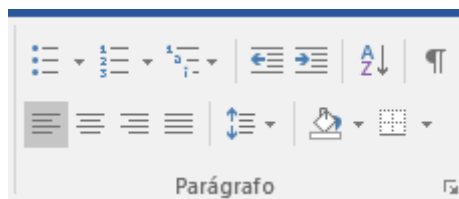


8. Tabelas e o Word

O Word possui funções que lhe permitem inserir tabelas ou bordas que delimitem um conteúdo.

Para criar bordas simples, você pode utilizar o menu parágrafo na opção Bordas e selecionar um texto para que ele crie bordas em torno do texto ou separe-o, utilizando-se de bordas.



8.1. Inserindo Tabelas

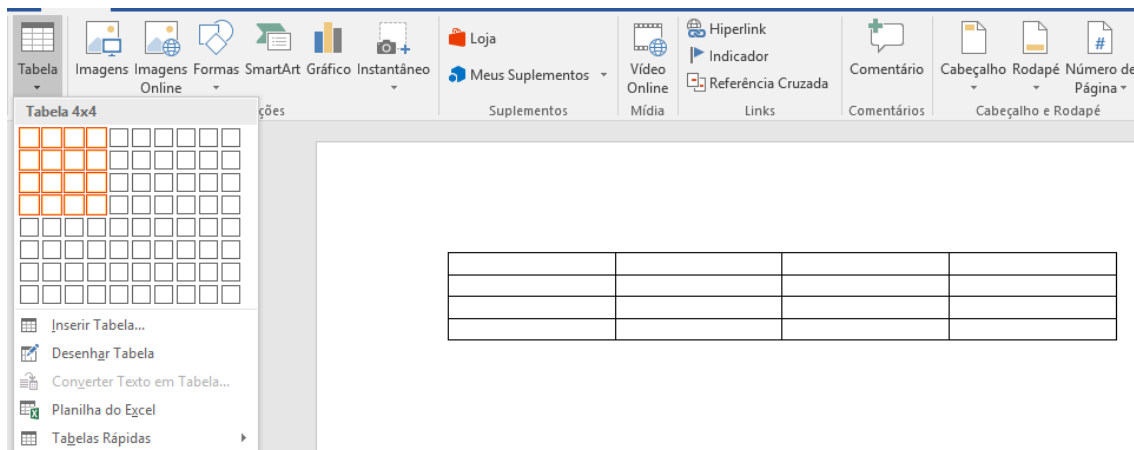
Para inserir tabelas, você deverá ir até o menu “Inserir” da faixa de opções e, em seguida, até a opção Tabela, logo abaixo.

Assim que clicar na opção “Tabela”, você verá este menu:

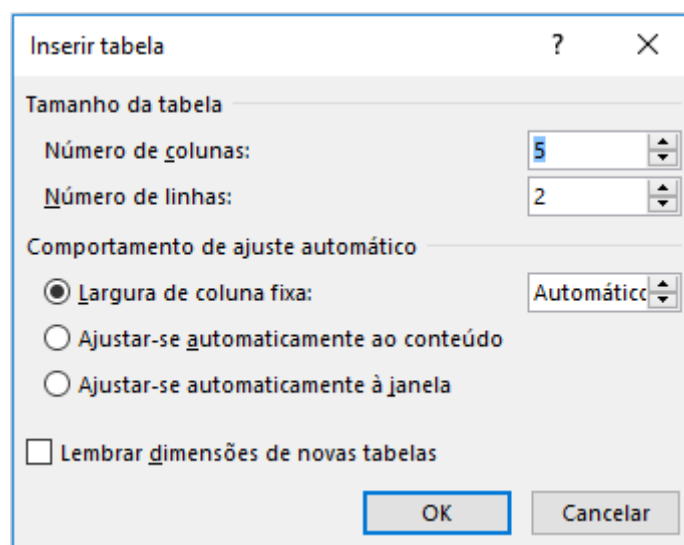


Com este menu aberto, você tem algumas opções para inserção de tabelas:

- No quadro “Inserir Tabela”, você poderá desenhar a tabela que precisa, selecionando os quadros do desenho, como na imagem abaixo.



- Na opção “Inserir Tabela”, abaixo do quadro, você poderá configurar sua tabela da forma que preferir, podendo escolher quantas colunas e linhas, comportamento de ajuste das linhas, etc.



- A Opção desenhar tabela será explicada detalhadamente mais adiante em um dos tópicos desta apostila, mas basicamente ela lhe permite criar um desenho livre para os quadros de sua tabela.
- Planilha do Excel adicionará uma planilha do Excel onde você poderá utilizar as opções de alteração de planilha do próprio Excel dentro do Word.

- “Tabelas Rápidas” irá gerar uma tabela que o Word possua em sua memória interna, tabelas padrões para o cotidiano podem ser encontradas nesta opção, tais como: Calendário, lista tabular ou Matriz.

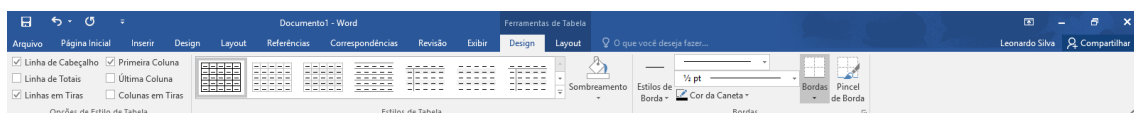
8.2. Editando Tabelas

Quando você tiver uma tabela já desenhada, você poderá editá-la, removendo ou adicionando linhas, ou colunas, ajustando larguras das células, etc.

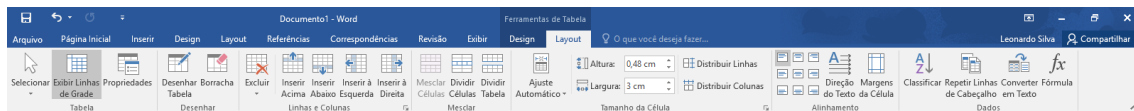
Para acessar o menu de edição de tabelas, você precisa apenas clicar sobre uma das células da mesma e verificar que no topo da faixa de opções existiram outras duas opções de ferramentas: Design e Layout.



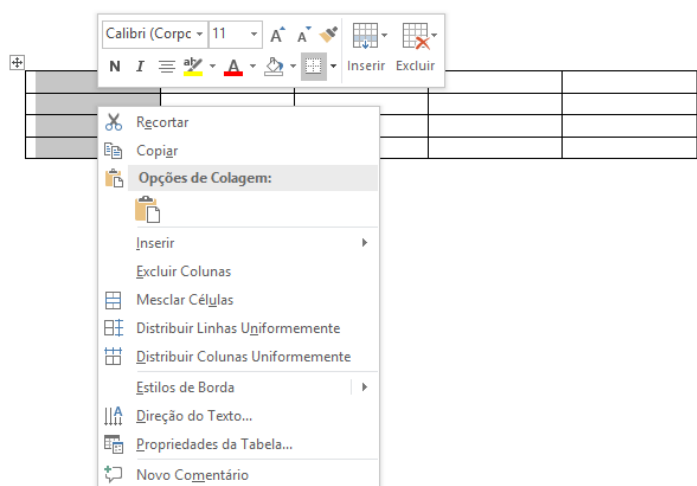
Na guia Design, você encontrará as opções para alterar os estilos de tabela, sombreamentos e bordas.



E, na guia Layout, você encontrará as opções de edição da tabela, desenhar partes da tabela, ou apagar partes da tabela, edição de linhas e colunas, excluir a tabela, mesclar células, opções de divisão de tabela, ajustes no tamanho da célula, alinhamento do texto referente à tabela e edições de dados diversas.



Você também poderá encontrar opções de edição de tabela clicando com o botão direito do mouse sobre qualquer linha ou coluna da mesma.

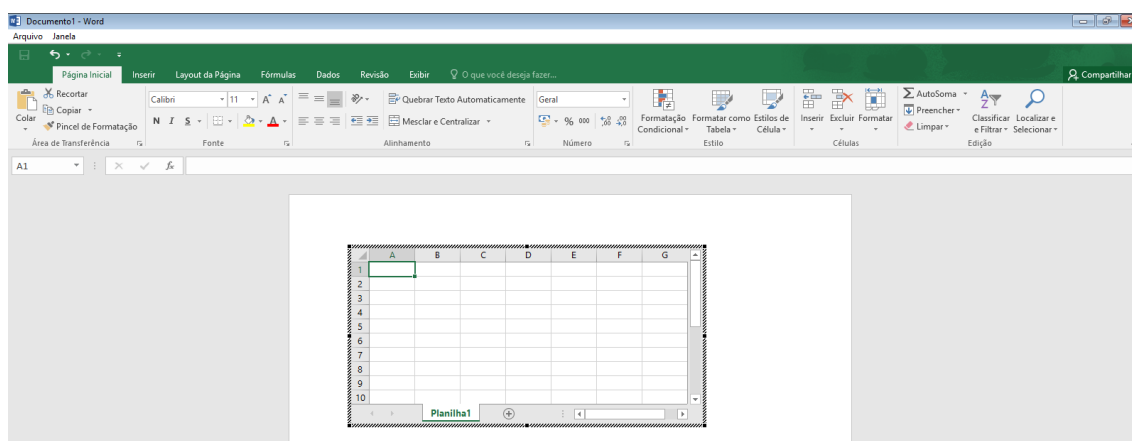


8.3. Inserindo Tabelas do Excel

Na ferramenta Tabela, há também a opção de inserir tabelas do Excel.

Ao utilizar esta opção, será criada uma espécie de pop-up do Excel dentro do Word, uma tabela cuja janela se mostra de forma completamente diferente da janela de edição de uma tabela tradicional.

Isso se dá pelo fato de que você agora possui as ferramentas do Excel para editar sua tabela – ferramentas essas que são totalmente voltadas para edição de tabela, ou seja, mais completas do que as do próprio Word.



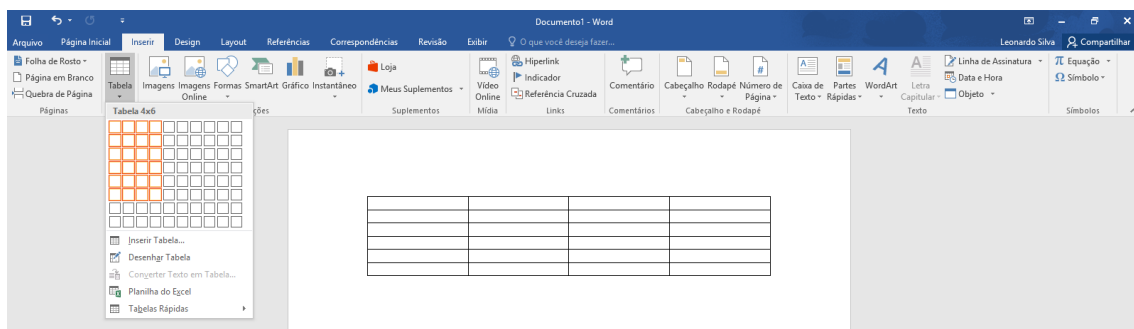
Repare que basta posicionar o cursor fora do quadro de tabela para que a janela retorne à janela tradicional do Word.

8.4. Desenhando Tabelas

Ao clicar na opção “Desenhar Tabelas”, o ícone de seu cursor será alterado para uma espécie de lápis de desenho, simbolizando que agora você poderá literalmente desenhar a tabela que você quer, fugindo do padrão de tabelas estabelecido pelos modelos que o Word oferece, como no exemplo abaixo.

Exercícios de Conteúdo:

- 1) Abra um novo documento em branco no Word.
- 2) Imagine que agora precisaremos criar uma Tabela para um campeonato de futebol que acontecerá no interior de sua cidade.
- 3) Primeiramente, vamos colocar o título, digite “Tabela Campeonato”.
- 4) Selecione as palavras do título e altere sua fonte para “Arial” tamanho “20”.
- 5) Agora centralize as palavras na página.
- 6) Torne a Fonte Negrito.
- 7) Clique sobre a guia “Inserir”.
- 8) Clique sobre a ferramenta “Tabela”.
- 9) Utilizando os quadros, crie uma tabela de 6 linhas e 4 colunas.



- 10) Na primeira Coluna, digite “Times”; na segunda coluna, digite “Jogos”; na terceira coluna, digite “Pontos Ganhos” e na quarta coluna digite “Saldo de Gols”.
- 11) Nas 5 linhas da esquerda, digite o nome dos respectivos times, na ordem citada: Santa Galo, União, Lourenciano, New Castle e Budvárzea.

12) Seu resultado deverá ser igual ao da imagem abaixo.

Tabela Campeonato

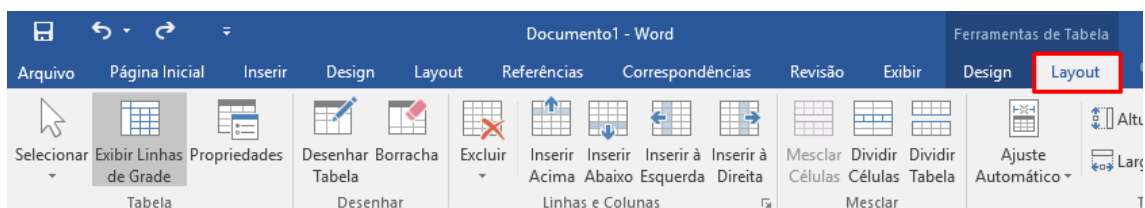
Times	Jogos	Pontos Ganhos	Saldo de Gols
Canta Galo			
União			
Lourenciano			
New Castle			
Budvárzea			

13) Insira os valores nas células como na imagem abaixo.

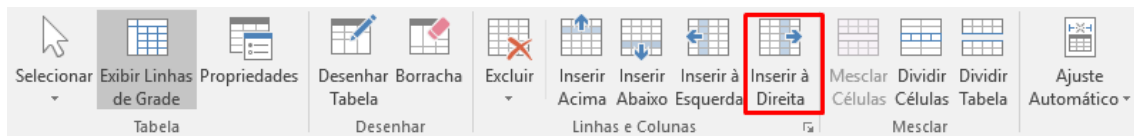
Tabela Campeonato

Times	Jogos	Pontos Ganhos	Saldo de Gols
Canta Galo	4	10	12
União	4	10	12
Lourenciano	4	7	4
New Castle	4	3	5
Budvárzea	4	3	2

- 14) Repare que os dois times que estão em primeiro ainda precisam passar por um desempate.
- 15) Sabendo disso, temos ainda alguns dados a inserir. Mas, para coloca-los em nossa tabela precisamos adicionar uma nova coluna.
- 16) Clique sobre a célula onde está escrito “Saldo de Gols” na última coluna da direita.
- 17) Agora clique sobre a guia “Layout” da lista de opções de “Ferramentas de Tabela”.



- 18) Clique na opção “Inserir à Direita” da lista da faixa de opções avançadas de “Linhas e Colunas”.



- 19) Com a nova coluna inserida, no topo da mesma: Vitórias.

- 20) Agora complete as linhas abaixo da última coluna conforme a imagem a seguir.

Tabela Campeonato

Times	Jogos	Pontos Ganhos	Saldo de Gols	Vitórias
Canta Galo	4	10	12	3
União	4	10	12	3
Lourenciano	4	7	4	2
New Castle	4	3	5	0
Budvárzea	4	3	2	1

- 21) Ainda não há um veredito sobre qual time ficou em primeiro. Então, adicione uma nova coluna à direita da coluna de Vitórias.
- 22) No topo desta sexta coluna, digite: Cartões Vermelhos.
- 23) Complete as demais linhas, como na imagem abaixo.

Tabela Campeonato

Times	Jogos	Pontos Ganhos	Saldo de Gols	Vitórias	Cartões Vermelhos
Canta Galo	4	10	12	3	0
União	4	10	12	3	1
Lourenciano	4	7	4	2	1
New Castle	4	3	5	0	0
Budvárzea	4	3	2	1	1

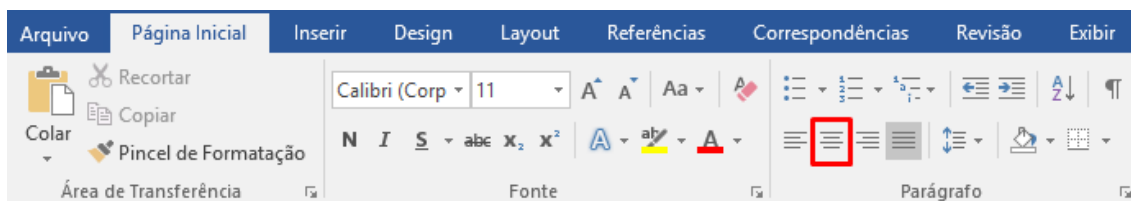
- 24) Ainda podemos melhorar o visual de nossa tabela.

- 25) Selecione apenas os títulos das colunas.

Tabela Campeonato

Times	Jogos	Pontos Ganhos	Saldo de Gols	Vitórias	Cartões Vermelhos
Canta Galo	4	10	12	3	0
União	4	10	12	3	1
Lourenciano	4	7	4	2	1
New Castle	4	3	5	0	0
Budvárzea	4	3	2	1	1

26) Clique em “Página Inicial” e em “Parágrafo”, clique em Alinhamento Centralizar.



27) Confira se a Tabela está como na imagem abaixo.

Tabela Campeonato

Times	Jogos	Pontos Ganhos	Saldo de Gols	Vitórias	Cartões Vermelhos
Canta Galo	4	10	12	3	0
União	4	10	12	3	1
Lourenciano	4	7	4	2	1
New Castle	4	3	5	0	0
Budvárzea	4	3	2	1	1

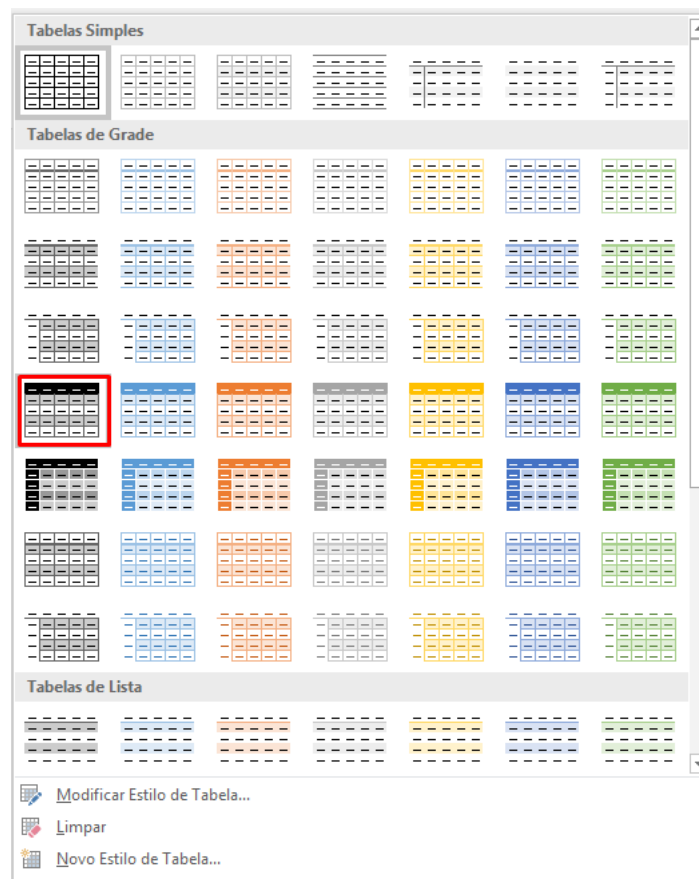
28) Ainda há alguns ajustes no estilo dela que podemos fazer.

29) Clique sobre a Guia “Design” da página “Ferramentas de Tabela”.

30) Clique sobre o botão “Mais” da ferramenta “Estilos de tabela”.



31) Agora selecione o estilo “Tabela de Grade 4”.



32) Este deverá ser o resultado final de sua tabela.

Tabela Campeonato

Times	Jogos	Pontos Ganhos	Saldo de Gols	Vitórias	Cartões Vermelhos
Canta Galo	4	10	12	3	0
União	4	10	12	3	1
Lourenciano	4	7	4	2	1
New Castle	4	3	5	0	0
Budvárzea	4	3	2	1	1

33) Mostre ao seu instrutor. E salve este arquivo em uma pasta de sua escolha com o nome “Tabela Aula 8”.



**CLIQUE AQUI
PARA CONCLUIR**