

Atividade 1:

Objetivo: Criar e personalizar uma tabela no Word.

1. **Criação da Tabela:**
 - Vá até a aba "**Inserir**" > "**Tabela**".
 - Crie uma tabela com **6 colunas e 1 linha**.
2. **Mesclar Colunas:**
 - Selecione as duas primeiras células da linha (Coluna 1 e 2).
 - Clique com o botão direito > Escolha "**Mesclar Células**".
3. **Adicionar Linhas:**
 - Clique na última célula da tabela.
 - Vá até a aba "**Layout**" (da tabela) e clique em "**Inserir Abaixo**" para adicionar **6 linhas**.
4. **Preenchimento de Dados:**
 - Preencha a tabela com as seguintes informações:
 - **Coluna 1 (Nomes):** Insira nomes fictícios (ex.: João, Maria, Ana...).
 - **Colunas 2, 3 e 4 (Notas 1, 2, 3):** Insira notas fictícias (ex.: 8.0, 7.5...).
 - **Coluna 5 (Situação):** Escreva "Aprovado" ou "Reprovado" com base nas notas.
5. **Aplicação de Estilo:**
 - **Sombramento:**
 - Selecione **toda a linha 1** (cabeçalho da tabela).
 - Vá até a aba "**Design de Tabela**" > "**Sombreamento**" e escolha uma cor de fundo (ex.: azul-claro).
 - **Centralizar Conteúdo:**
 - Selecione **as colunas de notas (2, 3, 4) e a situação (coluna 5)**.
 - Na aba "**Página Inicial**", clique no ícone de **centralizar** para alinhar o texto ao centro.
 - **Bordas:**
 - Selecione toda a tabela.
 - Vá até a aba "**Design de Tabela**" > "**Bordas**" > "**Todas as Bordas**".
 - Clique em "**Estilo da Linha**" e escolha uma borda simples.
 - No campo "**Espessura**", defina **1 ½ pt** e escolha uma cor para as bordas.

Atividade 2:

Objetivo: Criar uma cópia da tabela e aplicar um estilo predefinido.

1. **Copiar a Tabela:**
 - Clique com o botão direito sobre a tabela criada.
 - Escolha "**Copiar**".
 - Clique em um espaço abaixo da tabela original e selecione "**Colar**".
2. **Aplicar Estilo:**

- Selecione a cópia da tabela.
 - Vá até a aba "**Design de Tabela**".
 - Na seção "**Estilos de Tabela**", escolha um dos estilos disponíveis (ex.: um com cores ou linhas destacadas).
 - Observe como o estilo modifica a aparência da tabela automaticamente.
3. **Comparação:**
- Analise as diferenças entre a tabela original (manual) e a tabela com o estilo predefinido.
-

Perguntas:

1. **Sobre Mesclar Células:**
 - O que aconteceu quando você mesclou as células da tabela?
2. **Sobre Sombramento:**
 - Qual cor você escolheu para o fundo da linha 1?
3. **Sobre Alinhamento:**
 - Onde o texto ficou quando você centralizou as notas e a situação?
4. **Sobre Estilo:**
 - Qual estilo de tabela você aplicou na cópia? Gostou do resultado?
5. **Aplicação:**
 - Para que você usaria uma tabela como essa no dia a dia?