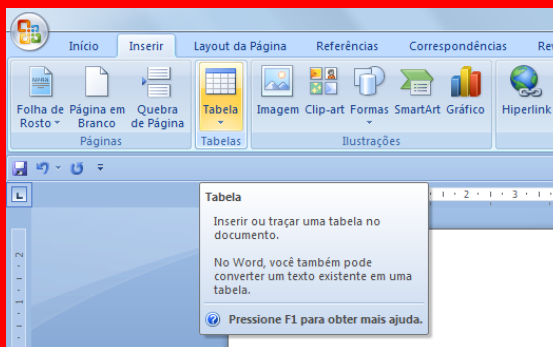


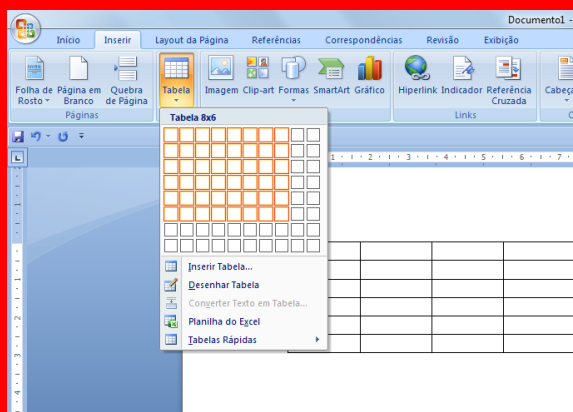
COMO INSERIR TABELAS NO WORD 2007?

Existem muitas ocasiões em que estamos escrevendo um texto no Word e nos deparamos com a necessidade de inserir uma Tabela no documento, relatórios, trabalhos de faculdade são alguns exemplos onde você pode precisar utilizar este recurso.

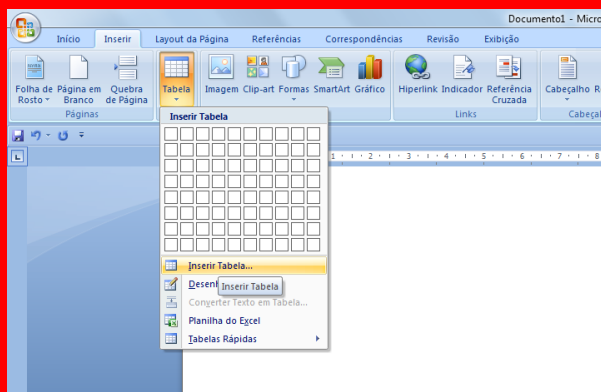
No Menu inserir Clique em Tabela

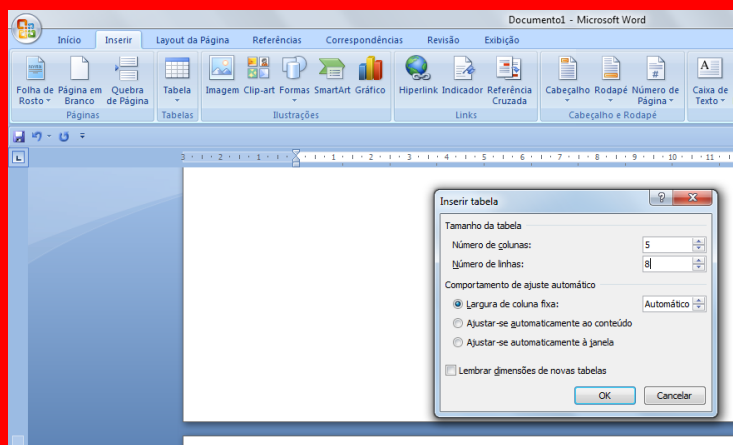


Ao clicar sobre Tabela abrirá a opção inserir Tabela, após basta clicar sobre o número desejado de linhas e colunas que a tabela será inserida no documento.



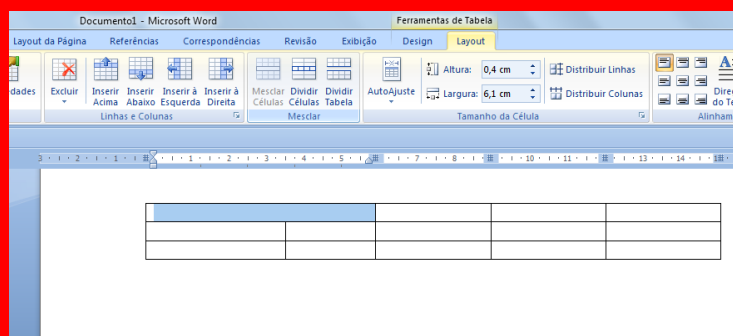
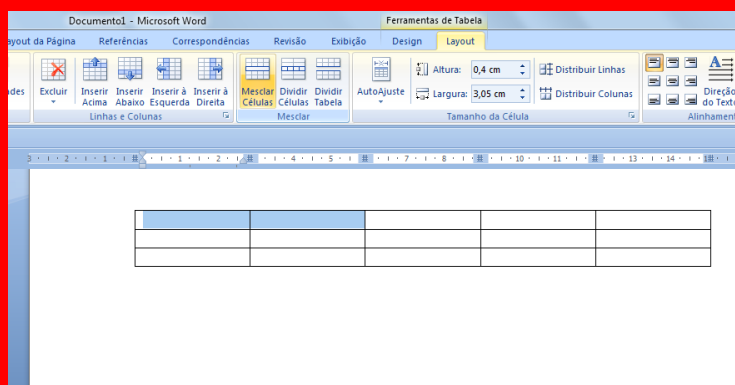
Também é possível escolher o número de linhas e colunas





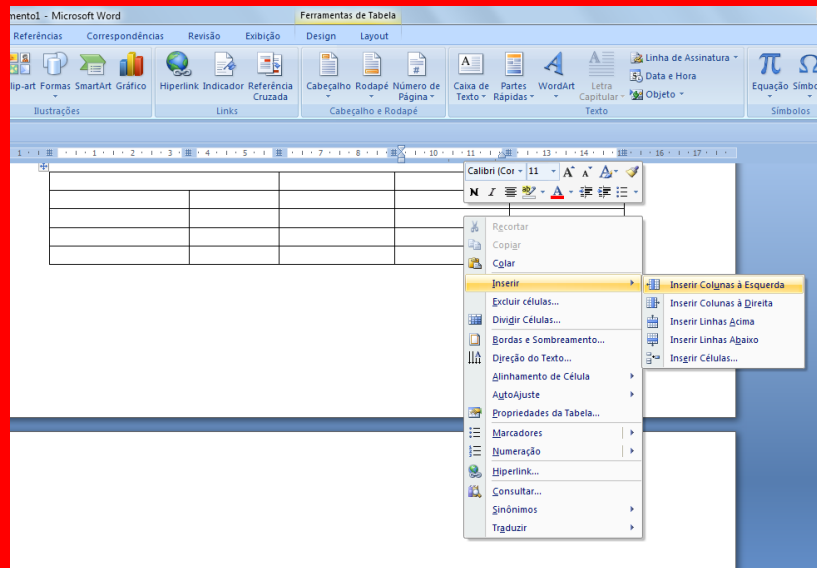
Após inserir a Tabela é possível ajustar a largura das colunas e a altura das linhas, basta clicar sobre a linha desejada e arrastar.

Para juntar duas células ou mais, vá na opção Layout e clique em Mesclar Células



Se for necessário inserir mais linhas ao final da Tabela, basta colocar o cursor na última célula da tabela e apertar a tecla Tab.

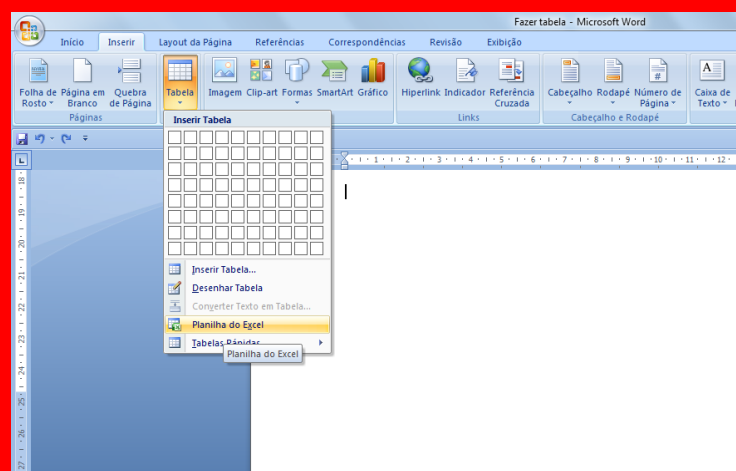
Também é possível inserir mais linhas e colunas clicando com o botão direito do mouse no interior de qualquer célula conforme figura abaixo:



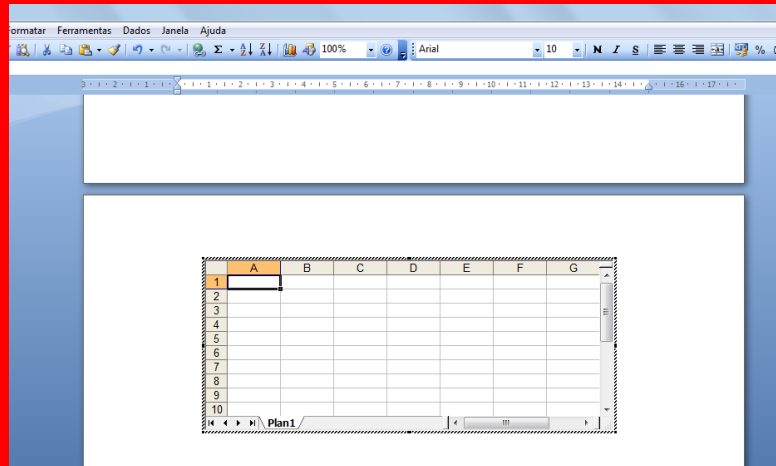
Você pode escrever ou inserir números dentro da tabela, para formatar os dados da tabela, fonte, cor e posicionamento, fundo, bordas, basta selecionar os dados na tabela e utilizar os recursos disponíveis no Menu Inserir:

Ano	Produção Industrial	
	Madeira	Papel
2010	10 t.	50 t.
2011	11 t.	60 t.
2011	12 t.	70 t.
2012	15 t.	80 t.

Se você precisa de algo mais complexo também é possível inserir uma tabela do Excel diretamente no Word. No menu inserir, Tabela, clique em planilha do Excel conforme figura abaixo:



Para sair fora da tabela, basta clicar fora da área, para inserir dados na tabela dê dois cliques dentro da tabela que as funções ficarão disponíveis novamente.



Blog Administração & Sucesso

Sérgio A. S. Fragoso

<http://administracaoesucesso.com>

Maio de 2013