

Operazioni sulle tabelle

Selezionare gli elementi di una tabella.

Per selezionare una cella	Posizionare il cursore del mouse sul bordo sinistro della cella in modo che diventi una piccola freccia nera rivolta a destra, e fare clic.
Per selezionare una riga	Fare clic a sinistra della riga.
Per selezionare una colonna	Posizionare il cursore del mouse sul bordo in alto della colonna in modo che diventi una piccola freccia nera rivolta verso il basso, e fare clic.
Per selezionare celle, righe o colonne contigue	Tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, trascinare il cursore sulle celle, righe o colonne desiderate.
Per selezionare celle, righe o colonne non contigue	Fare clic sulla prima cella, riga o colonna desiderata, tenere premuto il tasto Ctrl e quindi fare clic sulle altre celle, righe o colonne desiderate.
Per selezionare l'intera tabella	Posizionare il cursore del mouse sulla tabella finché viene visualizzato il quadratino di spostamento e quindi fare clic su tale quadratino. 

Modificare le dimensioni delle righe o delle colonne di una tabella.

Posizionare il mouse al limite destro della colonna: tenendo premuto il tasto sinistro, compare un cursore con due linee verticali e due frecce. Trascinare il cursore a sinistra per restringere la colonna, a destra per allargarla. In modo analogo per le righe, posizionare il mouse al limite inferiore della riga: tenendo premuto il tasto sinistro, compare un cursore con due linee orizzontali e due frecce. Trascinare il cursore verso l'alto per restringere la riga, verso il basso per allargarla.

MODALITÀ ALTERNATIVA 1 Trascinare con il mouse il segnaposto della colonna o della riga sul righello orizzontale o verticale.

MODALITÀ ALTERNATIVA 2 Usare i comandi del gruppo **Dimensioni cella** nella scheda **Layout** di **Strumenti tabella** che compare quando si seleziona la tabella.

Inserire una nuova riga nella tabella.

Selezionare la cella posta al di sopra o al di sotto del punto in cui si vuole inserire la riga. Nella scheda **Layout** di **Strumenti tabella** che compare quando si seleziona la tabella, gruppo **Righe e colonne**: clic su uno dei pulsanti **Inserisci sopra** o **Inserisci sotto**.

Per inserire più righe, selezionare tante righe quante sono quelle da inserire.

Inserire una nuova colonna nella tabella.

Selezionare la cella posta a destra o a sinistra del punto in cui si vuole inserire la colonna. Nella scheda **Layout** di **Strumenti tabella** che compare quando si seleziona la tabella, gruppo **Righe e colonne**: clic su uno dei pulsanti **Inserisci a sinistra** o **Inserisci a destra**.

Per inserire più colonne, selezionare tante colonne quante sono quelle da inserire.

MODALITÀ ALTERNATIVA Posizionare il mouse all'inizio del margine destro della colonna dopo la quale si vuole inserire la nuova colonna: clic sul pulsante circolare con il segno + che compare.

In modo analogo per le righe, si deve posizionare il mouse all'inizio del margine inferiore della riga dopo la quale si vuole inserire la nuova riga.

Eliminare righe o colonne o l'intera tabella

Posizionare il mouse sull'elemento da eliminare. Nella scheda **Layout** di **Strumenti tabella** che compare quando si seleziona la tabella, gruppo **Righe e colonne**: clic sul pulsante **Elimina** e scelta dall'elenco che si apre.

MODALITÀ ALTERNATIVA Dopo aver selezionato le righe o le colonne da eliminare, o l'intera tabella, posizionare il mouse nella selezione e clic con il tasto destro; operare la scelta desiderata nella Barra di formattazione rapida che appare, oppure nel menu di scelta rapida fare clic su **Elimina riga** o **Elimina colonna** o **Elimina tabella**.