

Tabelle, tabulazioni e pagina

Oggi impariamo a mettere in ordine le informazioni: con le tabelle per i dati, con le tabulazioni per le schede e gli elenchi in colonna. Poi sistemiamo la pagina: margini, orientamento, colonne e interruzioni di pagina.

ALLA FINE DELLA LEZIONE SAPRAI

- inserire una tabella e aggiungere o togliere righe e colonne
- unire le celle e dare uno stile alla tabella
- usare le tabulazioni, anche con i puntini
- cambiare margini, orientamento e colonne
- iniziare una pagina nuova con l'interruzione di pagina

PAROLE NUOVE

- **riga, colonna, cella**
- **riga di intestazione**
- **tabulazione e carattere di riempimento**
- **margini e orientamento**
- **interruzione di pagina**

▼ Come si svolge la lezione (2 ore)

Tempo	Attività
0:00 – 0:05	Ripasso della lezione 3
0:05 – 0:35	Le tabelle: inserire, modificare, unire celle, stili
0:35 – 1:00	Le tabulazioni: tipi, righello, finestra Tabulazioni, puntini
1:00 – 1:10	Layout di pagina, interruzioni, simboli
1:10 – 1:35	Esercizio in classe: «Orario» e «Menù della pizzeria»
1:35 – 1:55	Progetto, passo 4: tabella, scheda con tabulazioni, pagine

Tempo

Attività

1:55 – 2:00

Quiz di ripasso

4.1 A che cosa serve una tabella

Una **tabella** organizza le informazioni in **righe** e **colonne**, così si possono confrontare con un'occhiata. È perfetta per dati, confronti, orari, schede dei personaggi.

The diagram shows a table with four columns: Animale, Habitat, Cibo, and Peso. The first row is the header row (riga di intestazione). The second row contains data: Lupo, Montagna, Carnivoro, 35 kg. The third row contains data: Orso bruno, Bosco, Onnivoro, 200 kg. The fourth row contains data: Aquila reale, Montagna, Carnivoro, 5 kg. The cell containing '5 kg' is highlighted in orange and labeled as 'cella: il «quadretto» dove scrivi'. Annotations include: 'sposta la tabella' (move the table) pointing to the top-left corner; 'colonna (in verticale)' (column (in vertical)) pointing to the 'Habitat' column; 'riga di intestazione (i titoli delle colonne)' (header row (the titles of the columns)) pointing to the first row; 'riga (in orizzontale)' (row (in horizontal)) pointing to the second row; and 'ridimensiona la tabella' (resize the table) pointing to the bottom-right corner.

Animale	Habitat	Cibo	Peso
Lupo	Montagna	Carnivoro	35 kg
Orso bruno	Bosco	Onnivoro	200 kg
Aquila reale	Montagna	Carnivoro	5 kg

Bordo: la linea che separa le celle · Il primo dato va sempre nella riga di intestazione

Figura 4.1 – Le parti di una tabella.

- **Riga:** va in orizzontale. **Colonna:** va in verticale.
- **Cella:** il «quadretto» dove si incontrano una riga e una colonna.
- **Riga di intestazione:** la prima riga, con i titoli delle colonne.

4.2 Inserire una tabella

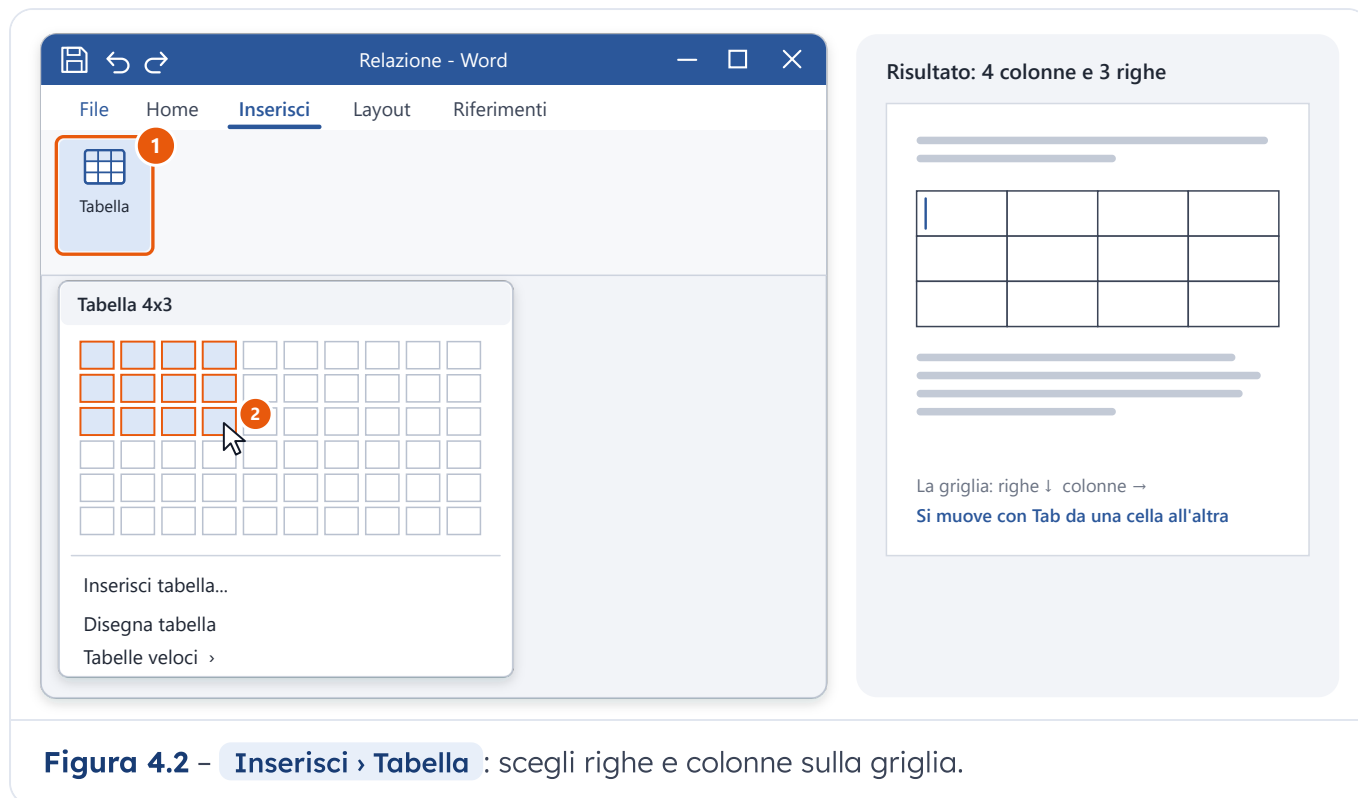


Figura 4.2 – Inserisci > Tabella : scegli righe e colonne sulla griglia.

- 1 Clicca su una riga vuota, nel punto in cui vuoi la tabella.
- 2 Vai su **Inserisci > Tabella** e passa il mouse sulla griglia: in alto leggi le dimensioni (prima le **colonne**, poi le **righe**).
- 3 Clicca: la tabella compare. Se ti servono più di 10 colonne o 8 righe usa **Inserisci tabella...**

Muoversi nella tabella

- **Tab** passa alla cella successiva; **Maiusc** + **Tab** torna a quella precedente.
- Premendo **Tab** nell'**ultima cella**, Word aggiunge una riga nuova: comodissimo!
- Puoi anche cliccare direttamente nella cella o usare le frecce.

4.3 Righe, colonne e celle

Quando clicchi dentro una tabella compaiono due schede nuove: **Struttura tabella** e **Layout tabella** (in alcune versioni si chiama solo *Layout*).



1 Elimina celle, righe, colonne o tutta la tabella

2 Aggiungi righe o colonne

3 Unisci o dividi le celle

4 Cambia altezza e larghezza

5 Posizione del testo nella cella

6 Metti in ordine alfabetico

Le schede **Struttura tabella** e **Layout tabella** compaiono solo quando clicchi dentro una tabella.

Figura 4.3 – La scheda Layout tabella.

- **Aggiungere** righe o colonne: clicca in una cella e scegli *Inserisci sopra* / *sotto* / *a sinistra* / *a destra*.
- **Eliminare**: clicca nella riga o colonna, poi *Elimina* e scegli che cosa togliere.
- **Larghezza delle colonne**: trascina il bordo tra due colonne quando il mouse diventa una doppia freccia ↔.
- **Allineamento**: i nove pulsanti decidono dove sta il testo nella cella (in alto, al centro, in basso...).

Unire le celle

1. Seleziona le celle

I pianeti		
Pianeta	Distanza	Lune
Terra	150 mln km	1
Marte	228 mln km	2



2. Layout tabella > Unisci celle

I pianeti		
Pianeta	Distanza	Lune
Terra	150 mln km	1
Marte	228 mln km	2

Figura 4.4 – Unire celle per creare un titolo sopra la tabella.

Seleziona le celle da unire (trascinando) e clicca su **Layout tabella > Unisci celle**. Il contrario è **Dividi celle**.

4.4 Dare stile alla tabella



Figura 4.5 – Uno stile tabella rende i dati più leggibili.

- 1 Clicca nella tabella e apri la scheda **Struttura tabella**.
- 2 Spunta **Riga di intestazione** e **Righe alternate**.
- 3 Scegli uno stile dalla raccolta **Stili tabella**, possibilmente con i colori del tuo documento.
- 4 Ritocca se serve con **Sfondo** (il colore di una cella) e **Bordi**.

UNA TABELLA BEN FATTA

Ha una riga di intestazione chiara, testi brevi nelle celle, numeri allineati a destra o al centro e, sopra o sotto, una **didascalia** (**Riferimenti** > **Inserisci didascalia** , etichetta «Tabella»).

4.5 Le tabulazioni

Vuoi scrivere informazioni in colonna, come in una carta d'identità? Con gli spazi non si riesce mai: le parole non si allineano. La soluzione sono le **tabulazioni**: ogni volta che premi **Tab**, il cursore salta a una posizione precisa.

❌ Con tanti spazi

Nome.....Leo
Cognome.....Bianchi
Età.....12 anni
Città.....Pisa

le parole non sono mai in colonna!

✅ Con UNA tabulazione (tasto Tab)

Nome → Leo
Cognome → Bianchi
Età → 12 anni
Città → Pisa

tutto perfettamente allineato

Figura 4.6 – Spazi contro tabulazione: vince la tabulazione.

REGOLA

Tra le due colonne si preme **Tab** **una sola volta**. Se le parole non si allineano, non si aggiungono altri Tab: si sposta la tabulazione sul righello.

4.6 I tipi di tabulazione

Word mette una tabulazione automatica ogni 1,25 cm, ma puoi crearne di tue, nel punto esatto e del tipo che preferisci.

1  2 clicca sul righello per mettere la tabulazione

selettore

Tab sinistra	Tab centrata	Tab destra	Tab decimale
Testo:			
Mario	Rossi	pag. 3	3,50
Giovanna	Verdi	pag. 12	12,75
Ali	Ferraresi	pag. 104	125,00
Sofia	Bo	pag. 7	0,5

parte da qui → centrato sul segno ← finisce qui virgole in colonna

Figura 4.7 – I quattro tipi di tabulazione e il loro effetto sul testo.

Tipo	Il testo...	Si usa per
Sinistra ^L	parte dalla tabulazione e va verso destra	nomi, parole
Centrata [⊥]	si centra sulla tabulazione	titoli di colonna
Destra ^J	finisce sulla tabulazione	prezzi, numeri di pagina
Decimale [⊥]	allinea le virgole dei numeri	misure e numeri con la virgola

- 1 Seleziona i paragrafi a cui vuoi applicare la tabulazione.
- 2 Clicca sul **selettore** all'estremità sinistra del righello fino a vedere il tipo che vuoi.
- 3 Clicca sul **righello** nel punto desiderato: compare il segno della tabulazione.
- 4 Nel testo premi **Tab** prima della parola da allineare.

Per **spostare** una tabulazione trascinala sul righello; per **toglierla** trascinala fuori dal righello, verso il basso.

4.7 Le tabulazioni con i puntini

Nei menù dei ristoranti e negli indici dei libri, tra la voce e il numero ci sono i puntini. Si ottengono con il **carattere di riempimento**, dalla finestra **Tabulazioni**.

Tabulazioni

Posizione tabulazione:

14 cm

14 cm

Allineamento

☐ Sinistra
☒ **Destra**
☐ Centrato
☐ Decimale

☐ Barra

Carattere di riempimento

☐ 1 Nessuno
☒ **2 3**
☐ 3 -----
☐ 4 _____

Imposta 4

Cancella

Cancella tutto

Le posizioni si misurano dal margine sinistro.

OK 5

Annulla

Come si apre

Home

clicca la piccola freccia ↘ nell'angolo del gruppo Paragrafo

Paragrafo

poi sul pulsante in basso:

Tabulazioni...

Scorciatoia: fai doppio clic su una tabulazione già messa sul righello.

Ricordati di premere Imposta per ogni tabulazione!

Figura 4.8 – La finestra Tabulazioni.

Laboratorio di Informatica · Scuola Sant'Anna

pagina 7 di 12

- 1 Seleziona le righe e apri la finestra: piccola freccia ↘ in basso a destra del gruppo **Home >**
Paragrafo , poi il pulsante **Tabulazioni...**
- 2 In **Posizione tabulazione** scrivi, per esempio, 14 cm .
- 3 In **Allineamento** scegli **Destra**.
- 4 In **Carattere di riempimento** scegli **2** (i puntini).
- 5 Premi **Imposta** e poi **OK**.
- 6 Scrivi la voce, premi **Tab** e scrivi il valore: i puntini compaiono da soli!



NEL TUO PROGETTO

Nella **relazione**: la «scheda tecnica» dell'animale, del pianeta, dell'elemento chimico. Nel **racconto**: la «carta d'identità» del protagonista (nome, età, segni particolari, superpotere...).

4.8 Margini, orientamento e colonne



Figura 4.10 – La scheda Layout, gruppo Imposta pagina.

- **Layout > Margini** : lo spazio bianco intorno al testo. Per il progetto lascia **Normali**.
- **Layout > Orientamento** : **Verticale** (il solito) od **Orizzontale** (per un volantino o una tabella molto larga).
- **Layout > Colonne** : divide il testo in due o tre colonne, come in un giornale. Seleziona prima i paragrafi da dividere, altrimenti cambia tutto il documento.

4.9 L'interruzione di pagina

Vuoi che un capitolo inizi su una pagina nuova? Non premere Invio finché il cursore scende di pagina: basta aggiungere una riga perché tutto si sposti. Usa l'**interruzione di pagina**.

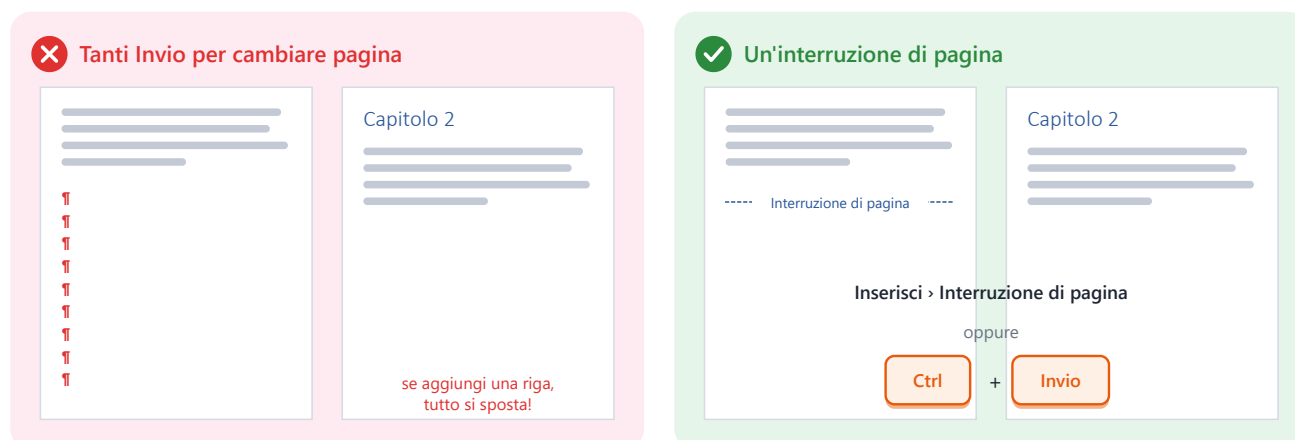


Figura 4.11 – Un'interruzione di pagina al posto di tanti Invio.

1 Clicca all'inizio del titolo che deve andare nella pagina nuova.

2 **Inserisci > Interruzione di pagina**, oppure **Ctrl** + **Invio**.

Con **Mostra tutto** attivo vedi la scritta «Interruzione di pagina»: per toglierla, clicca subito prima e premi **Canc**.

4.10 Simboli speciali

Inserisci > Simbolo

©	€	°	±	≠
≤	≥	÷	×	∞
μ	α	β	π	Ω
½	¼	²	³	→

Ω Altri simboli...

Quando servono

La temperatura è di 37 °C° gradi

La superficie è di 12 m²² al quadrato

Area del cerchio: $\pi \times r^2$ π e × matematica

Il biglietto costa 5 €€ euro

Roma → Napoli→ freccia

Figura 4.12 – Inserisci > Simbolo: i caratteri che non sono sulla tastiera.

Clicca su **Inserisci > Simbolo** e scegli il simbolo; se non c'è, apri **Altri simboli...** Utilissimo nelle relazioni scientifiche: °C, m², π, ×, →, ½.

4.11 Esercizio in classe

Parte A · Il mio orario (15 minuti)

- 1 In un documento nuovo inserisci una tabella di **6 colonne e 7 righe**.
- 2 Nella prima riga scrivi: *Ora, Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì*. Nella prima colonna le ore (1ª, 2ª...). Completa con le tue materie, spostandoti con **Tab**.
- 3 Aggiungi una riga **sopra** la prima, **unisci** le sue celle e scrivi «Orario della classe 1ª ...», centrato e in grassetto.
- 4 Applica uno **stile tabella** con riga di intestazione e righe alternate; centra il testo nelle celle.
- 5 Cambia l'**orientamento** della pagina in orizzontale e guarda che cosa succede.

Parte B · Il menù della pizzeria (15 minuti)

- 1 Rimetti l'orientamento **verticale** e inserisci un'**interruzione di pagina** dopo la tabella: il menù

starà da solo sulla pagina 2.

- 2 Scrivi il titolo «Pizzeria ...» (inventa il nome), stile Titolo, centrato.
- 3 Imposta una tabulazione **a destra a 14 cm con i puntini** e scrivi almeno 6 pizze con il prezzo (es. *Margherita*

Tab

 6,00 €).
- 4 Aggiungi una sezione «Bibite» con lo stesso formato e un simbolo € corretto.

Salva come `Cognome_Nome_esercizio4.docx` .

4.12 Progetto · passo 4: dati in ordine

IL TUO PROGETTO · OGGI

1. Inserisci almeno **una tabella** con riga di intestazione, uno stile tabella e una didascalia.
Racconto: la scheda dei personaggi (nome, età, carattere, ruolo) o la cronologia degli eventi.
Relazione: un confronto di dati (specie, pianeti, materiali, città...).
2. Crea una **scheda con le tabulazioni a puntini**: la carta d'identità del protagonista o la scheda tecnica del tuo argomento.
3. Fai iniziare ogni capitolo (Titolo 1) su una **pagina nuova** con l'interruzione di pagina.
4. Usa almeno un **simbolo speciale** se serve (°C, m², →, €).
5. Completa la scrittura dei capitoli: la prossima volta si finisce e si consegna!

4.13 Ripasso e quiz

IN BREVE

- **Inserisci > Tabella** ;

Tab

 per passare di cella in cella.
- Le schede Struttura tabella e Layout tabella compaiono quando clicchi nella tabella.
- Mai spazi per allineare: una tabulazione e il righello.
- Puntini: finestra Tabulazioni, allineamento Destra, riempimento 2, Imposta.
- | |
|------|
| Ctrl |
|------|

 +

Invio

 per iniziare una pagina nuova.

1 Che cos'è una cella?

Risposta: _____

2 Come aggiungi velocemente una riga in fondo alla tabella?

Risposta: _____

3 Come trasformi tre celle in una sola?

Risposta: _____

4 Perché non si allinea il testo con gli spazi?

Risposta: _____

5 Quale tabulazione usi per allineare i prezzi a destra con i puntini?

Risposta: _____

6 Come fai iniziare un capitolo su una pagina nuova?

Risposta: _____

7 Dove cambi l'orientamento della pagina?

Risposta: _____

Laboratorio di Informatica · Scuola Sant'Anna · Corso di Microsoft Word, prima media