

# Aprendendo criar tabela no Word



## **APRENDENDO CRIAR TABELA NO WORD**

FERREIRA, Raquel Nogueira

Universidade Aberta do Brasil - IFAM, 2015

## SUMÁRIO

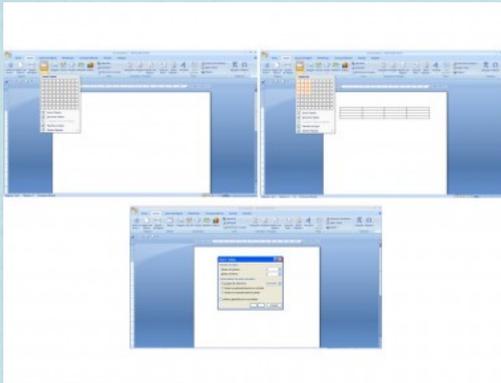
Apresentação .....	3
Como criar uma tabela.....	4
Como seleccionar elementos da tabela.....	5
Inserindo células, linhas e colunas.....	6
Excluir células, linhas e colunas.....	7
Mesclar e Dividir células.....	8
Auto formatação da tabela.....	9
Inserindo e formatando texto da tabela.....	10

## **APRESENTAÇÃO**

O Sistema Operacional Windows dispõe de aplicativos que servem para dar suporte aos seus usuários nas suas mais simples atividades cotidianas. O Word, é um aplicativo de fácil manuseio e foi criado para edições de textos, dentre outras atividades, tais como a que será apresentada neste livro. Para tanto, será demonstrada a forma mais simples de criar uma tabela no Word, pois as tabelas permitem organizar colunas de números e texto em um documento sem a necessidade de usa tabulações, assim, a tabela constitui uma grade de linhas e colunas, o qual cada grade é chamada de célula.

## COMO CRIAR UMA TABELA

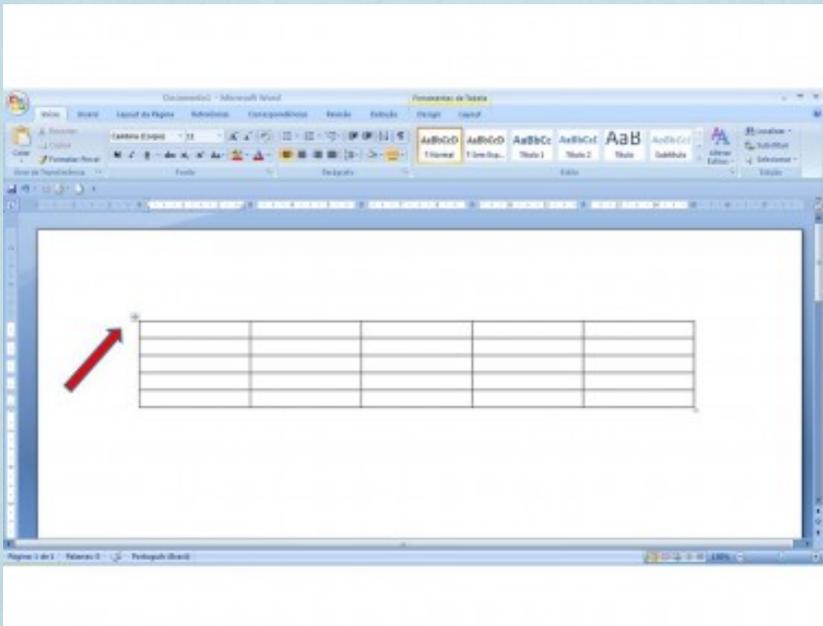
- Posicionar o cursor do mouse no local da página onde se quer inserir a tabela;
- Na barra de ferramenta superior/padrão, clicar no menu Inserir - Tabela. Você poderá observar que tem várias opções de inserir tabela, tanto pela disposição das linhas e colunas já disposta quanto pela opção inserir tabela ou ainda em desenhar tabela.



- Escolha a opção Inserir tabela, abrir-se-á uma caixa de diálogo, onde você deve escolher o número de colunas e linhas que quer utilizar em sua tabela, em seguida clicar em ok.

## COMO SELECIONAR ELEMENTOS DA TABELA

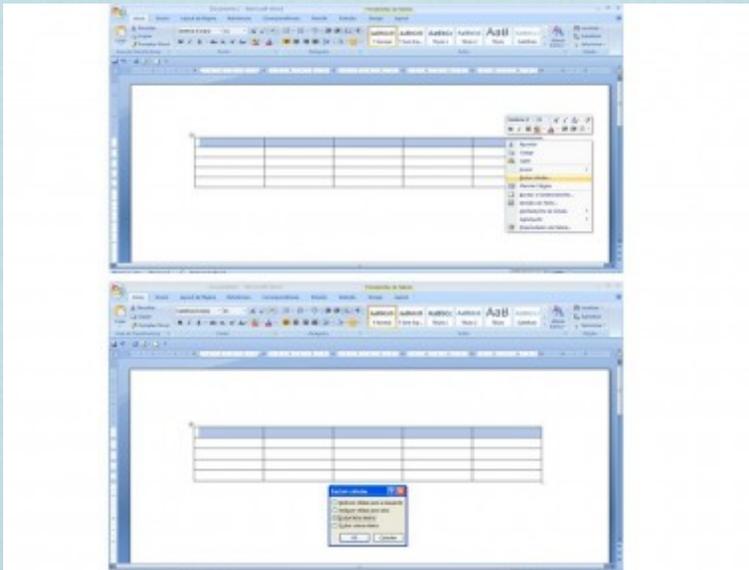
- Para selecionar uma célula: Clicar sobre a barra de seleção da célula;
- Para selecionar uma coluna: Clicar sobre a barra de seleção da linha;
- Para selecionar uma coluna: Clicar sobre a borda ou linha da grade superior;
- Pode-se também selecionar a tabela inteira, clicando no ponto de inserção da tabela.





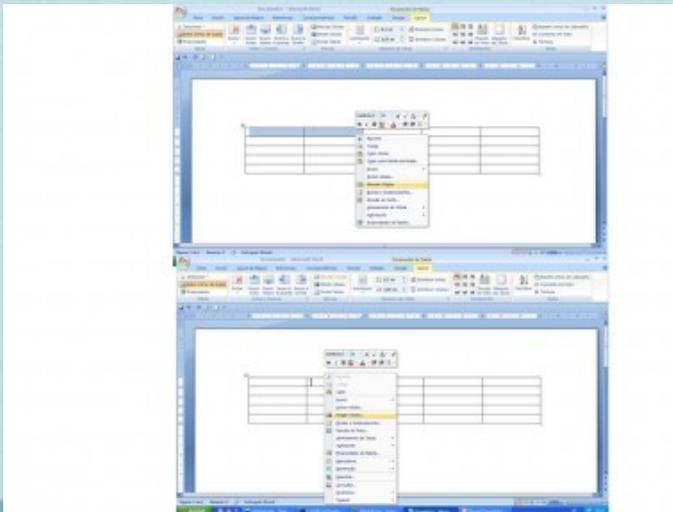
# EXCLUIR CÉLULAS, LINHAS E COLUNAS

- Para excluir texto ou elemento gráfico de dentro da tabela, clicar em delete;
- Selecionar a célula ou linha que se quer excluir, clicar com o botão direito em cima da célula, no menu suspenso clicar em excluir células; Aparecerá uma caixa de diálogo e escolha a opção de excluir célula ou linha;
- Para excluir coluna, selecionar a coluna que se quer excluir e clicar em excluir coluna.



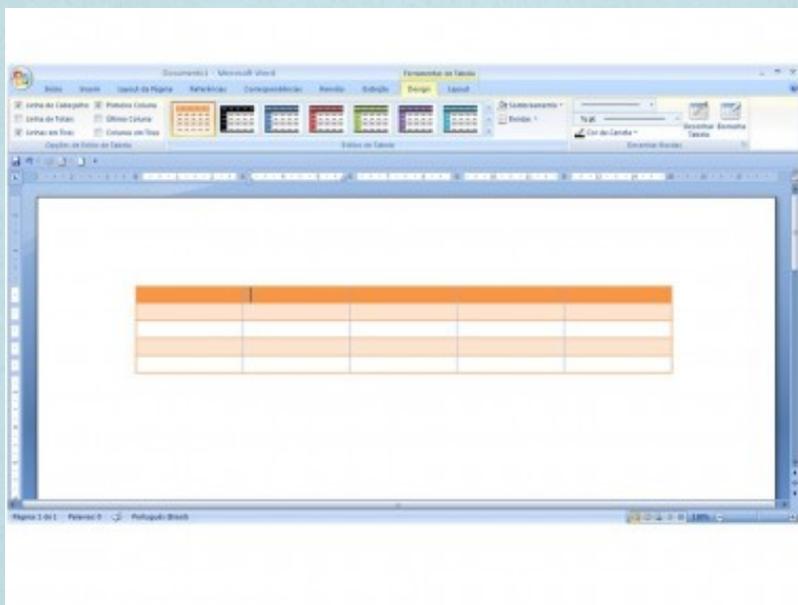
## MESCLAR E DIVIDIR CÉLULAS

- Para mesclar células, selecione as células que deseja mesclar. No menu layout, clicar em mesclar células. Ou ainda, selecionar as células que deseja mesclar e clicar com o botão direito do mouse em cima da célula e clicar em mesclar células;
- Para dividir células, clicar na célula que deseja dividir e no menu layout, clicar em dividir células. Ou ainda no clicar com o botão direito na célula e no menu suspenso clicar em dividir célula.



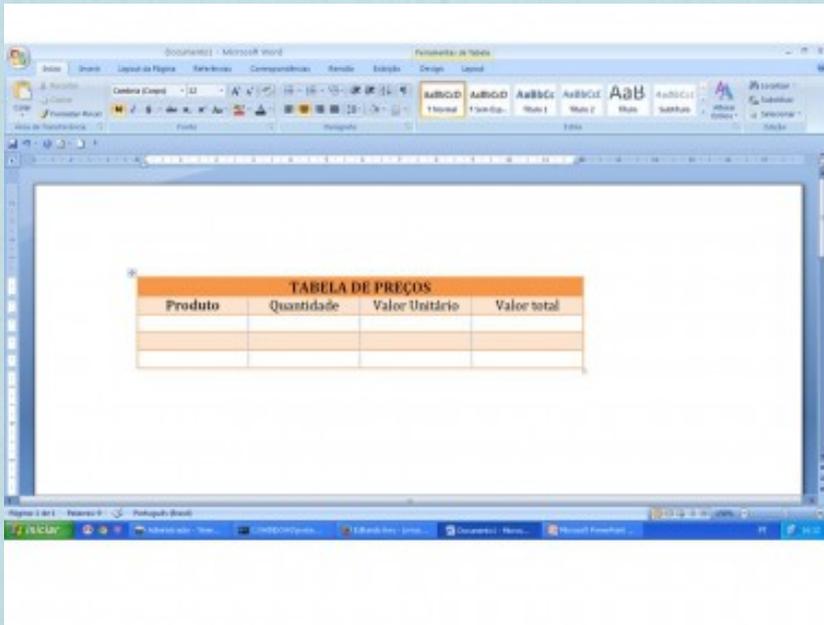
# AUTO FORMATAÇÃO DA TABELA

- O Word dispõe de diversos estilos para formatar sua tabela. No menu design da tabela, escolher um Estilos de Tabela;
- Você ainda pode formatar sua tabela selecionando toda a tabela e clicar com o botão direito do mouse, em seguida, no menu suspenso, clicar em Bordas e Sombreamento.



## INSERINDO E FORMATANDO TEXTO NA TABELA

- Para inserir texto em uma tabela é simples, basta você clicar na célula que se quer inserir texto e digitar. Em seguida você pode formatar o texto de sua tabela normalmente, selecionando a célula ou texto e fazer suas modificações, utilizando o menu Início.



## REFERÊNCIAS

REZENDE, Denis A. e ABREU, Aline F. Tecnologia da Informação aplicada a sistemas de informação empresariais. São Paulo: Atlas, 2000.

Artigo Design e Elaboração de Material Didático, 2015.

[www.livrosdigitais.org.br](http://www.livrosdigitais.org.br), acesso em 27/04/2015.

<http://portaldoprofessor.mec.gov.br/storage/materiais/0000013608.pdf>, acesso em 28/04/2015