# W eAtividade 3.2

## Objetivos:

- Criar, abrir e gravar um documento
- Seleção de texto
- Digitar texto
- Criar, Modificar, Formatar e Ordenar Tabelas

Leia atentamente cada pergunta até ao fim antes de executar qualquer ação.

**1.** Abra o programa **Microsoft Office Word.**

**2.** Copie a seguinte tabela: Inserir, Tabela ▸ Tabela 6x10 (veja a Sugestão mais abaixo)

| **Comparação de Produtividade Mensal por Empregado** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| *Nome* | *Idade* | *Morada* | *Produção mensal / unid* | | |
| | | | *Janeiro* | *Fevereiro* | *Março* |
| Fernanda Lopes | 42 | Pombal | 234 | 180 | 200 |
| Sónia Maria | 23 | Coimbra | 159 | 156 | 230 |
| Carlos Figueiredo | 45 | Lisboa | 125 | 254 | 341 |
| Mário Jorge | 56 | Leiria | 123 | 235 | 124 |
| Rita Rosa | 23 | Porto | 175 | 135 | 136 |
| André Santos | 17 | Faro | 125 | 236 | 146 |
| José Fonseca | 25 | Porto | 250 | 150 | 100 |

**3.** Insira uma linha abaixo da última, com o seguinte conteúdo:
Ferramentas de Tabela, Esquema, Inserir Abaixo

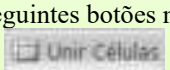
| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Pedro Lopes | 35 | Lisboa | 180 | 230 | 145 |

**4.** Insira uma coluna à direita da última, com o seguinte conteúdo:
Ferramentas de Tabela, Esquema, Inserir à Direita

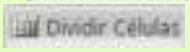
| *Abril* |
|---|
| 227 |
| 111 |
| 356 |
| 221 |
| 212 |
| 121 |
| 198 |
| 211 |

**Sugestão**

No friso **Ferramentas de Tabela, Esquema** encontra os seguintes botões muito úteis em tabelas:



para unir células.



para dividir células.


para centrar o conteúdo da célula horizontal e verticalmente.

**5.** Aplique a toda a tabela o tipo de letra **Arial** tamanho **11**.

**6.** Aplique a toda a tabela o estilo **Tabela de Grelha 5 – Destaque 4**.
Ferramentas de Tabela, Estrutura, Estilos de Tabela

**7.** Ative e desative as seguintes Opções de Estilo da Tabela: Ferramentas de Tabela, Estrutura

a. Com Linha de Cabeçalho;
b. Primeira Coluna;
c. Linhas Listadas.

**8.** Ordene a tabela alfabeticamente pela coluna ***Nome***. Ferramentas de Tabela, Esquema, Ordenar

**9.** Insira na tabela uma legenda com as seguintes caraterísticas: Referências, Inserir Legenda

a. Legenda: Tabela 1 - Fonte: Dept.º de Recursos Humanos
b. Posição: Abaixo do item selecionado.

**10.** Guarde o texto com **o seu nome e eAtividade 3_2**, dentro da pasta **0754**.