

Objectivo:

Inserir marcas;
Inserir e formatar tabelas;
Inserir cabeçalho e rodapé;
Manipulação de células.

1. Abra o *Microsoft Word* e crie uma tabela com 13 linhas e 3 colunas.
2. Na primeira linha, escreva Nº PC, Nome e Idade como título das colunas.
3. Formata a linha de cabeçalho para que fique semelhante ao exemplo:

Nº PC	Nome	Idade
-------	------	-------

Tipo de letra Arial, tamanho 11, negrito e sombreado cor de laranja.

4. Centre o título de cada coluna (em altura e largura).
5. Preencha a tabela com dados de 12 alunos da sua turma, à sua escolha.
6. Tipo de letra Arial, tamanho 10 e sombreado cinza claro.
7. Alinhe os nomes à esquerda e centra os números e as idades e coloque as colunas com altura de .
8. À esquerda da coluna Idade insira uma nova coluna Freguesia e formate-a como o exemplo.

Nº PC	Nome	Freguesia	Idade
-------	------	-----------	-------

9. Altera a largura das colunas para:
1ª coluna – 2,5 cm; 2ª coluna – 8 cm; 3ª coluna – 3 cm; 4ª coluna – 2 cm.
10. As linhas da tabela (limites) devem ser azuis.
11. Inserir o cabeçalho:
 - 11.1. **Texto:** Ficha8 - Tabelas; **Tamanho:** 12; **Alinhamento:** centrado;
 - 11.2. **Limite inferior** de cor azul.
12. Inserir o rodapé:
 - 12.1. Alinhado à esquerda digite o seu nome;
 - 12.2. Alinhado à direita coloque a numeração de página;
 - 12.3. Limite superior de cor azul.

13. Acrescente uma linha no início da tabela, semelhante à seguinte:



Lista de Alunos

Nº PC	Nome	Freguesia	Idade
0	Aluno XPTO	Mundo da lua	...

14. Grave o document com o nome ficha8_word.

Bom trabalho!