

Word di base 5 - Tabelle

Creare, modificare, formattare e controllare tabelle leggibili

Questa dispensa fa parte del percorso Word di base per la prima classe. Le procedure sono spiegate passo passo. Le immagini hanno uno scopo didattico: aiutano a comprendere concetti e flussi di lavoro, non servono come semplice decorazione.

OBIETTIVO

Capire quando una tabella è davvero utile.

Creare, modificare e formattare tabelle leggibili senza usare spazi e tabulazioni casuali.

Controllare bordi, sfondi, intestazioni, allineamenti e formule semplici in modo ordinato.

1. Quando usare una tabella

Una tabella organizza informazioni in righe e colonne. È adatta a orari, elenchi strutturati, preventivi, confronti e piccoli prospetti. Non è invece la soluzione corretta per impaginare qualsiasi testo o per simulare una pagina grafica complessa.

Una tabella ben progettata rende le informazioni più leggibili. Una tabella complicata, piena di celle unite, colori e bordi pesanti, può peggiorare la comprensione. In Word la sobrietà non è povertà grafica: è manutenzione preventiva.

Anatomia di una tabella Word



Figura 1 - Struttura essenziale di una tabella Word.

2. Righe, colonne, celle e intestazioni

La cella è l'incrocio tra una riga e una colonna. Una riga raccoglie dati sullo stesso elemento, mentre una colonna raccoglie informazioni dello stesso tipo. L'intestazione spiega il significato dei dati e rende più facile leggere la tabella.

Elemento	Significato
----------	-------------

Riga	insieme orizzontale di celle;
Colonna	insieme verticale di celle;
Cella	incrocio tra una riga e una colonna;
Intestazione	riga o colonna che descrive il significato dei dati.

3. Inserire una tabella con la griglia

Per una tabella semplice si può usare Inserisci > Tabella e selezionare il numero di righe e colonne nella griglia. Per tabelle più grandi è disponibile il comando Inserisci tabella, che permette di indicare il numero esatto di righe e colonne.

Procedura: inserire una tabella

1. posiziona il cursore nel punto in cui vuoi inserire la tabella;
2. apri la scheda Inserisci;
3. scegli Tabella;
4. seleziona le dimensioni con la griglia oppure usa Inserisci tabella;
5. compila le intestazioni;
6. inserisci i dati nelle celle.

4. Disegnare una tabella

Disegna tabella permette di creare strutture irregolari. Va usato soltanto quando la normale griglia non basta. Una struttura disegnata senza progetto può essere difficile da correggere, soprattutto se contiene molte celle unite o divisioni non regolari.

REGOLA PRATICA

Prima prova sempre con una tabella regolare.

Usa Disegna tabella solo quando serve davvero.

Se la struttura diventa troppo complicata, probabilmente va ripensata.

5. Convertire testo in tabella

Se un testo è separato da tabulazioni o altri caratteri coerenti, Word può convertirlo in tabella. Questa funzione è utile per trasformare elenchi già predisposti. Prima della conversione bisogna controllare che i separatori siano regolari.

Procedura: convertire testo in tabella

1. prepara righe di testo con separatori coerenti, per esempio tabulazioni;
2. seleziona il testo;
3. apri Inserisci > Tabella;
4. scegli Converti testo in tabella;
5. controlla il separatore scelto da Word;
6. conferma e verifica il risultato.

6. Inserire dati e muoversi tra celle

Tab passa alla cella successiva; Maiusc+Tab torna alla cella precedente. Invio crea un nuovo paragrafo dentro la cella, non una nuova riga della tabella. Premere Tab nell'ultima cella può creare una nuova riga.

DA RICORDARE

Tab serve per passare alla cella successiva.

Invio crea un nuovo paragrafo nella cella.

Nell'ultima cella, Tab può aggiungere una nuova riga.

7. Selezionare celle, righe, colonne e tabella

La selezione corretta è essenziale. I comandi di struttura agiscono sugli elementi selezionati. Prima di eliminare o unire celle, bisogna verificare con attenzione l'area evidenziata. Una selezione sbagliata può modificare una singola cella quando si voleva intervenire su una riga intera, o il contrario.

8. Inserire ed eliminare righe e colonne

La scheda Layout tabella contiene comandi per inserire righe sopra o sotto e colonne a sinistra o a destra. Eliminare il contenuto non equivale a eliminare una riga o una tabella: cancella il testo, ma lascia la struttura.

Operazione	Effetto
Inserisci sopra	aggiunge una riga sopra la selezione;
Inserisci sotto	aggiunge una riga sotto la selezione;
Inserisci a sinistra	aggiunge una colonna a sinistra;
Inserisci a destra	aggiunge una colonna a destra;
Elimina righe/colonne	rimuove la struttura selezionata, non solo il testo.

9. Unire e dividere celle

Unire celle è utile per titoli o strutture limitate. Dividere una cella crea più parti. Unire troppe celle rende la tabella meno regolare e più difficile da gestire, soprattutto quando deve essere modificata o letta da strumenti di accessibilità.

ATTENZIONE

Le celle unite possono sembrare comode, ma spesso rendono la tabella più fragile.

Usale solo quando migliorano davvero la lettura.

10. Formattare intestazioni, bordi e sfondi

L'intestazione può usare grassetto e sfondo leggero. I bordi possono differenziare struttura esterna e linee interne. È importante mantenere contrasto e leggibilità. Bordi troppo pesanti e colori troppo accesi rendono la tabella più appariscente, non più chiara.

Elemento	Scelta consigliata
Intestazione	grassetto e sfondo leggero;
Bordo esterno	visibile ma non eccessivo;
Linee interne	sottili e regolari;
Sfondi	pochi, chiari e coerenti;
Testo	leggibile anche in stampa.

11. Allineamento dentro le celle

Il testo può essere allineato orizzontalmente e verticalmente. Intestazioni brevi sono spesso centrate. Numeri e importi risultano leggibili se allineati a destra. Testi descrittivi sono normalmente allineati a sinistra.

Contenuto	Allineamento consigliato
Testo descrittivo	sinistra;
Intestazioni brevi	centro;
Numeri e importi	destra;
Testi lunghi	sinistra, evitando celle troppo strette.

12. Larghezza colonne e altezza righe

Word permette regolazioni manuali e automatiche. Distribuisci colonne e Distribuisci righe uniformano la struttura. Adatta automaticamente può adeguare la tabella al contenuto oppure alla finestra. Dopo ogni modifica conviene controllare l'anteprima di stampa.

13. Ripetere la riga di intestazione

Nelle tabelle che proseguono su più pagine conviene ripetere la riga di intestazione. In questo modo il lettore comprende il significato delle colonne anche nelle pagine successive. Senza intestazione ripetuta, una tabella lunga diventa presto un rebus con le righe.

Procedura: ripetere la riga di intestazione

1. seleziona la riga di intestazione della tabella;
2. apri la scheda Layout tabella;
3. scegli Ripeti righe di intestazione;
4. controlla il risultato nelle pagine successive;
5. verifica l'anteprima di stampa.

14. Proprietà tabella e disposizione del testo

Le proprietà permettono di controllare allineamento, larghezza preferita, rientro e disposizione rispetto al testo. Prima di usare opzioni complesse bisogna valutare se la tabella può restare in linea con il testo. Le tabelle fluttuanti possono creare spostamenti inattesi se il documento viene modificato.

15. Formule semplici

Word può eseguire formule semplici come SUM(ABOVE) e SUM(LEFT). Non sostituisce Excel. Se il documento contiene calcoli numerosi o dati da aggiornare frequentemente, è preferibile preparare il calcolo in Excel e poi riportare il risultato nel documento.

Formula	Significato
SUM(ABOVE)	somma i valori sopra la cella;
SUM(LEFT)	somma i valori a sinistra della cella;
AVERAGE(ABOVE)	calcola una media dei valori sopra, quando applicabile.

16. Aggiornare una formula

Le formule Word non sempre si aggiornano automaticamente. Si può selezionare il campo e premere F9 oppure scegliere Aggiorna campo. È necessario controllare il risultato dopo ogni modifica ai dati. Il computer calcola in fretta, ma non indovina che hai cambiato idea.

17. Tabelle accessibili

Una tabella accessibile usa intestazioni chiare, struttura semplice e ordine logico. Celle unite, righe vuote usate come spazi e tabelle impiegate solo per impaginare possono creare difficoltà ai lettori di schermo. Accessibilità significa rendere il documento più comprensibile per tutti, non solo rispettare una regola tecnica.

18. Errori frequenti

Tra gli errori comuni troviamo colonne troppo strette, bordi pesanti, colori scuri, importi centrati, celle unite senza necessità, formule non aggiornate e tabelle troppo larghe rispetto alla pagina.

Errore	Soluzione corretta
Colonne troppo strette	allargare la colonna o ridurre il testo;
Importi centrati	allinearli a destra;
Bordi troppo pesanti	usare linee sottili e sobrie;
Celle unite senza necessità	mantenere struttura regolare;
Formula non aggiornata	selezionare il campo e premere F9;
Tabella troppo larga	adattare alla finestra o ripensare le colonne.

19. Procedura completa

Prima di creare una tabella conviene progettare le colonne. Successivamente si inseriscono dati, si formatta l'intestazione, si controllano larghezze e allineamenti e infine si prova l'anteprima di stampa.

Procedura: creare e controllare una tabella

1. decidi quali colonne servono;
2. inserisci una tabella con righe e colonne adeguate;
3. scrivi intestazioni chiare;
4. inserisci i dati;
5. formatta l'intestazione;
6. controlla bordi, sfondi e allineamenti;
7. verifica larghezza colonne e altezza righe;
8. controlla l'anteprima di stampa;
9. salva il documento.

20. Glossario essenziale

Termine	Significato
Tabella	struttura con righe e colonne;
Cella	incrocio tra una riga e una colonna;
Intestazione	riga o colonna che descrive i dati;
Bordo	linea che delimita elementi della tabella;
Sfondo	colore interno della cella;
Unisci celle	comando che crea una cella più grande;
Dividi celle	comando che separa una cella in più parti;
Adatta automaticamente	comando che regola le dimensioni della tabella;
Formula	calcolo semplice inserito in una cella;
F9	tasto usato per aggiornare un campo.

21. Domande di verifica

Rispondi con frasi complete. L'obiettivo non è ricordare a memoria il nome di ogni pulsante, ma dimostrare di avere compreso il metodo di lavoro.

1. Che cos'è una tabella in Word?
2. Quando conviene usare una tabella?
3. Quando invece una tabella non è la soluzione migliore?
4. Che cosa sono righe, colonne e celle?
5. A che cosa serve una riga di intestazione?
6. Come si inserisce una tabella con la griglia?
7. Quando può essere utile Disegna tabella?
8. Che cosa significa convertire testo in tabella?
9. Qual è la differenza tra Tab e Invio dentro una tabella?
10. Perché la selezione corretta è importante?
11. Che differenza c'è tra eliminare il contenuto ed eliminare una riga?
12. Quando è opportuno unire celle?
13. Perché troppe celle unite possono creare problemi?
14. Come conviene formattare una riga di intestazione?
15. Come conviene allineare numeri e importi?
16. A che cosa serve Distribuisci colonne?
17. Perché può essere utile ripetere la riga di intestazione?
18. Perché Word non sostituisce Excel nei calcoli?
19. Come si aggiorna una formula in Word?
20. Quali caratteristiche ha una tabella accessibile?

22. Risposte commentate

1. Una tabella è una struttura organizzata in righe e colonne, usata per presentare dati in modo ordinato.
2. Conviene usare una tabella quando le informazioni hanno una struttura regolare, come orari, elenchi, confronti o piccoli prospetti.
3. Una tabella non è la soluzione migliore quando serve solo spostare testo nella pagina o creare un effetto grafico casuale.
4. Le righe sono insiemi orizzontali di celle, le colonne sono insiemi verticali e le celle sono gli spazi in cui si inseriscono i dati.
5. La riga di intestazione spiega il significato delle colonne e rende la tabella più leggibile.
6. Si usa Inserisci > Tabella e si seleziona il numero di righe e colonne nella griglia, oppure si usa Inserisci tabella.
7. Disegna tabella può essere utile per strutture irregolari, ma va usato con prudenza perché può produrre tabelle difficili da correggere.
8. Convertire testo in tabella significa trasformare un testo separato da tabulazioni o altri separatori coerenti in una struttura tabellare.
9. Tab passa alla cella successiva, mentre Invio crea un nuovo paragrafo dentro la cella.
10. La selezione corretta è importante perché i comandi agiscono solo sugli elementi selezionati.

11. Eliminare il contenuto cancella il testo ma lascia la struttura; eliminare una riga rimuove proprio la riga dalla tabella.
12. È opportuno unire celle per titoli o strutture limitate, quando l'unione migliora davvero la lettura.
13. Troppe celle unite rendono la tabella irregolare, difficile da modificare e meno accessibile.
14. La riga di intestazione dovrebbe essere chiara, leggibile, eventualmente in grassetto e con uno sfondo sobrio.
15. Numeri e importi sono di solito più leggibili se allineati a destra.
16. Distribuisce colonne serve a rendere uniforme la larghezza delle colonne selezionate.
17. Ripetere la riga di intestazione aiuta a leggere tabelle che continuano su più pagine.
18. Word può fare formule semplici, ma Excel è più adatto a calcoli numerosi, dati aggiornati frequentemente e analisi strutturate.
19. Una formula si aggiorna selezionando il campo e premendo F9 oppure usando il comando Aggiorna campo.
20. Una tabella accessibile ha intestazioni chiare, struttura semplice, ordine logico e poche celle unite.

23. Esercizi pratici al computer

Svolgi gli esercizi in ordine. Salva periodicamente il file e usa nomi chiari. Quando lavori in laboratorio, segui sempre le indicazioni del docente.

1. Crea una tabella con le colonne Nome, Cognome e Classe.
2. Aggiungi cinque righe di dati.
3. Formatta la riga di intestazione in modo sobrio.
4. Aggiungi una colonna alla tabella.
5. Elimina una riga non necessaria.
6. Unisci alcune celle per creare un titolo sopra la tabella.
7. Dividi una cella in due parti.
8. Allinea le intestazioni al centro.
9. Allinea alcuni importi a destra.
10. Applica bordi sobri alla tabella.
11. Applica uno sfondo leggero alla riga di intestazione.
12. Prova il comando Adatta al contenuto.
13. Prova il comando Adatta alla finestra.
14. Usa Distribuisce colonne su una tabella irregolare.
15. Crea una tabella che prosegue su più pagine e ripeti la riga di intestazione.
16. Converti un testo separato da tabulazioni in tabella.
17. Inserisci una formula SUM(ABOVE).
18. Modifica un dato e aggiorna la formula con F9.
19. Controlla l'anteprima di stampa.
20. Correggi una tabella volutamente disordinata.

24. Attività conclusiva

Prepara un piccolo elaborato che riutilizzi gli strumenti principali della dispensa. Il documento deve contenere almeno una tabella con intestazione, dati, bordi sobri, allineamenti coerenti e

una breve spiegazione. Prima della consegna controlla il nome del file, la cartella di salvataggio, l'impaginazione e l'eventuale PDF esportato.

25. Riferimenti ufficiali utili

- Microsoft Support: Insert a table in Word.
- Microsoft Support: Add or delete rows and columns in a table.
- Microsoft Support: Merge or split cells in a table.
- Microsoft Support: Format a table.
- Microsoft Support: Repeat table header rows.
- Microsoft Support: Use a formula in a Word or Outlook table.

CHECKLIST DI CONSEGNA

Il file ha un nome chiaro.

La tabella ha intestazioni comprensibili.

Bordi, sfondi e allineamenti sono sobri e coerenti.

Le formule, se presenti, sono state aggiornate.

Le pagine sono state controllate in anteprima.

La versione consegnata è stata riaperta e verificata.