

LE TABELLE

PRIMO TESTO

Istituto Tecnico; Lagrange; Torino; Elettrotecnica; Meccanica

Istituto Tecnico; Peano; Milano; Meccanica; Telematica; Elettronica

Istituto Professionale; Giolitti; Torino; Aziendale; Turistico; Alberghiero

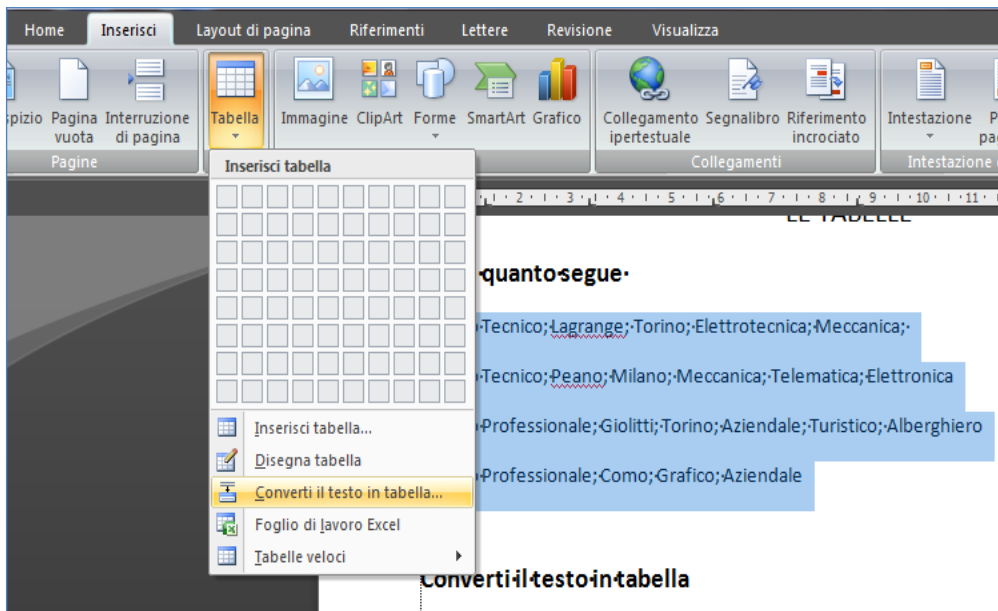
Istituto Professionale; Como; Grafico; Aziendale

Converti il testo in tabella

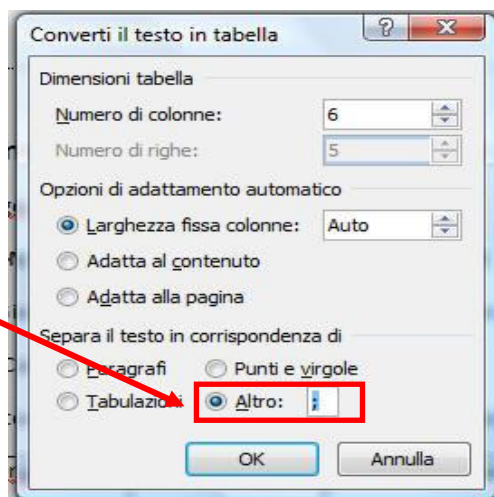
Seleziona il testo precedente da "Istituto" fino a "Aziendale"

Clicca dal menu

Prima su **Inserisci**, poi su **Tabella**, poi su **Converti il Testo in Tabella**



Seleziona **Altro**
e poi scrivi nella casella
opportuna un ;



Ottieni il seguente risultato

Istituto Tecnico	Lagrange	Torino	Elettrotecnica	Meccanica	
Istituto Tecnico	Peano	Milano	Meccanica	Telematica	Elettronica
Istituto Professionale	Giolitti	Torino	Aziendale	Turistico	Alberghiero
Istituto Professionale	Como	Grafico	Aziendale		

SECONDO TESTO

Inserisco ancora un ; TRA Professionale e Como nell'ultima riga

Istituto Tecnico; Lagrange; Torino; Elettrotecnica; Meccanica
Istituto Tecnico; Peano; Milano; Meccanica; Telematica; Elettronica
Istituto Professionale; Giolitti; Torino; Aziendale; Turistico; Alberghiero
Istituto Professionale; ;Como; Grafico; Aziendale

Se, come prima, converti ancora una volta il testo in tabella ottieni il seguente risultato

Istituto Tecnico	Lagrange	Torino	Elettrotecnica	Meccanica	
Istituto Tecnico	Peano	Milano	Meccanica	Telematica	Elettronica
Istituto Professionale	Giolitti	Torino	Aziendale	Turistico	Alberghiero
Istituto Professionale		Como	Grafico	Aziendale	

È stata aggiunta una cella tra Istituto professionale e Como, in tal modo Como si è spostato sotto la colonna che indica la città in cui risiede la scuola.

Per riconvertire la Tabella in Testo

Clicca all'interno della tabella.

Clicca su **Layout** e poi su **Converti in Testo**

Se **Converti in Testo** non è visualizzato allora clicca su **Dati** e poi su **Converti in Testo**



Conversione di testo in tabella o viceversa

dalla guida di Word 2007

Conversione di testo in una tabella

1. Inserire **caratteri separatori** , ad esempio virgole o tabulazioni, per indicare il punto in cui si desidera dividere il testo in colonne. Utilizzare i segni di paragrafo per indicare il punto in cui si desidera iniziare una nuova riga.

In un elenco con due parole su una stessa riga, ad esempio, inserire una virgola o un carattere di tabulazione dopo la prima parola per creare una tabella a due colonne.

2. Selezionare il testo che si desidera convertire.
3. Nel gruppo **Tabelle** della scheda **Inserisci** fare clic su **Tabella**, quindi su **Converti il testo in tabella**.



4. In **Separa il testo in corrispondenza di** nella finestra di dialogo **Converti il testo in tabella** fare clic sull'opzione relativa al carattere separatore utilizzato nel testo.
5. Nella casella **Numero di colonne** verificare il numero di colonne.

Se non viene visualizzato il numero di colonne previsto, è possibile che manchi un carattere separatore in una o più righe di testo.

6. Selezionare le opzioni desiderate.

Conversione di una tabella in testo

1. Selezionare le righe o la tabella che si desidera convertire in paragrafi.
2. In **Strumenti tabella** fare clic su **Converti in testo** nel gruppo **Dati** della scheda **Layout**.
3. In **Separa il testo in corrispondenza di** fare clic sull'opzione relativa al **carattere separatore** che si desidera utilizzare al posto dei bordi delle colonne.

Le righe risulteranno separate da segni di paragrafo.

ESEGUIRE LA SOMMA SU LISTE NUMERICHE

A1	B1	C1	D1	E1	Selezione di una sola cella	(A1)
A2	B2	C2	D2	E2		
A1	B1	C1	D1	E1	Selezione di un'area rettangolare	(A1:C2)
A2	B2	C2	D2	E2		
A1	B1	C1	D1	E1	Selezione di un'intera riga	(1:1)
A2	B2	C2	D2	E2		
A1	B1	C1	D1	E1	Selezione di un'intera colonna	(B:B)
A2	B2	C2	D2	E2		
A1	B1	C1	D1	E1	Selezione multipla	(A1;B2:C2;E:E)
A2	B2	C2	D2	E2		

Per eseguire una formula dobbiamo scegliere **Formula** da **Strumenti tabella/Layout** (clicchiamo il cursore all'interno della tabella per far apparire la scritta **Strumenti tabella**)

Dobbiamo poi indicare le celle della selezione che contengono i numeri da sommare.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Strumenti tabella' ribbon active. The 'Layout' tab is selected, and the 'Formula' button is highlighted. The 'Formula' dialog box is open, showing the formula '=SUM(A1:C2)' entered in the 'Formula:' field. A red box highlights the formula, and a red arrow points from it to a callout box that says 'Per ordinare i dati nelle tabelle'. The background shows a table with a red box around the first two rows and columns (A1:C2).

A1	B1	C1	D1	E1	Selezione di una sola cella	(A1)
A2	B2	C2	D2	E2		
A1	B1	C1	D1	E1	Selezione di un'area rettangolare	(A1:C2)
A2	B2	C2	D2	E2		
A1	B1	C1	D1	E1	Selezione di un'intera riga	(1:1)
A2	B2	C2	D2	E2		
A1	B1	C1	D1	E1	Selezione di un'intera colonna	(B:B)
A2	B2	C2	D2	E2		
A1	B1	C1	D1	E1	Selezione multipla	(A1;B2:C2;E:E)
A2	B2	C2	D2	E2		

Tabella con somme su liste numeriche

Auto vendute	Piemonte	Lombardia	Liguria
FIAT	135	236	54
RENAULT	120	207	43
FORD	150	313	76
Somma auto Piemonte	405		
Somma auto Fiat	425		
Somma totale auto	1334		
Somma auto Renault Piemonte e Liguria	163		

Tabella ordinata

Auto vendute	Piemonte	Lombardia	Liguria
FIAT	135	236	54
FORD	150	313	76
RENAULT	120	207	43
Somma auto Renault Piemonte e Liguria	163		
Somma auto Piemonte	405		
Somma auto Fiat	425		
Somma totale auto	1334		

NB- Per inserire righe, colonne, dividere o unire celle, eliminare celle, righe, colonne ..., basta osservare la figura che segue (**Strumenti tabella/Layout**)



Per i bordi e gli sfondi basta cliccare su **Strumenti tabella/Progettazione**.

Affinché appaia **Strumenti Tabella** clicca sulla Tabella.

Avrai molte possibilità di gestire diverse opzioni per le tabelle anche cliccando con il tasto destro del mouse sulla tabella.