

## Creazione rapida di una tabella semplice

1. Fare clic nel punto in cui si desidera creare una tabella.
2. Fare clic su **Inserisci tabella** sulla barra degli **strumenti standard** 
3. Trascinare il puntatore del mouse per selezionare il numero di righe e colonne desiderato.


## Aggiunta del bordo a una tabella

1. Effettuare una delle seguenti operazioni:  
Per aggiungere un bordo a una tabella, fare clic in un punto qualsiasi al suo interno.  
Per aggiungere bordi a celle specifiche, selezionare solo le celle desiderate.
2. Scegliere **Bordi e sfondo** dal menu **Formato** e quindi fare clic sulla scheda **Bordi**.  
In base all'impostazione predefinita, all'inserimento le tabelle hanno un bordo a riga singola continua e nera da ½ punto. Per aggiungere un bordo diverso utilizzare le opzioni **Stile**, **Colore** e **Larghezza**.
3. Assicurarsi che nella casella di gruppo **Applica a** sia selezionata l'opzione corretta, ad esempio **Tabella** o **Cella**. Selezionare le opzioni desiderate.
4. Per specificare i lati a cui si desidera applicare i bordi, fare clic su **Personalizzato** nella casella **Predefiniti**. Nella casella **Anteprima** fare clic sui lati del diagramma oppure utilizzare i pulsanti per aggiungere o rimuovere i bordi.
5. Per specificare l'esatta posizione del bordo in relazione al testo, scegliere **Paragrafo** nella casella di gruppo **Applica a**, fare clic su **Opzioni** e selezionare le opzioni desiderate.


## Inserimento di un simbolo

1. Fare clic nel punto in cui si desidera inserire il simbolo.
2. Scegliere **Simbolo** dal menu **Inserisci**, quindi fare clic sulla scheda **Simboli**.
3. Nella casella **Tipo di carattere**, fare clic sul tipo di carattere che si desidera utilizzare.
4. Per visualizzare un ingrandimento del simbolo, fare clic sul simbolo.
5. Fare doppio clic sul simbolo che si desidera inserire.

(Carattere Wingdings)  ★    

## Inserimento di un carattere internazionale utilizzando un tasto di scelta rapida

Per inserire	Premere
à, è, ì, ò, ù À, È, Ì, Ò, Ù	CTRL+` (ACCENTO GRAVE), <i>lettera</i>
á, é, í, ó, ú, ý Á, É, Í, Ó, Ú, Ý	CTRL+' (APOSTROFO), <i>lettera</i>
â, ê, î, ô, û Â, Ê, Î, Ô, Û	CTRL+^ (ACCENTO CIRCONFLESSO), <i>lettera</i>
ã, ñ, õ Ã, Ñ, Õ	CTRL+MAIUSC+~ (TILDE), <i>lettera</i>
ä, ë, ï, ö, ü, ÿ	CTRL+: (DUE PUNTI), <i>lettera</i>

Ä, Ę, İ, Ö, Ü, Ÿ	
å, Å	ALT+CTRL+MAIUSC+a, A
æ, Æ	CTRL+&, MAIUSC+A
œ, Œ	CTRL+&, MAIUSC+o o O
ç, Ç	CTRL+, (VIRGOLA), c o C
đ, Đ	CTRL+' (APOSTROFO), d o D
ø, Ø	CTRL+/, o o O
ı	ALT+CTRL+MAIUSC+?
ı	ALT+CTRL+!
ß	CTRL+&, s

### Inserimento automatico di frecce, faccine e altri simboli

È possibile inserire automaticamente i simboli inclusi nell'elenco predefinito della correzione automatica, ad esempio frecce e faccine.

Attivare la funzione di correzione automatica (Scegliere **Correzione automatica** dal menu **Strumenti**) e digitare una delle voci predefinite della correzione automatica elencati di seguito. La voce verrà automaticamente sostituita con il relativo simbolo. Ad esempio, digitare --> per inserire il simbolo →.

Digitare	Per creare	Digitare	Per creare	Digitare	Per creare
(c)	☺	:  o :-	☹	<==	←
:) o :-)	☺	<--	←	==>	→
:( o :-(	☹	-->	→	<=>	↔

### Assegnazione di un tasto di scelta rapida a un simbolo

1. Scegliere **Simbolo** dal menu **Inserisci/Simbolo**.
2. Selezionare la scheda in cui si trova il simbolo o il carattere desiderato.
3. Fare clic sul simbolo o carattere desiderato.
4. Scegliere **Scelta rapida**.
5. Nella casella **Nuova combinazione** digitare la combinazione di tasti che si desidera utilizzare.
6. Fare clic su **Assegna**.