

## Aggiungere i numeri di pagina

Capita molto spesso che i tuoi documenti siano composti da più di una pagina.

Anche un semplice Curriculum, anche se breve, potrebbe occuparne due.

In tutti questi casi è opportuno aggiungere una numerazione alle pagine, in modo da rendere più leggibile il documento.

Con Word questa operazione è molto facile e si riduce ad un paio di click. Vediamo.

Nella Barra multifunzione fai click sulla scheda INSERISCI e poi posizionati sulla sezione “Intestazione e piè di pagina”.

Successivamente, fai click sul pulsante “Numero di pagina” (Figura 1).



Figura 1

Comparirà a questo punto una finestra di dialogo che ti permetterà di scegliere se collocare i numeri di pagina in alto, in basso, o nel margine.

Potrai persino decidere lo stile della numerazione (a sinistra, al centro, a destra e così via).

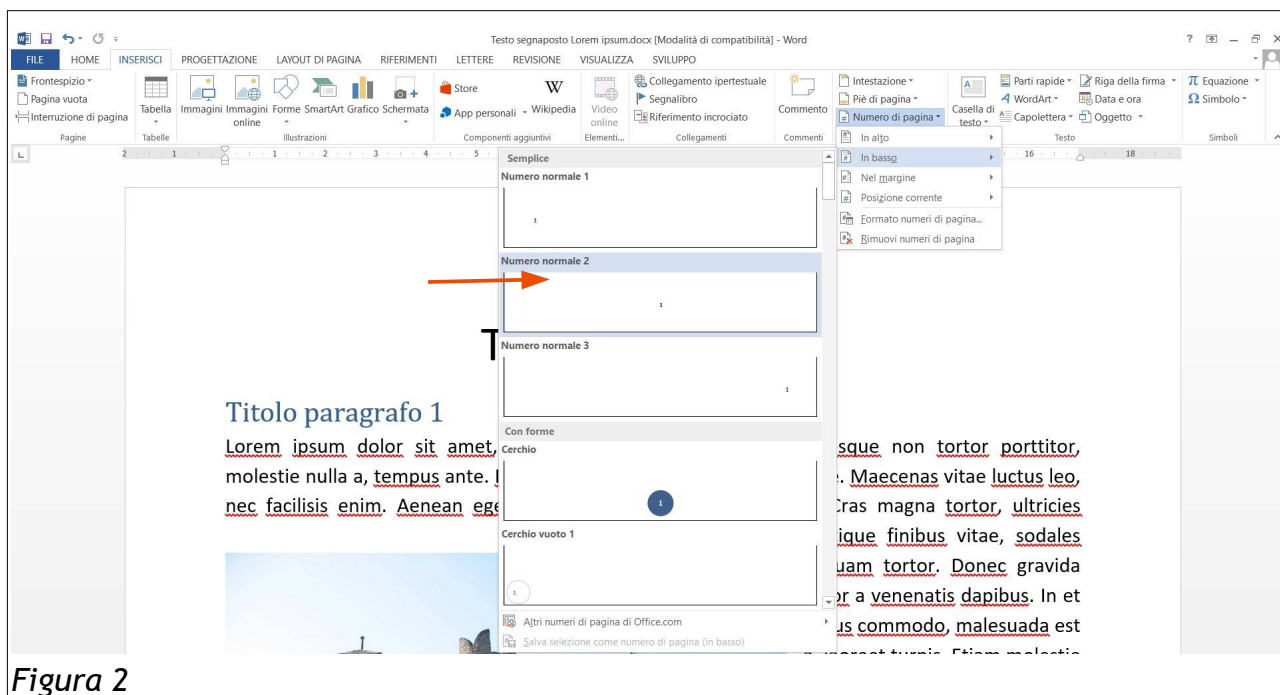


Figura 2

Tutto quello che devi fare è fare click sull'opzione che preferisci (Figura 2).

Fatto? Da questo momento in poi Word numererà automaticamente tutte le pagine del documento. Lo farà anche se aggiungerai in corso d'opera ulteriori pagine.

## Il tasto tabulatore



Figura 3

Parliamo adesso del tasto tabulatore (Figura 3), che trovi nella tastiera del PC in alto a sinistra.

Questo tasto ti tornerà utile tutte quelle volte che dovrai impostare rapidamente un rientro o tabulazione, per esempio quando dovrai scrivere una lettera commerciale o un preventivo.

Quando dovrai scrivere i dati fiscali del cliente, lo userai per creare un blocco di testo spostato quasi tutto a destra del foglio ma non appoggiato al margine destro.

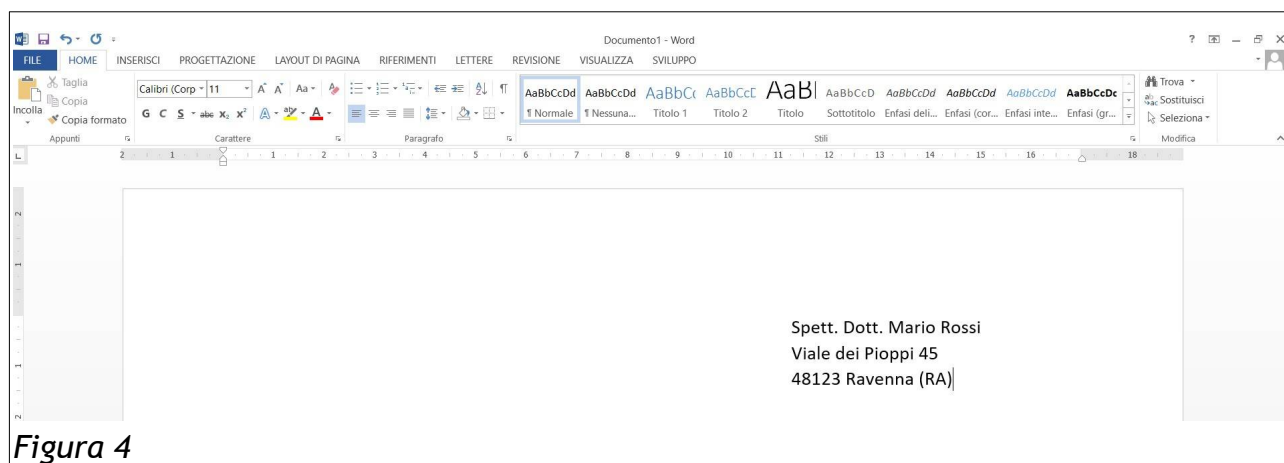


Figura 4

Tutte le volte che lo premerai, avvanzerai nella riga in cui sei posizionato di 1,25 cm alla volta. Per andare a capo, premi contemporaneamente Invio + Shift per non iniziare un paragrafo nuovo. Il blocco di testo sarà così più compatto (Figura 4).

## Le tabelle

Le tabelle in Word sono griglie formate da righe e colonne. Dall'incrocio di queste si ottengono delle celle dentro le quali possiamo scrivere dei dati numerici o letterali.

Detto così, potrebbe sembrare una cosa difficile da comprendere, ma ti assicuro che non è così.

Potresti fare la stessa cosa disegnando una tabella con matita e righello su un foglio di carta, ma con Word è decisamente più facile.

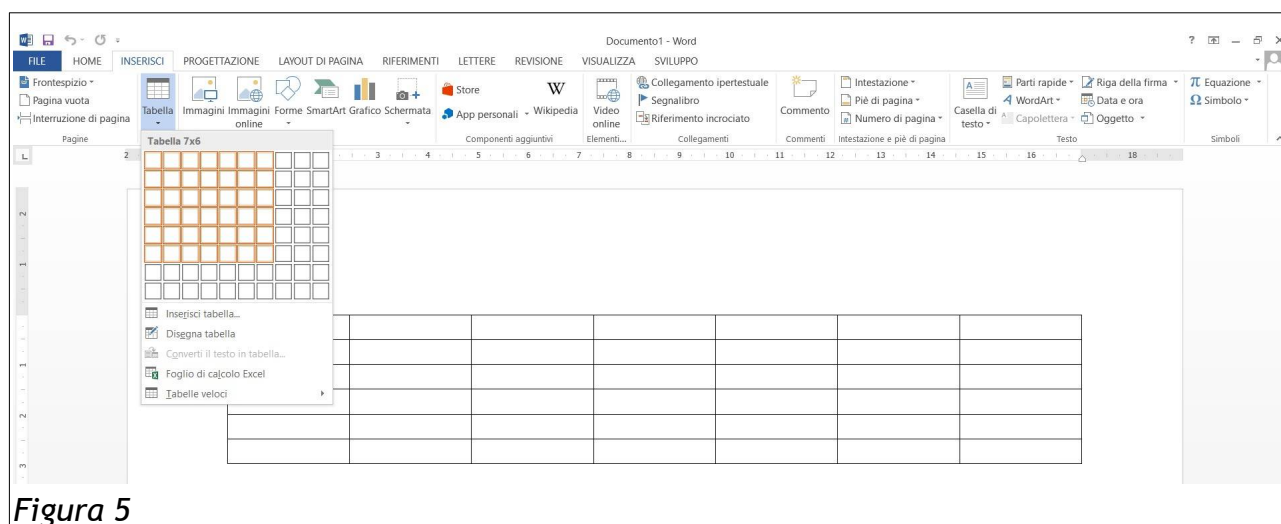
Vediamo adesso come creare una tabella che rappresenti un ipotetico orario settimanale di lavoro.

Nella Barra multifunzione facciamo click sulla scheda INSERISCI e poi, nella sezione “Tabelle” clicchiamo sul pulsante “Tabella”.

Apparirà una griglia di quadretti. Ciascuno di essi rappresenta una cella della tabella che andiamo a costruire.

Passando il puntatore del mouse sulla prima riga e poi scendendo verso il basso (senza fare click), apparirà nel foglio un’anteprima della tabella.

Quando avremo inserito il giusto numero di righe e colonne, facciamo click col pulsante sinistro del mouse sull’ultimo quadretto della griglia (Figura 5).



**Figura 5**

A questo punto, avremo una tabella composta da sette colonne e sei righe con le celle tutte uguali.

La tabella occupa tutto lo spazio disponibile in larghezza, dal margine sinistro al margine destro.

Possiamo intervenire sulla tabella in molti modi: aggiungendo o togliendo righe e colonne, oppure restringendo un o più colonne e righe.

Prima però, occorre inserire i dati. Basta fare un click in ogni singola cella e poi scrivere con la tastiera. Per spostarti fra le celle, usa i tasti freccia della tastiera.

Ti faccio notare una cosa: tutte le volte che il cursore è dentro a una cella, nella Barra multifunzione compaiono due nuove schede (PROGETTAZIONE e LAYOUT) che, se cliccate, ti mostreranno una serie di pulsanti utili alla modifica della tabella. Le schede sono evidenziate in giallo (Figura 6).



Figura 6

Intanto, ecco la tabella parzialmente finita (Figura 7).

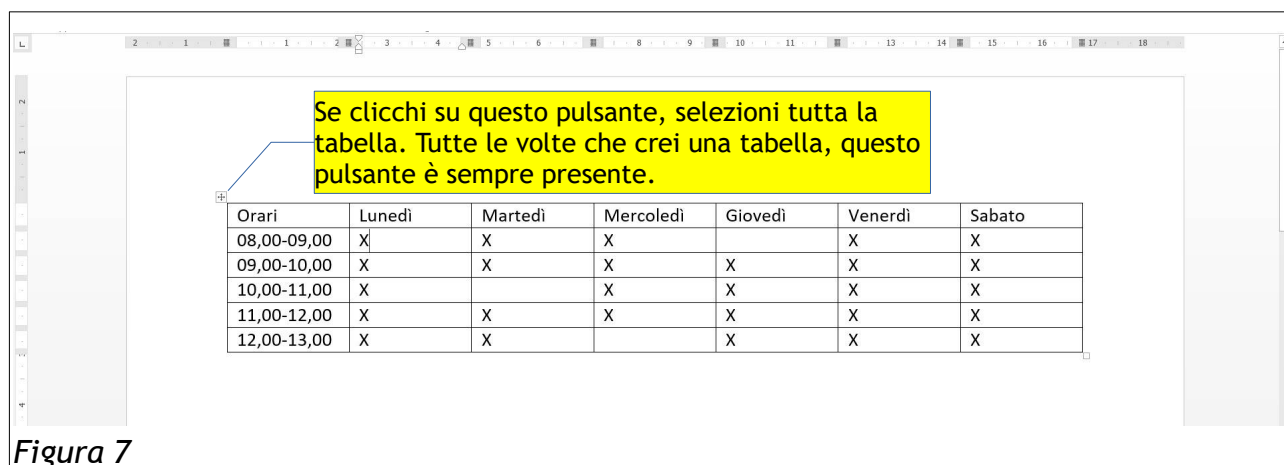


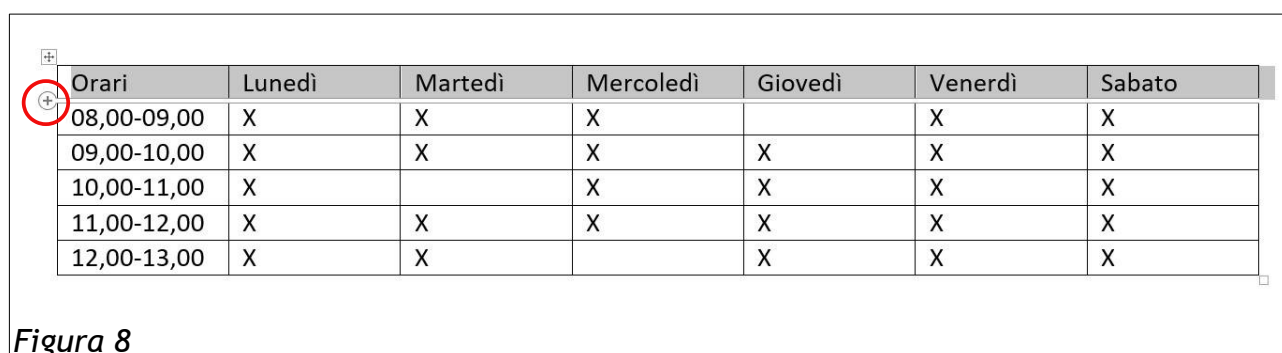
Figura 7

Dico parzialmente perché si possono fare, anzi, direi che sarebbe opportuno, dei miglioramenti. Nella prima riga, le intestazioni dovrebbero essere centrate orizzontalmente e, volendo, verticalmente, se volessimo l'altezza della prima riga più grande delle altre. Inoltre, dovrebbero essere formattate in grassetto.

Anche tutte le "X" dovrebbero essere centrate orizzontalmente. Tutte queste modifiche le posso attuare grazie ai pulsanti della scheda HOME relativi alla formattazione che già conosci.

Resta da capire come posso fare per selezionare righe e colonne della tabella. Vediamo.

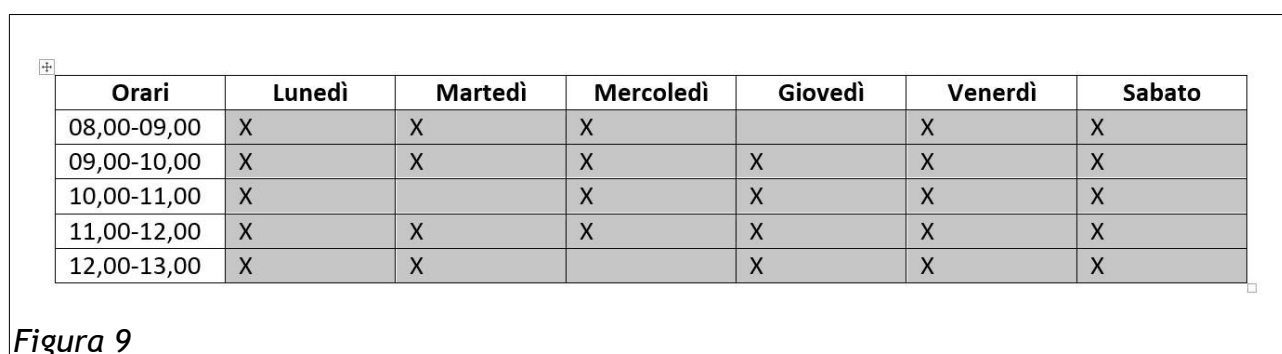
Ho detto in un report precedente che il cursore assume la forma di una freccia bianca tutte le volte che ci spostiamo nei margini. Ciò era utile per selezionare con un click del pulsante sinistro del mouse una o più righe di testo. Qui è la stessa cosa. Se posiziono il cursore di fianco alla prima riga della tabella, questo diventerà un freccia bianca. Facciamo click (Figura 8).



Orari	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
08,00-09,00	X	X	X		X	X
09,00-10,00	X	X	X	X	X	X
10,00-11,00	X		X	X	X	X
11,00-12,00	X	X	X	X	X	X
12,00-13,00	X	X		X	X	X

Figura 8

Ora hai selezionato la prima riga e te ne accorgi perché è colorata. E' comparso anche un altro pulsante che ho evidenziato con un cerchietto rosso. Se lo clicchi, aggiungerà una nuova riga tra la prima e la seconda. Ma andiamo avanti e procediamo con la formattazione centrando e trasformando in grassetto le intestazioni usando i pulsanti della scheda HOME. Otterremo queste modifiche (Figura 9).



<b>Orari</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>
08,00-09,00	X	X	X		X	X
09,00-10,00	X	X	X	X	X	X
10,00-11,00	X		X	X	X	X
11,00-12,00	X	X	X	X	X	X
12,00-13,00	X	X		X	X	X

Figura 9

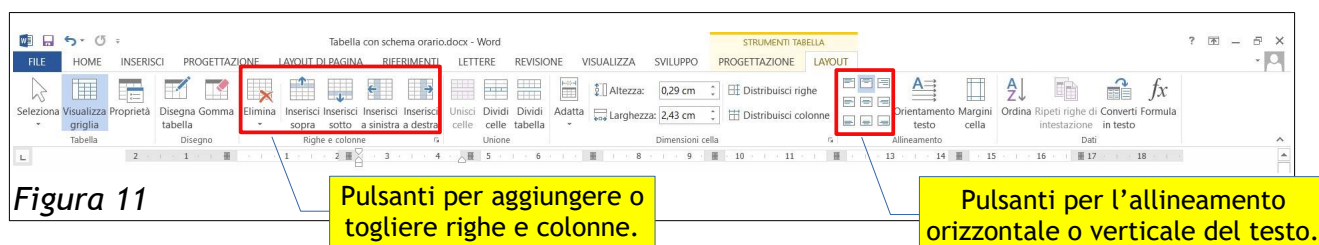
In realtà mi sono portato un po' più avanti coi lavori, selezionando tutte le celle dove è presente la "X". Come ho fatto? Semplicemente ho fatto click col pulsante sinistro del mouse nella seconda cella della seconda riga (a sinistra) e poi, tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse, ho trascinato fino a selezionare tutte le celle che mi

interessavano, che ora sono colorate. Finalmente, posso allineare al centro anche le "X". Ed ecco il risultato (Figura 10).

Orari	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
08,00-09,00	X	X	X		X	X
09,00-10,00	X	X	X	X	X	X
10,00-11,00	X		X	X	X	X
11,00-12,00	X	X	X	X	X	X
12,00-13,00	X	X		X	X	X

Figura 10

Facciamo un passo indietro e torniamo alle opzioni di modifica che compaiono nella barra multifunzione quando sono posizionato col cursore dentro una cella della tabella (Figura 6). Vediamo cosa è possibile fare se per esempio facciamo click col pulsante sinistro del mouse sulla scheda LAYOUT (Figura 11).



Come puoi vedere, compaiono numerosi pulsanti che ti permettono di modificare in tutte le maniere possibili la tua tabella.

Io ho evidenziato quelli principali, cioè quelli che ti consentono di aggiungere o togliere righe e colonne, oppure di cancellare l'intera tabella.

Inoltre, ho evidenziato anche quelli che ti danno il controllo dell'allineamento del testo all'interno di una o più celle in modo più preciso di quanto possono fare i pulsanti di formattazione della scheda HOME.

Per ultimo, ti mostro la schermata dell'altra scheda (PROGETTAZIONE) che riguarda più l'aspetto grafico che la sostanza, per cui non mi dilungherò molto.

Da qui puoi applicare degli stili già pronti alla tua tabella, dandole un aspetto colorato e un'impaginazione a volte, francamente, un po' troppo fantasiosa (Figura 12).



Figura 12

Siamo arrivati alla fine della prima tappa. I sei report che ho scritto non pretendono di esaurire l'argomento Word, sarebbe impossibile. Ho dovuto selezionare gli argomenti includendo le cose fondamentali da sapere per un corso di base ed escludendone molti altri.

Tuttavia ho pensato ad un modo per permetterti di approfondire Word e, cercando sul web, ho trovato su YouTube due corsi molto interessanti che ho recensito nel mio blog e di cui, ovviamente, trovi i link.

Ecco l'indirizzo web del mio articolo:

<https://www.pieromazzini.com/corsi-word-online-gratis-su-youtube/>

Dal prossimo report inizierò ad affrontare Excel, un altro capitolo importante per la tua formazione.

Alla prossima.



Piero