Ficha de Trabalho Nº 8

2010/2011

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 № PC, Nome e Idade como título das colunas.
- 3. Formata a linha de cabeçalho para que fique semelhante ao exemplo:

N° 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.

N° 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:











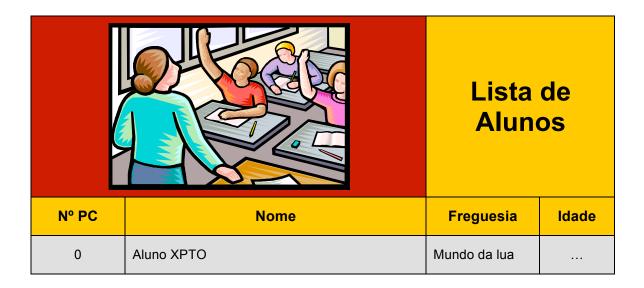






Ficha de Trabalho Nº 8

2010/2011



14. Grave o document com o nome ficha8_word.

Bom trabalho!













