



AMBITO TERRITORIALE NA-17  
**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
**“Nicola ROMEO - Pietro CAMMISA”**  
80029 - Sant’Antimo (NA)



L’IC Romeo Cammisa partecipa al Programma “Scuola Viva”  
POR Campania FSE-2014/20 – Asse III – OS 12 – Azione 10.1.1 Cod. Uff. 655

---

## **Corso di Formazione**

### **“ Alfabetizzazione digitale”**

#### **STEP 3**

#### ***Microsoft Word e le proprietà degli oggetti***

**Direttore Del Corso: D.S. Prof. Domenico Esposito**

**Relatori : Team Digitale**

**Destinatari: Tutti I Docenti Interessati**

# Sommario

La “Barra degli strumenti Formattazione” .....	3
La “Barra degli strumenti Standard” .....	4
Impostare la pagina .....	8
Il riconoscimento degli errori e la correzione automatica.....	8
Approfondimento sui caratteri .....	10
WordArt e le “Proprietà degli oggetti” .....	10
Inserire Immagini.....	14
Inserire ClipArt .....	14
Inserire Disegni .....	14
Inserire Tabelle .....	15

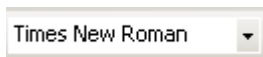
## La “Barra degli strumenti Formattazione”



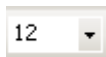
Con i pulsanti di questa barra è possibile modificare lo stile delle parole e del documento che scriviamo. I pulsanti più importanti di questa barra sono:



**Stili e formattazione:** In Word sono già pronti alcuni stili (per esempio sottolineato e grassetto insieme) e qui c'è un elenco. Per il momento non ci soffermiamo.



**Tipo di carattere:** Premendo su questo pulsante si sceglie “la calligrafia”. **Attenzione:** Le calligrafie disponibili cambiano a seconda dei software installati sul computer. Quindi alcuni tipi possono non essere visibili su computer che non hanno questo carattere.




**Dimensione carattere:** E' la grandezza in punti.



**Stile:** **G** attiva il grassetto, **C** il corsivo, **S** il sottolineato



**Allineamento e Giustificazione:** Allinea il testo a sinistra, al centro, a destra oppure sia a sinistra che a destra, come le colonne dei giornali o le pagine dei libri (giustificazione). Questi tasti agiscono sull'intero paragrafo, non sulle singole lettere o parole. Per allineare un paragrafo a destra, ad esempio, basta posizionare il cursore all'interno di quel paragrafo e premere il tasto , anche senza selezionare; solo se si vuole modificare l'allineamento di più paragrafi contemporaneamente è necessario selezionarli insieme. Inoltre, se di un paragrafo vogliamo, ad esempio, allineare al centro soltanto il primo rigo è necessario dividere questo paragrafo in due paragrafi separati: per far questo portiamo il cursore alla fine del rigo (dove vogliamo la divisione) e premiamo invio per creare il paragrafo.



**Interlinea:** Modifica la distanza fra una riga e l'altra. Anche questo tasto agisce sui paragrafi.



**Elenchi puntati e numerati:** Questi strumenti creano degli elenchi. Per creare dei sottoelenchi puntati si possono usare i prossimi pulsanti (Riduci e Aumenta rientro).



**Riduci e Aumenta rientro:** Il rientro è la distanza che c'è fra il margine sinistro del foglio e la prima lettera del rigo. Se premuto il tasto “Aumenta rientro” all'interno di un elenco puntato o numerato si crea un sottoelenco, come si può vedere nell'esempio:

- Voce 1.
- Voce 2
  - Primo nome della voce 2
  - Secondo nome della voce 2

- Voce 3



**Evidenzia:** Per evidenziare la parte del testo selezionata con un colore che si può scegliere cliccando sulla freccettina accanto al simbolo.



**Colore carattere:** Per cambiare il colore della parte del testo selezionata. Il colore può essere scelto cliccando sulla freccettina accanto al simbolo

## La “Barra degli strumenti Standard”



Questa è la barra degli strumenti standard; ogni tasto ha una sua funzione; vediamo i principali:



**Nuovo documento vuoto:** crea un documento bianco. E' un documento senza nome, Word lo chiama temporaneamente “Documento 1” o “Documento 2”, “Documento 3”... Sarà necessario specificare un nome, come fare lo vedremo fra poco.



**Apri:** Per aprire un documento esistente in una cartella, sia nel computer o in un qualsiasi altro supporto (CD, dischetto...). Si ottiene la stessa cosa che si ottiene facendo doppio click sull'icona del documento che si vuole aprire.

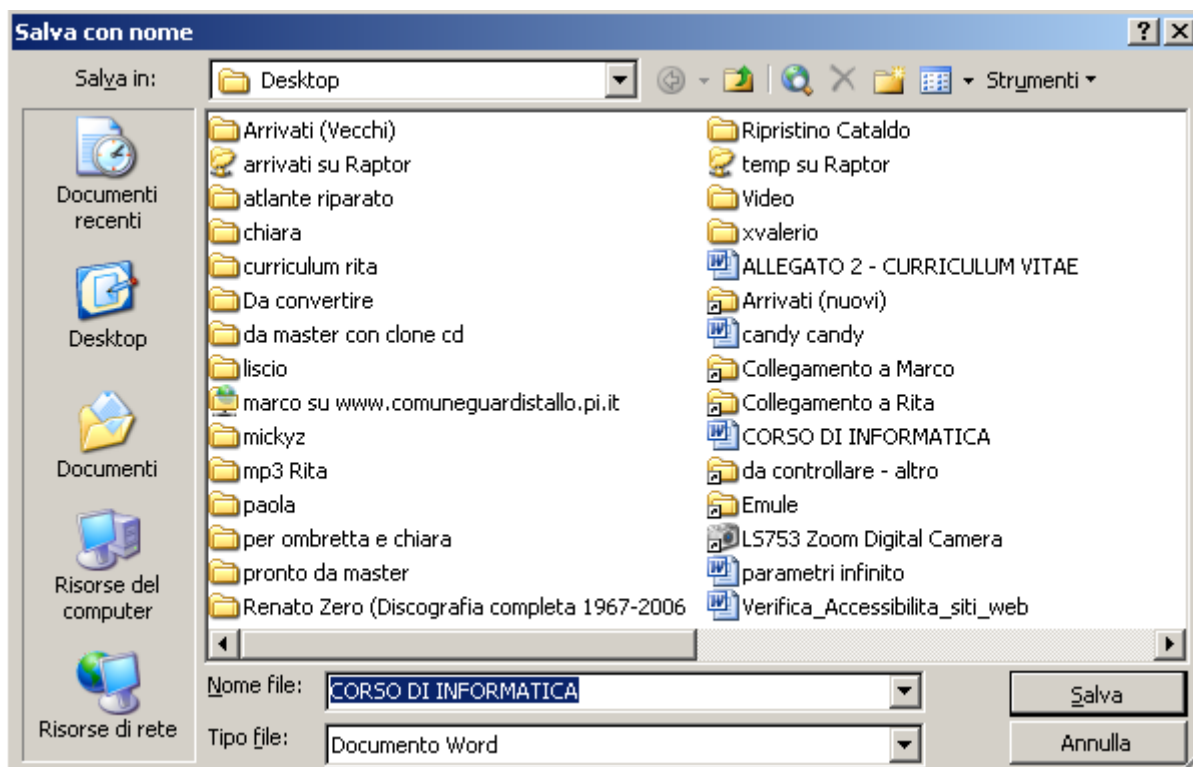


**Salva:** Questo è un pulsante fondamentale. Salvare un documento vuol dire creare il file del documento in una delle cartelle di Windows (quindi anche l'icona del documento). Salvare è un'operazione comune a molti software, e serve appunto per fissare nella memoria un documento; la procedura di salvataggio è praticamente la stessa per ogni software. E' importante salvare spesso durante il lavoro, non solo alla fine: infatti se mentre lavoriamo va via la corrente elettrica si perde tutto il lavoro (quasi sempre). Una volta salvato invece si perde solo il lavoro fatto dopo l'ultimo salvataggio.

Distinguiamo due casi:

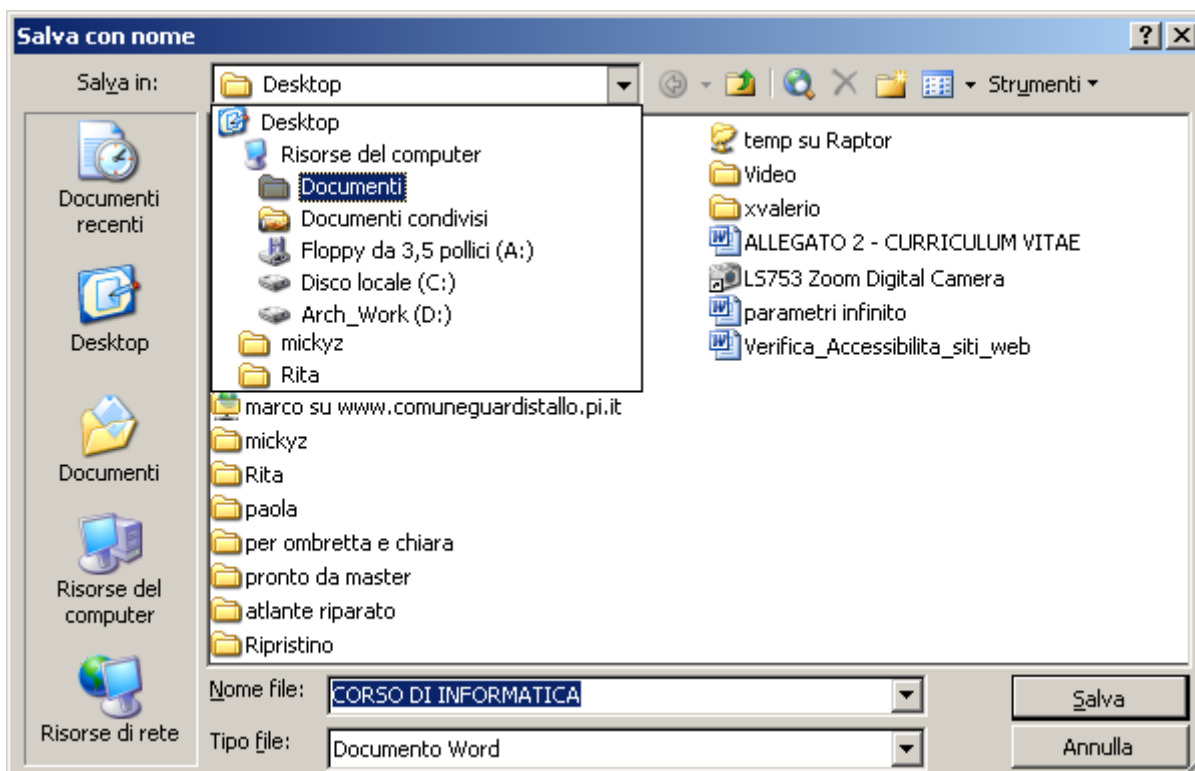
- Il Documento non ha ancora un nome, cioè abbiamo avviato Word direttamente dalla sua icona.
- Il Documento ha già un nome, cioè stiamo lavorando su un file che è già presente nelle nostre cartelle (un documento che era già salvato)

Vediamo il primo caso: Premendo il pulsante “Salva” si aprirà una finestra come questa:



Questa è una finestra tipica, la vedremo altre volte. Gli elementi importanti di questa finestra sono le caselle “Salva in:” e “Nome file:”: Infatti per salvare occorre sempre specificare la cartella che conterrà il documento e il nome che questo documento deve avere, ricordando che per noi le cartelle disponibili sono il desktop, la cartella documenti e tutte le sue sottocartelle, e ricordando che in una cartella non ci possono essere due file con lo stesso nome.


Intanto scegliamo la cartella dove salvare nella casella “Salva in:” per far questo possiamo cliccare sulla casella accanto a “Salva in:” scegliendo Desktop o Documenti, oppure cliccare su queste cartelle nella colonna a sinistra della finestra. Quello che appare nella parte bianca centrale è l’elenco delle sottocartelle e dei file contenuti nella cartella selezionata:




Per salvare in una sottocartella basta aprirla facendo doppio click sulla corrispondente icona all'interno della finestra bianca.

Poi è necessario specificare il nome del documento all'interno della casella "Nome file:": Word ci suggerisce un nome che in genere corrisponde alle prime parole del testo, ma non siamo obbligati a tenere questo, anzi è bene specificare un nome di nostra scelta facile da ricordare che ci consenta di ritrovarlo anche in futuro. Teniamo presente che all'interno di una cartella non ci possono essere due documenti dello stesso tipo con lo stesso nome.


In questa finestra ci sono anche due pulsanti che possono essere utili:

: "Su di un livello": Con questo tasto si visualizza il contenuto della cartella che sta al livello superiore. Premendo più volte questo tasto si arriva a visualizzare il contenuto del desktop e questo tasto si disattiva, infatti non esistono cartelle di livello superiore al desktop.

: "Crea nuova cartella": Premendo questo tasto si crea una nuova cartella all'interno della cartella che stiamo visualizzando; una volta creata è necessario specificarne il nome e può essere trattata come tutte le altre.

Quando abbiamo specificato la cartella di destinazione e il nome clicchiamo sul pulsante "Salva".

Se ora chiudiamo la finestra di Word e apriamo la cartella scelta troveremo il file appena creato. Facendo doppio click su questo file verrà riaperto esattamente come lo abbiamo salvato, e potrà essere di nuovo elaborato.

Questo è il caso del secondo punto, cioè quando lavoriamo su un documento che ha già un nome: ora se clicchiamo sul pulsante  il file viene aggiornato con le modifiche fatte e non ci viene chiesto di specificare cartella e nome (perché queste sono già state specificate in precedenza).



**Stampa:** Premendo questo tasto si stampa direttamente il documento. Attenzione, la stampa è un processo che dipende da tanti parametri (quante pagine stampare, la qualità, l'ordine di stampa, la carta, ecc...); premendo questo pulsante si stampa direttamente tutto il documento senza specificare nessun parametro.



**Anteprima di Stampa:** Questo pulsante ci dà un'anteprima del documento stampato. Una volta visualizzata la modalità "Anteprima di stampa", le barre degli strumenti si modificano; per tornare alla modalità normale, cercare il pulsante "chiudi". Se abbiamo impostato la visualizzazione come "Layout di stampa" (era una delle operazioni che abbiamo fatto appena avviato Word la prima volta) l'anteprima non ci riserva grosse sorprese, perché mentre scriviamo il documento abbiamo già la visione di come verrà una volta stampato.



**Controllo ortografia e grammatica:** Word è in grado di fare un controllo del nostro lavoro dal punto di vista grammaticale e ortografico. Durante la digitazione del testo si possono notare alcune parole sottolineate di rosso: sono parole che secondo Word sono affette da errori ortografici. Spesso ha ragione, ma a volte no (soprattutto sui nomi propri o parole tecniche); in questo caso basta muovere il mouse sulla parola segnata, cliccare con il tasto destro e scegliere "aggiungi": Word memorizzerà quella parola e non la indicherà più come sbagliata.

Discorso diverso è la correzione della *sintassi del discorso*: premendo questo pulsante Word fa un'analisi delle nostre frasi e non sempre dà buoni consigli. Comunque può aiutarci nell'analisi.

**Taglia, Copia, Incolla:** Queste funzioni sono simili a quelle che abbiamo visto per Windows: Così come per i files, queste funzioni riguardano la parte selezionata del testo.

Dopo aver tagliato o copiato la parte selezionata, portiamo il cursore dove vogliamo che venga incollata e selezioniamo "incolla".



**Annulla .....**: Qualsiasi tasto premuto e qualsiasi operazione facciamo viene registrata da Word per poter essere annullata: è una funzione molto comoda perché alcune operazioni possono compromettere l'intero lavoro (esempio tipico: si seleziona tutto il documento e poi per errore si preme una qualsiasi lettera); con questo tasto si torna indietro di una "mossa". Se lo premiamo più volte andiamo indietro di più mosse; è possibile annullare fino al documento come lo abbiamo aperto.



**Ripristina .....**: Questo pulsante si attiva dopo aver premuto "Annulla ....." e serve per ritornare avanti.



**Inserisci tabella:** Questo pulsante lo tratteremo alla fine di questo capitolo.



**Mostra/nascondi ¶** : Lo abbiamo già visto quando abbiamo parlato dei paragrafi.



117%

**Zoom:** Questo ci consente di visualizzare il documento in modo da lavorarci bene. Con un basso valore di zoom si vedono più pagine contemporaneamente ma i caratteri sono in genere troppo piccoli o invisibili, mentre un valore alto di zoom permette una buona lettura ma in una zona ristretta. Word è in grado di calcolare

automaticamente il valore ottimale di zoom adattando la pagina o il testo alla finestra. Infatti, oltre ai valori numerici, si può scegliere di visualizzare la larghezza della pagina, la pagina intera o più pagine contemporaneamente.



Guida in linea: Per avere un aiuto su certe operazioni si può chiamare la guida di Word.

## Impostare la pagina

Con questa funzione specifichiamo il formato della pagina che usiamo: Andiamo nel menu “File” e scegliamo “Imposta pagina...”

Impostiamo i margini: il margine è la distanza tra il bordo del foglio e la parte effettivamente scritta.

Poi impostiamo la pagina in orizzontale o verticale. Nella scheda “Carta” specifichiamo la grandezza del foglio: non lo faremo di frequente, visto che tutte le stampanti tradizionali usano fogli “formato A4”. Nella scheda Layout ci sono altre opzioni che vengono cambiate solo in casi specifici.

A questo punto rimangono da fare:

- Il riconoscimento degli errori e la correzione automatica
- Approfondimento sui caratteri
- Approfondimento sui paragrafi
- Inserire wordart – Introduzione alle proprietà degli oggetti
- Inserire immagini
- Inserire clipart
- Inserire disegni
- Inserire tabelle

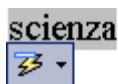
## Il riconoscimento degli errori e la correzione automatica

Mentre scriviamo, alcune parole ci possono apparire sottolineate da una riga rossa tipo . Questo vuol dire che secondo word quella parola contiene un errore di ortografia: non vuol dire che sicuramente è sbagliata, e nemmeno possiamo essere sicuri che la parola è corretta se la riga rossa non appare; è solo un aiuto che Word dà per non commettere errori. Quando una parola ci viene sottolineata di rosso leggiamola bene: a volte Word ha ragione, a volte no: spesso riconosce come errati i nomi propri o dei paesi, cioè vocaboli che sono corretti ma non sono riportati nei dizionari. Supponiamo che la parola sia corretta: allora possiamo dire a Word di non segnalarla più come errore: per fare questo, portiamoci sopra il mouse, facciamoci click con il tasto destro e scegliamo la voce “Aggiungi”.

Nel menu che si apre cliccando con il tasto destro su una parola riconosciuta errata può essere presente anche un elenco di possibili parole corrette (ad esempio se scrivo “pollime” mi viene suggerito “pollame” “pollice” “polline” ecc...); Word spesso segna errate anche le parole straniere, nonostante vengano scritte bene: per dire a Word che la parola è in un'altra lingua si sceglie “Lingua” dal menu del tasto destro.

Diverso è il discorso della correzione automatica: mentre scriviamo Word corregge automaticamente gli errori più comuni, tipo la minuscola dopo il punto, “scenza” al posto di “scienza” ecc...

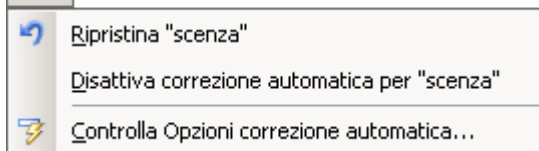
In questi casi, se portiamo il mouse sulla parola appena corretta appare un rettangolino blu sotto la prima lettera (ad esempio scienza) e se portiamo il mouse sopra questo rettangolino ci appare un pulsante con un fulmine e la scritta “Opzioni correzione automatica”:



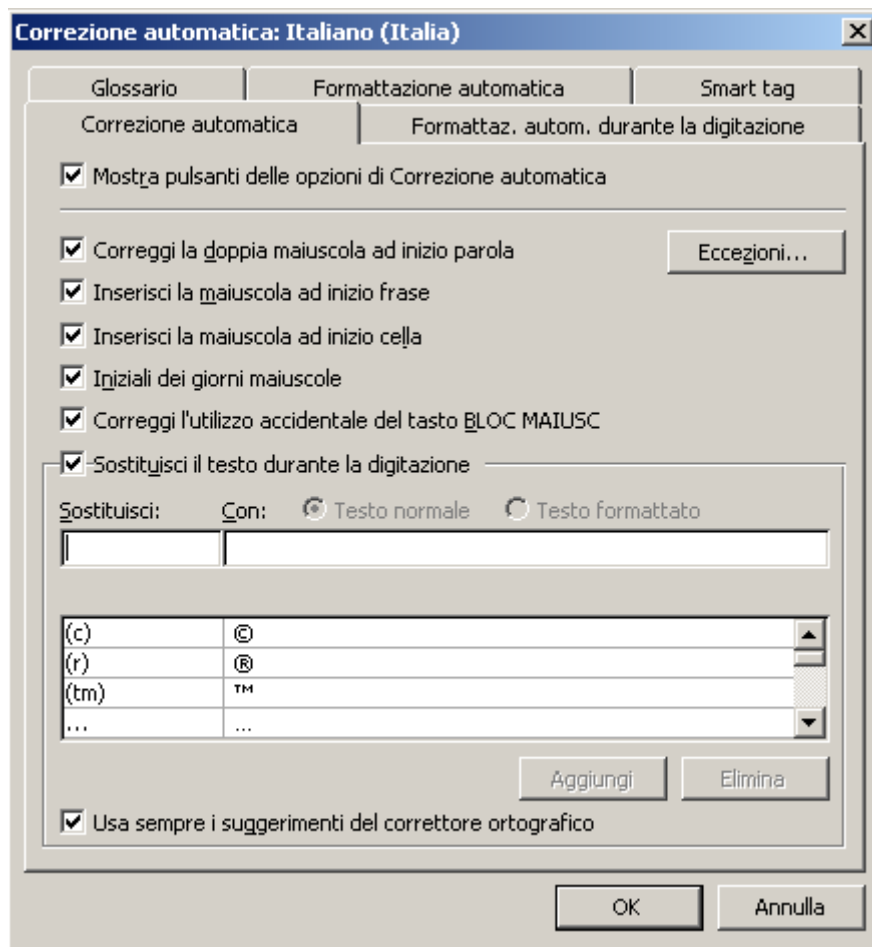
Opzioni correzione automatica

Cliccando sul pulsante si apre un menu come questo:

scienza



Scegliendo “Ripristina “.....”” si riporta la parola com’era prima della correzione; scegliendo “Disattiva correzione automatica per “.....”” si fa in modo che l’errore non venga più corretto; scegliendo “Controlla Opzioni correzione automatica...” si apre la finestra dove è possibile impostare tutte le opzioni per la correzione automatica:



E' possibile aprire questa finestra anche dal menu "Strumenti" → "Opzioni correzione automatica..." In questa finestra è possibile vedere una lista delle correzioni agli errori più comuni, ma Word non si limita a quello: può capitare infatti che una parola scritta bene ma sconosciuta a Word venga corretta automaticamente in un'altra con il risultato di scombinare il discorso. Per evitare questo è possibile togliere la spuntatura alla casella "Usa sempre i suggerimenti del correttore ortografico": in questo modo se la parola sbagliata fa parte della lista viene corretta, altrimenti viene semplicemente sottolineata di rosso.

### Approfondimento sui caratteri


Una volta selezionata una parte del testo, è possibile variarne lo stile con i pulsanti della "Barra degli strumenti *formattazione*", ma questa in generale non mette a disposizione tutti i possibili strumenti di formattazione. Si ha l'elenco completo se entriamo nel menu "Formato", scegliamo "carattere..." e scegliamo la scheda che ci interessa fra quelle disponibili (avranno più o meno questi nomi: "tipo", "spaziatura e posizione", "effetti di testo").

E' inutile analizzare uno per uno tutti gli effetti. Si fa prima a provarli e, se non ci piacciono, possiamo rimettere tutto come prima o premere sul tasto "annulla ..." nella barra degli strumenti standard.


### WordArt e le "Proprietà degli oggetti"

Wordart è la parte "artistica" di Word: serve infatti per scrivere parole con effetti grafici anche molto elaborati e di sicuro effetto. Ricordiamo, comunque, che è possibile applicare qualche

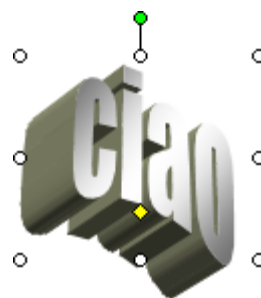
effetto sui caratteri scegliendolo dall'elenco completo degli strumenti di formattazione; Wordart comunque sono effetti più complessi e più "artistici".

Per scrivere una parola Wordart possiamo cliccare sul pulsante  presente sia nella barra degli strumenti "Wordart" che nella barra degli strumenti "Disegno". Infatti Word riconosce una parola scritta con Wordart quasi come un disegno, consentendoci di aggiungere altri effetti grafici che poi vedremo.

Non resta altro che iniziare.

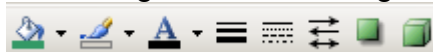
Clicchiamo quindi sul tasto  e scegliamo intanto lo stile (e clicchiamo su OK). Poi ci chiede di inserire il testo, e scegliamo anche il carattere, la dimensione e lo stile; una volta fatto clicchiamo su OK.

Per applicare ulteriori effetti è necessario selezionare la parola appena creata: ci posizioniamo sopra il mouse e clicchiamo con il tasto sinistro; il contorno della parola apparirà nero con alcuni quadratini agli angoli e al centro dei lati, oppure circondata da pallini bianchi:



La differenza la vedremo fra poco. Di solito, la prima volta che selezioniamo un oggetto questo assume il contorno nero. Comunque sia, una volta selezionata possiamo ingrandire o rimpicciolire il nostro lavoro posizionando il mouse su uno dei quadratini/pallini, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse e muovendo il mouse finché non si raggiunge la dimensione voluta; questa è già una prima elaborazione.


Per poter lavorare ulteriormente sulla Wordart è possibile utilizzare questi pulsanti della "barra degli strumenti disegno":



Con il "secchiello" si scelgono i colori e alcuni effetti (tipo far sembrare le lettere di marmo o di legno);

Con il "pennello" si sceglie il colore del contorno;

Con questi pulsanti  si sceglie il tipo e lo spessore del contorno

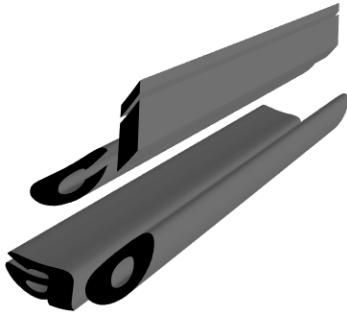
Con questi , invece, si scelgono ombreggiatura e spessore della nostra parola. Cliccando su questi tasti si apre un menu dal quale è possibile scegliere "Impostazioni ombreggiatura" o "Impostazioni 3D": verranno visualizzati altri tasti che consentono ulteriori modifiche, quali l'inclinazione dello spessore, la luce, la distanza e il colore dell'ombra ecc... Notare che per ogni Wordart possiamo usare o l'effetto ombreggiatura o l'effetto 3D, ma non entrambi contemporaneamente.

Effetto

ombreggiatura:



Effetto 3D:





Inoltre, i pulsanti nella barra degli strumenti Wordart consentono ulteriori lavorazioni:





 Consente di realizzare una nuova Wordart


 Modifica il testo


 Modifica il tipo di Wordart, cioè lo stile iniziale; attenzione, cambiando lo stile si perdono tutte le modifiche eventualmente effettuate.


 Formato WordArt: Lo vedremo dopo

 Aggiunge effetti ulteriori sul testo (curve, pieghe...)

 Consente di scegliere la disposizione del testo rispetto a WordArt, ma questo lo possiamo fare in un altro modo più efficace che vedremo fra poco.

 Stessa altezza lettere: viene cambiata l'altezza delle lettere in modo da uniformarla, comunque mantenendo lo stesso stile.

 Questo pulsante cambia l'orientamento della parola scritta in Wordart da orizzontale a verticale e viceversa.

 Allineamento: allinea le parole all'interno di Wordart, non modifica l'allineamento di Wordart rispetto al resto della pagina. Per rendersi conto di questo effetto si può creare una

wordart

di

due

righe:

prima

secon

da



Con questo tasto si varia la spaziatura fra le lettere della wordart.


Una volta soddisfatti del nostro lavoro, dobbiamo posizionarlo nel testo. Questo passaggio è importante perché è lo stesso che si usa per posizionare le immagini e i disegni.

Per questo andiamo a vedere le proprietà dell'oggetto: lo selezioniamo, ci clicchiamo con il tasto destro e scegliamo "Formato Wordart...". Grazie alle schede che si aprono possiamo cambiare:

- Colori, linee e contorni: (già viste prima).
- Dimensioni e Proporzioni: Nella scheda "dimensioni" si sceglie altezza, larghezza, rotazione, proporzioni: è un metodo più preciso di quello visto prima perché ci consente di specificare le dimensioni vere in centimetri.
- Il Layout (molto importante): Nella scheda "layout" si può scegliere il modo con cui l'oggetto (in questo caso la parola scritta in Wordart) si integra con il testo esistente. Scegliamo allora uno di quelli previsti e specifichiamo anche l'allineamento (sinistra – centrale – destra – altro). Da notare la differenza fra lo stile "In linea col testo" e gli altri: "In linea col testo" fa sì che l'oggetto si allinei alle parole del testo presente, e l'oggetto è vincolato a stare all'interno del testo normale. Un oggetto allineato con il testo, se lo selezioniamo assume un contorno nero (come il primo esempio), mentre un oggetto sul quale è stato imposto un altro stile assume un contorno con i pallini bianchi come nel secondo esempio; gli altri stili sono "Incorniciato", "Ravvicinato", "Dietro al testo" e "Davanti al testo".

Lo stile "In linea con il testo" quindi può sembrare più difficile da trattare perché vincola la Wordart a stare nel testo, gli altri stili invece lasciano libera la Wordart e possono essere più maneggevoli.

Talvolta, quando si lavora con le Wordart e gli altri oggetti, si possono presentare delle difficoltà nel selezionarli: infatti per selezionarli basta farci sopra un clic con il tasto sinistro del mouse, ma non sempre funziona (provare a selezionare una Wordart che è stata messa *dietro al testo*); se non si riesce a selezionarli si può usare

il pulsante  nella "Barra degli strumenti Disegno", che aiuta nella selezione degli oggetti. Per tornare a lavorare normalmente basta cliccare nuovamente sullo stesso pulsante.


Nella stessa scheda si trova anche il pulsante "Avanzate..." che ci permette di scegliere diverse opzioni o specificarne meglio altre:

- La posizione orizzontale, verticale esatta e alcune altre opzioni

CORSO DI FORMAZIONE "ALFABETIZZAZIONE DIGITALE"

- La distanza dal centro e la posizione rispetto al testo

## Inserire Immagini


Per inserire immagini nel nostro documento basta cliccare sul pulsante  nella barra degli strumenti “disegno”, oppure andare nel menu “inserisci”, posizionarsi su “Immagine” e poi selezionare “Da file...”. Basta poi cercare l’immagine voluta nelle nostre cartelle e cliccare su “Inserisci”.

Cliccando con il tasto destro sull’immagine appena inserita e scegliendo “Formato immagine...” si possono specificare tutte le opzioni viste prima.

Questo è un aspetto importante: ogni oggetto che inseriamo in un testo, sia un’immagine o un disegno o una Wordart, può essere impostato in tutti i suoi parametri semplicemente selezionandolo e visualizzandone le proprietà.

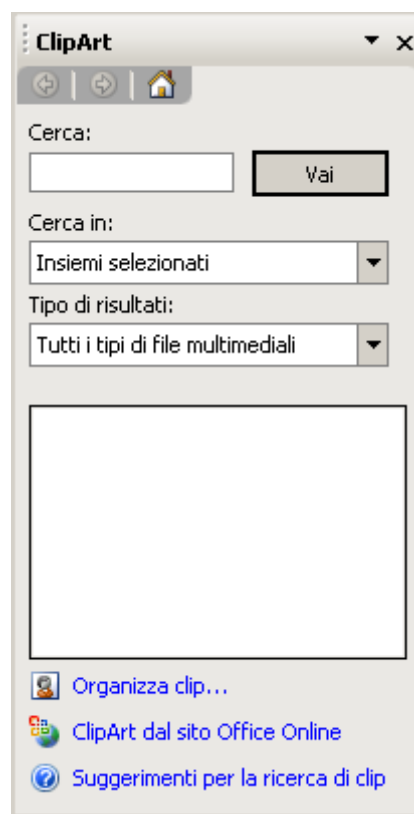
## Inserire ClipArt

Le Clipart sono disegni che Word mette a disposizione catalogandole. Per inserire ClipArt nel nostro documento

basta cliccare sul pulsante  nella barra degli strumenti “disegno”, oppure andare nel menu “inserisci”, posizionarsi su “Immagine” e poi selezionare “Clipart...”; Sulla destra della finestra di Word si apre un “Modulo per la ricerca” di Clipart: queste si trovano scrivendo le “parole chiave” nel campo “Cerca”, ovvero le parole che “hanno qualcosa a che fare con quello che stiamo cercando”.

Poi si prosegue come per le immagini e per Wordart.

Ad esempio, se vogliamo realizzare un biglietto di auguri per Natale potremmo inserirci una clipart cercandola con la parola “Natale”: nello spazio bianco sotto si avrà un elenco di clipart che hanno a che fare col Natale.

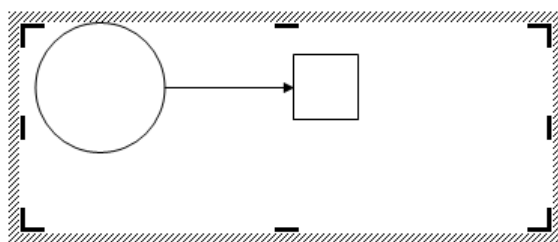


## Inserire Disegni


Per disegno si intendono linee, frecce, rettangoli, cerchi, forme... tutti selezionabili con i pulsanti della “barra degli strumenti disegno”. Premendo uno di questi pulsanti viene creata un’ *area di disegno* riservata alle nostre forme:

Creare il disegno qui.


All'interno di quest'area ci posizioniamo i nostri disegni. Poi restringiamo l'area affinché coincida con il disegno effettivo, agendo sulle barrette nere ai lati e agli angoli dell'area di disegno:



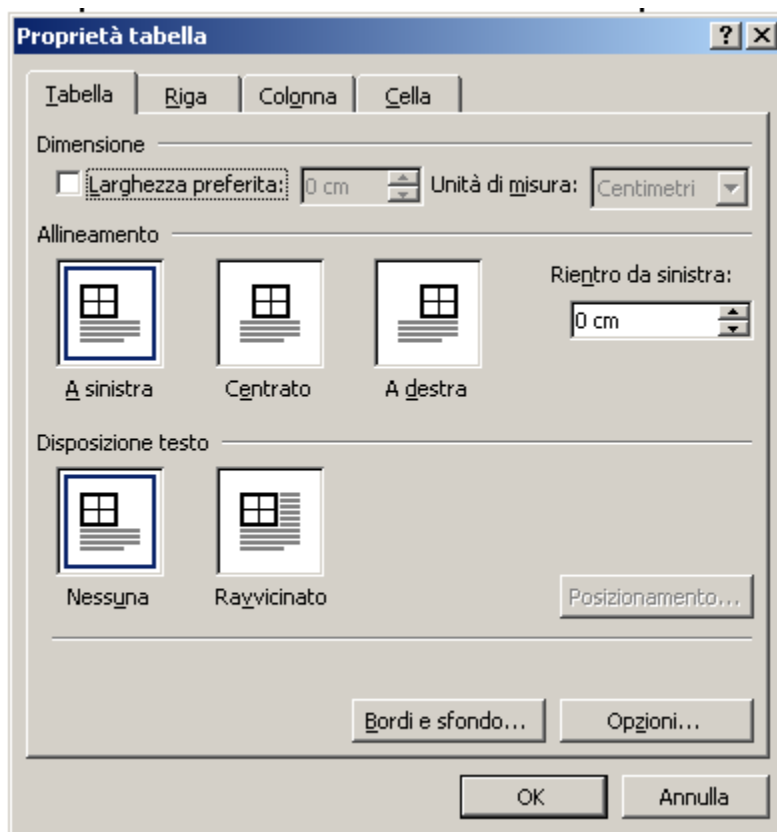
Posizionando il mouse sul contorno dell'area di disegno, cliccando con il tasto destro e scegliendo "formato area di disegno" si impostano le proprietà di *tutta l'area*; comunque, all'interno dell'area è possibile scegliere le proprietà del singolo disegno allo stesso modo delle immagini.

A volte è difficile selezionare separatamente i disegni all'interno dell'area di disegno, soprattutto quando sono tanti. Per essere sicuri di poterli selezionare, si può cliccare prima sul pulsante  (selezione oggetti) nella barra degli strumenti di disegno (pulsante già visto nel paragrafo delle Wordart).

## Inserire Tabelle

Per inserire una tabella in un documento si può usare questo pulsante  nella Barra degli strumenti standard; si usa così: ci clicchiamo sopra con il tasto sinistro e, TENENDOLO PREMUTO, decidiamo il numero di celle (righe e colonne) che deve avere la nostra tabella trascinando il mouse. Si ottiene una tabella semplice che possiamo riempire e personalizzare.


Una volta creata, la tabella può essere riempita cliccando con il mouse sulle varie celle. Cliccando su un qualsiasi punto della tabella con il tasto destro del mouse e scegliendo "Proprietà tabella..." è possibile personalizzare la tabella in maniera simile a come facevamo per foto e immagini.



La tabella è un oggetto importante di Word, tanto da avere un menu e una barra degli strumenti appositi. Tramite le voci del menu è possibile agire su celle – righe – colonne (inserire, eliminare, selezionare, dividere, unire...) ordinare i dati, inserire formule (anche se i calcoli complessi non sono consigliati) e molte altre operazioni.