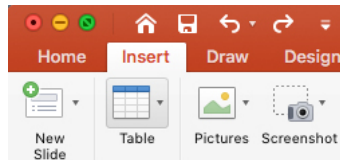


## Criando tabelas

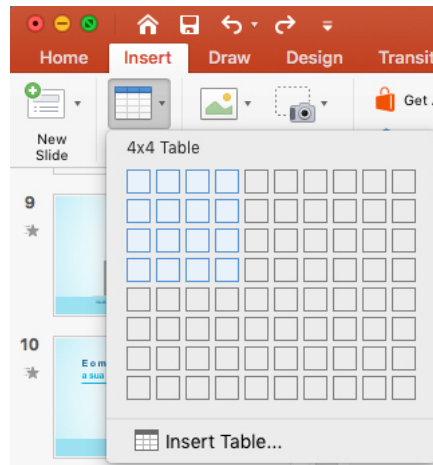
A tabela é outra ferramenta útil para mostrar informações no PowerPoint. Trata-se de um *grid* de células arranjadas em linhas e colunas, que podem ser customizadas para valorizar a transmissão da sua mensagem.

Para criá-las, é muito fácil:

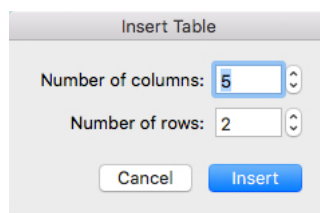
##1## Na guia *Insert*, selecione *Table*



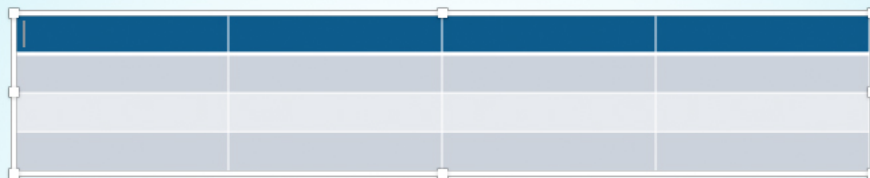
##2## Depois, mova o cursor sobre a grade até alcançar o número de colunas e linhas desejadas e, em seguida, clique com o mouse para inserir a tabela.



Se preferir, você pode digitar o número exato de linhas e colunas da sua tabela, ao invés de selecioná-las com o cursor. Para isso, clique em *Insert Table...* e insira os valores.

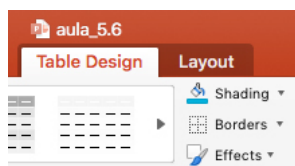


##3## Pronto, tabela criada!




### Edições estilísticas:

Para alterar o visual da sua tabela, vá na aba *Table Design*.

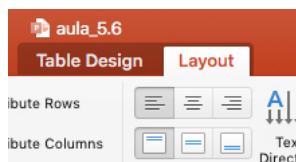


Os três parâmetros de edição mais importantes são:

- *Shading*: Define a cor de preenchimento de cada célula. Selecione-as individualmente ou em grupos para mudar a cor.
- *Borders*: Determina como será as bordas das células. Da mesma forma que o *Shading*, você pode trabalhá-las individualmente ou em grupo.
- *Effects*: Aplica efeito de entalhe (*Cell Bevel*), sombra projetada ou reflexão na *tabela como um todo*.

### Edições de layout:

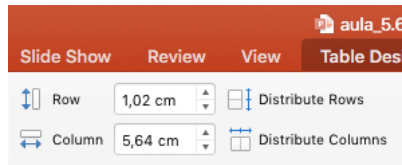
Para editar características do layout da tabela, acesse a guia *Layout*.



Aqui, os ajustes mais relevantes são:

- *Insert Above*, *Insert Below*, *Insert Left*, *Insert Right*: Inserem linhas acima e abaixo na tabela, bem como colunas à esquerda e à direita, respectivamente.
- *Merge Cells*: Selecione duas ou mais linhas e/ou colunas e clique nesta opção para juntá-las em uma única célula.

- *Split Cells*: Faz o oposto do comando *Merge Cells*: selecione uma ou mais linhas e colunas e determine em quantas células deseja dividi-las.
- *Row e Column*: Dita a altura e a largura das linhas e colunas, respectivamente. Selecione-as individualmente ou em grupos para fazer as alterações.



Caso tenha alterado as dimensões de linhas ou colunas de forma que estejam cada uma com tamanhos específicos e agora queira que todas sejam iguais, clique *Distribuite Rows* ou *Distribuite Columns* para que todas tenham o mesmo tamanho.

### Atalhos úteis

- Para adicionar rapidamente uma linha ao final da tabela, clique dentro da última célula da última linha e pressione *TAB*.
- Para adicionar e remover colunas e linhas da tabela, clique com o botão direito do mouse em uma célula ou mais, selecione *Insert* e escolha uma das opções.