulatori
 - ▣ Sinistro (default): allinea il testo alla destra del tabulatore.
 - ▣ Centrato: centra il testo rispetto al tabulatore sia a destra sia a sinistra.
 - ▣ Destro: allinea il testo alla sinistra del tabulatore.
 - ▣ Decimale: allinea i numeri rispetto alla virgola decimale.
 - ▣ A barra: mostra una barra verticale in corrispondenza del tabulatore, creando un effetto simile ai bordi di una tabella.



LE TABELLE

Introduzione

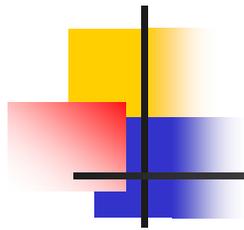
- Composte da righe e colonne di celle nelle quali è possibile inserire testo e grafica
- Normalmente utilizzate per presentare ed organizzare informazioni
- Parti di una tabella
 - Bordi e griglia
 - Indicatori di fine cella e fine riga
 - Spaziature tra celle e margini
 - Tabelle nidificate



LE TABELLE

Creazione

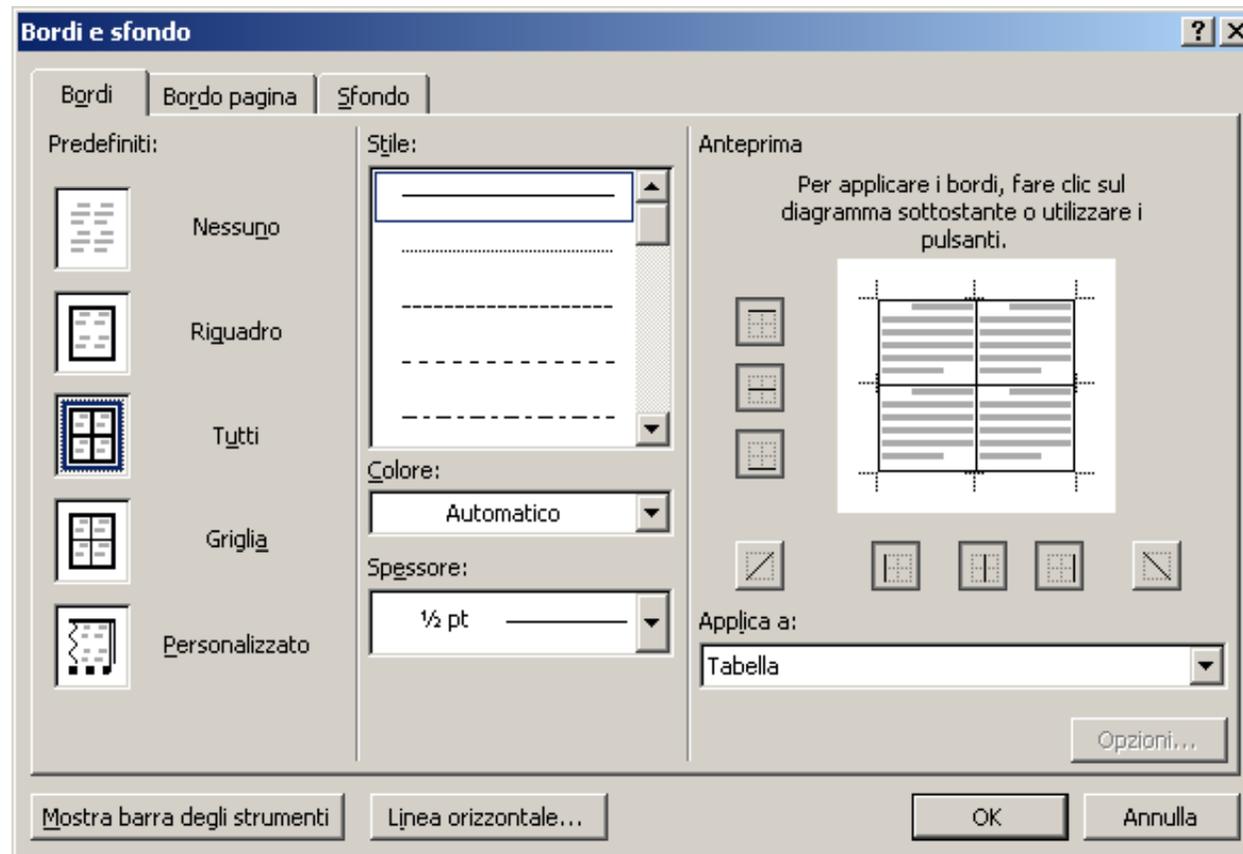
- Creazione
 - Rapida: menu Tabella/Inserisci/Tabella
 - Complessa: menu Tabella/Disegna tabella
 - A partire da informazioni esistenti
 1. Indicare i punti in cui si desidera suddividere il testo in colonne inserendo i caratteri separatori desiderati
 2. Selezionare il testo che si desidera convertire
 3. Menu **Tabella/Converti/Testo in tabella**
 4. In *Separa il testo a* selezionare il carattere separatore desiderato per indicare la posizione delle nuove colonne

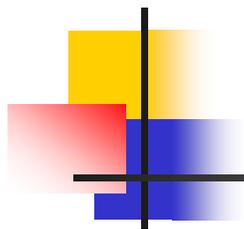


LE TABELLE

Bordi e Sfondo

Cliccando con il pulsante destro sulla tabella e selezionando la voce "Bordi e Sfondo" è possibile formattare la tabella





LE TABELLE

Proprietà

Per aprire la finestra delle proprietà si può selezionare la voce relativa dal menu contestuale.

