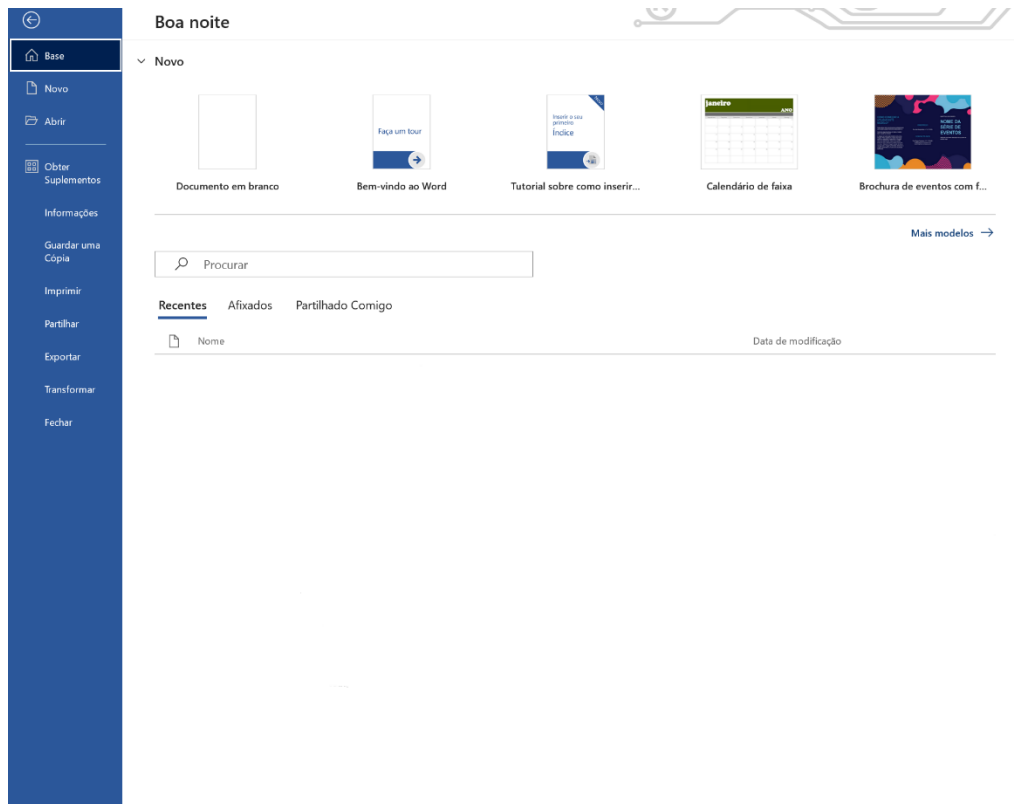


Exercício 1

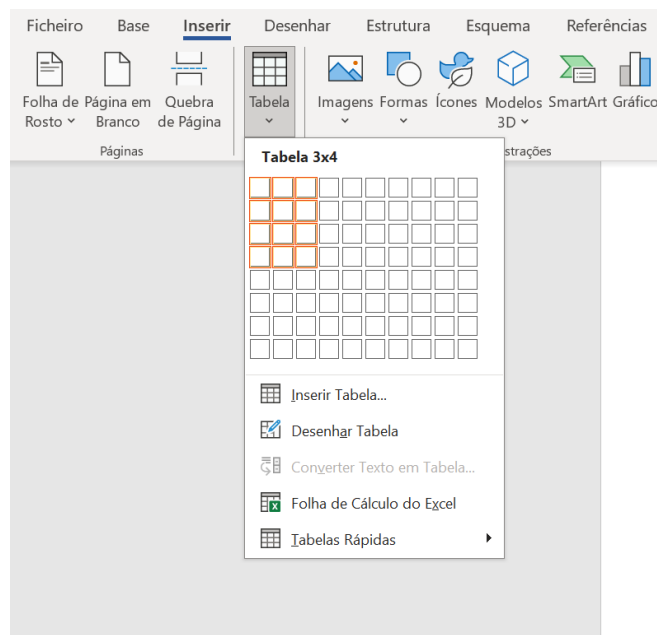
1º Passo

Clique em “Ficheiro” -> “Novo Documento em Branco”



2º Passo

Clique no separador “Inserir” -> “Tabela” e selecione a grelha 3x4



3º Passo

Adicione os dados na respetiva tabela.

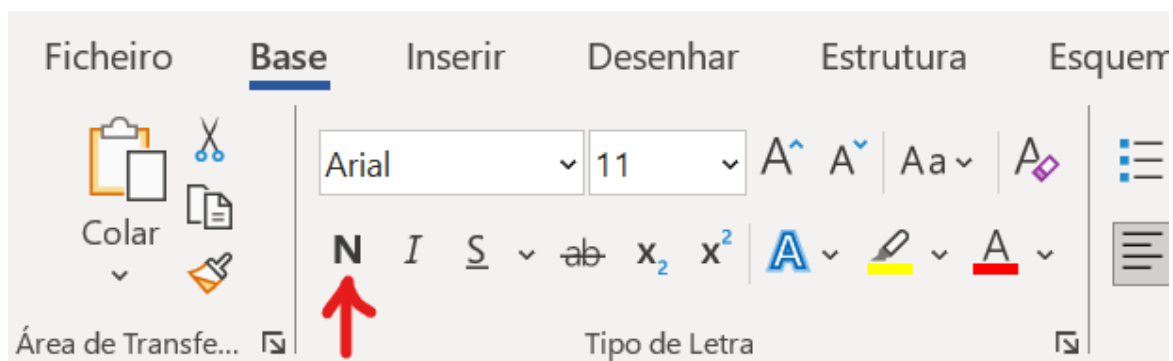
Nome	Morada	Localidade
Maria Almeida	R. de Cima	Felgueiras
Madalena Maria	R. da Trás, Porta 432	Lousada
José Manuel	R. Principal	Fafe

4º Passo

Selecione o nome, morada e Localidade.

Nome	Morada	Localidade

No separado “**Base**” ative a formatação **NEGRITO**.



No final a sua tabela deve ser o seguinte aspeto.

Nome	Morada	Localidade
Maria Almeida	R. de Cima	Felgueiras
Madalena Maria	R. da Trás, Porta 432	Lousada
José Manuel	R. Principal	Fafe

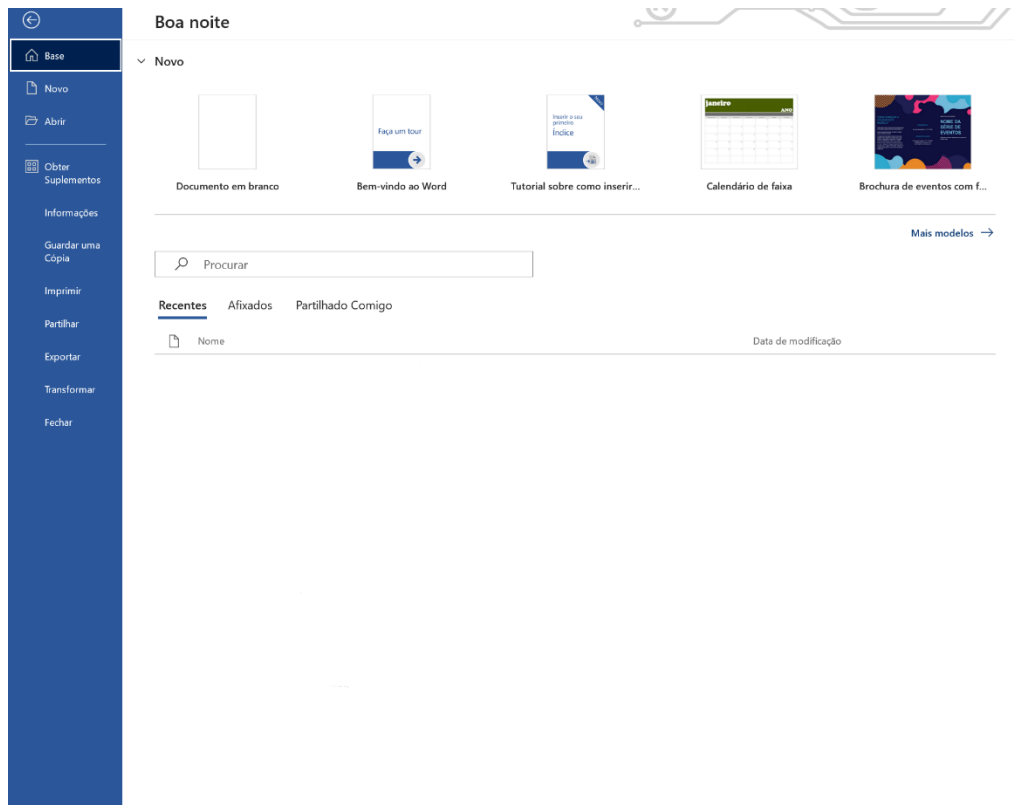
5º Passo

Guarde o documento com o nome Ficha04-exe1

Exercício 2

1º Passo

Clique em “Ficheiro” -> “Novo Documento em Branco”



2º Passo

Clique no separador “Inserir” -> “Tabela” e selecione a grelha 4x4

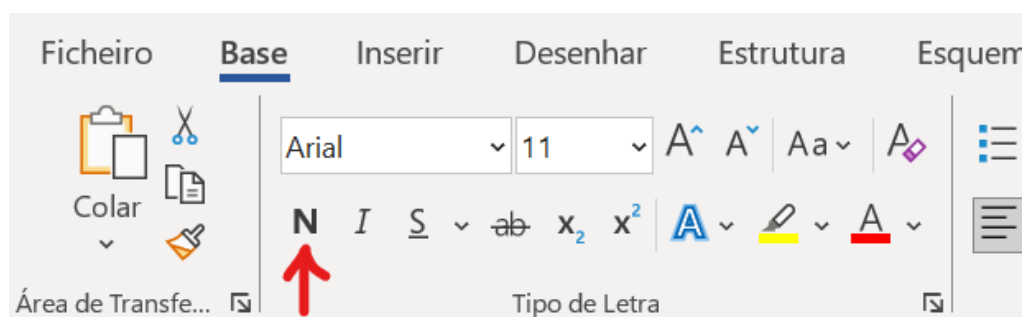
3º Passo

Adicione os dados na respetiva tabela.

4º Passo

Selecione o Nome, Morada, Localidade e Código Postal.

No separado “Base” ative a formatação **NEGRITO**.



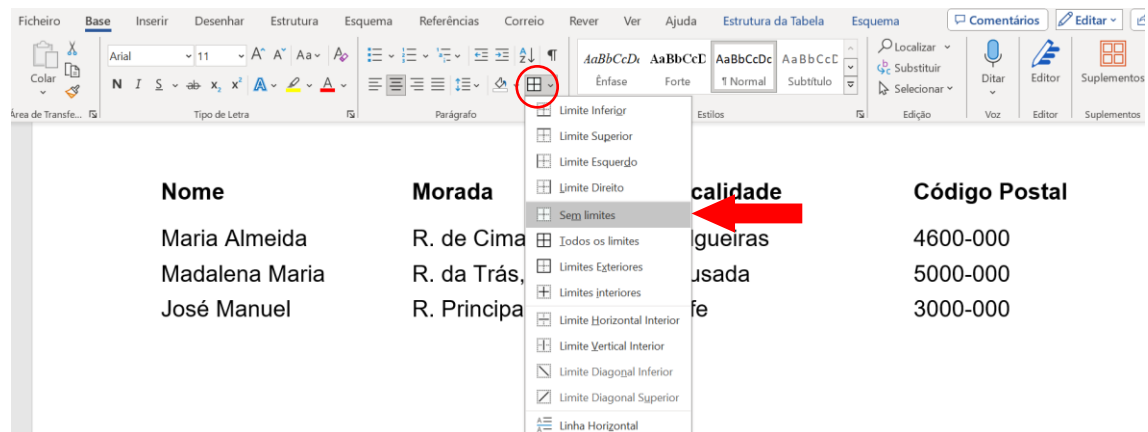
5º Passo

Selecione toda a tabela clicando nas setas do canto superior esquerdo, como ilustrado na imagem a baixo.



Nome	Morada	Localidade	Código Postal
Maria Almeida	R. de Cima	Felgueiras	4600-000
Madalena Maria	R. da Trás, Porta 432	Lousada	5000-000
José Manuel	R. Principal	Fafe	3000-000

Com a tabela toda selecionada, no separador “base” seleciona a formatação das linhas da tabela como ilustrado na imagem abaixo.



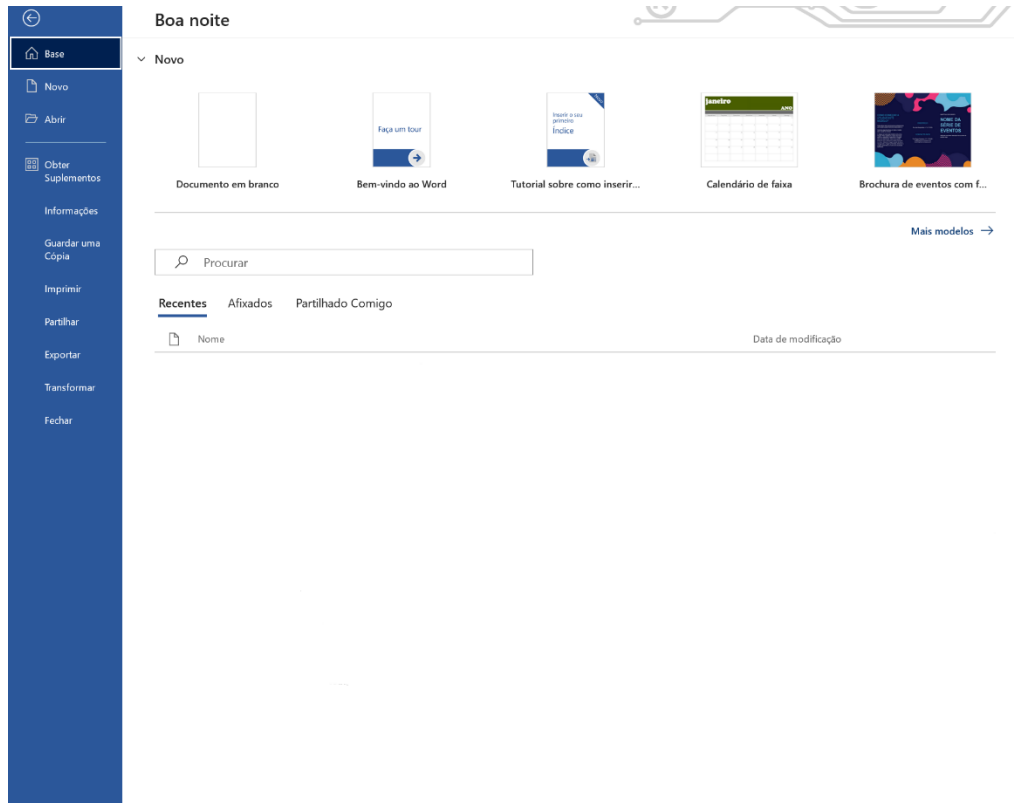
6º Passo

Guarde o documento com o nome Ficha04-exe2

Exercício 3

1º Passo

Clique em “Ficheiro” -> “Novo Documento em Branco”



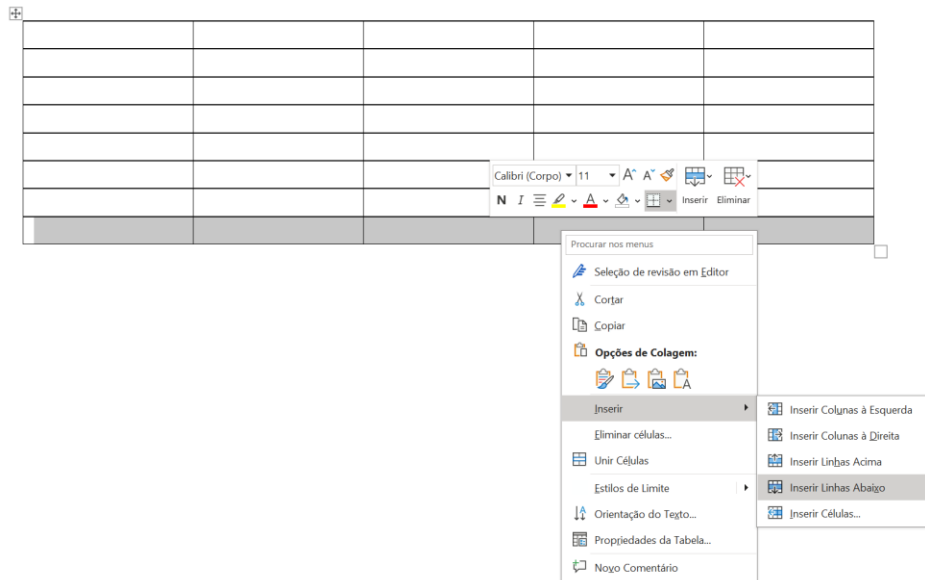
2º Passo

Clique no separador “Inserir” -> “Tabela” e selecione a grelha 5x8

3º Passo

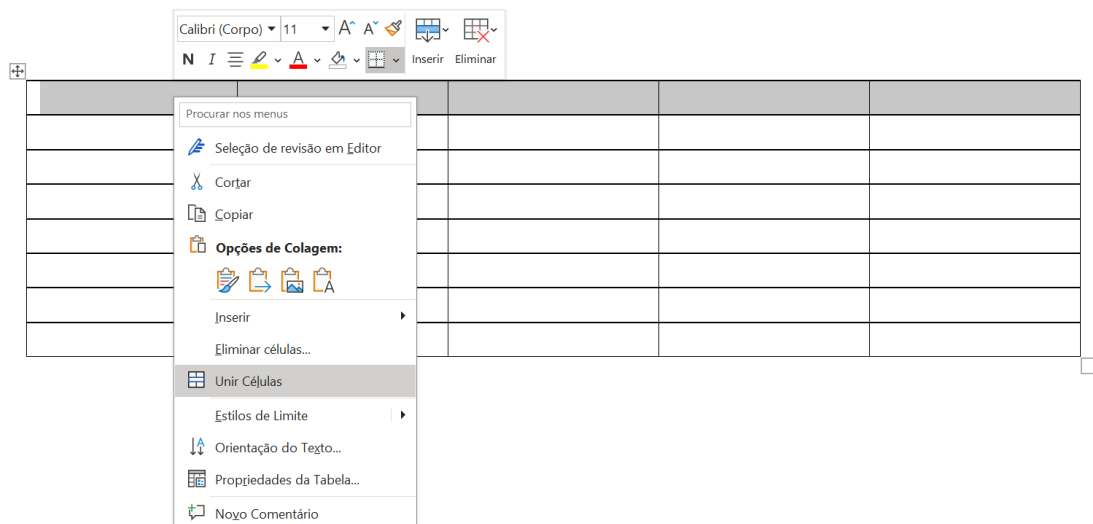
Para adicionar as linhas que faltam tem de adicionar as linhas da seguinte forma.

Selecione a última linha ou linha imediatamente onde pretende adicionar a nova linha, depois clique no botão do lado direito do rato.



5º Passo

Una a primeira linha da coluna selecionando apenas a primeira linha, clique no botão direito do rato e clique em unir células, como ilustrado na imagem abaixo.



6º Passo

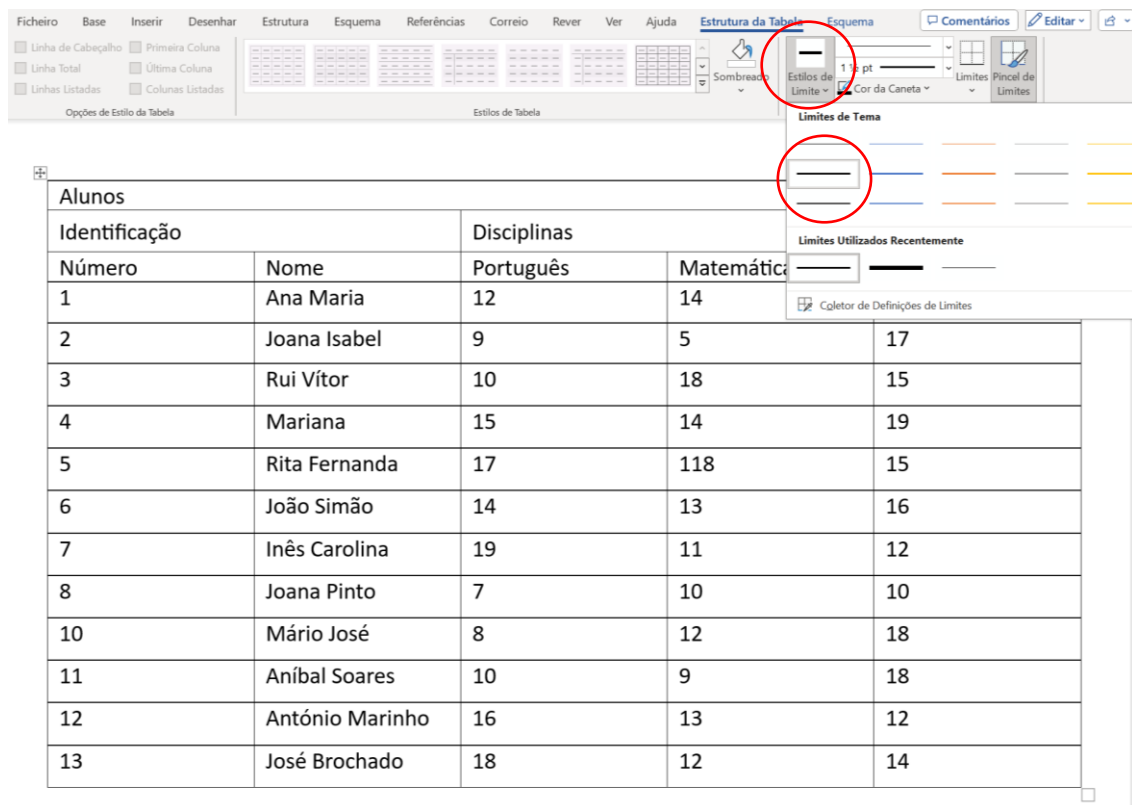
Repita a ação até que a sua tabela fique formatada como na imagem.

7º Passo

Adicione os dados na respetiva tabela.

8º Passo

Selecione a sua tabela e no separador “**Estrutura da Tabela**” e selecione **estilos de limite** e escolha a formatação com mostrado na imagem.



The screenshot shows the 'Estrutura da Tabela' (Table Structure) task pane in Microsoft Excel. The 'Estilos de Limite' (Border Styles) section is highlighted with a red circle. Below it, the 'Limites de Tema' (Theme Borders) section is also highlighted with a red circle, showing various border styles and colors. The background shows a table with student data.

Alunos		Disciplinas		
Número	Nome	Português	Matemática	
1	Ana Maria	12	14	
2	Joana Isabel	9	5	17
3	Rui Vítor	10	18	15
4	Mariana	15	14	19
5	Rita Fernanda	17	118	15
6	João Simão	14	13	16
7	Inês Carolina	19	11	12
8	Joana Pinto	7	10	10
10	Mário José	8	12	18
11	Aníbal Soares	10	9	18
12	António Marinho	16	13	12
13	José Brochado	18	12	14

Utilizando o **Pincel de Limites** formate a tabela como no exercício.

8º Passo

Para alinhar o texto como no exercício, selecione a célula ou células da tabela que pretende alinhar e clique no separador “**Esquema**”, seleccionando o alinhamento mais indicado.



9º Passo

Guarde o documento com o nome Ficha04-exe3

Bom trabalho