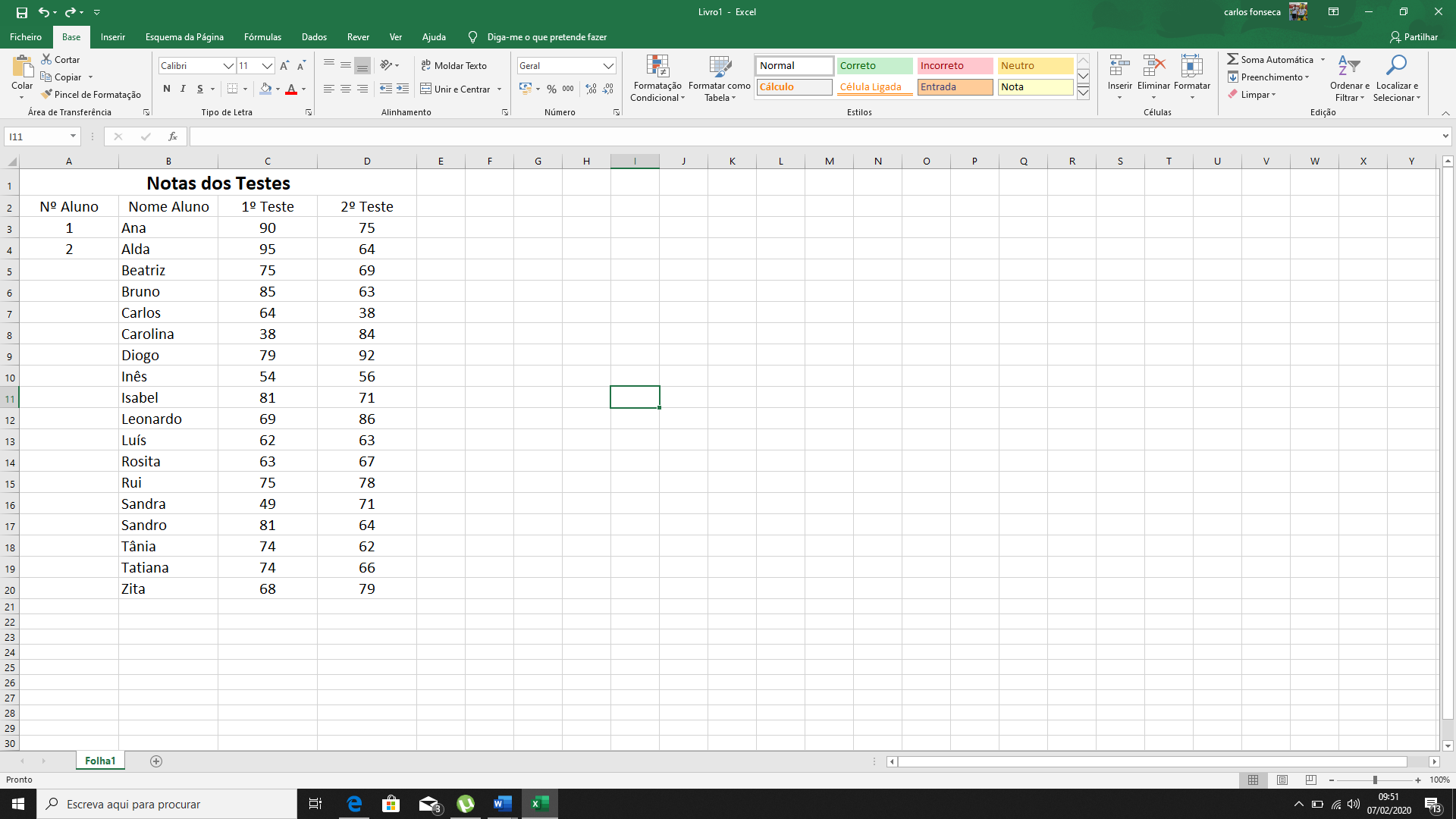
|  |
| --- |
| IDENTIFICAÇÃO DO CURSO |
| Curso: Percurso Microsoft Office |
| Módulo: 0775 – Folha de Cálculo |
| Ficha Trabalho Nº 1 |

1. Abre um novo livro no Microsoft Excel.

Iniciar > Todos os Programas > Microsoft Office > Microsoft Office Excel 2010

1. Introduz os seguintes dados:



1. Une as células na gama A1:D1.

Seleciona a gama de células A1:D1 e carrega no botão direito > “Formatar células…”. No quadro “Formatar células” dentro do separador “Alinhamento” seleciona a opção “Unir Células”.

1. Formata a largura das colunas para 18 e a altura das linhas para 22.

Seleciona as colunas > Botão direito do rato > Largura da coluna > 18 > OK

Seleciona as linhas > Botão direito do rato > Altura da linha > 22 > OK

1. Seleciona as células A3 e A4 e puxa para baixo até à linha A20 e faz o preenchimento em série.

Clica no botão que surge do lado direito e escolhe a opção Preencher série **ou** no separador Base seleciona Preenchimento > Série.

1. Procede às seguintes formatações:

Seleciona todas as células preenchidas e altera o tipo de letra para: Calibri

No título “Notas dos Testes” utiliza o tamanho 20 e nas restantes células o tamanho 16.

Destaca o título e subtítulos a **Negrito**.

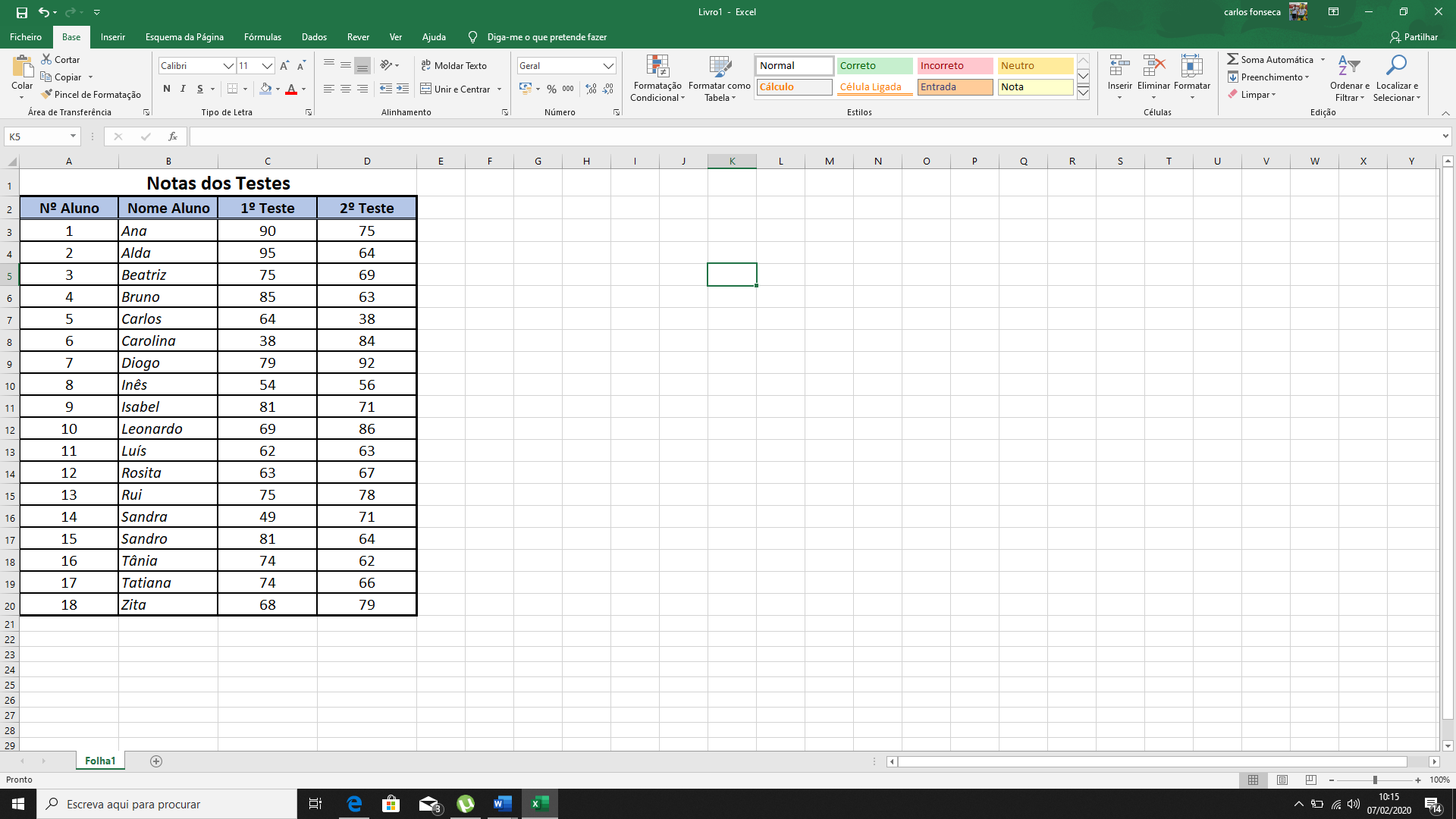
Coloque os nomes dos alunos em *Itálico*.

Faz o alinhamento das células ao centro, excepto os nomes dos alunos que deverão ficar alinhados à esquerda.

Preenche as células dos subtítulos com uma cor à tua escolha.

Cria limites na tabela de forma a ficar com o aspeto abaixo.

Podem utilizar os botões do separador Base **ou** selecionar a(s) célula(s), clicar no botão direito do rato, escolher a opção Formatar células e escolher nos separadores as opções pretendidas.



1. Altera o nome da Folha para “Tabela de Notas”.
2. Grava o Livro na pasta “Excel” que criaste no “Ambiente de trabalho” com o nome “Aula 2\_F1\_nome”.

***BOM TRABALHO* ☺**

**Formadora: Ana Soeiro**

****