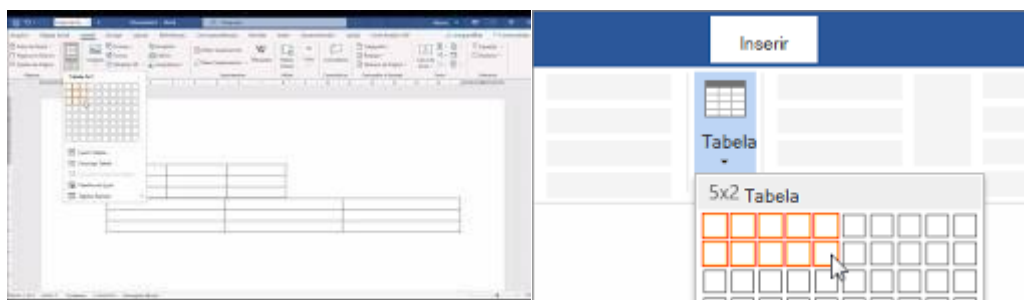


Como Inserir uma Tabela

Para criar e trabalhar com tabelas no Microsoft Word, o processo é simples e pode ser feito de várias formas, dependendo da sua necessidade de organização.



A maneira mais comum de inserir uma tabela é através do menu superior:

1. Clique na guia **inserir**.
2. Selecione a opção **Tabela**.
3. **Pela Grade:** Passe o mouse sobre os quadrados para escolher o número de colunas e linhas.
4. **Personalizado:** Se precisar de algo específico, escolha **Inserir Tabela...** e digite os valores exatos.

Dicas de Formatação e Atalhos

Após criar a tabela, você pode personalizá-la usando as guias que aparecem no topo: **Design da Tabela** (para cores e bordas) e **Layout** (para adicionar ou excluir linhas e colunas).

- **Adicionar linhas rapidamente:** Basta pressionar a tecla tab quando estiver na última célula da tabela.

Reproduza as tabelas do vídeo e envie para:

ana.nobre@cps.sp.gov.br

Assunto: Tabelas

Importante, sua presença é validade mediante a entrega das atividades.