

Roteiro de Aula 2 - Word

Objetivos:

- Menu Tabela
- Formatação de tabelas
- Conversão de texto em tabelas
- Propriedades das tabelas.

Aspectos teóricos da Inserção de figuras:

Para trabalharmos com tabelas, é necessário primeiramente fazer a inserção da mesma. Um aspecto crucial da inserção uma tabela é a determinação do número de colunas e o número de linhas que uma dada tabela irá compreender, isto poderá ser pré-determinado ou mesmo alterado durante a criação da mesma.

Para facilitar nosso trabalho, partiremos de um exercício prático e depois faremos alguns exercícios de fixação.

Exercício 01:

Para iniciarmos este exercício, gostaria que vocês utilizassem seus conhecimentos de Internet e conseguissem um texto qualquer para fazer uma cópia e transportá-la para um documento em branco do aplicativo Word. Salvar este documento como exe1Aula2.doc na pasta Word criada por vocês em aula anterior.

Posicione o cursor em um local qualquer do texto e vamos agora fazer a inserção de uma tabela de três colunas e 6 linhas. Para tal, vá ao Menu **Tabela** e selecione **Inserção...** Agora utilize os recursos de copiar e colar para preencher os campos da tabela, o recurso de selecionar o texto com o mouse e simplesmente "arrastá-lo" até o campo a ser preenchido e "soltá-lo", poderá ser utilizado.

Faremos agora a formatação desta tabela: Primeiramente a tabela deverá ser selecionada; existem várias formas de se selecionar uma tabela:

- A mais intuitiva é utilizar o mouse e selecionar como seleciona um texto.
- Outra forma é estar com o cursor na tabela e ir até ao Menu **Tabela** e escolher a opção **Selecionar** e você poderá escolher o que deseja selecionar: tabela, coluna, linha célula, a seleção se fará em um clique.

- Também poderá ser utilizada a seta larga e escura que aparece quando o mouse passa acima da tabela, desta forma também se seleciona a tabela toda ou colunas desejadas.

Com a tabela selecionada, vá ao Menu Formatar e selecione Bordas e sombreamento..., Aparecerá uma caixa de diálogo onde aparecerão as diversas opções de Bordas e sombreamento que poderão ser aplicadas a tabela. Note que estas opções poderão ser aplicadas não só a tabela como também aos parágrafos de um texto comum, ao texto da tabela...Brinque um pouco com isto!!

Exercício 02:

Para este exercício, pegue outro texto da internet que desta vez contenha uma tabela e copie o texto da tabela para o Word e faça os mesmos procedimentos salvando agora o documento como exe2Aula2.doc; o intuito desta aula é mostrar como reproduzir esta tabela utilizando o recurso do Menu Tabela: converter texto em tabela.

Para tal, verifique como está a divisão do texto copiado em relação às células da tabela de origem; caso queira, poderá utilizar a pontuação “;” ou o “parágrafo” , ou outro símbolo qualquer para separar o texto das células para facilitar a automação da conversão do texto em tabela.

Feito isto, basta selecionar o texto e ir até Menu Tabela e escolher a opção Converter...Texto em tabela e completar a caixa de diálogo de acordo com os procedimentos escolhidos por você no parágrafo anterior. Veja como é simples esta transformação!!!

O contrário também pode ser feito: converter uma tabela em texto, experimente fazê-lo.

Faremos a autoformatação da tabela criada a partir de um texto, para tanto é necessário que a tabela esteja selecionada e então vá ao Menu Tabela e selecione AutoFormatação da tabela. Brinque com a vasta gama de escolhas, experimente!!!

Exercício 03:

Neste exercício, exploraremos as Propriedades da Tabela. Selecione as tabelas criadas uma a uma e vá em Menu Tabela e selecione Propriedades da tabela... Na caixa de diálogo que irá surgir você poderá fazer vários ajustes, explore as possibilidades.

Uma outra maneira de selecionar propriedades da tabela e utilizar o botão direito do mouse.