

## Índice

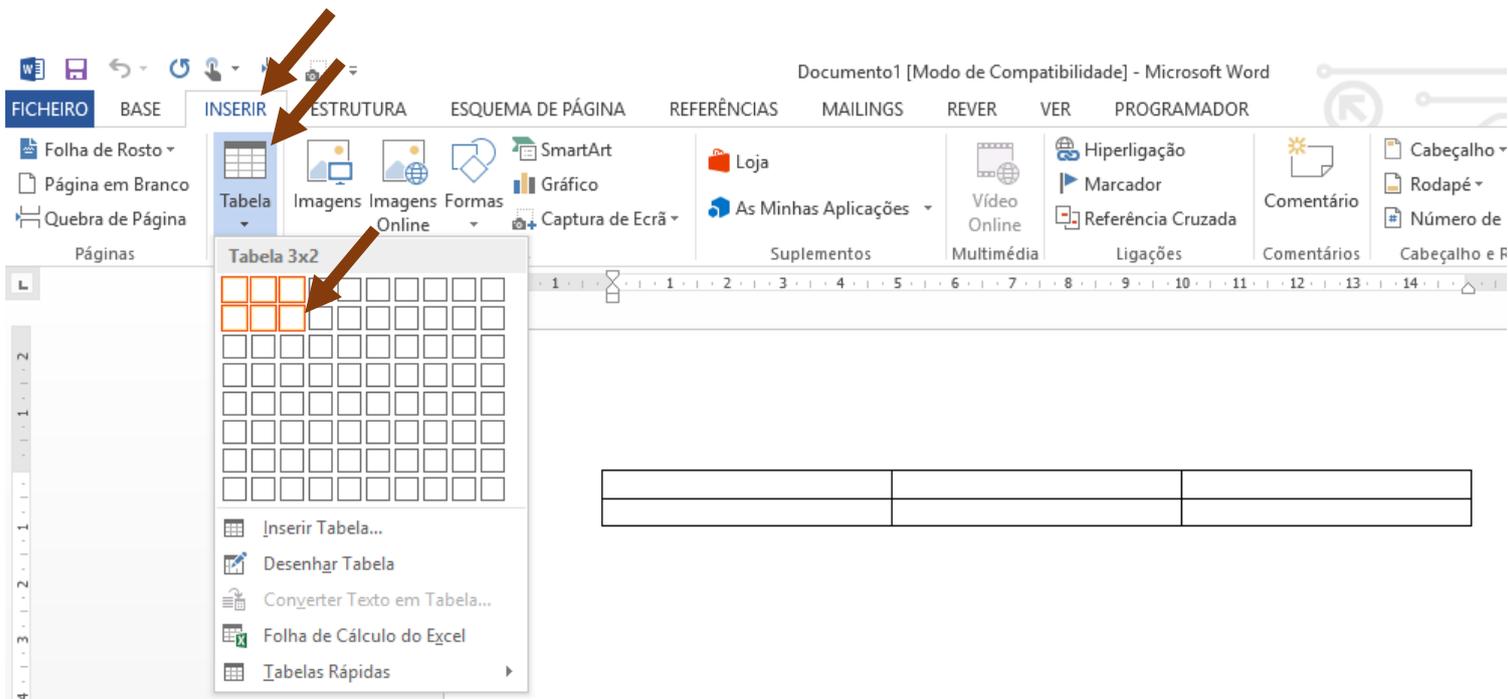
Tabelas .....	2
Inserir uma tabela.....	2

## Tabelas

Através das tabelas, podemos organizar o texto em linhas e colunas.

### Inserir uma tabela

- 1 - Clique no separador **Inserir**, depois no botão **Tabela** e use diretamente o construtor de tabelas, passando por cima e escolhendo o número de linhas e colunas. Neste caso, crie uma tabela de 3 colunas e 2 linhas:



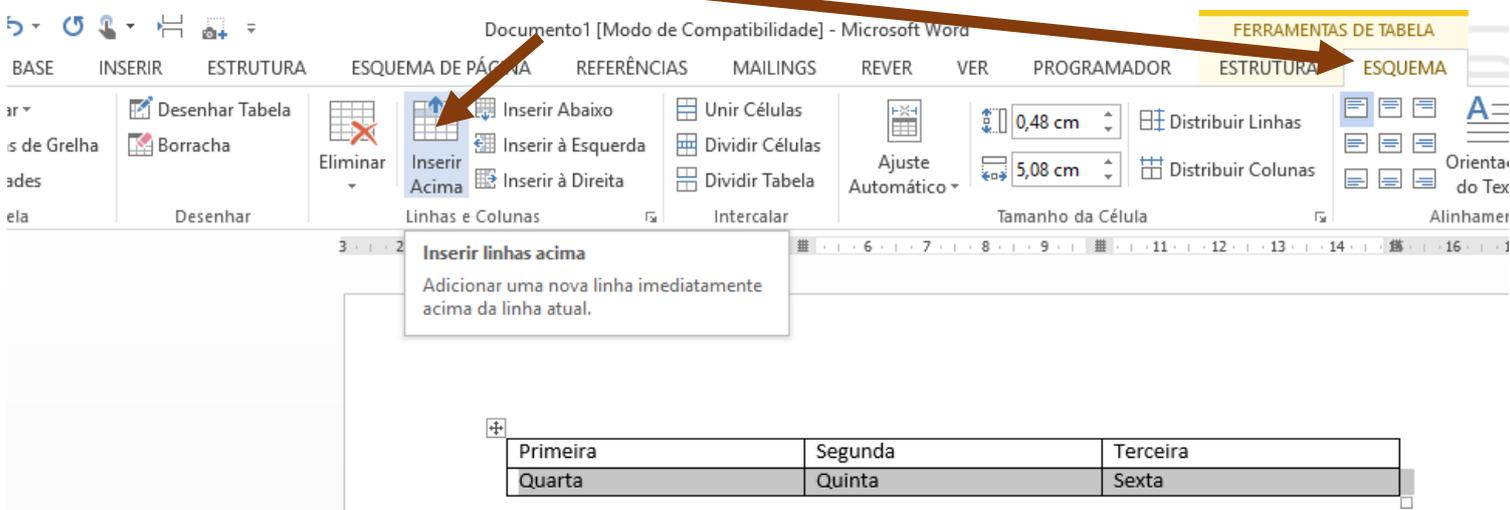
- 2 - Vamos escrever as seguintes palavras em cada célula da tabela. Para passar de célula para célula pode clicar diretamente em cada célula ou usar a tecla TAB para saltar de célula em célula.

Primeira	Segunda	Terceira
Quarta	Quinta	Sexta

- 3 - Vamos inserir uma linha na tabela.  
Uma das formas é clicar atrás da linha onde queremos adicionar outra. Desta forma a linha fica selecionada.  
Neste caso, vamos clicar atrás da última linha:

Primeira	Segunda	Terceira
Quarta	Quinta	Sexta

Em seguida, vamos ao separador **Esquema** e podemos inserir por exemplo uma linha acima:



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'ESQUEMA' (Layout) ribbon selected. The 'Linhas e Colunas' (Rows and Columns) group is active, and the 'Inserir Acima' (Insert Above) button is highlighted. A tooltip for 'Inserir linhas acima' (Insert rows above) is visible, stating 'Adicionar uma nova linha imediatamente acima da linha atual.' (Add a new row immediately above the current row). Below the ribbon, a table is shown with a new empty row inserted above the last row.

Primeira	Segunda	Terceira
Quarta	Quinta	Sexta

Resultado:

Primeira	Segunda	Terceira
Quarta	Quinta	Sexta

Vamos agora seleccionar a linha do meio e inserir uma linha abaixo:

The screenshot shows the 'ESQUEMA' ribbon with the 'Inserir Abaixo' button highlighted. A tooltip indicates that this action adds a new line immediately below the current line. Below the ribbon, a table is displayed with four rows: 'Primeira', an empty row, 'Quarta', and 'Sexta'. The second row is highlighted, and a plus sign icon is visible above it, indicating the insertion point.

Resultado:

Primeira	Segunda	Terceira
Quarta	Quinta	Sexta

Outra forma de inserir é através do controlo + que aparece quando está a passar com o rato atrás da linha. Clique no + para adicionar uma linha:

This screenshot shows the same table as above, but with a blue highlight on the second row. A plus sign icon is visible in the left margin next to the second row, and a brown arrow points to it, indicating that clicking this icon will insert a new line.

Resultado:

Primeira	Segunda	Terceira
Quarta	Quinta	Sexta

Também é possível estar dentro duma célula da tabela e escolher para inserir uma linha. Clique por exemplo na segunda célula da terceira linha, E vá a Esquema -> Inserir Abaixo

Documento1 [Modo de Compatibilidade] - Microsoft Word

ESQUEMA DE PÁGINA REFERÊNCIAS MAILINGS REVER VER PROGRAMADOR ESTRUTURA ESQUEMA

Inserir Abaixo

Unir Células  
Dividir Células  
Dividir Tabela

Ajuste Automático

Tamanho da Célula: 0,48 cm, 5,08 cm

Distribuir Linhas  
Distribuir Colunas

Inserir linhas abaixo  
Adicionar uma nova linha imediatamente abaixo da linha atual.

Primeira	Segunda	Terceira
Quarta	Quinta	Sexta

Resultado:

Primeira	Segunda	Terceira
Quarta	Quinta	Sexta

4 - Vamos agora aprender a **unir** e a **dividir** células. Selecione 3 células de acordo com a imagem abaixo. Clique no separador **Esquema** e depois clique no botão **Unir células**.

ESQUEMA DE PÁGINA REFERÊNCIAS MAILINGS REVER VER PROGRAMADOR ESTRUTURA ESQUEMA

Unir Células

Dividir Células  
Dividir Tabela

Ajuste Automático

Tamanho da Célula: 0,48 cm, 5,08 cm

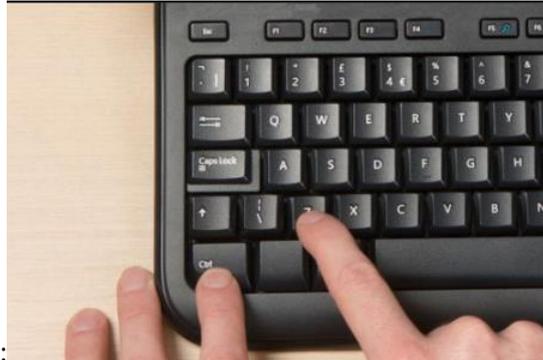
Distribuir Linhas  
Distribuir Colunas

Unir Células  
Intercalar as células selecionadas numa só célula.

Primeira	Segunda	Terceira
Quarta	Quinta	Sexta

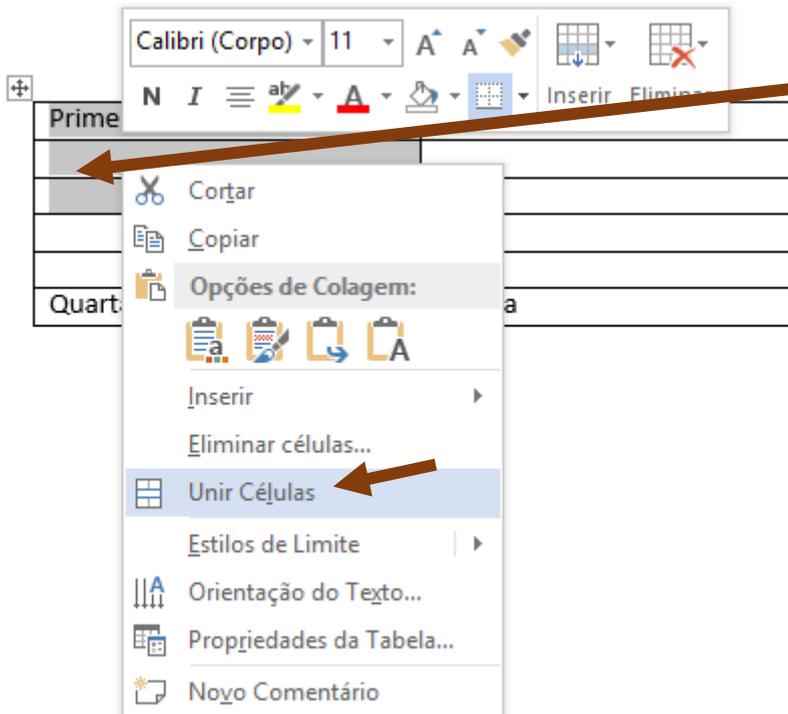
Resultado:

Primeira	Segunda	Terceira
Quarta	Quinta	Sexta



Faça **CTRL + Z** para anular a união que fez:

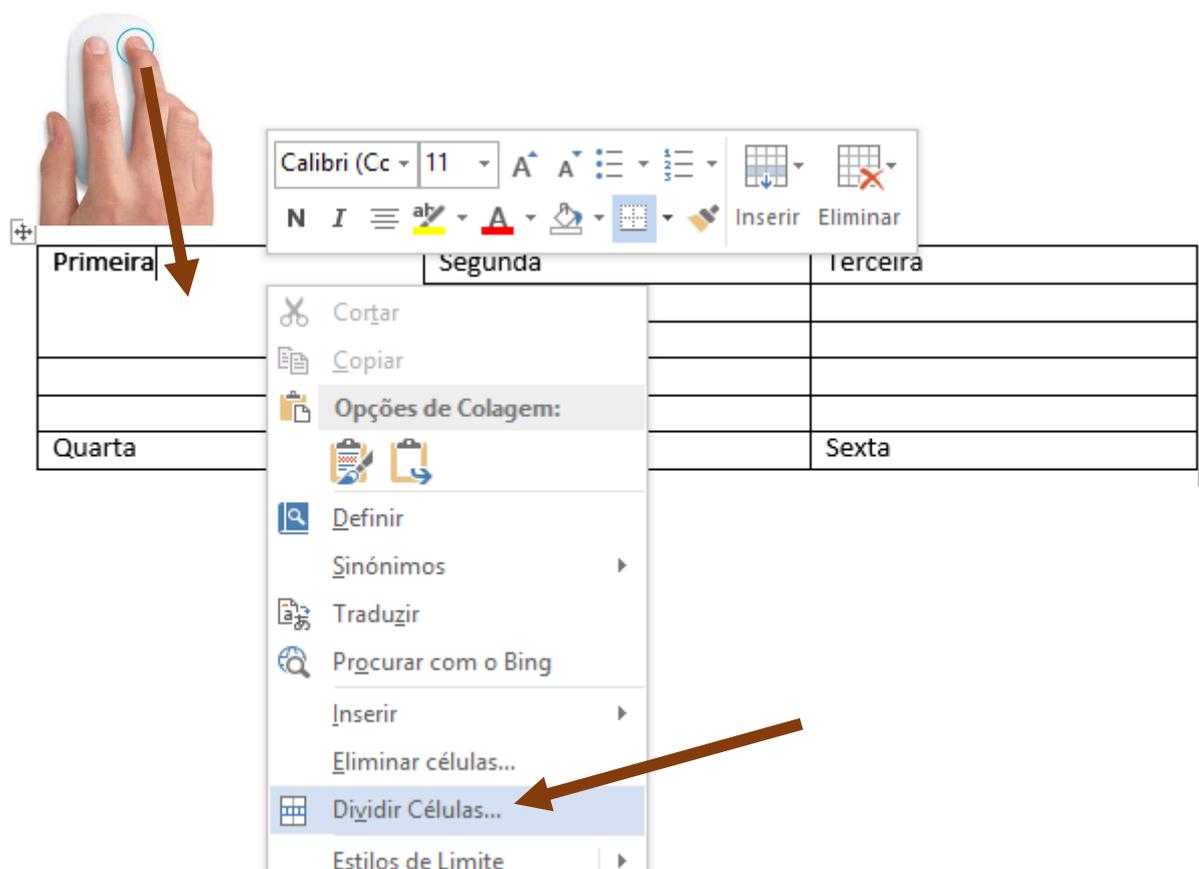
Agora experimente a unir de outra forma, usando o botão direito do rato e escolhendo a opção



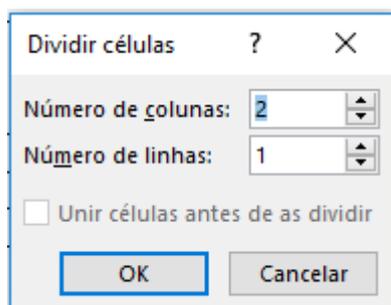
Resultado:

Primeira	Segunda	Terceira
Quarta	Quinta	Sexta

Para dividir as células, pode usar o botão direito e escolher **Dividir Células**



Depois basta escolher quantas colunas e linhas é que pretende:



Resultado:

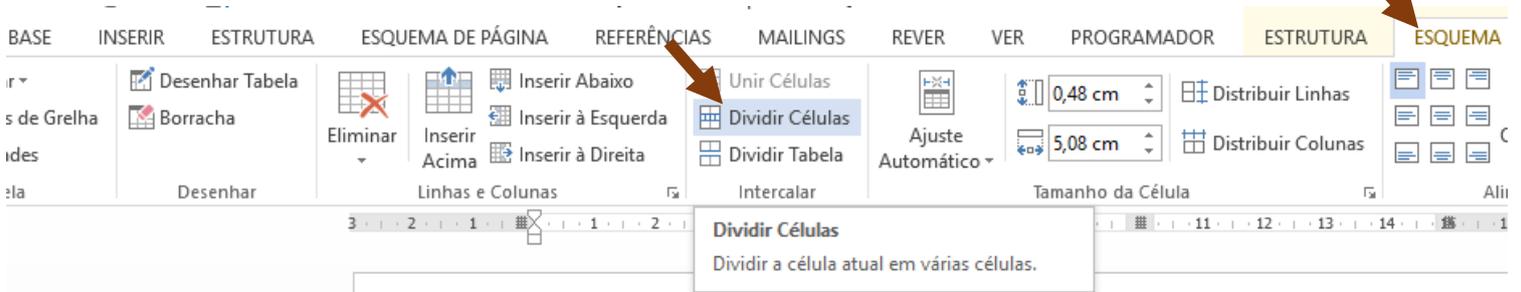
Primeira		Segunda	Terceira
Quarta	Quinta	Sexta	

Vamos anular a divisão para experimentarmos através do separador **Esquema**

Faça **CTRL + Z**

Primeira		Segunda	Terceira
Quarta	Quinta	Sexta	

Vamos agora dividir novamente de outra forma:



Primeira	Segunda	Terceira
Quarta	Quinta	Sexta

Resultado:

Primeira		Segunda	Terceira
Quarta		Quinta	Sexta

5 - Vamos agora redimensionar colunas. Escreva na célula conforme o que está abaixo. Repare que ao escrever, as palavras automaticamente adaptam-se ao tamanho da célula.

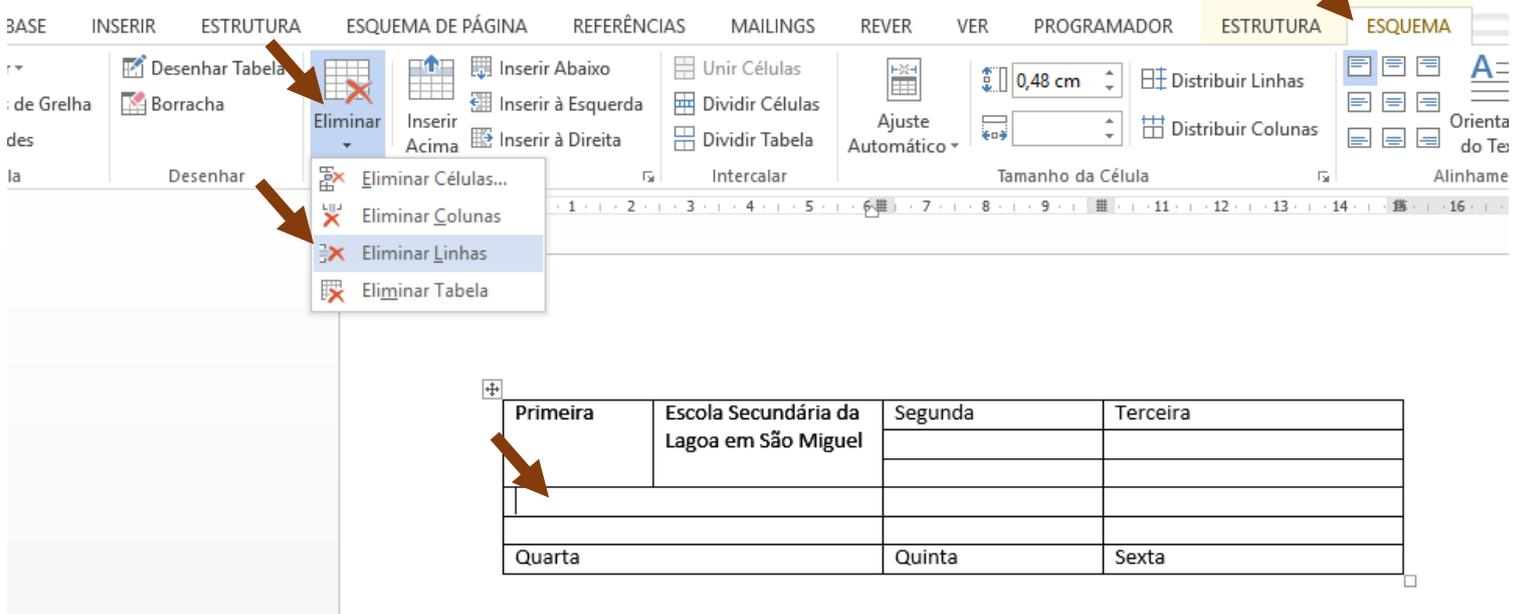
Primeira	Escola Secundária da Lagoa em São Miguel	Segunda	Terceira
Quarta		Quinta	Sexta

Agora, passe por cima da linha e arraste para a direita para ter mais espaço para o texto:

Resultado:

Primeira	Escola Secundária da Lagoa em São Miguel	Segunda	Terceira
Quarta		Quinta	Sexta

6 - Vamos agora clicar em cima duma célula e **eliminar a linha** onde está essa célula:



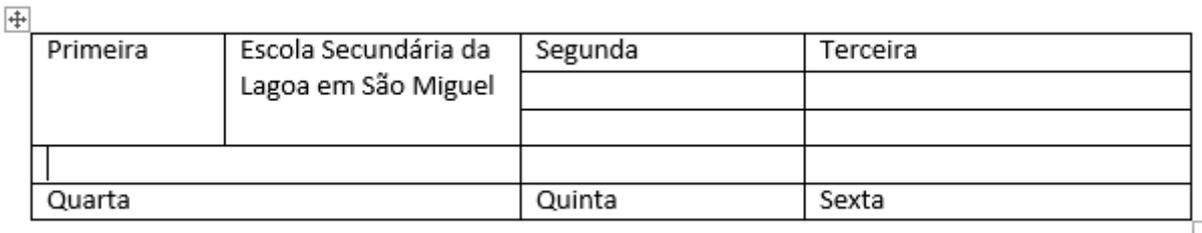
ESTRUTURA

Eliminar

- Eliminar Células...
- Eliminar Colunas
- Eliminar Linhas
- Eliminar Tabela

Primeira	Escola Secundária da Lagoa em São Miguel	Segunda	Terceira
Quarta	Quinta	Sexta	

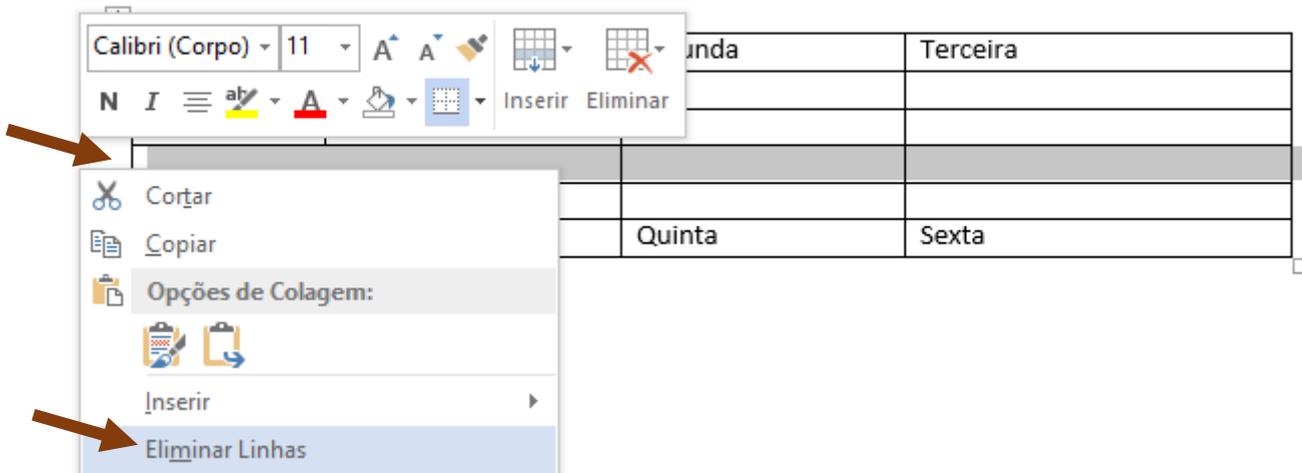
Resultado:



Primeira	Escola Secundária da Lagoa em São Miguel	Segunda	Terceira
Quarta	Quinta	Sexta	

Vamos anular a eliminação que fizemos agora através do **CTRL + Z**.

Clique com o botão direito do rato atrás da linha e escolha a opção **Eliminar linhas**



Calibri (Corpo) 11

Cortar

Copiar

Opções de Colagem:

Inserir

Eliminar Linhas

		Segunda	Terceira
	Quinta	Sexta	

Resultado:

Primeira	Escola Secundária da Lagoa em São Miguel	Segunda	Terceira
Quarta		Quinta	Sexta

7 - Vamos agora eliminar uma coluna, clique por cima da coluna que tem o texto **Segunda**:

The image shows a spreadsheet with a context menu open over the 'Segunda' column. The menu includes options like 'Cortar', 'Copiar', 'Opções de Colagem', 'Inserir', 'Eliminar colunas', and 'Unir Células'. A red arrow points to the 'Eliminar colunas' option.

Resultado:

Primeira	Escola Secundária da Lagoa em São Miguel	Terceira
Quarta		Sexta

Vamos anular a eliminação da coluna que fizemos, faça **CTRL+Z**.

Vamos agora experimentar outra forma de eliminar a coluna. Clique em uma célula da coluna que tem o texto **Segunda** e use o separador **Esquema** para eliminar a linha.

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'ESQUEMA' (Layout) tab selected. The 'Eliminar' (Delete) button is highlighted, and its dropdown menu is open, showing the 'Eliminar Colunas' (Delete Columns) option selected. Below the ribbon, a table is displayed with the following content:

Primeira	Escola Secundária da Lagoa em São Miguel	Segunda	Terceira
Quarta		Quinta	Sexta

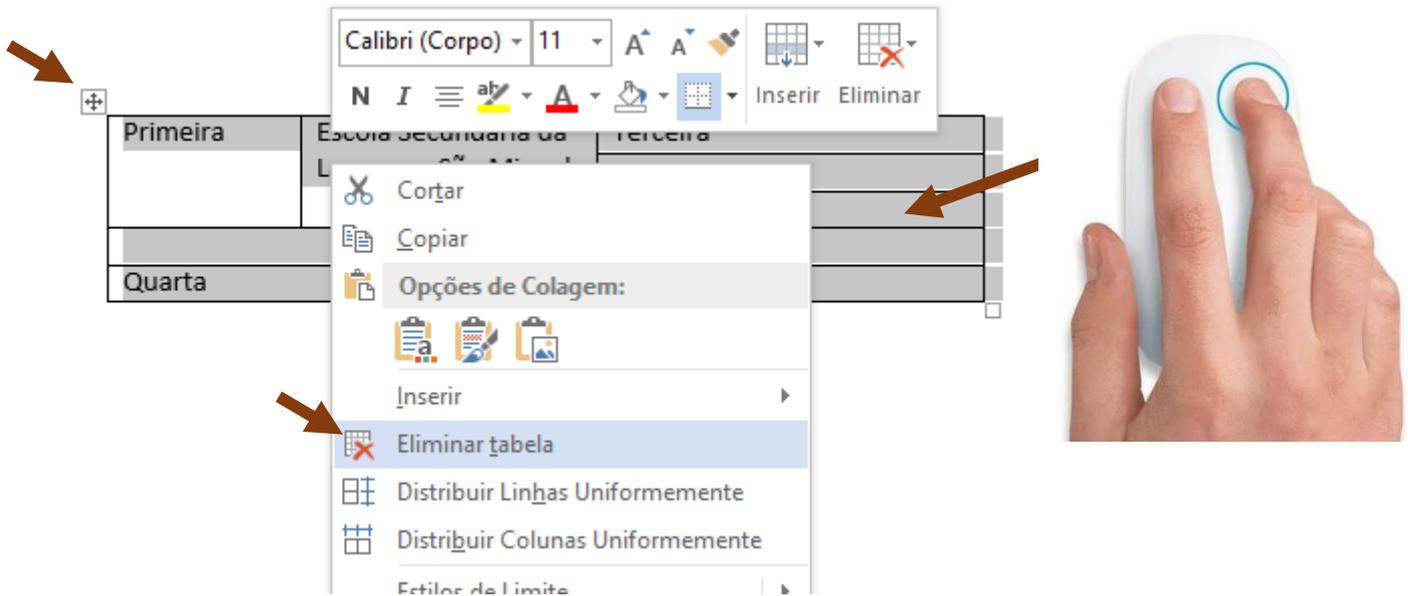
Resultado:

The resulting table after deleting the second column is:

Primeira	Escola Secundária da Lagoa em São Miguel	Terceira
Quarta		Sexta

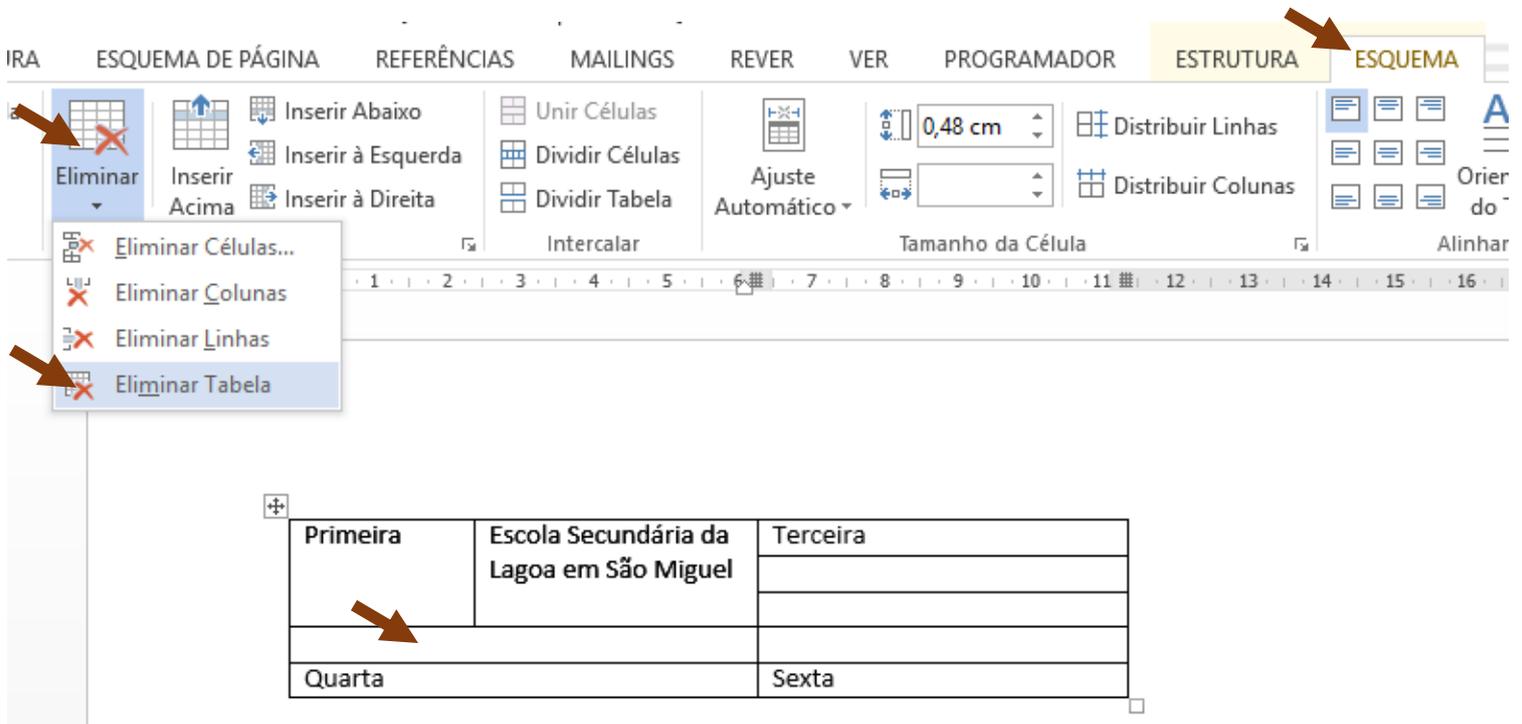
8 - Vamos agora experimentar a eliminar a tabela:

Clique na  que fica na parte superior esquerda da tabela para a selecionar. Em seguida clique em cima da tabela com o botão direito do rato e escolha **Eliminar Tabela**:



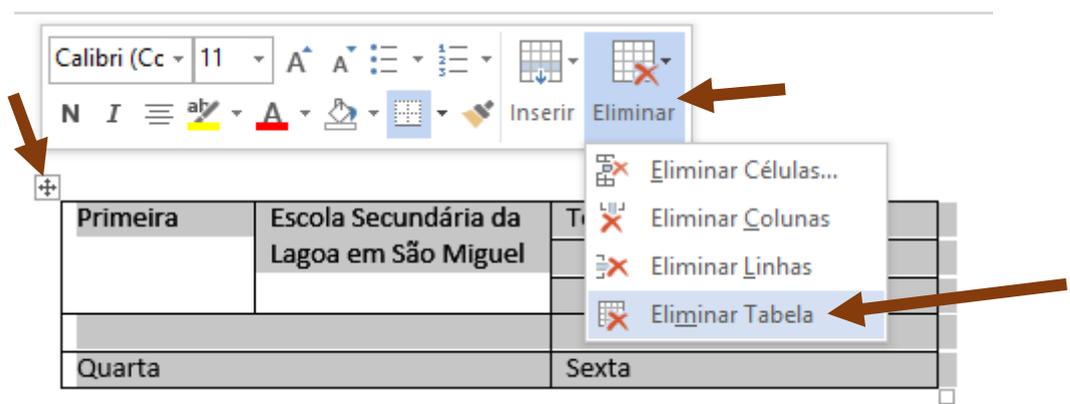
Vamos anular **CTR+Z** para experimentarmos a eliminar de outra forma:

Basta estar dentro de qualquer célula da tabela e ir ao separador **Esquema**:

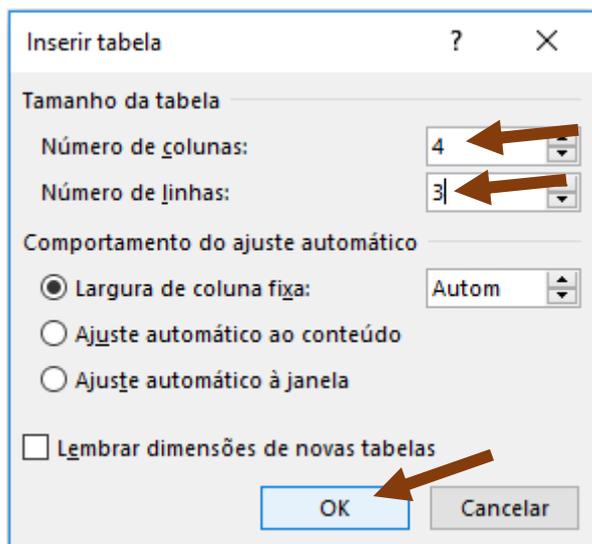
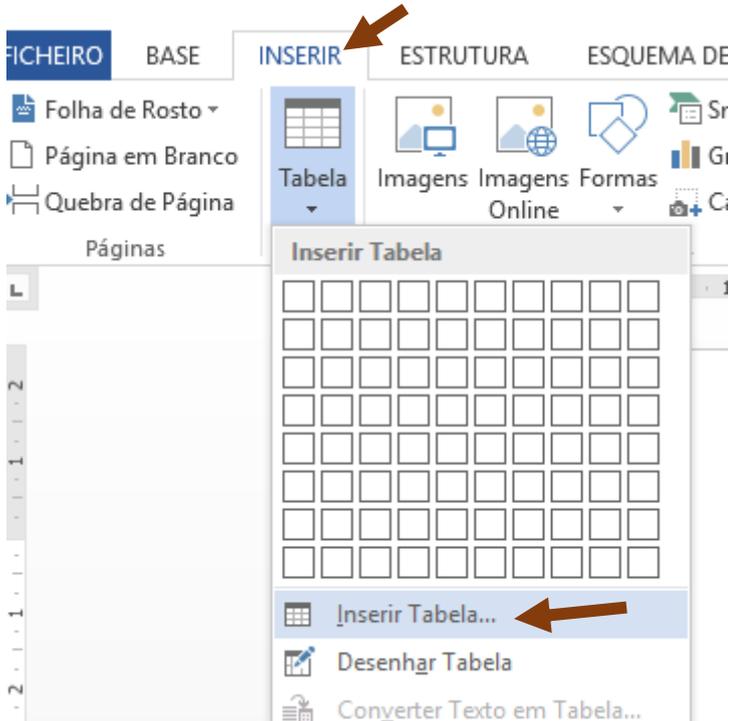


Vamos novamente fazer **CTRL+Z** e experimentar a eliminar de outra forma, através do menu que aparece automaticamente.

Em primeiro lugar clique na  para selecionar a tabela:

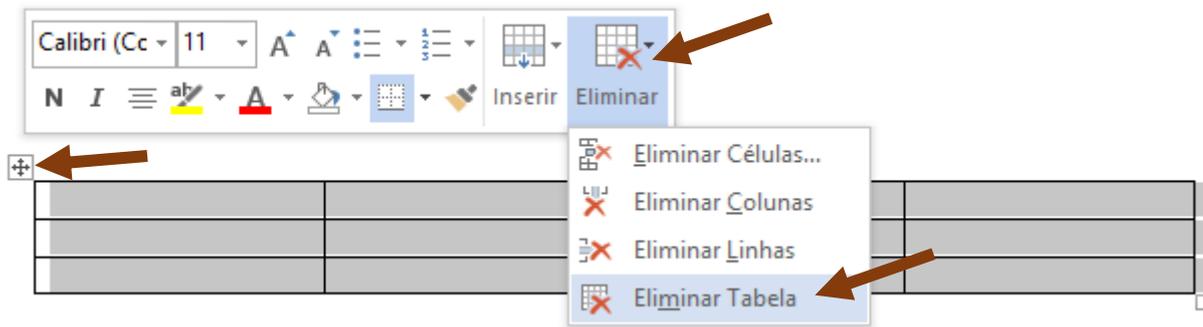


9 - Vamos agora inserir uma tabela escrevendo o número de linhas e colunas:



Resultado:


Elimine a tabela:



10 - Vamos agora criar uma tabela rápida (um modelo pré-definido de tabela). Vamos escolher a **Tabela Dupla**

The image shows the 'Inserir Tabela' (Insert Table) menu in Microsoft Word. The menu is open, showing options: 'Inserir Tabela...', 'Desenhar Tabela', 'Converter Texto em Tabela...', 'Folha de Cálculo do Excel', and 'Tabelas Rápidas'. A brown arrow points to the 'Tabelas Rápidas' option. Another brown arrow points to the 'Tabela' button on the ribbon. A third brown arrow points to the 'Tabela Dupla' option in the 'Tabelas Rápidas' section.

Documento1 [Modo de Compatibilidade] - M

FICHEIRO BASE INSERIR ESTRUTURA ESQUEMA DE PÁGINA REFERÊNCIAS MAILINGS REVER VER PROG

Folha de Rosto Página em Branco Quebra de Página

Tabela Imagens Imagens Online Formas SmartArt Loja As Minhas Aplicações Vídeo Online Hiperligações Marcador Referências

Páginas

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Instituto Superior Olmo 223 214 +9

**Lista Tabular**

ITEM	NECESSÁRIO
Livros	1
Revistas	3
Blocos de Notas	1
Blocos de apontamentos	1
Canetas	3
Lápis	2
Marcador	2 cores

**Matriz**

Cidade ou Localidade	Ponto A	Ponto B	Ponto C	Ponto D	Ponto E
Ponto A	—	—	—	—	—
Ponto B	87	—	—	—	—
Ponto C	64	56	—	—	—
Ponto D	37	32	91	—	—
Ponto E	93	35	54	43	—

**Tabela Dupla**

O alfabeto grego

Nome da Letra	Maiúsculas	Minúsculas	Nome da Letra	Maiúsculas	Minúsculas
Alpha	Α	α	Beta	Β	β

Resultado:

O alfabeto grego

Nome da letra	Maiúsculas	Minúsculas	Nome da letra	Maiúsculas	Minúsculas
Alfa	A	α	Ni	N	ν
Beta	B	β	Csi	Ξ	ξ
Gama	Γ	γ	Ómicron	O	ο
Delta	Δ	δ	Pi	Π	π
<u>Epsilon</u>	E	ε	Ró	P	ρ
Zeta	Z	ζ	Sigma	Σ	σ
Eta	H	η	Tau	T	τ
Teta	Θ	θ	Ípsilon	Υ	υ
Iota	I	ι	Fi	Φ	φ
Capa	K	κ	Qui	X	χ
Lambda	Λ	λ	Psi	Ψ	ψ
Mu	M	μ	Ómega	Ω	ω

A tabela tem alguns limites escondidos. Pode ver exatamente como está a tabela, mostrando as linhas de grelha:



O alfabeto grego

Nome da letra	Maiúsculas	Minúsculas	Nome da letra	Maiúsculas	Minúsculas
Alfa	A	α	Ni	N	ν
Beta	B	β	Csi	Ξ	ξ
Gama	Γ	γ	Ómicron	O	ο
Delta	Δ	δ	Pi	Π	π
<u>Epsilon</u>	E	ε	Ró	P	ρ
Zeta	Z	ζ	Sigma	Σ	σ
Eta	H	η	Tau	T	τ
Teta	Θ	θ	Ípsilon	Υ	υ
Iota	I	ι	Fi	Φ	φ
Capa	K	κ	Qui	X	χ
Lambda	Λ	λ	Psi	Ψ	ψ
Mu	M	μ	Ómega	Ω	ω

11 - É possível alinhar todo o texto da tabela ou só parte do texto escolhendo as células que queremos. Vamos alterar o alinhamento duma determinada célula:

Documento1 [Modo de Compatibilidade] - Microsoft Word

FERRAMENTAS DE TABELA

ESQUEMA DE PÁGINA REFERÊNCIAS MAILINGS REVER VER PROGRAMADOR ESTRUTURA ESQUEMA

Eliminar Inserir Acima Inserir Abaixo Inserir à Esquerda Inserir à Direita Linhas e Colunas

Unir Células Dividir Células Dividir Tabela Intercalar

Ajuste Automático

Tamanho da Célula 0,95 cm 2,56 cm

Distribuir Linhas Distribuir Colunas

Alinhamento

Alinhar a Parte Inferior à Direita  
Alinhar o texto ao canto inferior direito da célula.

O alfabeto grego

Nome da letra	Maiúsculas	Minúsculas	Nome da letra	Maiúsculas	Minúsculas
Alfa	A	$\alpha$	Ni	N	$\nu$
Beta	B	$\beta$	Csi	$\Xi$	$\xi$

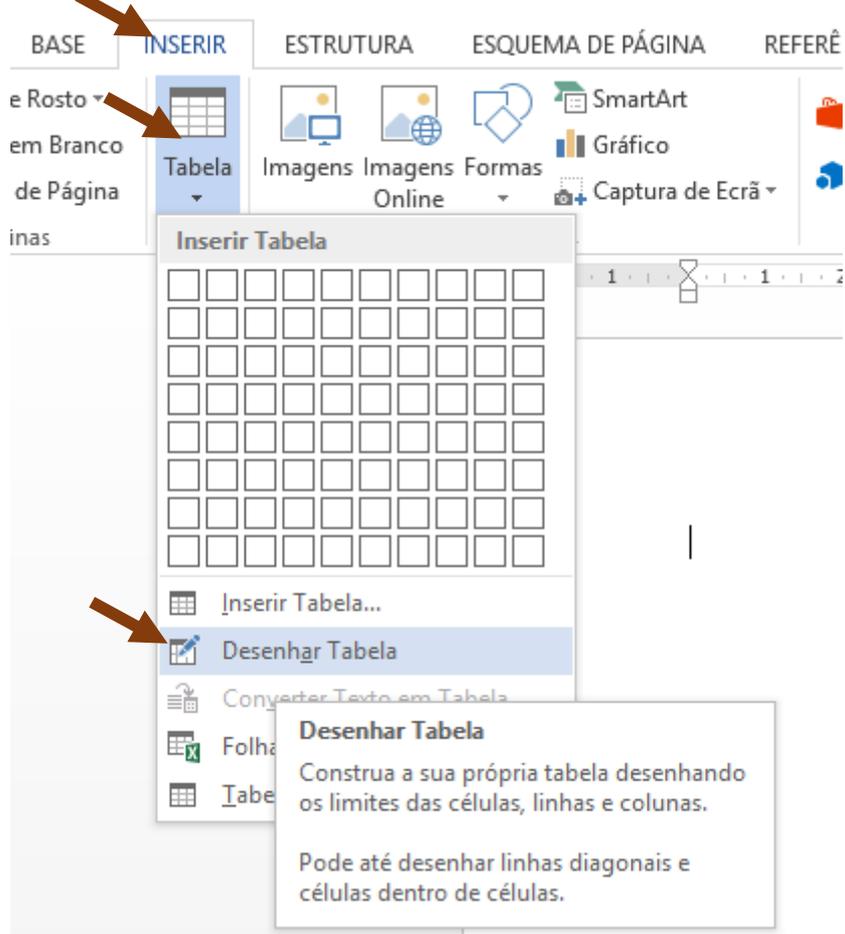
Resultado:

Nome da letra	Maiúsculas	Minúsculas	Nome da letra	Maiúsculas	Minúsculas
Alfa	A	$\alpha$	Ni	N	$\nu$
Beta	B	$\beta$	Csi	$\Xi$	$\xi$
Gama	$\Gamma$	$\gamma$	Ómicron	O	$o$
Delta	$\Delta$	$\delta$	Pi	$\Pi$	$\pi$

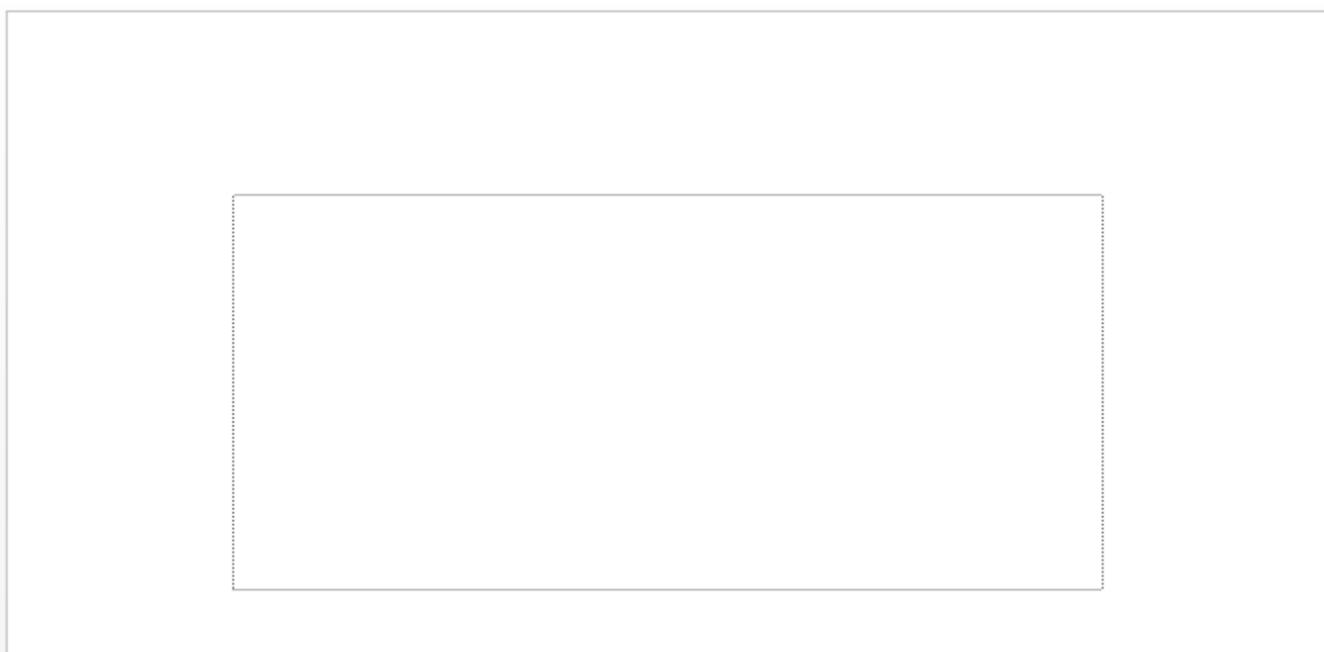
Experimente os outros alinhamentos.

Ao terminar, elimine a tabela.

12 - É possível criar uma tabela, desenhando a tabela:



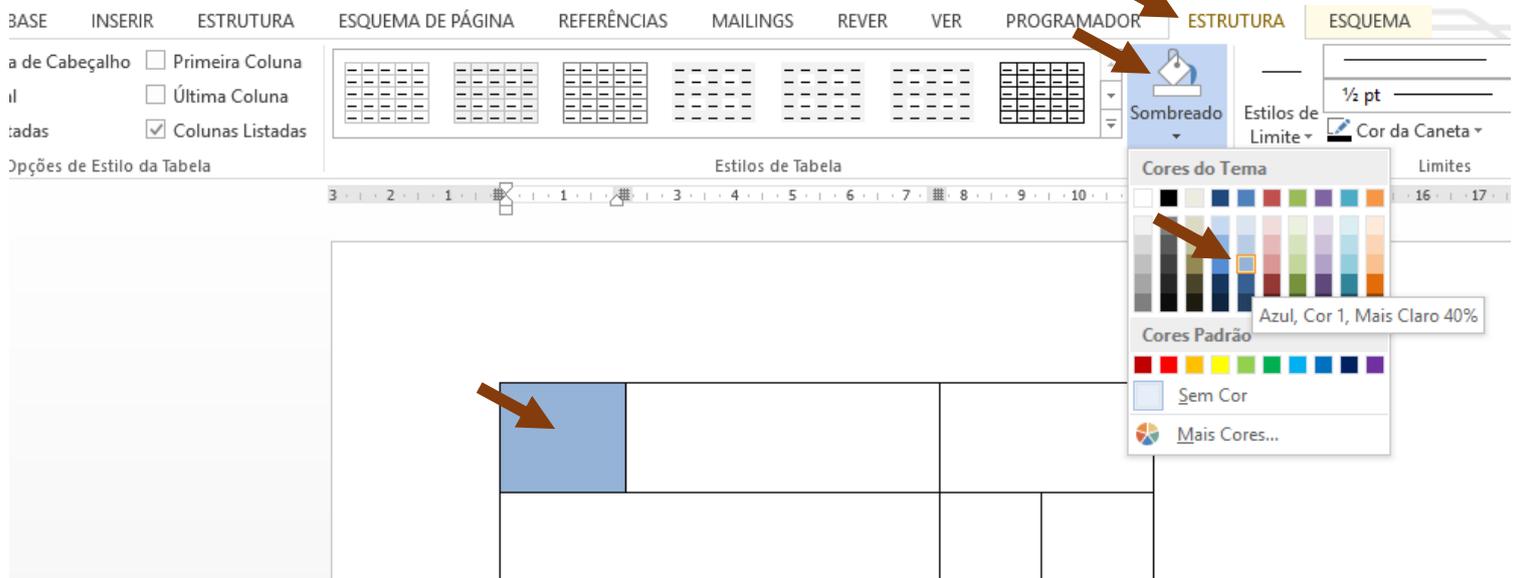
Primeiro aguarde o botão esquerdo e desenhe um retângulo que será a parte exterior da tabela:



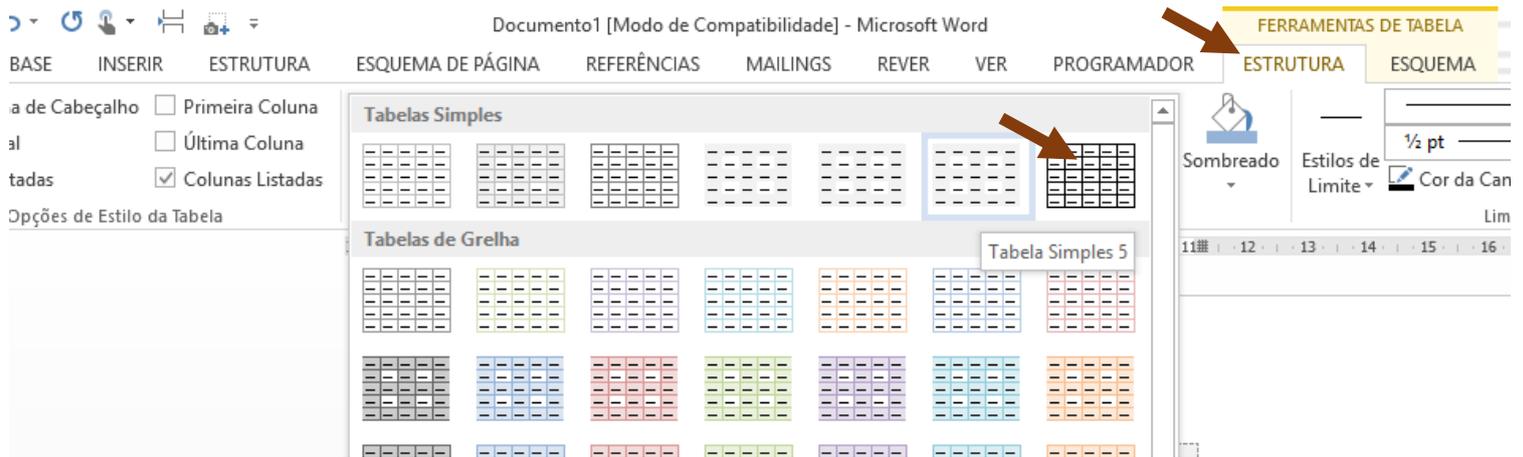
Certifique-se que o **Desenhar Tabela** está ligado e desenhe o resto para ficar assim:



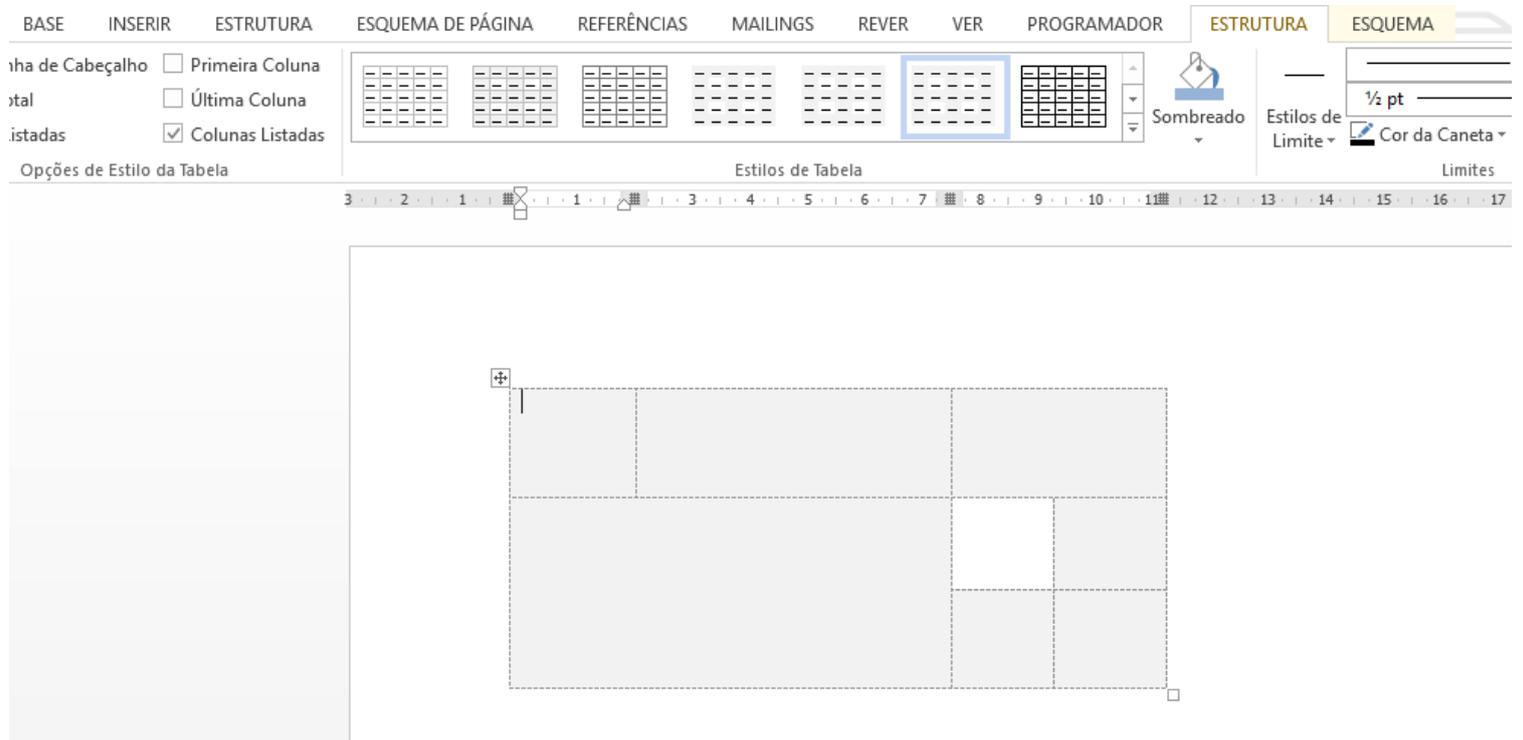

**13 -** Vamos formatar as células da tabela com cores de preenchimento.



14 - Vamos agora usar um estilo de formatação para a tabela:

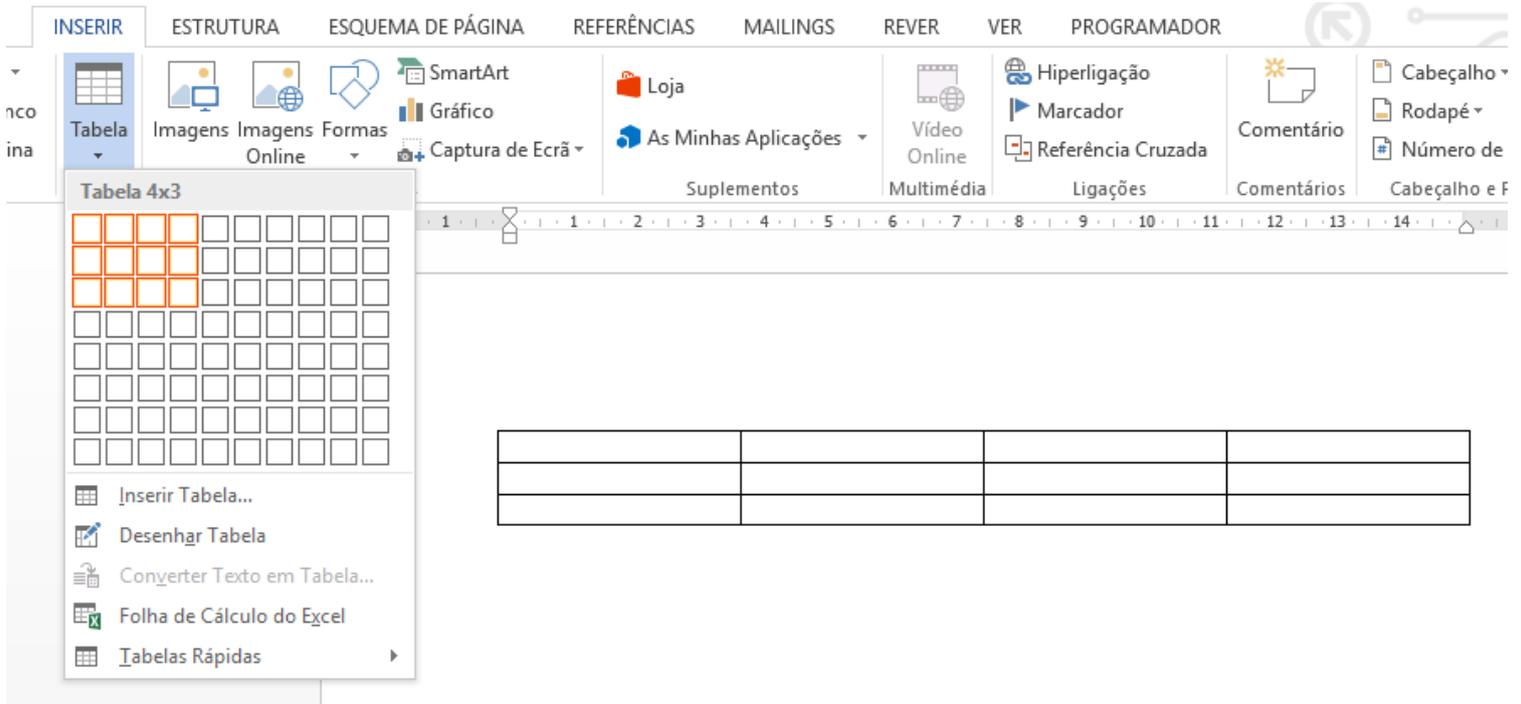


Resultado:



Elimine a tabela.

## 15 - Crie uma tabela de quatro colunas e três linhas



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Inserir' (Insert) ribbon active. The 'Tabela' (Table) button is selected, and a dropdown menu is open. The menu shows a 'Tabela 4x3' (4x3 Table) grid highlighted in orange. Below the grid are the following options: 'Inserir Tabela...', 'Desenhar Tabela', 'Converter Texto em Tabela...', 'Folha de Cálculo do Excel', and 'Tabelas Rápidas'. In the background, a 4x3 table is visible on the page.

Insira o texto:

Primeira	Segunda	Terceira	Quarta
Quinta	Sexta	Sétima	Oitava
Nona	Décima	Décima-primeira	Décima-segunda

Adicione mais duas linhas no fim, vamos aprender ainda outra forma de adicionar linhas, basta estar na última célula e carregar na tecla tab, continue a carregar e saltará de célula em célula, quando tiver mais duas linhas, pare:



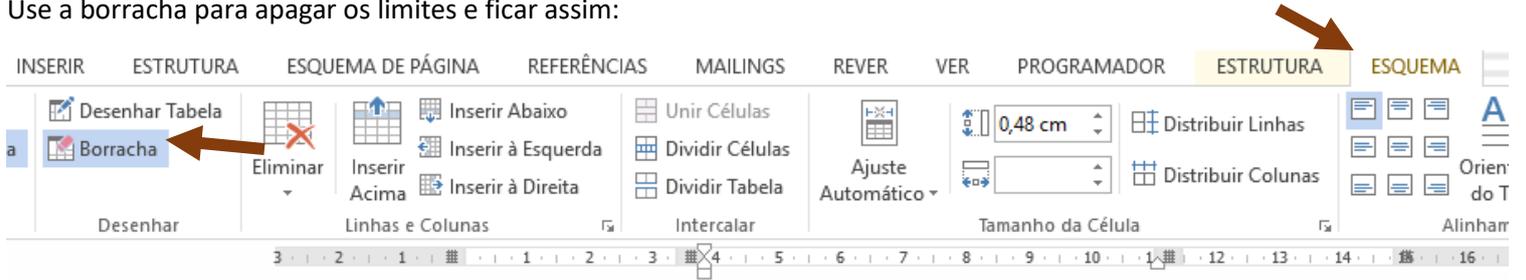
Primeira	Segunda	Terceira	Quarta
Quinta	Sexta	Sétima	Oitava
Nona	Décima	Décima-primeira	Décima-segunda

Experimente a formatar para:

Resultado:

<b>Primeira</b>	<b>Segunda</b>	<b>Terceira</b>	<b>Quarta</b>
<b>Quinta</b>	<b>Sexta</b>	<b>Sétima</b>	<b>Oitava</b>
<b>Nona</b>	<b>Décima</b>	<b>Décima-primeira</b>	<b>Décima-segunda</b>

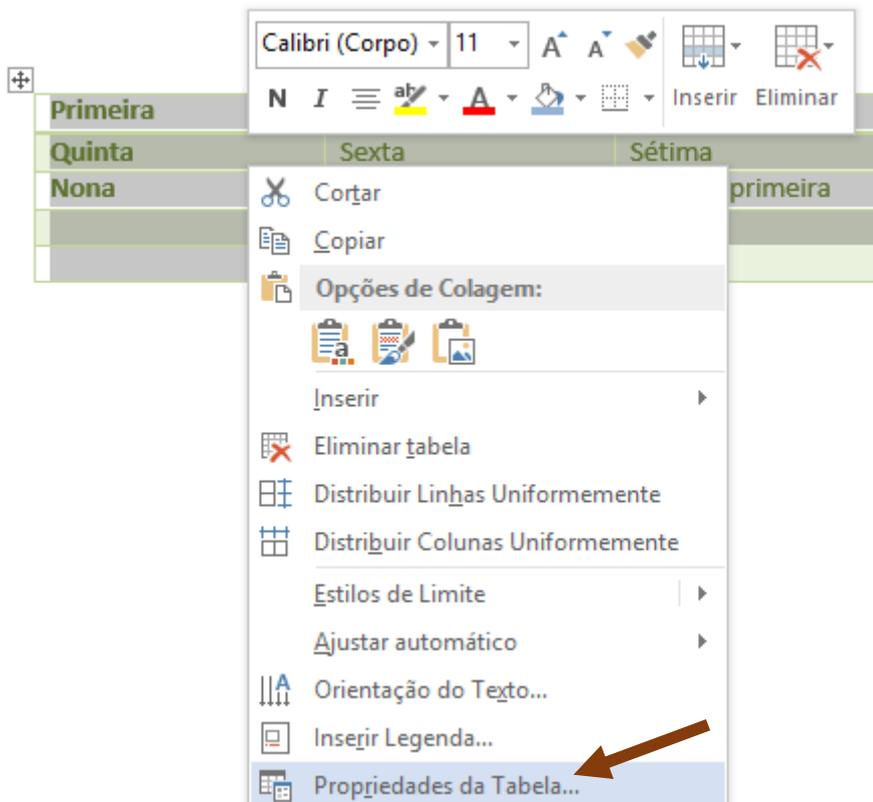
Use a borracha para apagar os limites e ficar assim:

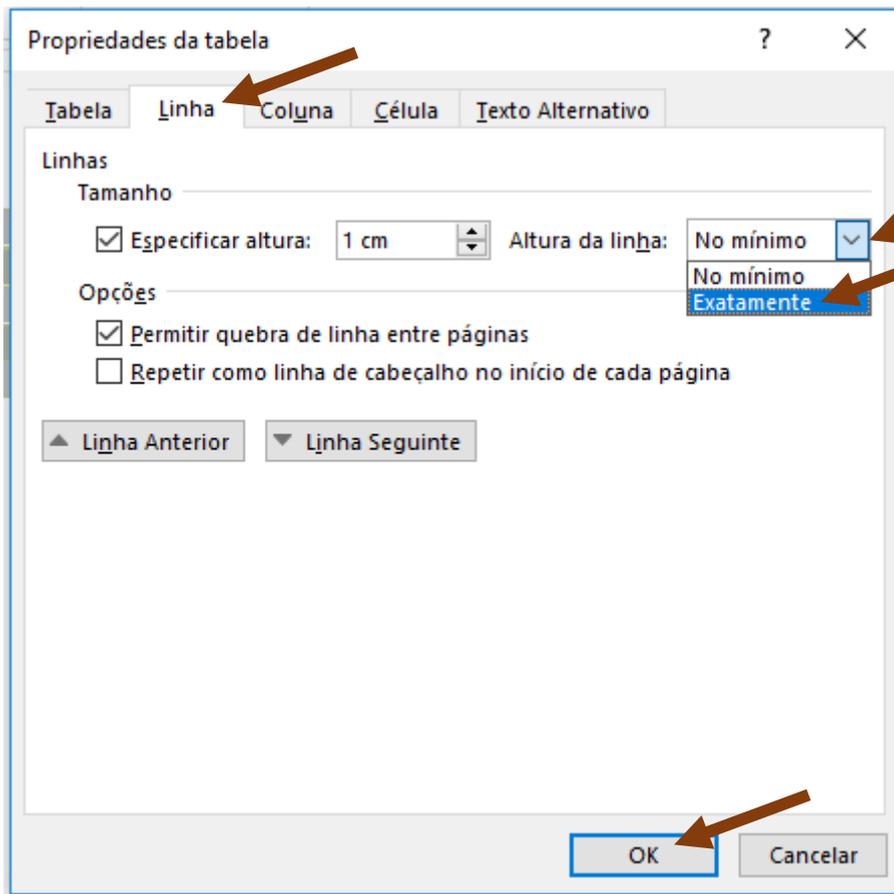


Primeira	Segunda	Terceira	Quarta
Quinta	Sexta	Sétima	Oitava
Nona	Décima	Décima-primeira	Décima-segunda

16 - Vamos agora definir um tamanho exato para a altura das linhas da tabela:

Selecione a tabela e clique com o botão direito do rato em cima e escolha propriedades da tabela:

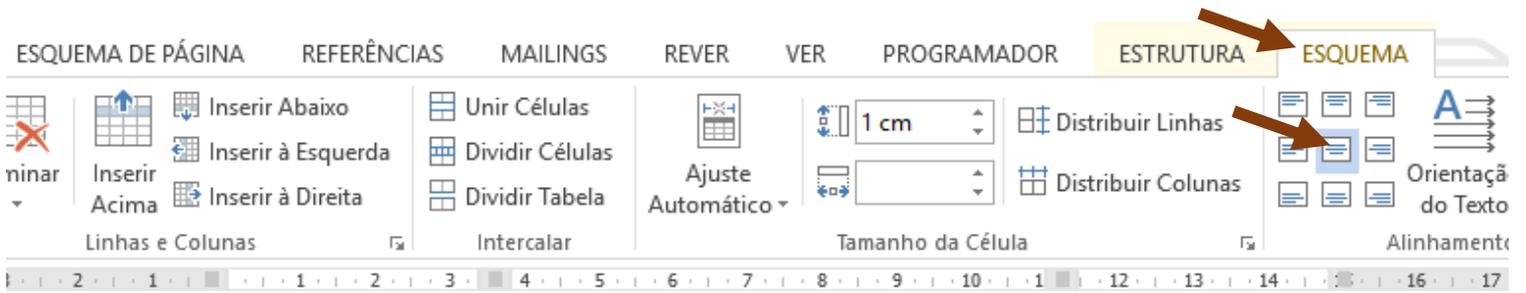




Resultado:

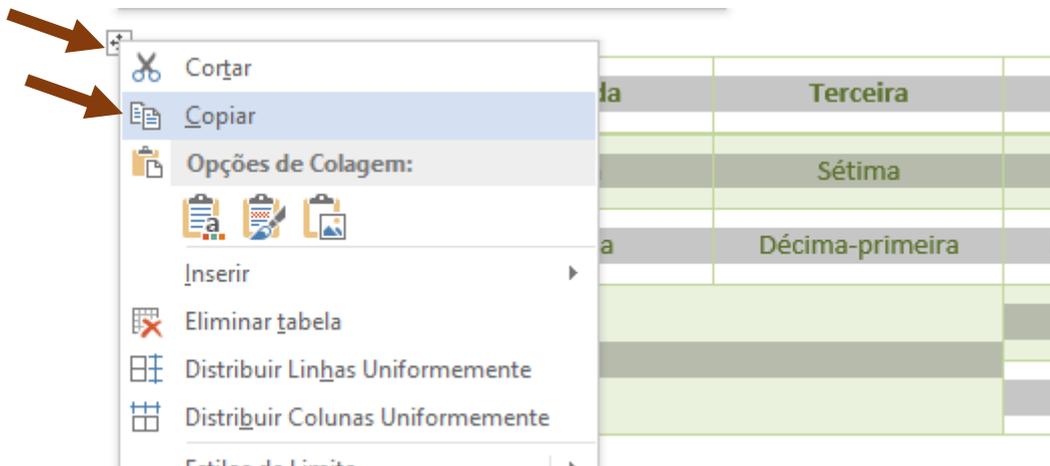
<b>Primeira</b>	<b>Segunda</b>	<b>Terceira</b>	<b>Quarta</b>
<b>Quinta</b>	Sexta	Sétima	Oitava
<b>Nona</b>	Décima	Décima-primeira	Décima-segunda

Vamos agora selecionar a tabela e alinhar todo o texto das células ao centro na vertical e na horizontal:



<b>Primeira</b>	<b>Segunda</b>	<b>Terceira</b>	<b>Quarta</b>
<b>Quinta</b>	Sexta	Sétima	Oitava
<b>Nona</b>	Décima	Décima-primeira	Décima-segunda

Vamos copiar a tabela e colar para ficarmos com uma igual abaixo. Selecione a tabela toda e depois botão direito e escolha Copiar



Dê 2 cliques rápidos abaixo da tabela para ficar com o cursor nesse sítio. Clique depois com o botão direito e escolha a primeira das opções de colagem:

Opções de Colagem:

- Manter Formatação de Origem (O)
- Formatação de Destino
- Formatação de Origem e Destino

	<b>Segunda</b>	<b>Terceira</b>	<b>Quarta</b>
		<b>Sétima</b>	<b>Oitava</b>
<b>Nona</b>	<b>Décima</b>	<b>Décima-primeira</b>	<b>Décima-segunda</b>

<b>Primeira</b>	<b>Segunda</b>	<b>Terceira</b>	<b>Quarta</b>
<b>Quinta</b>	<b>Sexta</b>	<b>Sétima</b>	<b>Oitava</b>
<b>Nona</b>	<b>Décima</b>	<b>Décima-primeira</b>	<b>Décima-segunda</b>

17 - d