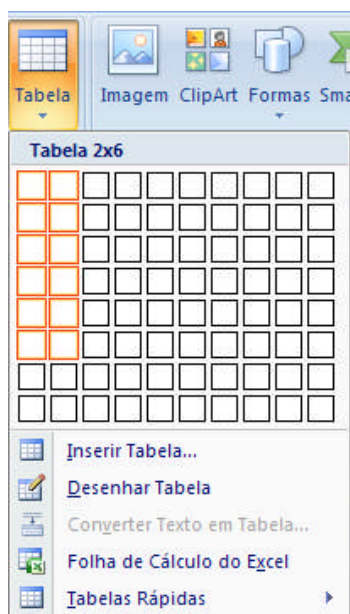




## Dicas e Truques – Inserir tabelas com o Word 2007

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. No entanto, o Word permite também utilizar algumas funções de cálculo.

1. Para criar uma tabela clique no botão “Tabela”, no separador “Inserir”. Aqui pode optar por diferentes formas de criar uma tabela: desenhando-a com o rato, indicando o número de linhas e colunas, seleccionando uma tabela pré-definida ou importando uma tabela do Excel.




### Despesas mensais

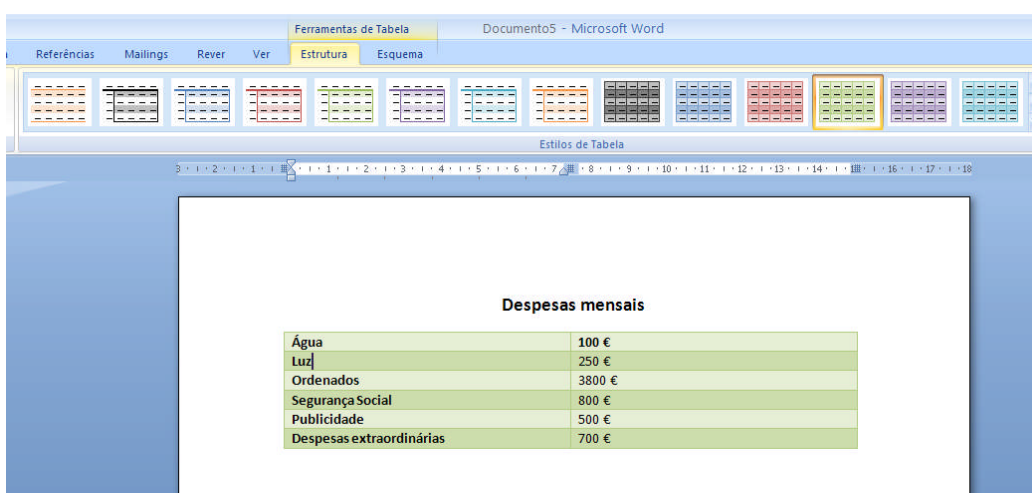
Água	100 €
Luz	250 €
Ordenados	3800 €
Segurança Social	800 €
Publicidade	500 €
Despesas extraordinárias	700 €

2. Para formatar uma tabela, o friso do Microsoft Word 2007 apresenta diversas funcionalidades.

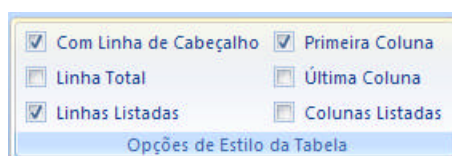
Nota: Se as ferramentas de formatação de tabelas não estão visíveis, clique no botão que está no topo da janela do Word.

Ferramentas de Tabela

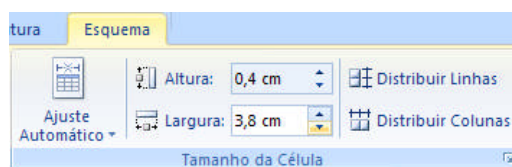
- No separador “Estrutura” escolha o estilo para a sua tabela. Pode ainda personalizar o estilo que escolheu na opção “Modificar Estilo de Tabela”, existente no grupo “Estilos de tabela” (visível quando clica no botão ). Pode ainda criar um novo estilo de acordo com as suas necessidades e adicioná-lo à galeria de estilos disponível.



Nota: Ao formatar a sua tabela com um estilo, verifique nas “Opções de Estilo da Tabela” se este é o adequado aos dados que pretende inserir.



- Depois de criar uma tabela pode definir as dimensões das linhas e colunas. Pode fazê-lo através da régua ou através do separador “Esquema”. Selecione a coluna ou linha que quer alterar de tamanho e defina as novas dimensões no grupo “Tamanho da Célula”.

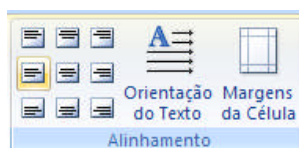


Pode ainda optar pelo “Ajuste Automático” para redimensionar automaticamente a tabela.

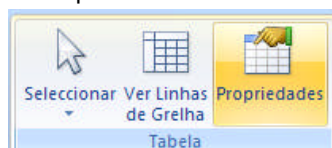
5. Para unir duas células seleccione as células que pretende unir e, no separador “Esquema”, no grupo “Intercalar” clique em “Unir Células”. Tem também a opção de “Dividir Células”.

Despesas mensais		
<b>Julho</b>	Água	100 €
	Luz	250 €
	Ordenados	3800 €
	Segurança Social	800 €
	Publicidade	500 €
	Despesas extraordinárias	700 €

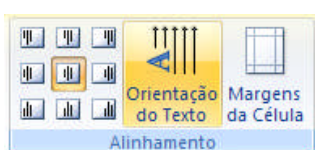
6. Para alinhar o conteúdo das células seleccione o separador “Esquema” e neste o grupo “Alinhamento”.



Ou no grupo “Tabela” clique em “Propriedades”

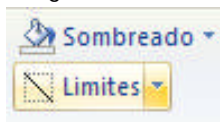


7. Pode também alterar a orientação do texto (horizontal e vertical). Para tal coloque o cursor na célula da tabela onde quer alterar a orientação do texto. No separador “Esquema”, no grupo “Alinhamento”, clique no botão “Orientação de texto” até obter a orientação desejada.



Despesas mensais		
<b>Julho</b>	Água	100 €
	Luz	250 €
	Ordenados	3800 €
	Segurança Social	800 €
	Publicidade	500 €
	Despesas extraordinárias	700 €

8. Pode também definir o estilo de linha e uma cor de fundo para a tabela (sombreado). No separador “Estrutura”, no grupo “Estilos de Tabela”, clique em “Limites”. No “Sombreado” seleccione uma cor a seu gosto.



Na próxima newsletter continuaremos a falar de tabelas, nomeadamente a utilização de fórmulas de cálculo, como converter texto em tabela e ordenação de colunas.