

Materiais de Apoio		
Curso: Word	Aula: 08	Data:
Descrição/Objetivo: Trabalhando com Tabelas (como montar, movimentando linhas e colunas, fórmulas, formatações)		
Elaborador: Sérgio Guimarães Albert	Unidade: Itaqué	

Página 109 da Apostila

- Menu Tabela > Inserir > Tabela > 7 Colunas e 9 linhas
- Selecionar a primeira linha > Clicar com o botão direito e mesclar células
- Digitar Boletim Escolar
- Selecionar a primeira coluna a partir da segunda linha > Clicar com o botão direito e mesclar células
- Digitar Matemática
- Clicar com o botão direito dentro da célula > Direção do Texto > Escolher a 2ª Opção
- Estreitar a largura da primeira coluna
- Digitar os textos

- Selecionar a tabela inteira > Clicar com o botão direito > Alinhamento de célula > Centralizado
> Clicar com o botão direito > Auto ajuste > Ajustar-se ao conteúdo
> Menu Tabela > Autoformatação > Escolha Tabela colorida 2
- Inserir os nomes e notas
- Inserir Linha > Colocar o cursor no final da tabela > Menu Tabela > Inserir > Linha Acima
- Selecionar a primeira coluna > Clicar com o botão direito e mesclar células
- Inserir Coluna > Colocar o cursor fora da tabela do lado direito > Menu Tabela > Inserir > Coluna à direita
- Ajustar o tamanho da coluna e Digitar Situação
- Inserir linha acima > Tabela > Inserir > Linha acima
- Digitar Boletim Escolar
- Inserindo cálculo
Deixar o mouse na coluna média
Menu Tabela > Fórmula > Digitar “=AVERAGE(LEFT)”
Repetir comando para cada um dos alunos
Observação: O Word não atualiza os valores da tabela.

TABELA PRONTA

BOLETIM ESCOLAR						
	NOME DO ALUNO	1º BIM	2º BIM	3º BIM	4º BIM	MEDIA
Matemática	Antonio Alves	8	7	7	6	7
	Márcia Cristina	7	6	7	8	7
	Silvio Abreu	9	8	10	7	8,5
	Carla Cristina	5	6	4	7	5,5
	Giovana Amaral	9	7	7	8	7,75
	Carla Pereira	8	9	7	8	8
	Luiz Inácio	7	8	8	9	8,00

- TÉCNICAS DE NAVEGAÇÃO: Procure utilizar as setas do teclado para trabalhar com tabelas

- ALTERANDO A APARÊNCIA DA TABELA:
- ADICIONAR E EXCLUIR LINHAS OU COLUNAS
- REDIMENSIONAMENTO DE LINHAS E COLUNAS (SEMPRE COMECE AJUSTAR DA ESQUERDA PARA A DIREITA)

PRINCIPAIS FÓRMULAS DO WORD

SINTAXE: =SUM(LEFT)

AVERAGE – Retorna a média aritmética da linha ou coluna
COUNT – Retorna o número de elementos da linha ou coluna
SUM – Retorna a somatória da linha ou coluna
MAX – Retorna o maior valor encontrado
MINABS – Retorna o menor valor encontrado

Above – Acima
Below - Abaixo
Right – Direita
Left - Esquerda