

Trabalhando com tabelas dentro do Word

Inserir uma tabela:

- Clicar no menu “Tabela”;
- Ir até a opção “Inserir”
- Clicar na opção “Tabela”
- Definir o nº de colunas e linhas;
- Ok;

Inserir uma nova linha em uma tabela:

- Posicionar o cursor dentro de uma célula
- Clicar no menu “Tabela”
- Ir até a opção “Inserir”
- Clicar na opção “Linhas acima” ou “Linhas abaixo”

Inserir uma nova coluna em uma tabela:

- Posicionar o cursor em uma célula;
- Clicar no menu “Tabela”
- Ir até a opção “Inserir”
- Clicar na opção “Colunas à direita” ou “Colunas à esquerda”

BARRA DE FERRAMENTAS “TABELAS E BORDAS”

Além de alterações básicas que podemos aplicar ao conteúdo de uma tabela, podemos também modificar algumas propriedades de nossa tabela.

Mas para isso precisamos que esteja sendo exibida a barra de ferramentas “Tabelas e bordas”, que nos trás diversas opções de formatação da mesma. Para exibi-la, proceda da seguinte maneira:

- Clicar no menu “Exibir”
- Clicar na opção “Barra de ferramentas”
- Clicar em “Tabelas e bordas”

Principais botões da barra “Tabelas e bordas”:



Utilizado para desenhar manualmente as linhas de uma tabela permitindo fazer tabelas não lineares



Permite apagar linhas de uma tabela



Nesta caixa, podemos selecionar um estilo diferente de linha e depois, desenhá-la por cima das outras linhas da tabela, modificando-as.



Abre uma caixa de cores para poder alterar junto o estilo de linha, a sua cor.



Abre uma caixa de cores que permite modificar a cor de fundo das células selecionadas



Permite fundir as células selecionadas transformando-as em um único bloco