



<http://tecnologieinformatike.altervista.org/>

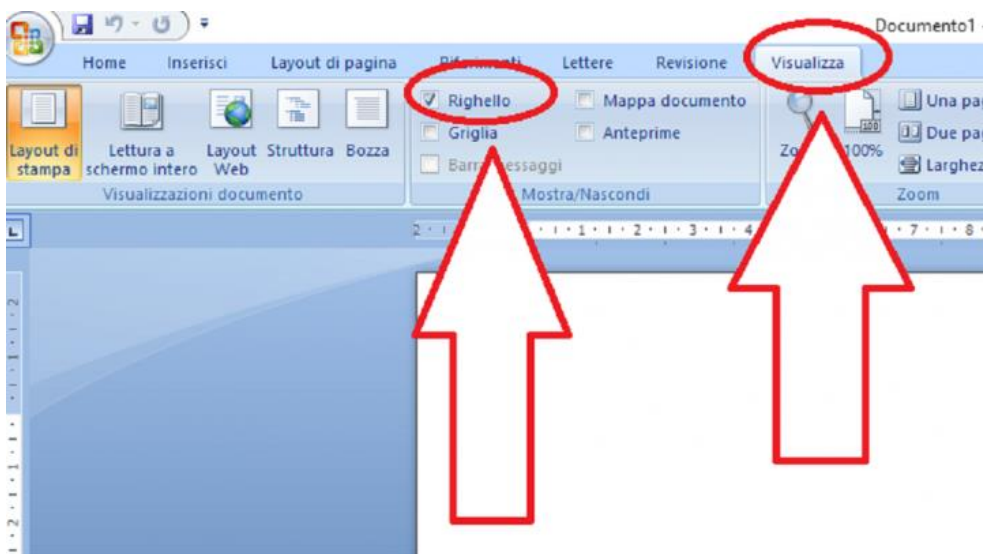
TABULAZIONI IN WORD

1. Visualizzazione righello

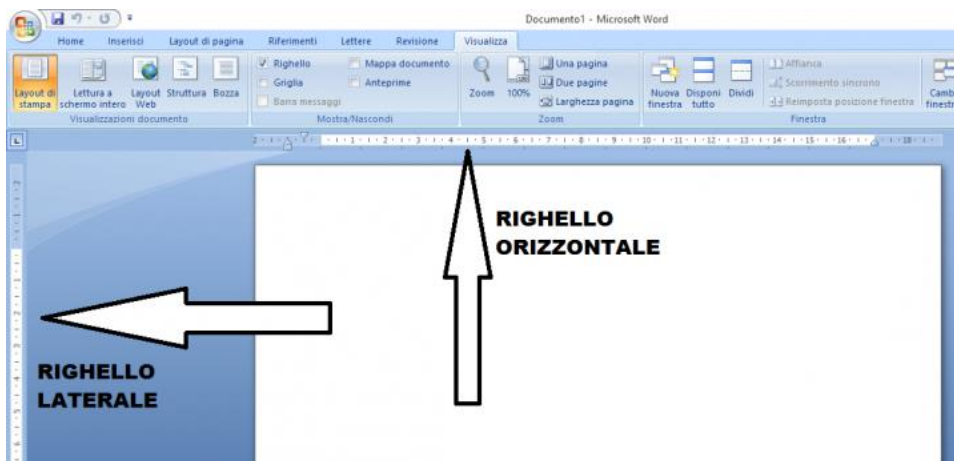
Per tabulare word, o meglio, per creare delle tabulazioni in un documento Word, si può procedere in due modi.

Innanzitutto apriamo il nostro documento word e verifichiamo se il “righello” è visibile.

Se il righello non fosse visibile clicchiamo su “Visualizza” e poi spuntiamo la voce “Righello”.



A questo punto il righello apparirà (un righello in alto e uno laterale a sinistra) e possiamo procedere come di seguito:





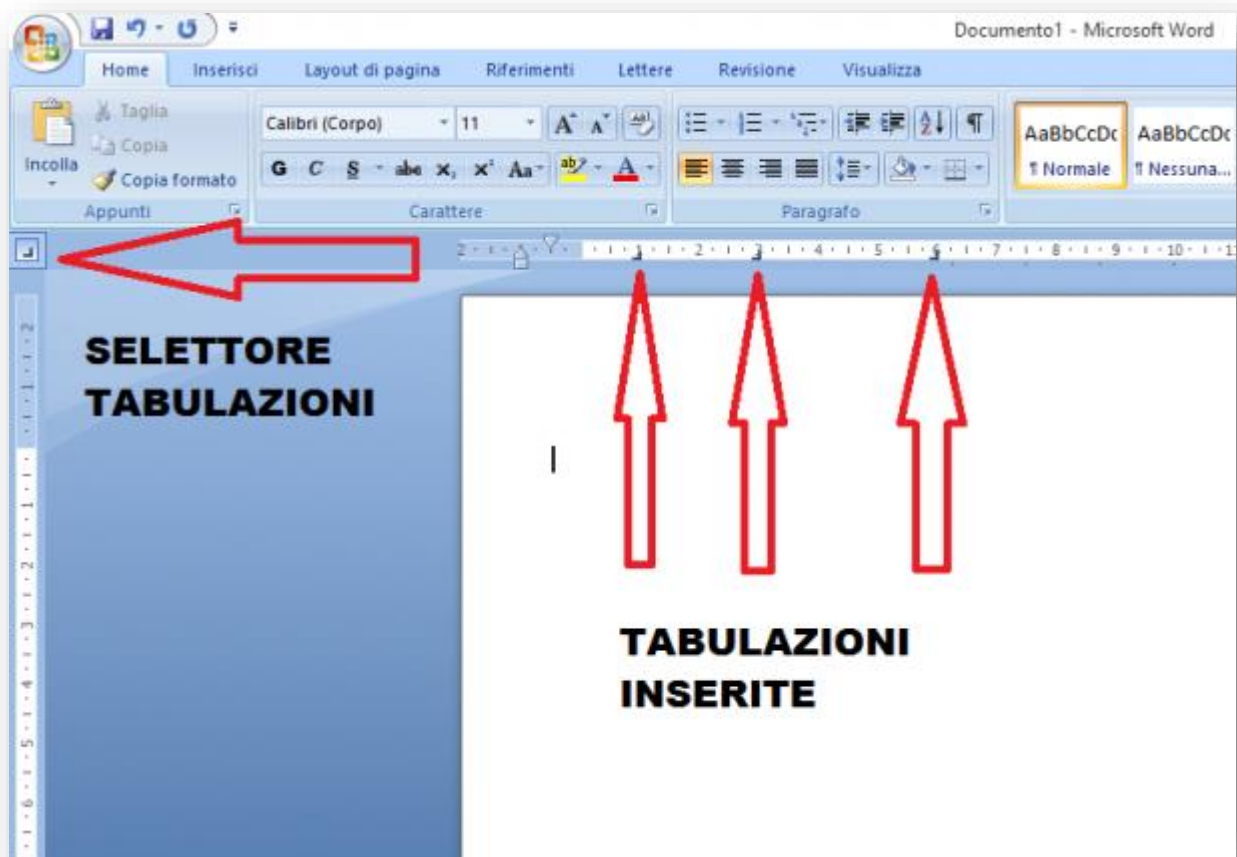
<http://tecnologieinformatike.altervista.org/>

1° Metodo

All'estremità sinistra del righello orizzontale posto in alto (estremità che incrocia il righello laterale) c'è un piccolo quadratino: il **selettore di tabulazioni**.

Cliccando più volte sul selettore di tabulazioni possiamo scegliere il tipo di tabulazione desiderato (a sinistra, centrata, a destra, tabulazione decimale e tabulazione a barre). Una volta scelta la tabulazione desiderata facciamo clic sul righello nel punto in cui vogliamo venga inserita la tabulazione.

Vedrete che sul righello ora ci sono dei simbolini neri che rappresentano appunto le tabulazioni che abbiamo inserito.



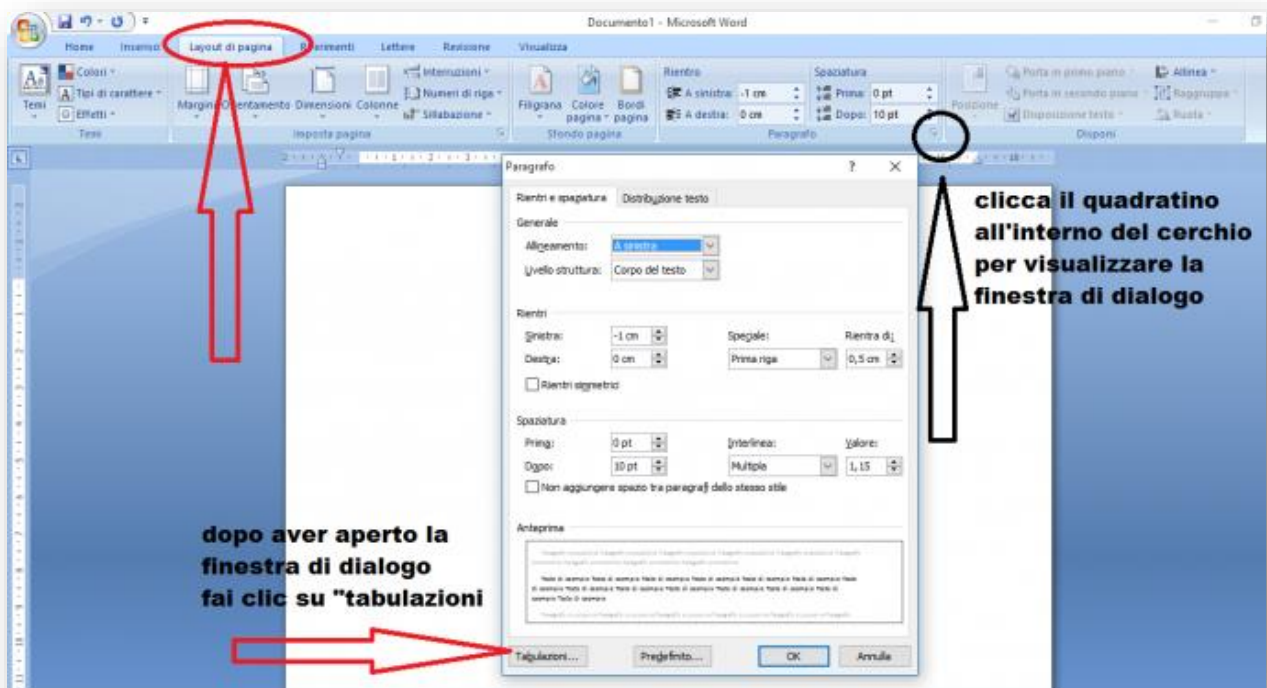



<http://tecnologieinformatike.altervista.org/>

2° Metodo

Se invece vogliamo inserire delle precise tabulazioni che non si riescono ad impostare facendo clic sul righello è meglio usare la *finestra di dialogo Tabulazioni*.

Per aprire la finestra di dialogo Tabulazioni facciamo clic su “*Layout di pagina*“. poi all’interno della zona “*paragrafo*” clicchiamo sul *piccolo quadratino* che apre la finestra di dialogo ed infine, una volta che la finestra si è aperta, facciamo clic su “*tabulazioni*” in basso a sinistra della finestra di dialogo. Per comprendere meglio dove bisogna cliccare osservate l’immagine seguente:

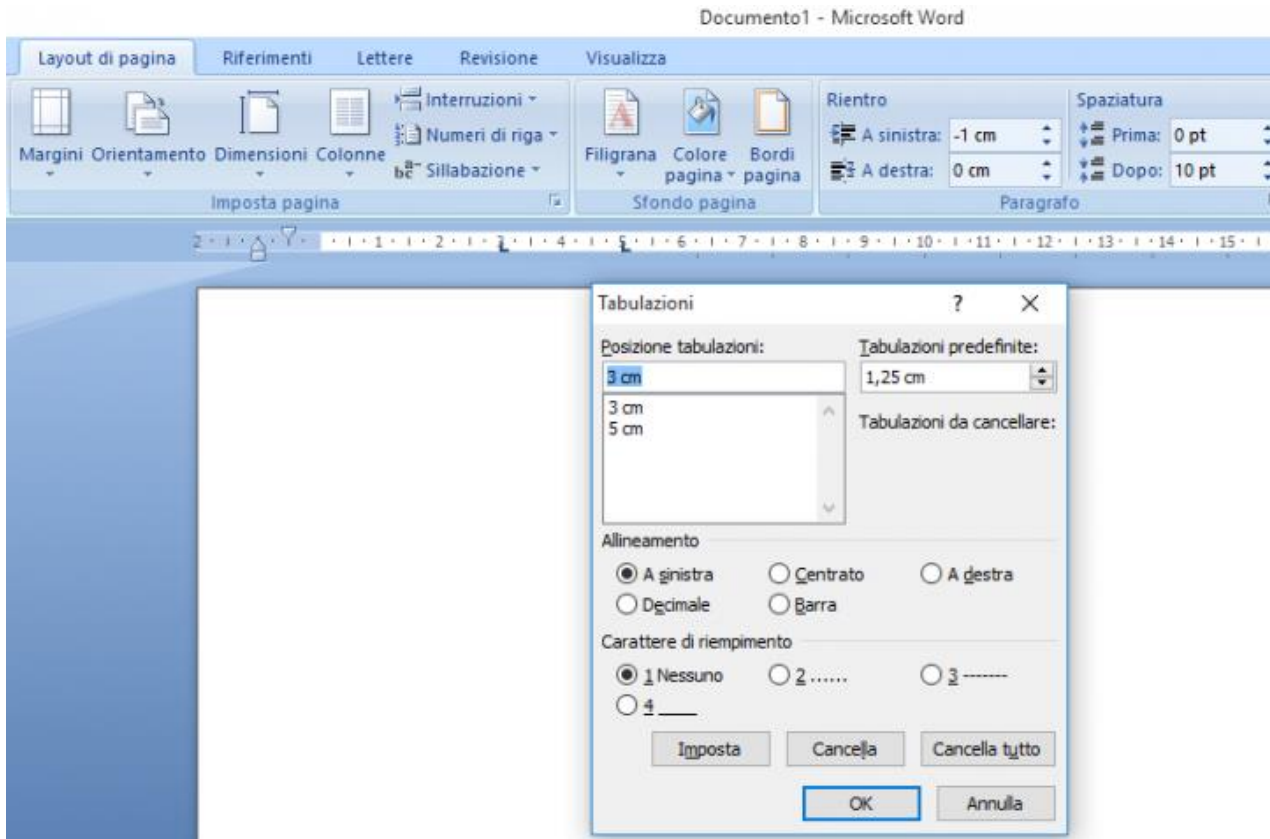


A questo punto nella casella “Tabulazioni predefinite” possiamo inserire il valore che preferiamo per impostare lo spazio tra una tabulazione predefinita e l’altra di modo che, durante la stesura del documento se si preme il tasto TAB  sulla sinistra della tastiera del computer, la tabulazione arriverà ogni tot. cm. come da noi stabilito.

Oppure possiamo scegliere di inserire altre tabulazioni manuali che non si ripetono ogni tot ma che si trovano nel punto in cui desideriamo (es. 3 cm, 4 cm, 5,5 cm e così via).



<http://tecnologieinformatike.altervista.org/>



Bisogna ricordare, ovviamente, di cliccare su “OK” dopo aver inserito la tabulazione.