

Materiais de Apoio		
Curso: Word	Aula: 11	Data: 23/03/09
<b>Descrição/Objetivo:</b> Trabalhando com Tabelas		
<b>Elaborador:</b> Sérgio Guimarães Albert		<b>Unidade:</b> Itaqué

Página 109 da Apostila

Utilizar as setas no teclado

- Menu Tabela > Inserir > Tabela > 7 Colunas e 8 linhas
- Selecionar a primeira coluna > 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.