



Writer

Para visualizar corretamente configurar a tela para 1024 x 768 pixels

Tabelas

Sumário

Alinhamento de conteúdo
Autoformatação
Barra suspensa
Como criar uma tabela
Como excluir elementos
Como inserir elementos
Como selecionar elementos
Definição e tipos

Definição e tipos

Basicamente, uma tabela é uma grade de linhas e colunas. Em cada intersecção há uma caixa que é denominada *célula* ou *casela*.

<i>linha</i>				
		<i>coluna</i>		
				<i>célula</i>

Uma característica importante a ser notada é que a tabela suporta *qualquer tipo de conteúdo* em suas células, desde texto até imagens, links, símbolos matemáticos, ... Pode-se, mesmo, inserir até outra tabela em uma célula.

Portanto, uma tabela é uma representação matricial, ou seja, em linhas e colunas, de praticamente tudo que se queira evidenciar (fatos, datas, quantidades, frequências ...).

Um outro uso de tabelas se refere à colocação de imagens em textos, em locais estratégicos e, mesmo em Cabeçalhos e Rodapés, pois torna o posicionamento de alguns objetos independente dos demais, Assim tabelas também auxiliam a para distribuir melhor os objetos em páginas ou telas.

Tipos de tabela

Uma tabela pode ser:

- unidimensional: quando possui apenas colunas ou apenas linhas.
- bidimensional: quando possui colunas e linhas. É o tipo mais comum.

É interessante notar que as tabelas têm a capacidade de resumir os dados e nos mostrar relações entre eles. Portanto, em pouco espaço nos expõe muita informação.

O número de colunas e linhas pode variar muito. Alguns exemplos:

<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>							<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>							<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>									
2x2	3x2	2-3	3x3																									

Barra suspensa (ou Contextual)

Uma barra suspensa, também chamada de Barra Contextual, que pode ser encaixada na parte superior da página, aparece normalmente quando o cursor está na tabela.

Ela contém os *atalhos* mais importantes para a modificação de tabelas. Basta repousar o mouse sobre cada atalho que aparecerá sua função.

Modo *suspensa*:



Modo *encaixado*:




O botão à esquerda, quase invisível, ajuda a trocar entre os dois modos. Basta clicar e carregar.

Se a barra não estiver visível

O aparecimento dessas (e de outras barras) pode ser ativado ou desativado, clicando-se em "Exibir" - "Barra de ferramentas".

No submenu aberto deve-se marcar as barras que se deseja visualizar.

Como criar uma tabela

- posicionar o cursor do *mouse* no local do texto onde se deseja inserir a tabela
- na barra de ferramentas clicar sobre
 - a opção "Tabela" - "Inserir" "Tabela" *ou*
 - menu "Inserir" - "Tabela" *ou*
 - no atalho  *ou*


- em [Ctrl] e [F12]

Imediatamente aparecerá uma janela que permite configurar a tabela:



- *Nome* - Sempre dar um *nome preciso*, que realmente diga o que existe na tabela. Paralelamente, o nome da tabela ajuda em sua localização em textos extensos. É importante não utilizar nomes com espaço, para evitar problemas, caso seja necessário procurar pela tabela.
- *Colunas* e *Linhas* - permitem definir o número de colunas e linhas que a tabela terá.
- *Título* - Inclui "Repetir Título" e "As Primeiras __ Linhas"
 - Útil no caso de grandes tabelas que ocupam mais de uma página.
 - O título e o número de linhas aqui definido será repetido no início de cada página.
- Opção "*Não Dividir Tabela*" evita que a tabela seja "quebrada" em duas páginas. Deixará um espaço em branco e a tabela fluirá para a próxima página, Evidentemente, em tabelas maiores que uma página, essa opção deve ficar desabilitada.
- Opção *Borda* - possibilita inserir bordas nas células da tabela. Depois elas podem ser formatadas manualmente.
- Botão *Autoformatar...* - Abre uma janela com opções de formatação predefinidas, como se vê [mais abaixo](#).

Após completar o que desejar, clicar em "OK".

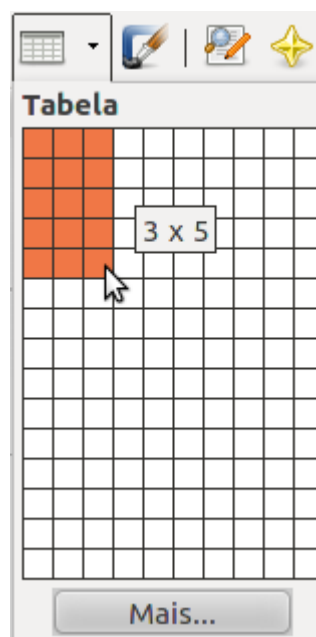
Importante é notar que, para escolher o número de linhas e colunas, pode-se, também, clicar na seta do atalho .

Surgirá uma tela onde se deve assinalar com o mouse o número desejado de linhas e colunas.

No exemplo ao lado foi escolhida uma tabela com

3 colunas X 5 linhas.

Imediatamente será inserida uma tabela com o número de linhas e colunas assinalados.



Deve-se ressaltar que quando é inserida uma tabela vazia, o ponto de inserção é posicionado na primeira casela. Ali deve-se digitar o texto e pressionar "enter"..

Para movimentar-se dentro da tabela, deve-se clicar dentro da célula para a qual se deseja ir ou usar o botão de tabulação.

Alinhamento de conteúdo

O conteúdo da tabela pode ser alinhado normalmente, como se faz no texto, ou seja,

- seleciona-se as caselas desejadas e
- pode-se clicar em Formatar - Caractere ou
- Clicar nos atalhos de alinhamento da barra de ferramentas Formatação.

Como selecionar elementos

Pode-se também selecionar células, linhas, colunas ou a tabela inteira posicionando o ponto de inserção na tabela e clicando na opção "Tabela" - "Selecionar" - "Tabela" ou "linhas" ou "colunas" ou "células".

Para selecionar uma linha inteira:

- clicar sobre a borda da grade lateral. O cursor deve mudar de aparência.

Para selecionar toda uma coluna:

- clicar sobre a borda da grade superior. A aparência do cursor deve se alterar.

Como inserir elementos

Antes de inserir uma nova célula, linha ou coluna deve-se clicar em uma célula, linha ou coluna existente, próxima ao local onde se deseja incluir o novo elemento.

Então, clicar sobre a opção "Tabela" - "Inserir" "célula", "linha" ou "coluna".

Quando se utiliza os atalhos da barra Tabelas é importante considerar a posição em que o cursor está:

- inserir linha: será inserida 1 linha abaixo da linha
- inserir coluna: será inserida 1 coluna à direita da coluna

Para acrescentar uma linha no final de uma tabela:

- colocar o cursor na *última célula* e clicar em [TAB]. Automaticamente será incluída uma nova linha.

Como excluir elementos

Antes de excluir uma célula, linha ou coluna deve-se seleccionar o elemento que se deseja excluir.

Então, clicar sobre a opção "Tabela" - "Excluir" "célula", "linha" ou "coluna".

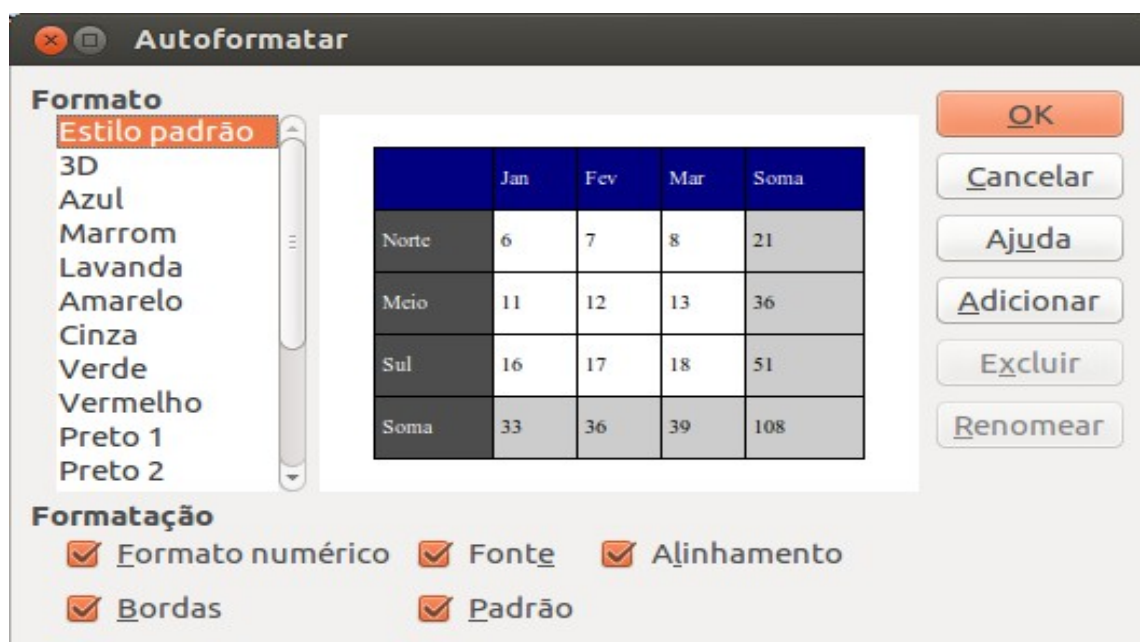
AutoFormatação

É o uso de esquemas pré-definidos que possibilitam a formatação *automática* da tabela, com fonte, alinhamento, cores, tamanhos... já escolhidos.

Esses esquemas poupam muito trabalho, pois evitam a aplicação manual de várias escolhas como: formato *numérico*, *alinhamentos*, *espaçamentos*,... um por um, em separado.

Para usar a autoformatação, no menu "Tabela", clicar em "AutoFormatar"

Imediatamente surgirá uma janela que possibilita formatar a tabela de modo automático:



Imediatamente surgirá uma janela que possibilita formatar a tabela de modo automático:

À esquerda há vários formatos disponíveis.

A pré-visualização do formato escolhido, no centro, mostra o aspecto que a tabela terá.

Assim, basta clicar sobre cada um e em "OK", e ele será imediatamente aplicado à tabela.

É importante notar que na parte inferior da tabela aparecem todas as opções que foram modificadas quando o esquema foi aplicado e que concordamos que sejam alteradas.

Manter ou não clicado cada um dos diversos campos permitirá escolher quais formatos serão efetivamente aplicados à tabela.

Por exemplo, se não for desejado que o conteúdo fique à direita em cada célula, é necessário retirar a marca presente na opção "Alinhamento".

É preciso esclarecer que, mesmo após aplicar um esquema da autoformatação, ele pode ser *modificado* em algum pormenor, alterando-o manualmente.

Botão Mais

Entretanto, em *versões anteriores* a janela que aparece não é apresentada inteira, quando se clica em menu "Tabela" e em "AutoFormatar".:



É importante notar que na figura acima foi clicado o botão "Mais", que abriu a janela e mostrou todas as opções modificadas ao aplicar esse esquema.

Endereço dessa página:

Em html: <http://www.cultura.ufpa.br/dicas/open/wri-tab.htm>

Em pdf: <http://www.cultura.ufpa.br/dicas/pdf/wri-tab.pdf>

Última alteração: 16 abr 2013 (Solicito conferir datas . Pode haver atualização em HTML)