

# OpenOffice Writer

## Lezione 3

### **Tabelle**



Writer - Lezione 3

**"Tabelle"**

Giulio Pietra Caprina



## Tutorial

In alcune occasioni potrebbe essere necessario creare un documento attraverso l'uso di una o più *Tabelle* oppure inserire un documento già esistente in una tabella.

Scopriamo come inserire rapidamente il documento formattato nella precedente lezione in una tabella.

Spostiamoci con il cursore all'inizio del documento e facciamo un po' di spazio per inserire una tabella. Abbiamo varie possibilità per aggiungere una tabella al nostro documento, ad esempio: dalla barra dei menù clicchiamo su *Tabella*, poi scegliamo *Inserisci* ed infine *Tabella*. Oppure dalla barra degli strumenti *Standard* clicchiamo direttamente sul pulsante *Tabella*. Nella finestra che si aprirà possiamo assegnare un nome alla tabella e scegliere il numero delle righe e delle colonne che la tabella dovrà avere.

In questo caso creeremo una tabella composta da una colonna e cinque righe perché inseriremo il primo titolo nella prima riga, il primo paragrafo nella seconda, poi l'immagine nella terza e così via. Quindi inseriamo *1* per le colonne e *5* per le righe e clicchiamo su *Ok*.

All'inizio del nostro documento è apparsa una tabella composta da una colonna e cinque righe tutte della stessa dimensione. Insieme alla tabella viene aperta la finestra *Tabella* che ci permetterà di intervenire in qualsiasi modo sulla formattazione. Sarà possibile inserire una nuova tabella, modificare bordi e colore di sfondo di ogni singola *cella*, aggiungere nuove righe o colonne o eliminarle.

Inseriamo il primo titolo nella prima riga della tabella. Selezioniamo *Jeep* e facciamo click con il tasto destro del mouse sulla selezione. Clicchiamo su *Taglia*. Spostiamoci nella prima riga della tabella e facciamo click con il tasto destro del mouse e scegliamo *Incolla*. Adesso selezioniamo il primo paragrafo e facciamo click con il tasto destro del mouse sulla selezione e scegliamo *Taglia*. Spostiamoci nella seconda riga della tabella e facciamo click con il tasto destro del mouse e scegliamo *Incolla*. Applichiamo alla cella lo stile precedentemente assegnato al testo. Lo

selezioniamo e ci spostiamo sul pannello *Stili e formattazione*. Facciamo doppio click sullo stile *Corpo testo*. Procediamo velocemente ripetendo la stessa procedura per l'immagine (taglia e incolla) per il secondo titolo (taglia e incolla) ed infine per l'ultimo paragrafo (taglia e incolla), ricordandoci di applicare lo stile *Corpo Testo*.

Ora che tutto è stato inserito all'interno di una tabella potremmo voler modificare alcune sue parti. Ad esempio, potremmo voler dividere la seconda riga in due *celle* uguali. Spostiamo il cursore sul bordo sinistro della cella e notiamo che il puntatore assume la forma di una freccia nera. Facciamo click con il tasto sinistro del mouse per selezionare la cella. Dalla finestra *Tabella* facciamo click sul pulsante *Dividi celle*. Nella finestra che si aprirà possiamo scegliere in quante parti vogliamo dividere la cella e se dividerla verticalmente (in colonne) o orizzontalmente (in righe). Scegliamo di dividere la cella in 2 parti con direzione *Verticalmente*. Clicchiamo su *Ok*. La cella è stata divisa in due colonne uguali ed il testo inserito nella prima colonna.

Spostiamo l'immagine nella seconda colonna. Facciamo click con il tasto destro del mouse sull'immagine e scegliamo *Taglia*. Spostiamoci all'interno della colonna vuota e facciamo tasto destro e scegliamo *Incolla*.

Per finire eliminiamo la terza riga della tabella rimasta vuota. Selezioniamo la cella e dalla finestra *Tabella* facciamo click sul pulsante *Elimina righe*.

Le possibilità di personalizzazione sono molteplici e sarà possibile adattare la tabella ad infinite combinazioni di contenuti.