



Dicas e Truques – Inserir tabelas com o Word 2007 - Parte II

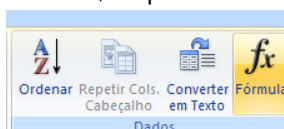
As tabelas podem ser utilizadas com os mais diversos fins. Recorremos a tabelas para organizar o texto em diferentes linhas ou colunas, para ordenar o texto ou criar formulários. Na última newsletter vimos como criar e formatar uma tabela. Nesta newsletter continuaremos a falar de tabelas, mas na vertente da utilização de fórmulas de cálculo, conversão de texto em tabela e ordenação de colunas.

1. Insira uma nova linha no final da tabela com o texto “Total de despesas”

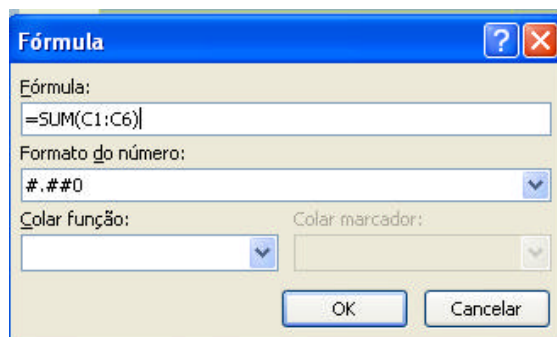
Despesas mensais

Julho	Água	100 €
	Luz	250 €
	Ordenados	3800 €
	Segurança Social	800 €
	Publicidade	500 €
	Despesas extraordinárias	700 €
Total de despesas		

2. Coloque o cursor na célula onde se pretende efectuar o cálculo da soma das despesas. No separador “Esquema”, do grupo “Dados”, clique em “Fórmula”.



3. Em “Colar Função” escolha a função que pretende utilizar. A designação encontra-se em inglês, pelo que à soma corresponde a função “SUM”. Em “Fórmula” especifique as células que pretende utilizar no cálculo. Neste exemplo pode optar pela fórmula “=SUM(above)” ou “=SUM(C1:C6)”, sendo que o “C” se remete à terceira coluna e os números de 1 a 6 representam as linhas. No “Formato do Número” pode ainda seleccionar o formato que pretende dar à sua fórmula.




Deverá obter o seguinte resultado:

Despesas mensais		
Julho	Água	100 €
	Luz	250 €
	Ordenados	3.800 €
	Segurança Social	800 €
	Publicidade	500 €
	Despesas extraordinárias	700 €
Total de despesas		6.150 €

- Se necessitar de alterar os valores das células depois do total ter sido calculado, para actualizar o total, basta colocar o cursor na célula que contém a fórmula de cálculo (a do total) e premir F9 ou fazer clique com o botão direito do rato e seleccionar "Actualizar Campo".

CONVERTER TEXTO EM TABELA

O texto a converter em tabela terá de conter um carácter que o permita estar separado em colunas. O carácter pode ser um parágrafo, um ponto e vírgula ou outro que se poderá identificar no momento da conversão.

- No separador "Base", do grupo "Parágrafo" clique em  para confirmar que o carácter de separação neste caso é a tabulação.

Água	→	100.€¶
Luz	→	250.€¶
Ordenados	→	3800.€¶
Segurança Social	→	800.€¶

2. Seleccione o texto e clique no separador "Inserir" e em "Tabela" seleccione "Converter texto em tabela". Surge a caixa "Converter texto em tabela". Escolha o carácter de separação (neste caso a tabulação) e faça OK. Deverá obter o seguinte resultado:

Água	100.00
Luz	250.00
Ordenados	3800.00
Segurança Social	800.00

3. O inverso também pode ser feito. Para converter uma tabela em texto seleccione a tabela, clique no separador "Esquema" e no grupo "Dados" clique em "Converter em texto".

ORDENAR COLUNAS

Para ordenar os dados de uma tabela basta indicar a coluna a ordenar e a ordem de ordenação (ascendente ou descendente). No entanto, se a tabela incluir células resultantes da união de várias células não é possível ordená-la.

1. Coloque o cursor numa célula da tabela. Clique no separador "Esquema". No grupo "Dados" clique em "Ordenar". Na caixa que surge seleccione a coluna que pretende ordenar e a ordem pretendida (ascendente ou descendente).

2. Deverá obter o seguinte resultado (o texto da primeira coluna aparece ordenado alfabeticamente por ordem ascendente):

Despesas mensais

Água	100 €
Despesas extraordinárias	700 €
Luz	250 €
Ordenados	3.800 €
Publicidade	600 €
Segurança Social	800 €

3. É também possível ordenar apenas uma coluna da tabela, deixando as outras inalteradas. Para tal, no separador "Esquema", no grupo "Dados", clique em "Ordenar". Depois no botão "Opções..." active a opção "Ordenar só coluna".