

LibreOffice Writer



Formattare una tabella

Indice generale

Licenza	4
Collaboratori.....	4
Data di pubblicazione e versione del software.....	4
Formattare una tabella	5

Licenza

Copyright © 2024 – Faboci Srl.

I collaboratori sono elencati nella sezione successiva. Il presente documento può essere distribuito e/o modificato secondo quanto previsto dalla licenza Creative Commons Attributione-Non commerciale - Condividi allo stesso modo (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.it>), versione 4.0 o successive.

Tutti i marchi citati nel documento appartengono ai legittimi proprietari.

Collaboratori

- Antonio Faccioli
- Samantha Ferrucci

Formattare una tabella

Una volta inserita la tabella si procede in due direzioni: l'inserimento dei dati e la formattazione.

Per la formattazione, ci viene in aiuto la barra degli strumenti tabella che compare in basso, quando ci troviamo all'interno della tabella stessa.

Attraverso questi strumenti è possibile:

- inserire nuove righe sopra e sotto, colonne a destra e a sinistra;
- eliminare righe, colonne e l'intera tabella;
- selezionare una cella o l'intera tabella;
- unire o separare celle;
- allineare il testo in senso verticale in alto, al centro e in basso;
- applicare lo sfondo colorato;
- modificare i bordi;
- inserire formati (valuta, percentuale, numero);
- inserire una didascalia, delle formule quasi fosse un foglio di calcolo;
- proteggere la tabella con una password



Figura 1: Barra strumenti tabella

Queste stesse opzioni sono disponibili anche nella finestra di dialogo Proprietà tabella che viene richiamata in tre modi:

1. cliccando sull'icona Proprietà tabella della barra strumenti tabella;
2. cliccando con il tasto destro del mouse nella tabella e selezionando la voce Proprietà tabella;
3. Menu Tabella – Proprietà

La finestra di dialogo ci permetterà di:

- Modificare il nome e l'allineamento della tabella all'interno del documento;
- Gestire il flusso del testo all'interno della tabella;
- Definire in maniera precisa la grandezza delle colonne specificandola numericamente;
- Definire i bordi, il loro colore e l'effetto ombra;

- Scegliere lo sfondo, su tutta la tabella oppure sulle singole celle o righe.

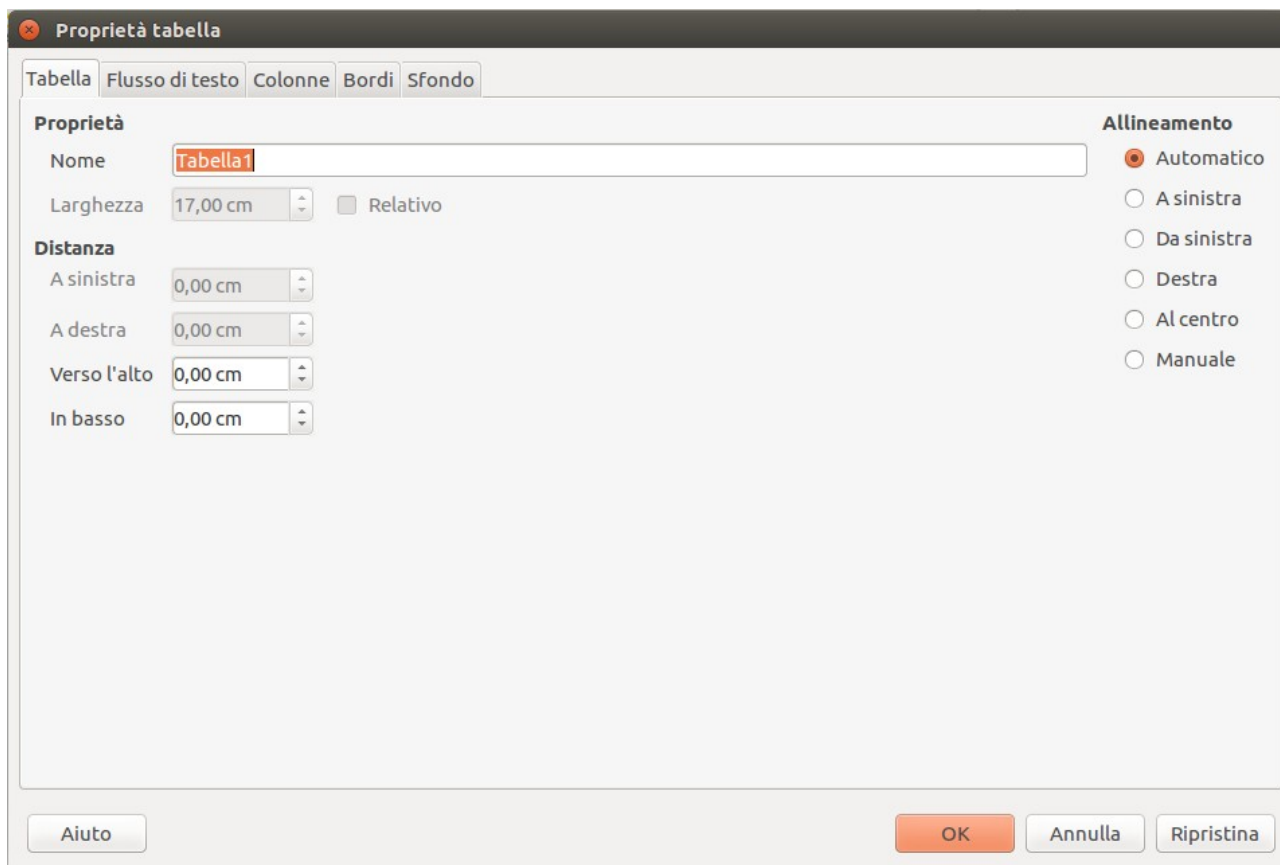


Figura 2: Proprietà tabella