|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo** | **Nomes** | **Notas** | | **Situação** |
| **Nota 1** | **Nota 2** |
| 1º grau | Maria | 10 | 9,5 | Ótima |
| Pedro | 2,5 | 4 | Ruim |
| Márcio | 6,5 | 8,5 | Razoável |
| 2º Grau | João | 8,5 | 8 | Boa |
| Adriana | 5,5 | 7,5 | Razoável |
| Cláudio | 10 | 10 | Ótima |
| Gabriel | 8,5 | 9,5 | Boa |

O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento. Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes. Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias.

Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao novo tema. Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema. Economize tempo no Word com novos botões que são mostrados no local em que você precisa deles. Para alterar a maneira como uma imagem se ajusta ao seu documento, clique nela e um botão de opções de layout será exibido ao lado. Ao trabalhar em uma tabela, clique no local onde deseja adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição.