

## Microsoft Word – Módulo 2

### Objetivos

- Trabalhar com a formatação de tabelas no Word.

### Exercício 01



Crie um novo documento no Word e salve-o com o nome *modulo2Exercicio1.doc*. Siga os passos a seguir para criar e formatar a tabela mostrada abaixo.

**Tabela 1 - Alguns atalhos e a ações correspondentes**

Atalho	Ação	Menu
Ctrl+C	Copia o texto selecionado	Editar → Copiar
Ctrl+X	Recorta o texto selecionado	Editar → Colar
Ctrl+V	Cola o texto previamente copiado (ou recortado) na posição corrente do cursor.	Editar → Recortar
Ctrl+Z	Desfaz a última ação	Editar → Desfazer Digitação

1. Inserção da tabela:
  - a. *Menu Tabela -> Inserir tabela*
  - b. Número de linhas: 5; número de colunas: 3.
2. Preencha as células da tabela com o devido conteúdo.
3. O Word disponibiliza um recurso para a formatação rápida de vários tipos de tabelas, denominado de “**Auto Formatação de Tabela**”. Para usar tal recurso, será preciso primeiramente selecionar toda a tabela. Isso pode ser feito de duas maneiras:
  - a. Utilizando o mouse, seleciona-se a tabela como selecionamos um texto.
  - b. Posicione o cursor em uma célula, vá até ao *Menu Tabela* e escolha a opção *Selecionar tabela*.

Uma vez selecionada a tabela, vamos então aplicar a auto formatação. Vá até ao *Menu Tabela* e escolha a opção “*AutoFormatação da Tabela...*”. Observe quantos estilos de formatação pré-definidos estão disponíveis! Escolha o estilo “*Tabela profissional..*”

4. Centralize horizontalmente os títulos das colunas (“Atalhos”, “Ação”, “Menu”).
5. Exibição da barra de ferramentas *Tabelas e Bordas*: *Menu Exibir -> Barras de ferramentas -> Tabelas e bordas*.
6. Centralize a primeira coluna verticalmente (botão )
7. Ajuste a largura das colunas uniformemente (botão )
8. Selecione a primeira coluna da tabela e coloque todo o texto dessa coluna em negrito. Para selecionar uma coluna, posicione o cursor do mouse em cima da coluna e clique quando aparecer a seta “preta”.
9. Altere a borda da tabela para que fique como no modelo: selecione toda a tabela, clique com o botão direito sobre a seleção e escolha a opção “*Bordas e sombreamento...*”. Escolha a borda que mais gostar.
10. Adicione a legenda para a tabela: clique em alguma célula, vá ao menu *Inserir -> Legenda*. Digite um espaço, um traço (-), outro espaço e o nome da legenda.
11. Salve o documento!

## Exercício 02

Neste exercício vamos criar uma tabela no Word convertendo um texto pré-formatado para a tabela correspondente.

1. Crie um novo documento no Word e salve-o com o nome ***modulo2Exercicio2.doc***.
2. Copie o conteúdo da tabela a seguir e cole-o no novo documento criado (selecione o texto da tabela com o mouse, pressione *ctrl-c*, clique no novo documento do Word e pressione *ctrl-v*)

Doença\Ano	1987	1988	1989	1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997
<b>Vulvovaginites</b>	43	116	120	41	10	529	653	925	582	1606	723
<b>Sífilis</b>	8	210	98	88	299	264	419	269	432	64	550
<b>Herpes</b>	29	45	34	13	12	40	27	44	35	25	22
<b>Gonorréia</b>	55	111	80	57	19	80	92	107	90	1	41

3. Novo objetivo é criar uma tabela como essa de maneira fácil e rápida, a partir do texto colado no Word. Faça o seguinte: selecione o texto que você acabou de colar (contendo os dados da tabela acima), vá até ao *Menu Tabela* e escolha a opção “*Converter texto em tabela...*”. Na parte inferior da janela que abrirá, no campo “*Separar texto em*”, marque *Outro* e digite um caracter “espaço” (“ ”) como separador dos campos da tabela. Clique em ok e veja o resultado.
4. O processo inverso também pode ser feito: dado uma tabela, podemos recuperar todo o texto contido na tabela selecionando a mesma, indo até ao *Menu Tabela* e escolher a opção “*Converter tabela em texto...*”. Faça um teste para a tabela que você acabou de criar!

### Exercício 03

Também podemos criar uma tabela utilizando o recurso “*Desenhar tabela*” do Word. Este recurso é muito útil quando a tabela que pretendemos criar possui células que são subdivididas em outras células. Como exemplo, utilize o recurso “*Desenhar tabela*” para criar uma tabela como segue (vá até ao *Menu Tabela* e escolha “*Desenhar tabela*”):
