

## Índice

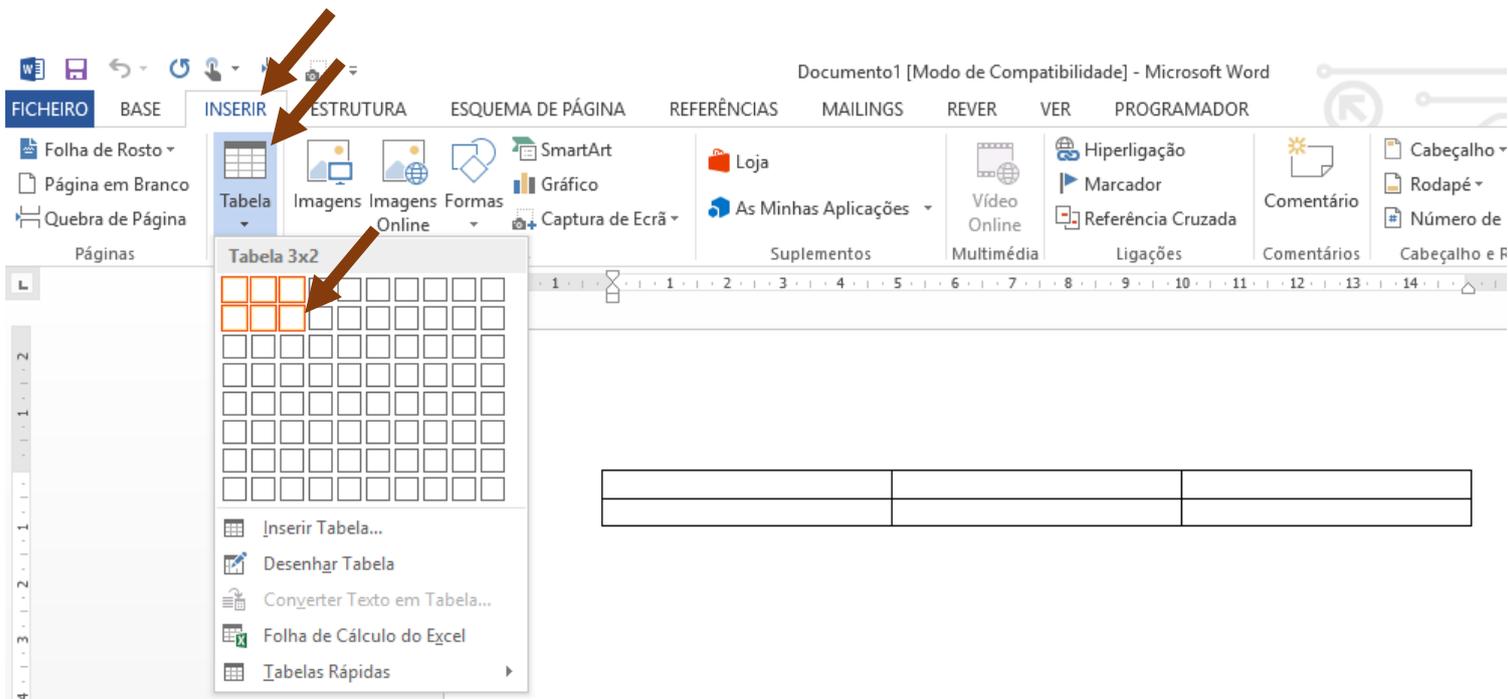
Tabelas .....	2
Inserir uma tabela.....	2

## Tabelas

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

### Inserir uma tabela

- 1 - Clique no separador **Inserir** e depois no botão **Tabela**. 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.

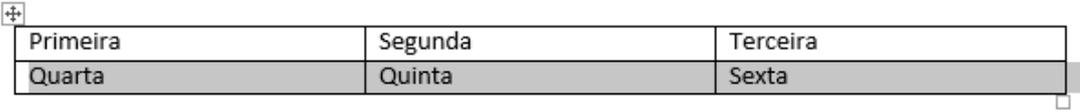


- 2 - Vamos escrever as palavras constantes do exemplo abaixo em cada célula da tabela. Para passar de célula para célula, pode clicar diretamente em cada uma delas ou usar a tecla **TAB** para saltar de célula em célula.

Primeira	Segunda	Terceira
Quarta	Quinta	Sexta

### 3 - Vamos inserir uma linha na tabela.

Uma das formas de o fazer é clicando 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.



Documento1 [Modo de Compatibilidade] - Microsoft Word

FERRAMENTAS DE TABELA

ESQUEMA

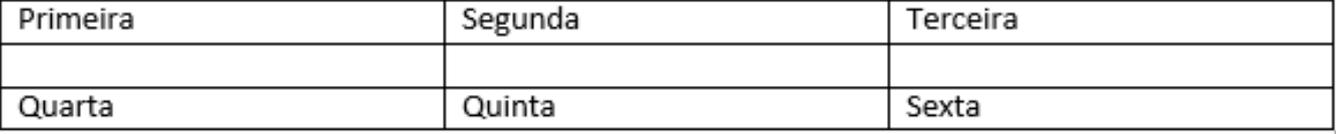
Inserir Acima

Inserir linhas acima

Adicionar uma nova linha imediatamente acima da linha atual.

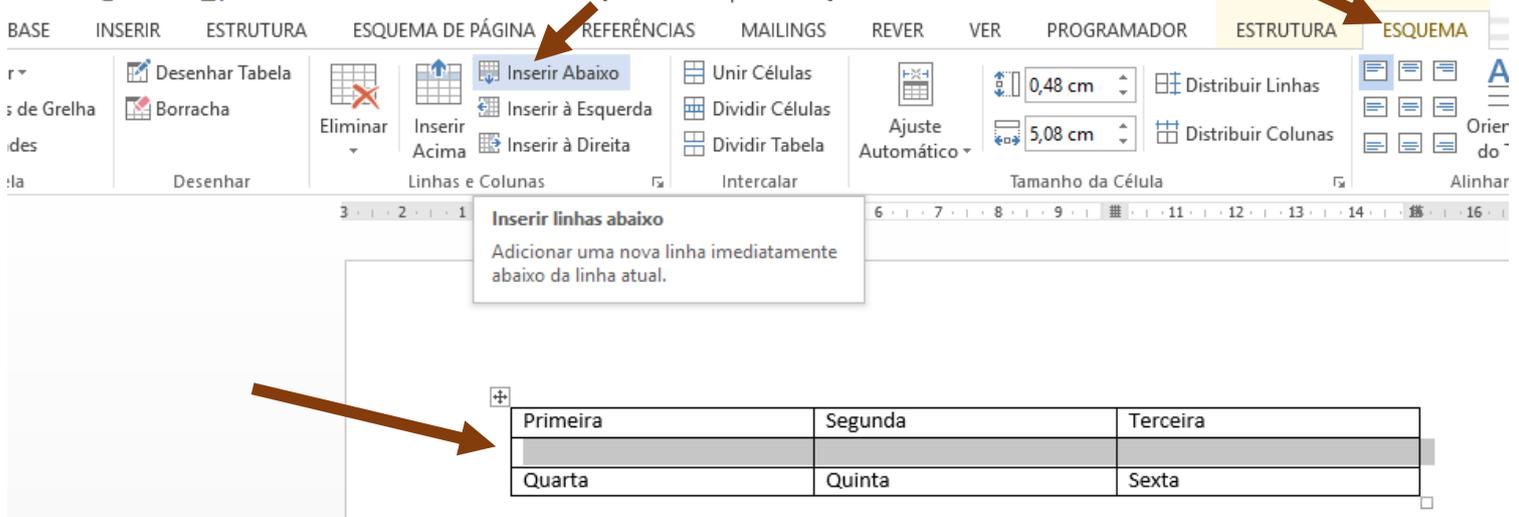
Primeira	Segunda	Terceira
Quarta	Quinta	Sexta

Resultado:



Primeira	Segunda	Terceira
Quarta	Quinta	Sexta

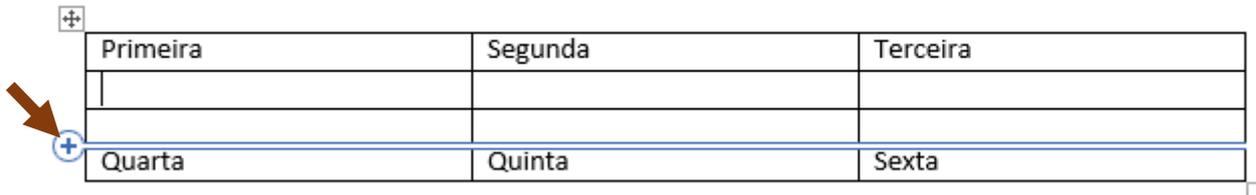
Vamos, agora, seleccionar a linha do meio e inserir uma linha abaixo.



Resultado:

Primeira	Segunda	Terceira
Quarta	Quinta	Sexta

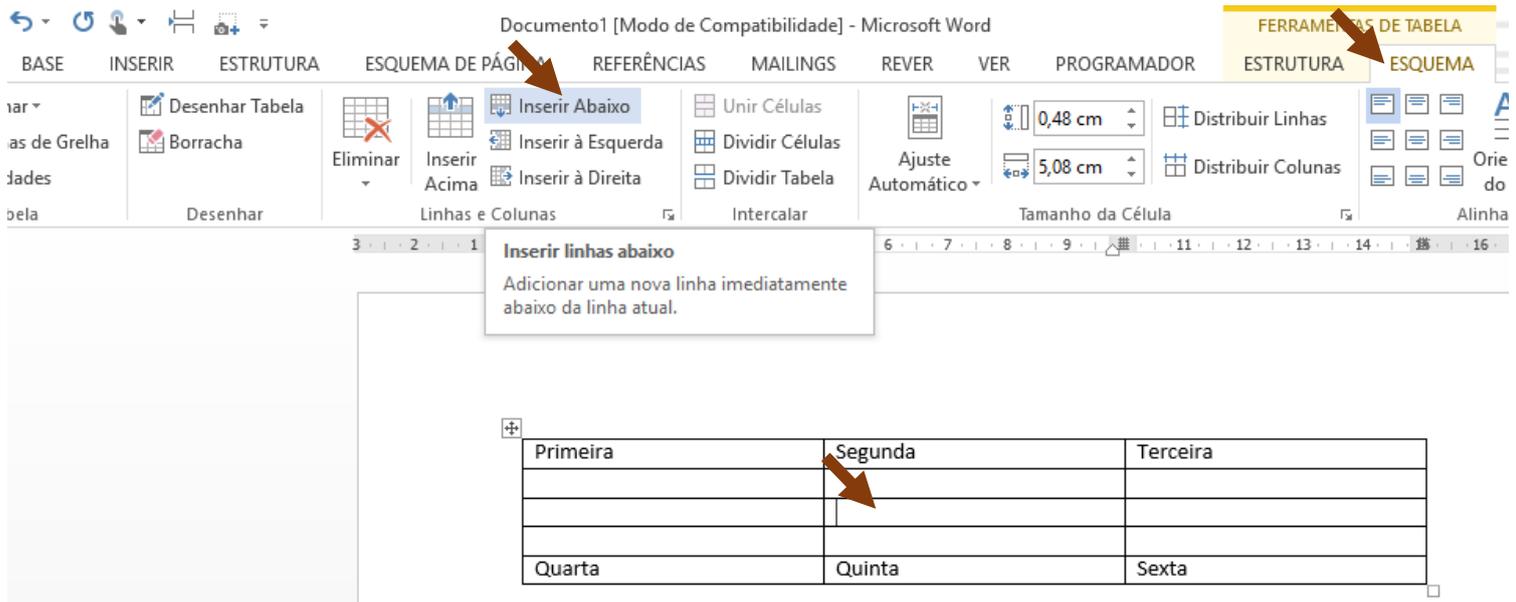
Outra forma de inserir é através do controlo +, que aparece quando está a passar com o rato atrás da linha. Clique no + para adicionar uma linha.



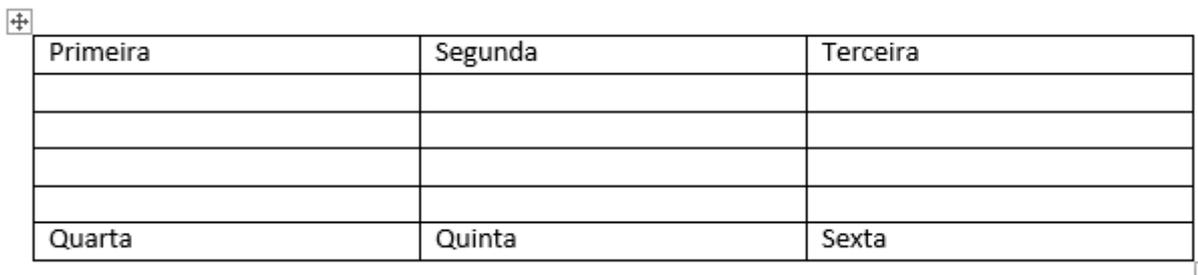
Resultado:

Primeira	Segunda	Terceira
Quarta	Quinta	Sexta

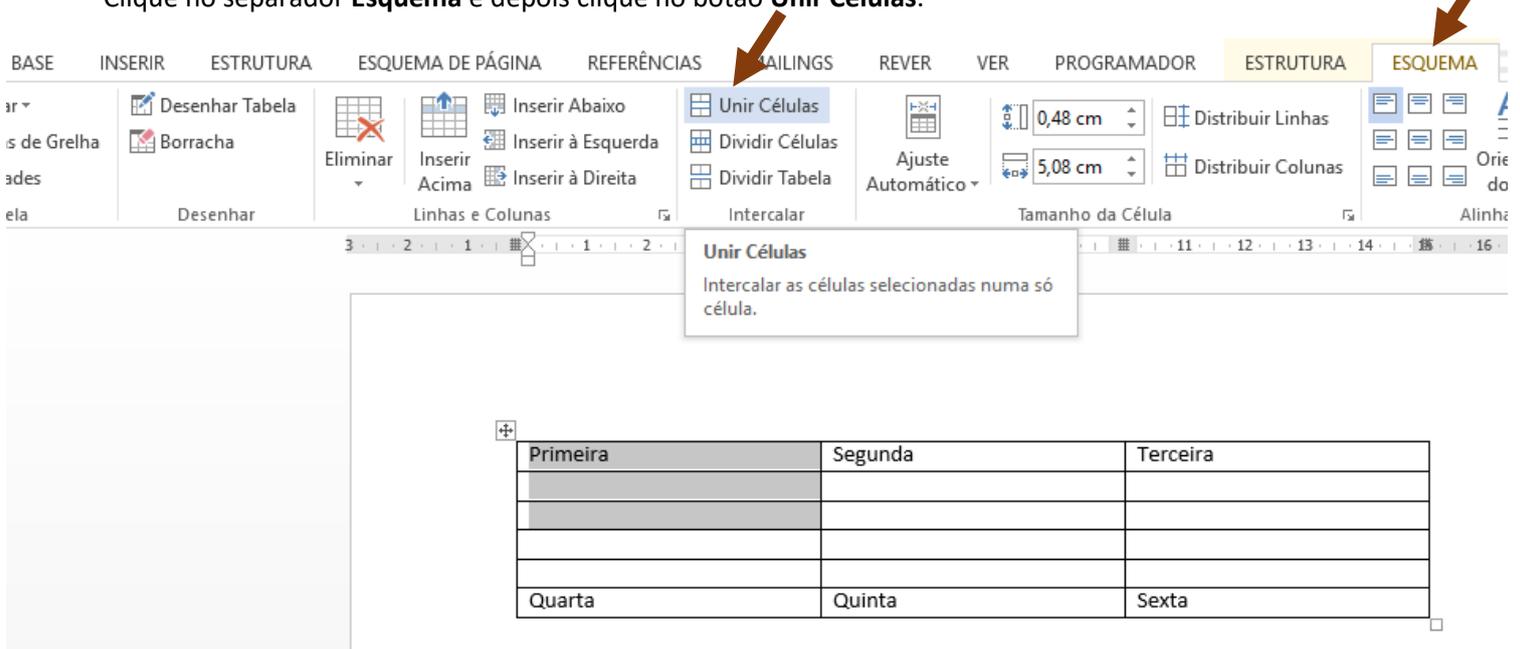
Também é possível estar dentro duma célula da tabela e escolher para inserir uma linha. Clique, por exemplo, na segunda célula da terceira linha e vá a **Esquema** -> **Inserir Abaixo**.



Resultado:



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**.



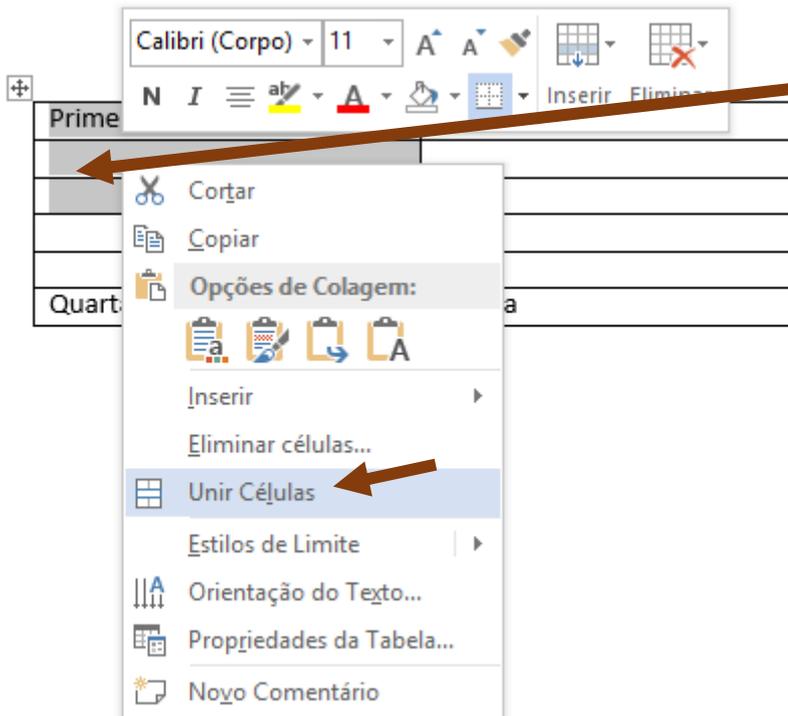
Resultado:

Primeira	Segunda	Terceira
Quarta	Quinta	Sexta



Prima **CTRL + Z** para anular a união que fez.

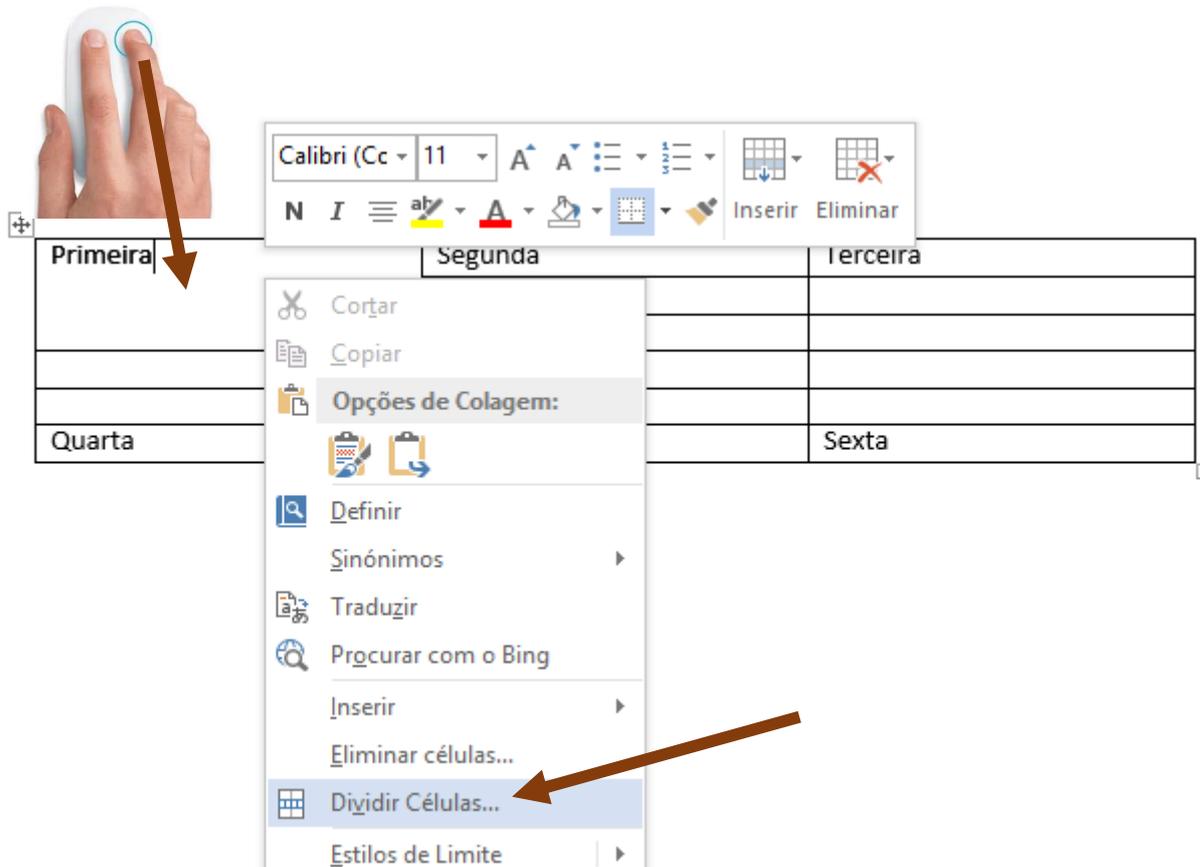
Agora, experimente unir de outra forma, usando o botão direito do rato e escolhendo a opção **Unir Células**.



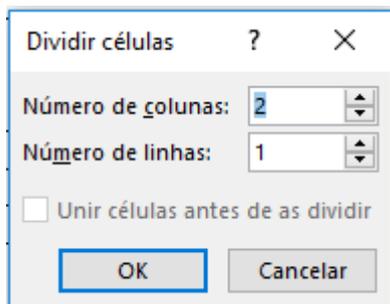
Resultado:

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 pretende introduzir.



Resultado:

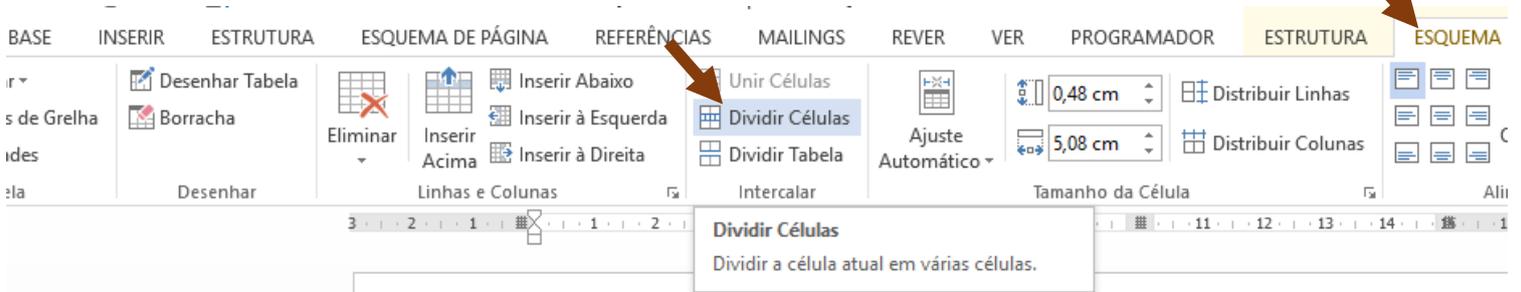
Primeira		Segunda	Terceira
Quarta	Quinta	Sexta	

Vamos anular a divisão para experimentarmos este passo através do separador **Esquema**.

Faça **CTRL + Z**.

Primeira		Segunda	Terceira
Quarta	Quinta	Sexta	

Vamos agora dividir novamente, mas 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 exemplo abaixo. Repare que, ao escrever, as palavras automaticamente se adaptam ao tamanho da célula.

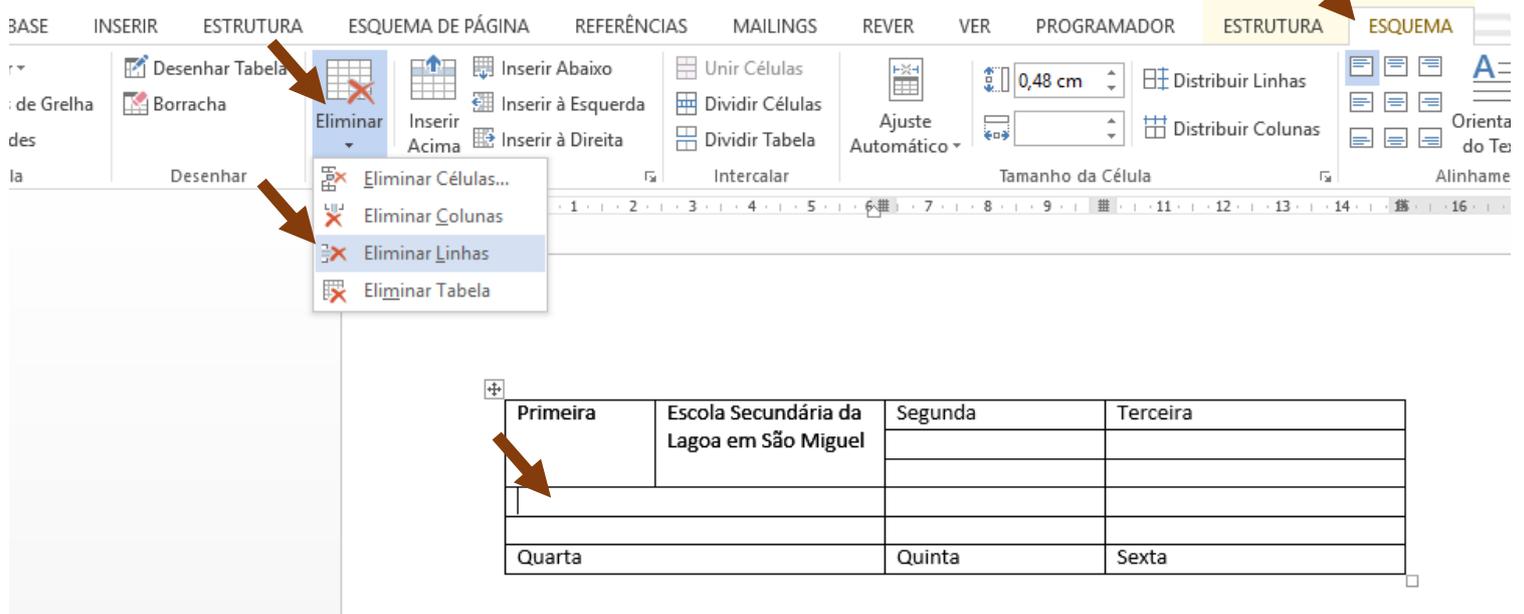
Primeira	Escola Secundária da Lagoa em São Miguel	Segunda	Terceira
Quarta		Quinta	Sexta

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

Resultado:

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

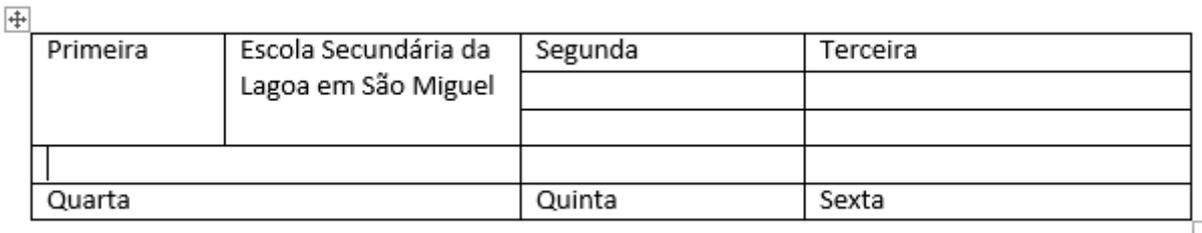
6 - Vamos, agora, clicar em cima duma célula e **eliminar a linha** onde está essa célula.



The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'ESTRUTURA' (Structure) tab selected. The 'Eliminar' (Delete) button is highlighted, and its dropdown menu is open, showing the 'Eliminar Linhas' (Delete Rows) option. A table is visible below the ribbon with the following content:

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

Resultado:

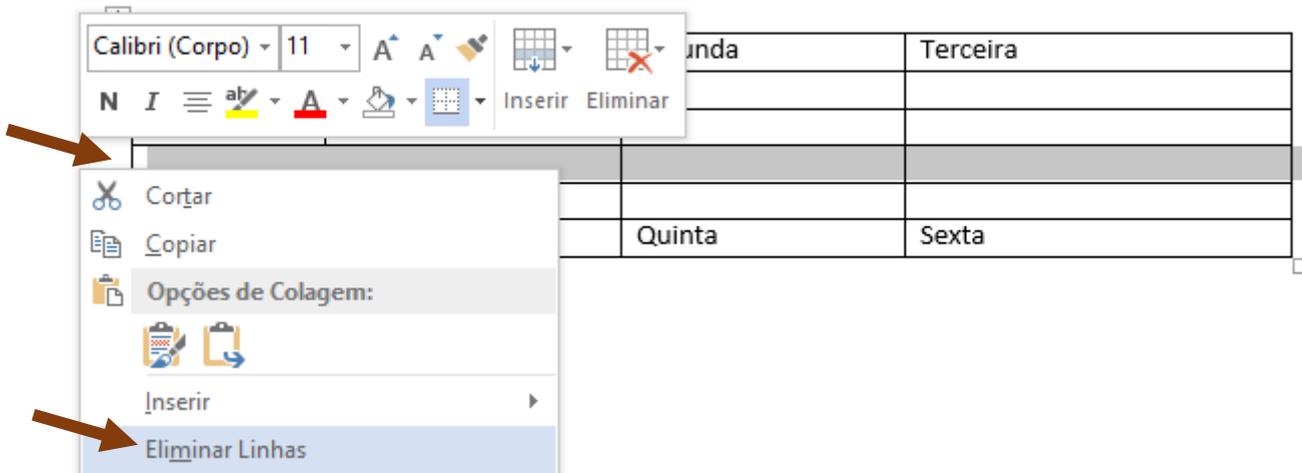


The screenshot shows the table after the deletion of a row. The table now has four rows and four columns. The content is as follows:

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

Vamos, agora, anular a eliminação que fizemos através das teclas **CTRL + Z**.

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



The screenshot shows the table with a right-click context menu open over the second row. The 'Eliminar Linhas' (Delete Rows) option is highlighted. The table content is:

		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 onde está a palavra “Segunda”.

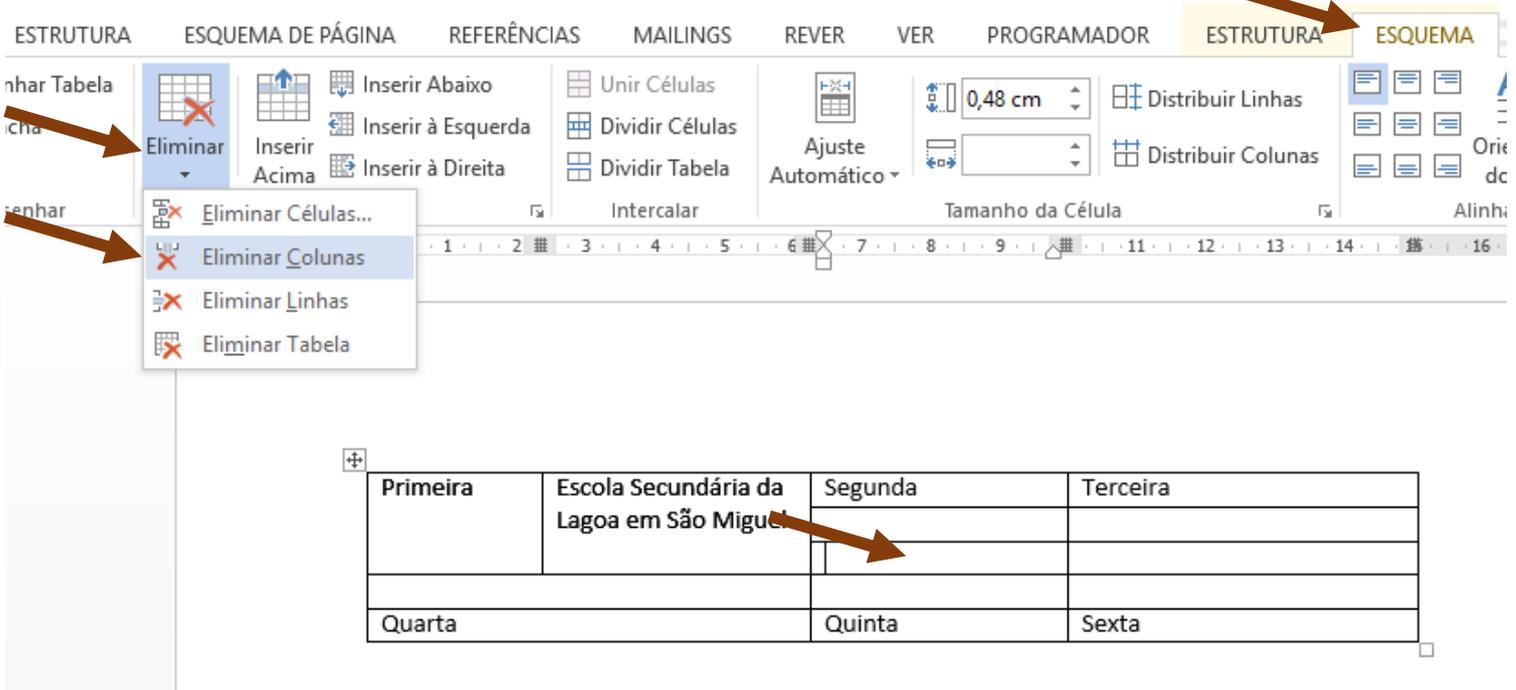
The image shows a spreadsheet with a context menu open over the 'Segunda' column. The menu includes options like 'Cortar', 'Copiar', 'Opções de Colagem', 'Inserir', 'Eliminar colunas', and 'Unir Células'. A red arrow points to the 'Eliminar colunas' option.

Resultado:

Primeira	Escola Secundária da Lagoa em São Miguel	Terceira
Quarta		Sexta

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

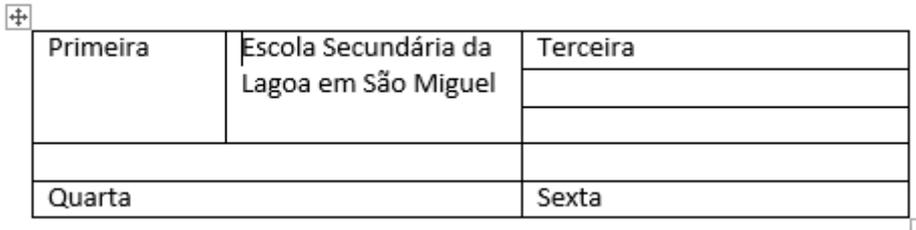
Vamos, agora, experimentar outra forma de eliminar a coluna. Clique numa célula da coluna onde se encontra a palavra **“Segunda”** e use o separador **Esquema** para eliminar a linha.



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:

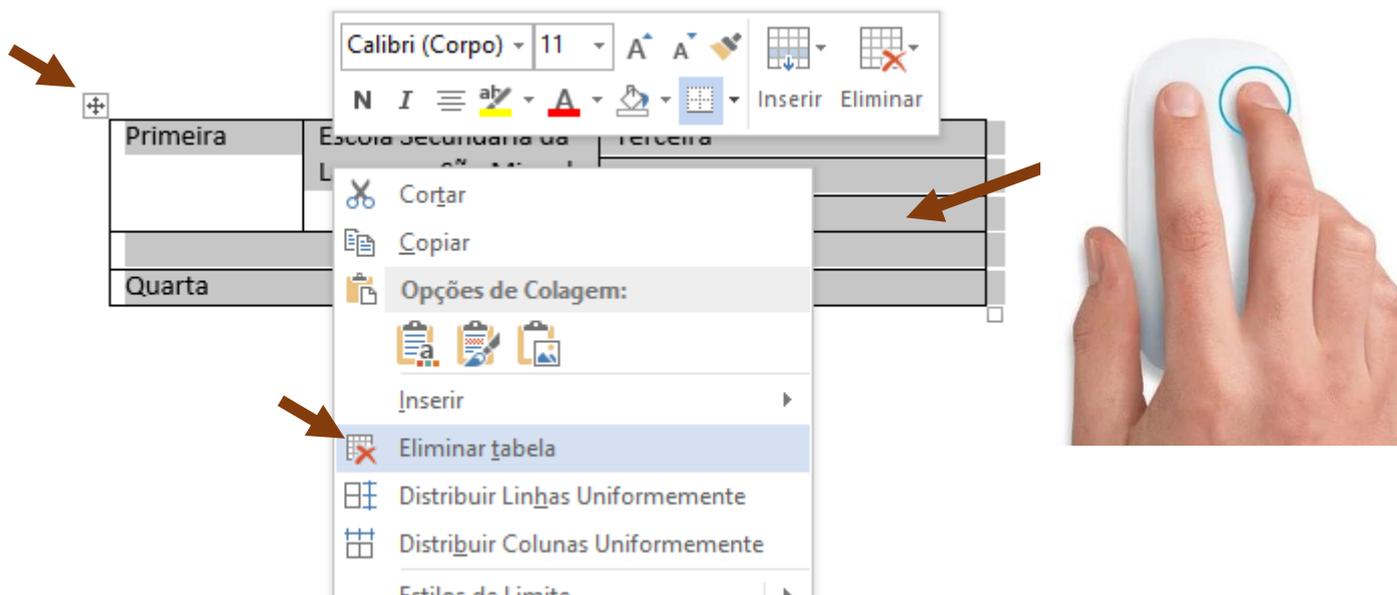


The resulting table after deleting the second column is:

Primeira	Escola Secundária da Lagoa em São Miguel	Terceira
Quarta		Sexta

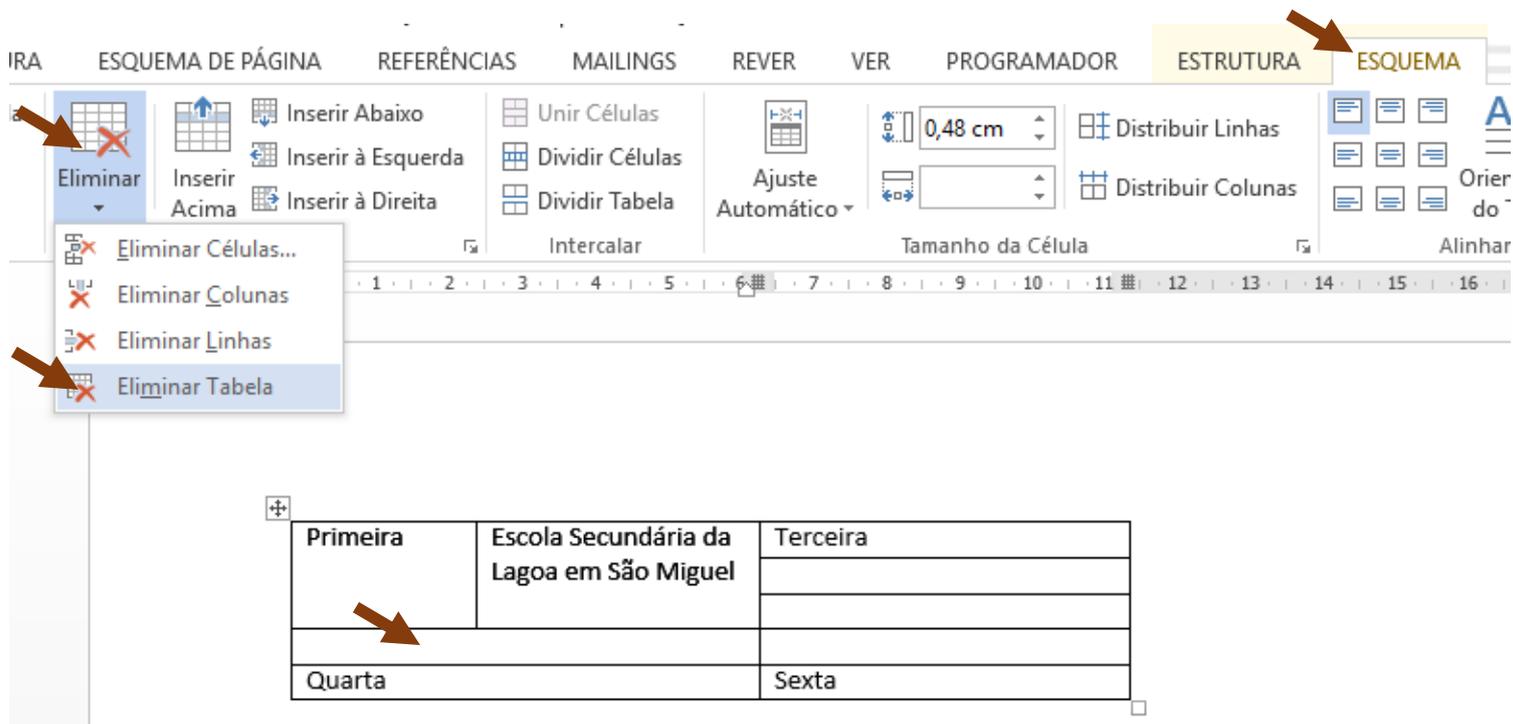
8 - Vamos agora experimentar eliminar a tabela.

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**.



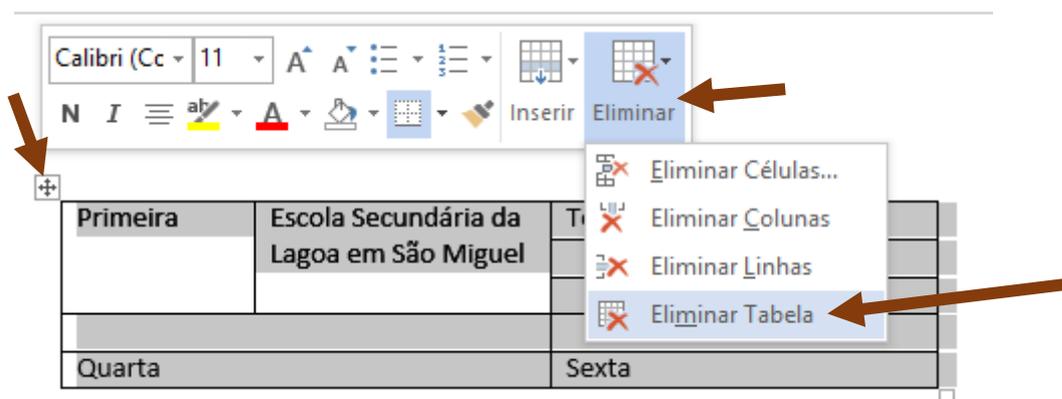
Vamos anular fazendo **CTR+Z** para experimentarmos eliminar de outra forma.

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

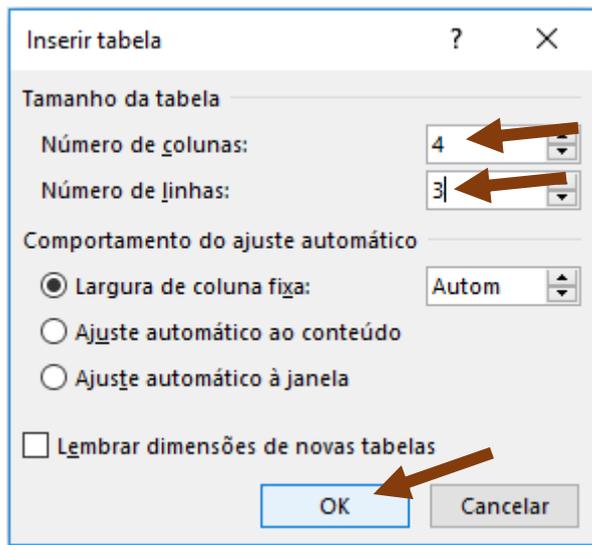
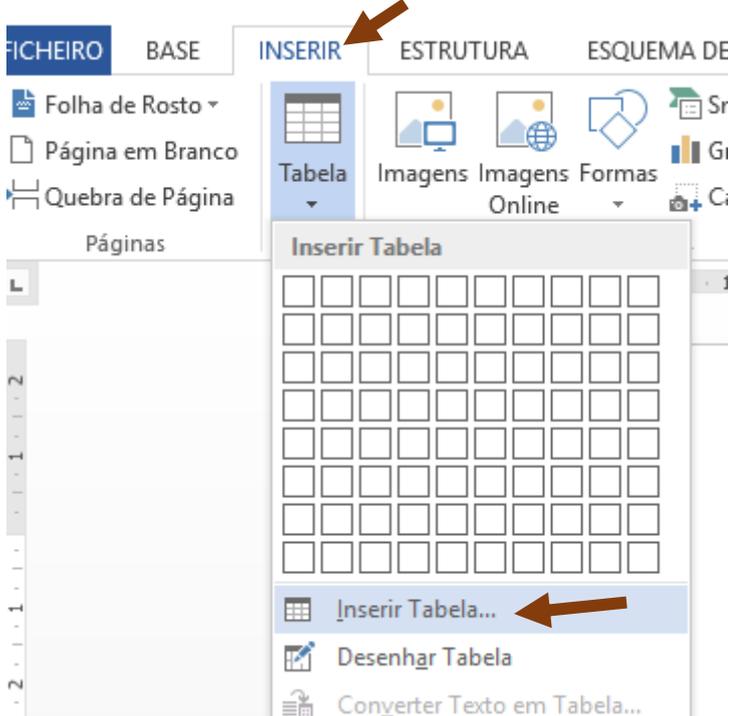


Vamos novamente fazer **CTRL+Z** e experimentar eliminar de outra forma, através do menu que aparece automaticamente.

Em primeiro lugar, clique na  para selecionar a tabela.

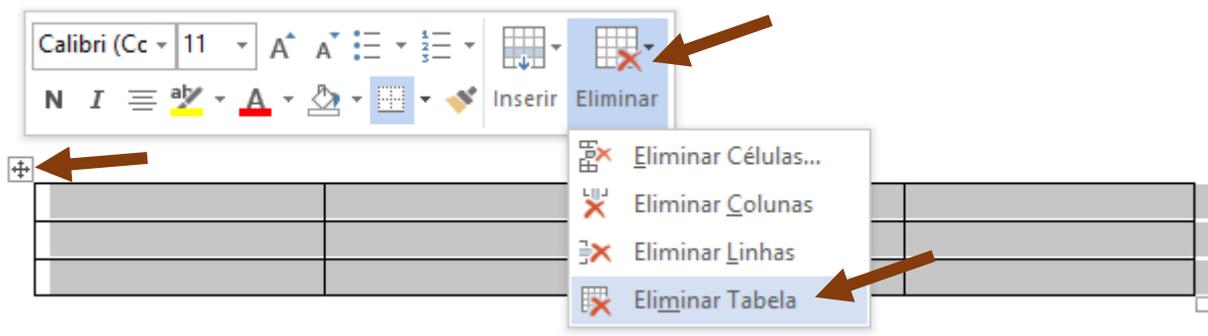


9 - Vamos, agora, inserir uma tabela escrevendo o número de linhas e de colunas.

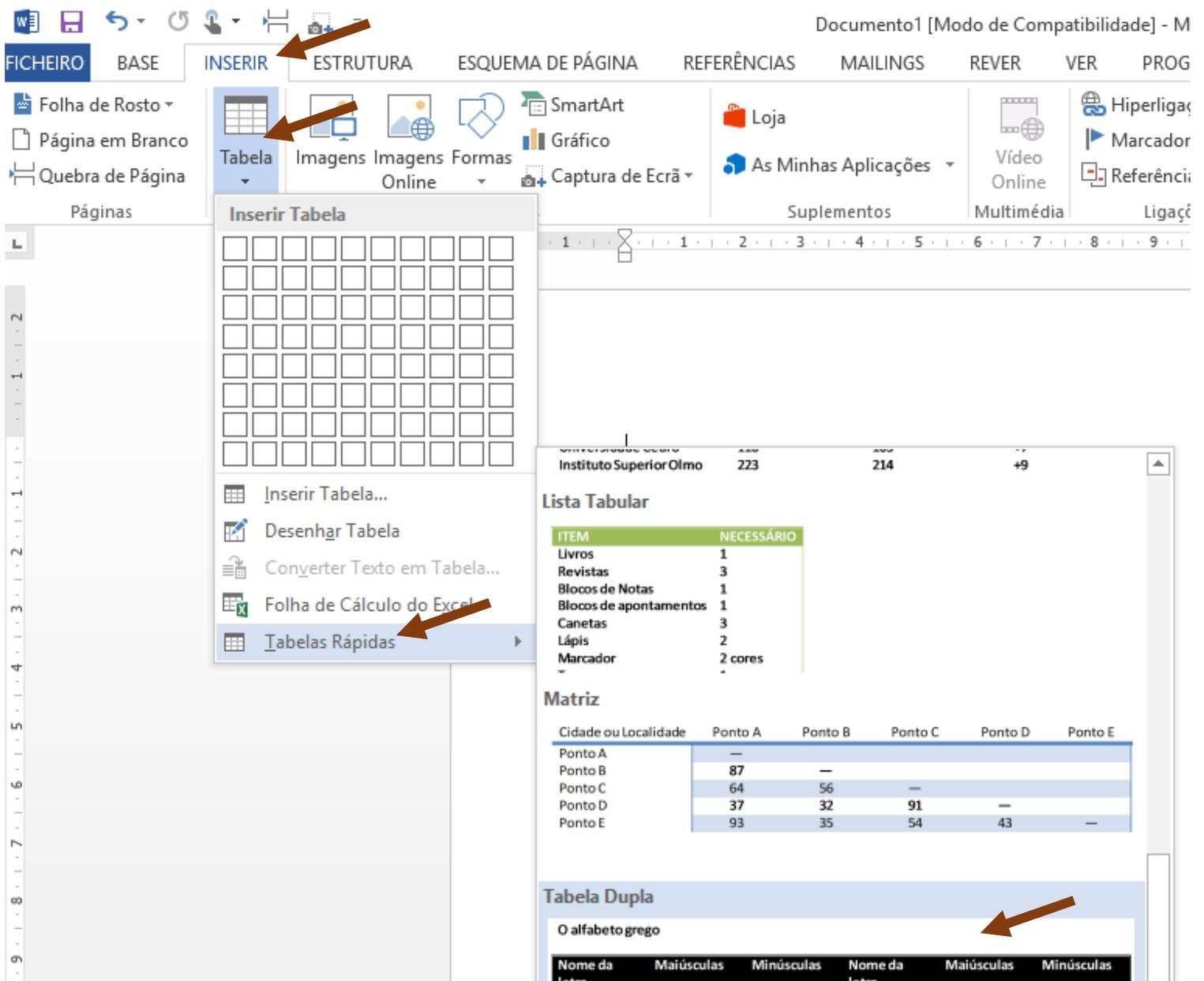


Resultado:


Elimine a tabela:



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



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	$\Xi$	$\xi$

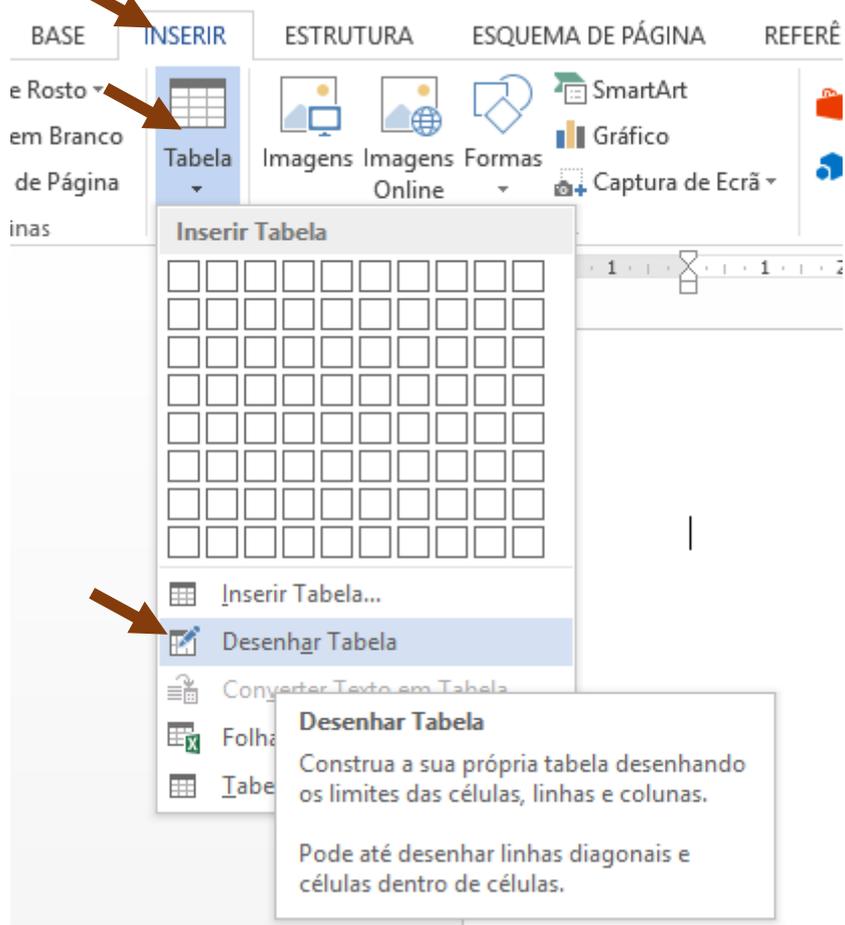
Resultado:

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	$\Pi$	$\pi$

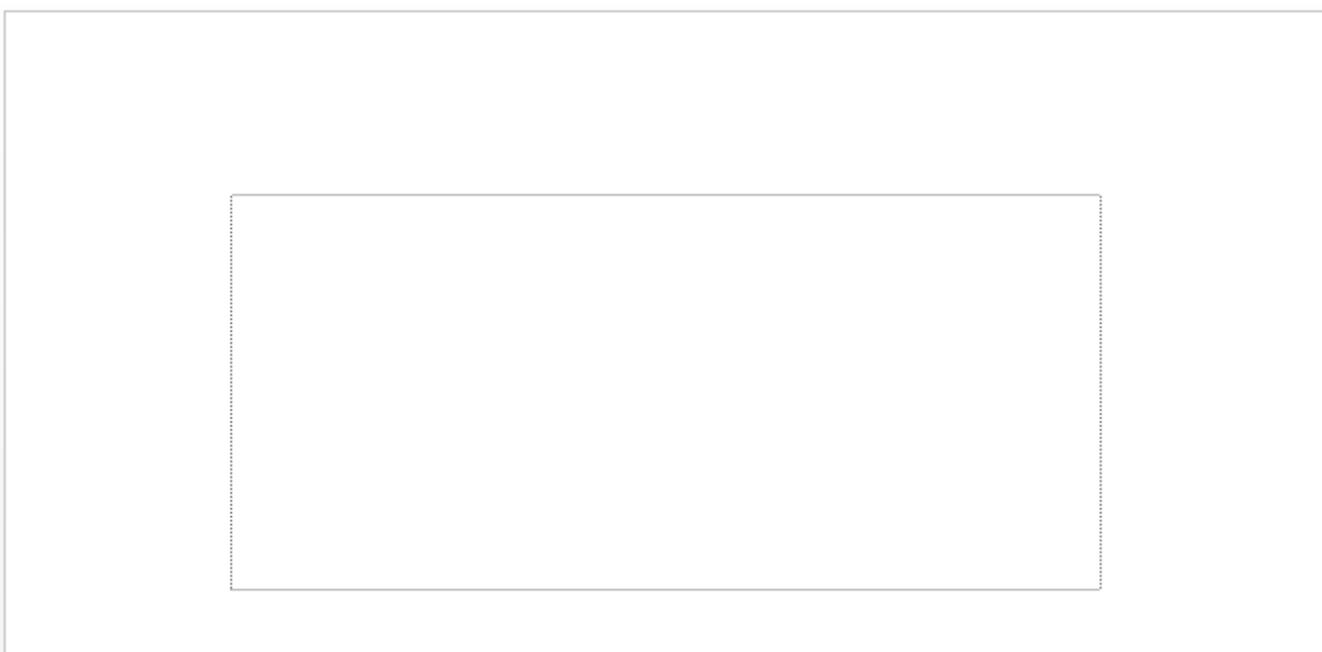
Experimente os outros alinhamentos.

Ao terminar, elimine a tabela.

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



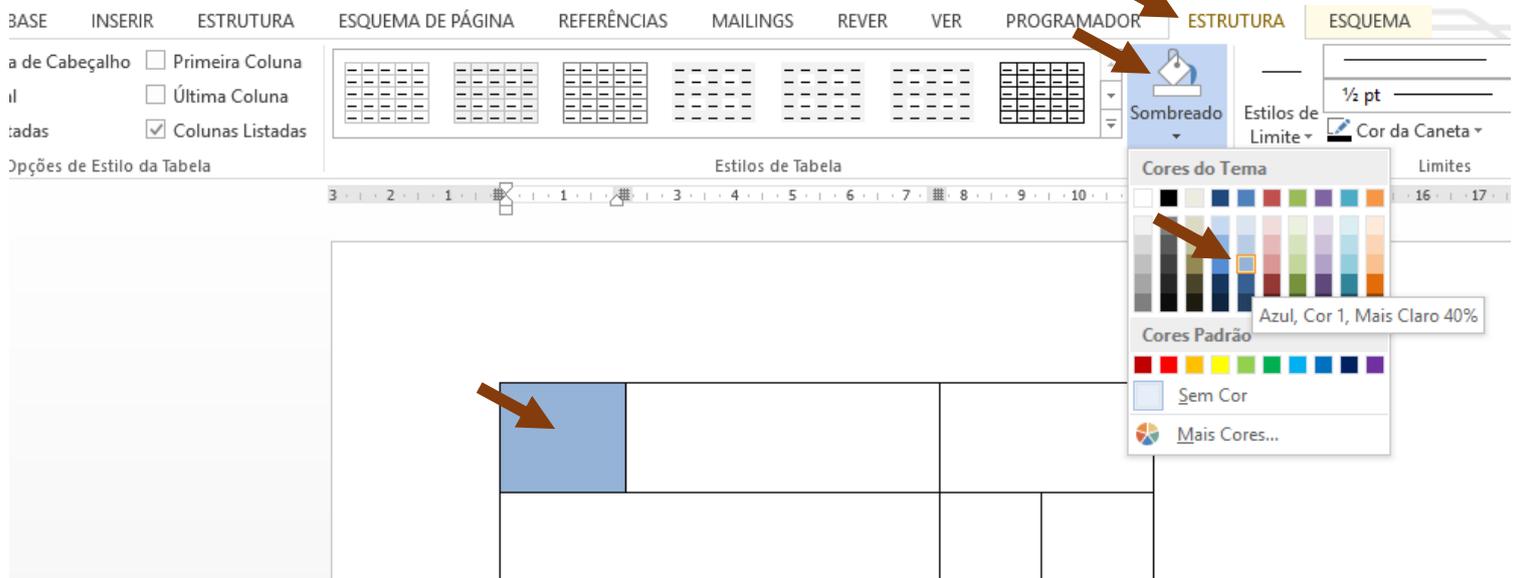
Primeiro, aguarde o botão esquerdo e desenhe um retângulo, que será a parte exterior da tabela.



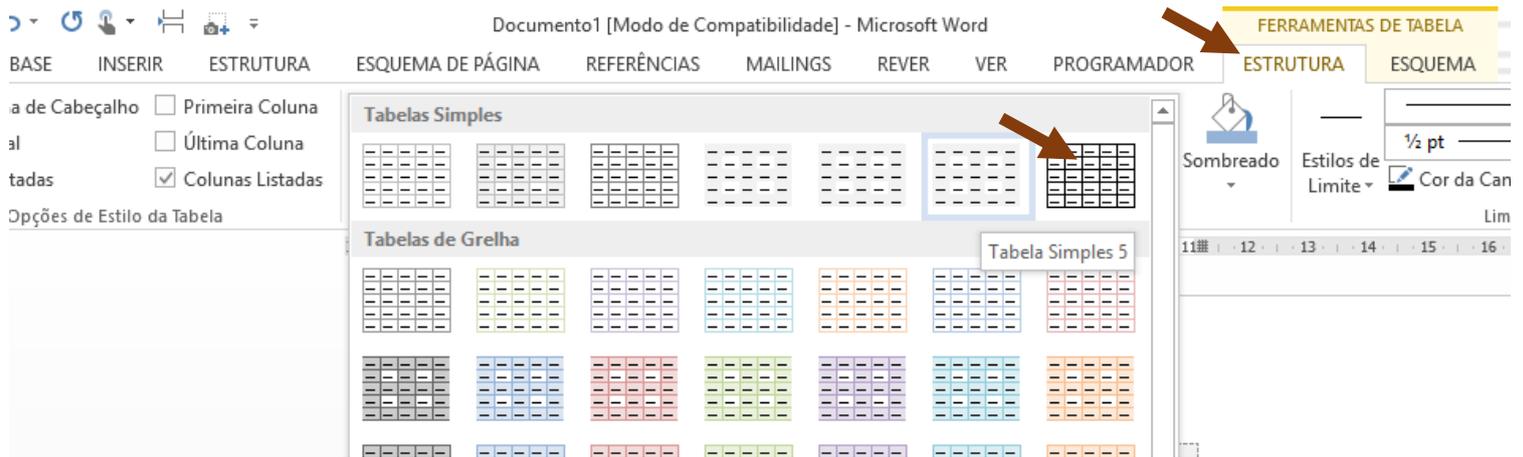
Certifique-se que o **Desenhar Tabela** está ligado e, depois, desenhe o resto para ficar assim:



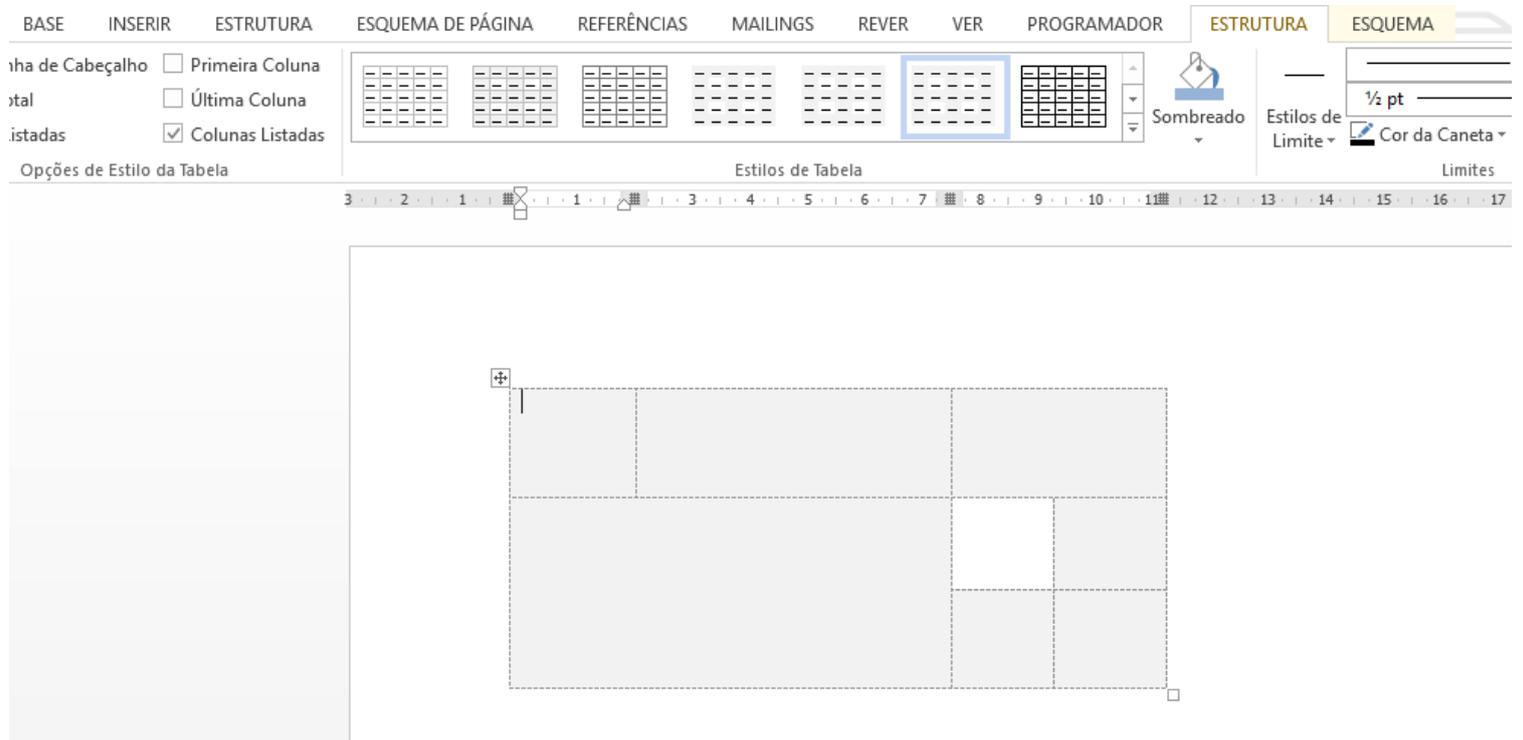

### 13 - Vamos formatar as células da tabela com cores de preenchimento.



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

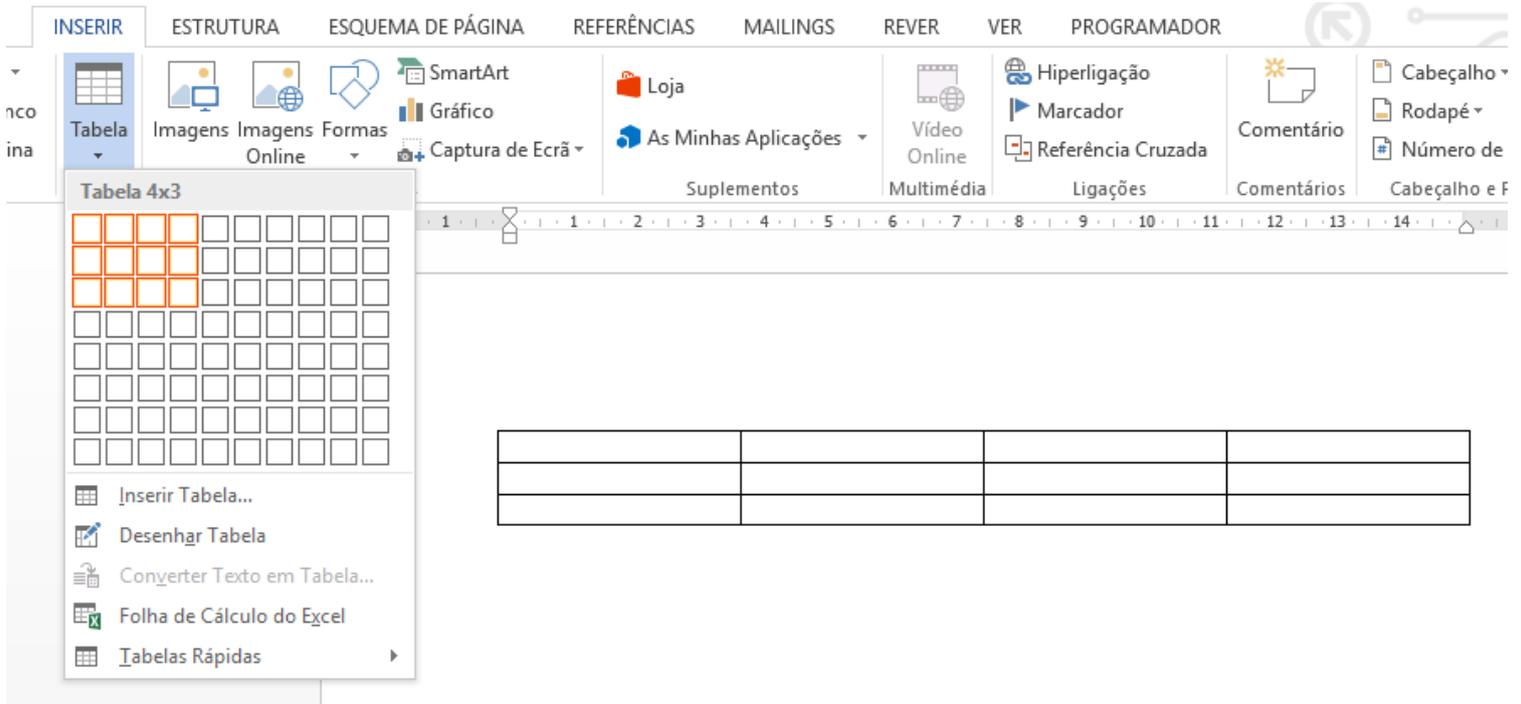


Resultado:



Elimine a tabela.

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

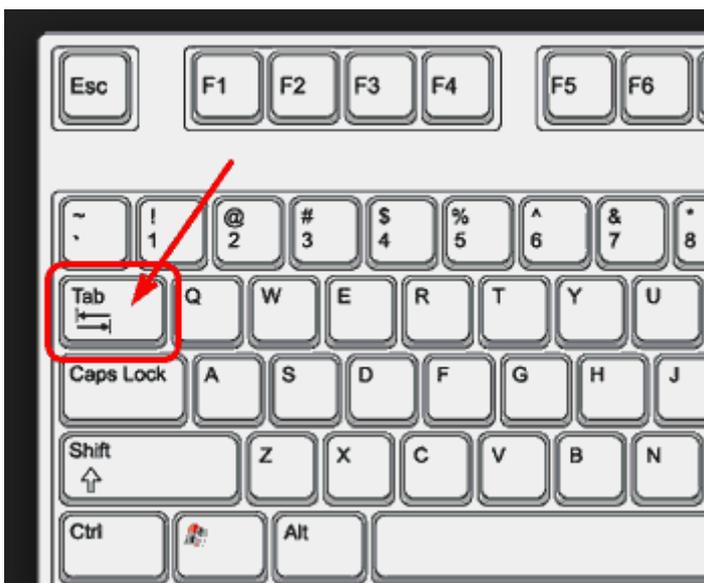


The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Inserir' (Insert) ribbon active. The 'Tabela' (Table) button is selected, and a dropdown menu is open. The menu includes options like 'Inserir Tabela...', 'Desenhar Tabela', 'Converter Texto em Tabela...', 'Folha de Cálculo do Excel', and 'Tabelas Rápidas'. A 'Tabela 4x3' is highlighted in the grid. Below the ribbon, 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, ainda, aprender 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.



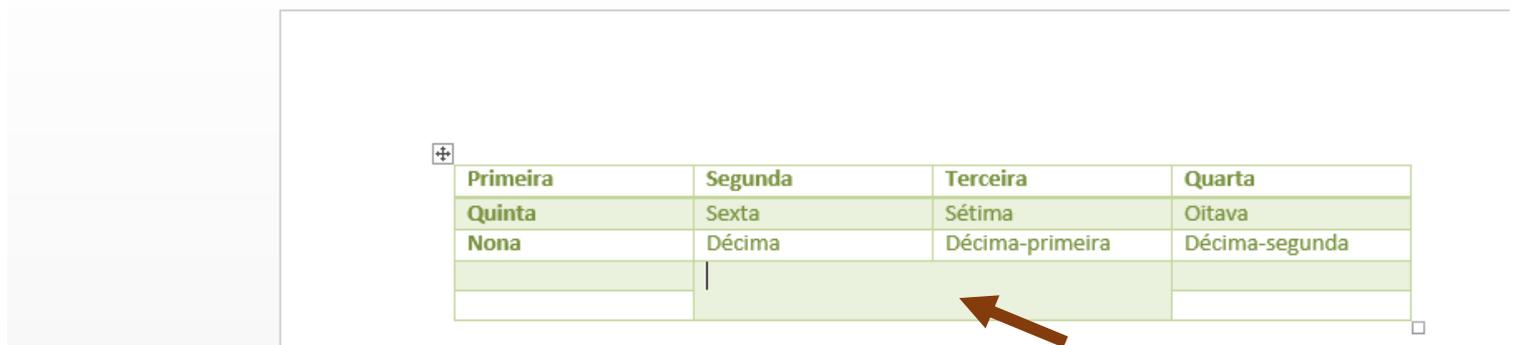
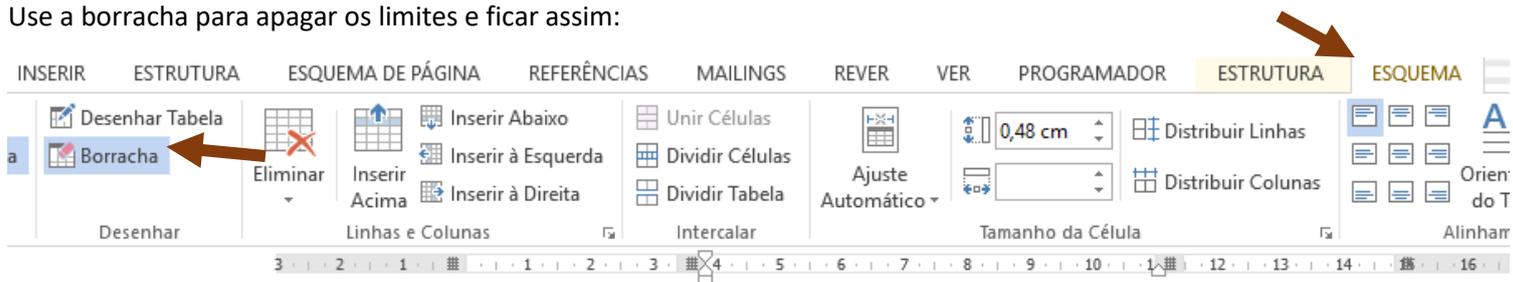
Primeira	Segunda	Terceira	Quarta
Quinta	Sexta	Sétima	Oitava
Nona	Décima	Décima-primeira	Décima-segunda

Experimente formatar.

Resultado:

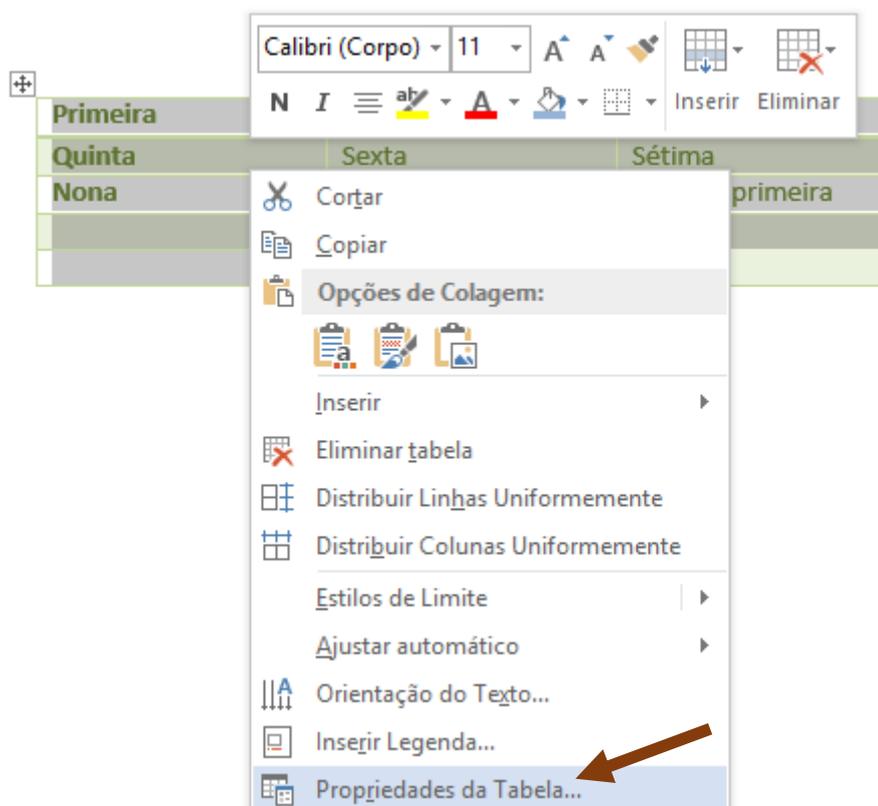
<b>Primeira</b>	<b>Segunda</b>	<b>Terceira</b>	<b>Quarta</b>
<b>Quinta</b>	<b>Sexta</b>	<b>Sétima</b>	<b>Oitava</b>
<b>Nona</b>	<b>Décima</b>	<b>Décima-primeira</b>	<b>Décima-segunda</b>

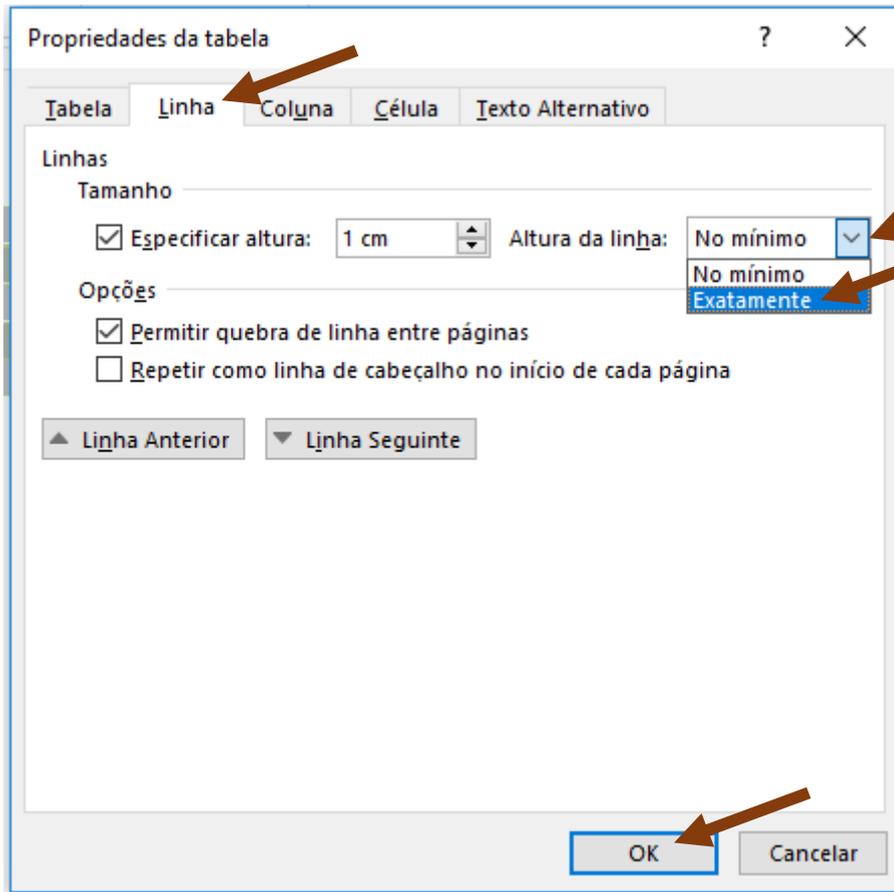
Use a borracha para apagar os limites e ficar assim:



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

Selecione a tabela, clique com o botão direito do rato em cima desta e escolha **Propriedades da Tabela**.

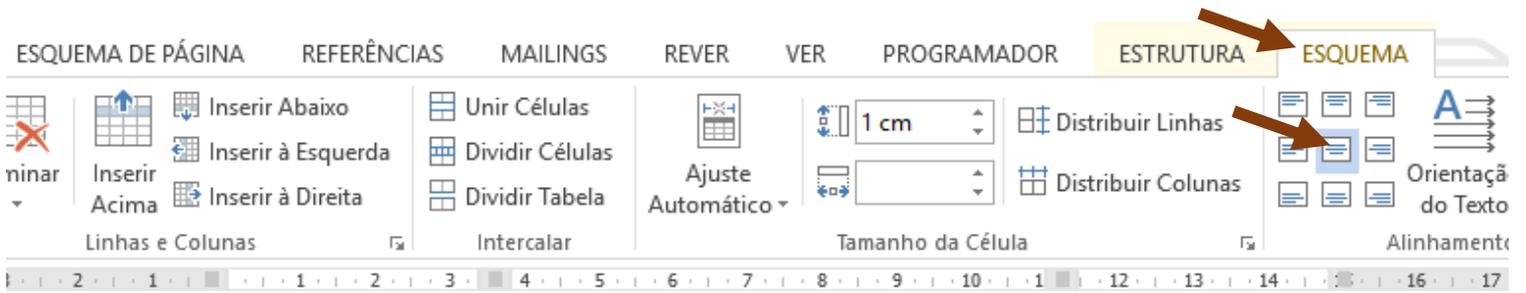




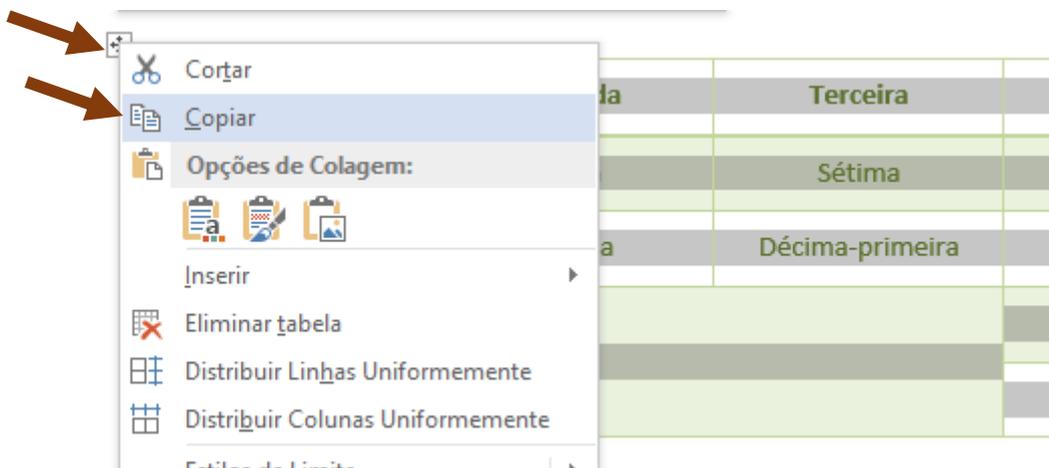
Resultado:

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

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



Vamos **copiar** a tabela e **colar** para ficarmos com uma igual abaixo. Selecione a tabela toda, depois clique no 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)

	<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>