

AULA 3

**TRABALHANDO COM TABELAS NO
MICROSOFT WORD**

SLIDE 1: DOMINE O USO DE TABELAS NO WORD

- As tabelas são importantes para organizar dados de forma estruturada e fácil de ler.
- Exemplos de aplicação: relatórios, formulários, tabelas comparativas.

Curiosidade:

As tabelas no Word começaram como uma ferramenta simples e hoje oferecem funcionalidades comparáveis a planilhas.

Nome	Nota1	Nota2	Condição
Joao	5	6	Aprovado
Marcio	2	3	Aprovado
Zé	1	2	Aprovado

SLIDE 2: CRIANDO UMA TABELA

1. Vá em **Inserir > Tabela**.
2. Escolha o número de linhas e colunas.
3. **Alternativa:** desenhe a tabela com o recurso **Desenhar Tabela**.
4. Use o menu para inserção rápida de tabelas.

- Na aba "**Inserir**" do Microsoft Word, você encontra várias opções para inserir tabelas de forma fácil. Veja as principais:

I. Tabela:

1. **Inserir Tabela:** Permite que você crie uma tabela selecionando o número de linhas e colunas, ou desenhando a tabela manualmente.
2. **Tabela Rápida:** O Word oferece modelos de tabelas predefinidos com formatação, que podem ser úteis para fins específicos como cronogramas, tabelas de comparação, orçamentos e outros.

Dicas: Clique com o botão direito e selecione "**Inserir Linha**".

SLIDE 3: ESTRUTURA BÁSICA DE UMA TABELA

Termo	Definição
Célula	Unidade básica para inserir texto.
Linha	Conjunto horizontal de células.
Coluna	Conjunto vertical de células.
Bordas	Linhas que definem o contorno.

Curiosidade:

- Você pode adicionar comentários a células específicas usando a opção de revisão.
- Para formatar as células de uma tabela, clique com o botão direito na célula e selecione a opção de formatação

SLIDE 4: PERSONALIZAÇÃO DE TABELAS

Personalização	Como Fazer
Alterar cores	Faixa de Opções > Design de tabela > Sombreamento
Estilo de bordas	Escolha espessura, cor e estilo no grupo de bordas.
Mesclar ou dividir células	Use Mesclar Células ou Dividir Células no menu Layout .
Ajustar altura e largura	Arraste bordas ou use AutoAjuste .

Dica:

- Para criar tabelas mais sofisticadas, use estilos pré-definidos em **Design de Tabela > Estilos de tabela**.
- **Para aplicar bordas a uma tabela** clique na guia **Design da tabela**, clique em **Bordas de Tabela**

SLIDE 5: CONVERTENDO TEXTO EM TABELA

1. Texto para tabela:

1. Selecione o texto separado por tabulação ou ponto e vírgulas.
2. Vá em **Inserir > Tabela > Converter Texto em Tabela**.

2. Tabela para texto:

1. Selecione a tabela e vá em **Ferramentas de Tabela > Layout > Converter Tabela em Texto**.

Curiosidade:

Esse recurso é ótimo para importar dados de outras fontes, como planilhas.

Dicas:

- Para mesclar células em uma tabela, Clique nas células desejadas e selecionando **Mesclar Células**.
- Inserindo uma linha antes da tabela É possível **adicionar um título a uma tabela**.

SLIDE 6: CLASSIFICAÇÃO E FILTROS EM TABELAS

Recurso	Como Fazer
Classificar dados	Selecione a tabela, vá em Layout > Classificar .

Dica:

- A classificação é especialmente útil em listas, como nomes ou números em ordem crescente/decrescente.
- **A função do atalho Tab dentro de uma tabela serve para Mover para a próxima célula à direita.**

SLIDE 7: EXERCÍCIO PRÁTICO

Entre no site e faça o exercício:

charlesthomaz.github.io/aulas