

Curso Profissional de Técnico de _____
Tecnologias de Informação e Comunicação 10.º Ano
Módulo I – Folha de cálculo
2011/2012
Ficha de Trabalho n.º I - Prática

Objectivos

- Introduzir dados na folha de cálculo nas células ou intervalo de células
- Realizar operações como acrescentar e eliminar linhas e colunas.

NOTA: Responde às questões **na** respectiva ordem.

1. Abre a aplicação Microsoft Office Excel.
2. Guarda a folha na tua pasta pessoal **Folha de cálculo** com o nome **FichaTrabalho1.xls**.
3. Com o rato selecciona a célula **C6**.
4. Com as teclas de direcção, vai até à célula **A1**.
5. Com o rato selecciona o intervalo **A1:C5**
6. Escreve a seguinte tabela no intervalo de dados indicado.

	A	B	C	D	E
1		Ana	912345678	ana@hotmail.com	
2		Pedro	968754322	pedro81@gmail.com	
3					
4		Zé	931231412	ze@mail.pt	
5					

7. Através da tabela acima, indica em que endereço se encontra a **célula activa**.
8. Antes da **linha 1** insere uma nova linha.
9. Nas células **B1**, **C1** e **D1** escreve **Nome**, **Telefone**, **E-mail**.
10. Antes da **linha 1** insere uma nova linha.
11. Na célula **C1** escreve **Contactos Pessoais**.
12. Insere uma nova coluna a seguir à coluna **C**.
13. Na célula **D2**, **D3**, **D4** e **D6** escreve **Morada**, **Vizela**, **Felgueiras**, **Guimarães**.
14. Elimina a linha que está vazia (**linha n.º 5**).
15. Elimina a coluna que está vazia (**coluna A**).
16. Antes da **linha 5** (antes do contacto **Zé**), insere uma nova linha e complete com a seguinte informação:

	A	B	C	D
5	Tânia	961312456	vizela	
6				

17. Guarda as alterações efectuadas na **Folha1** e fecha a aplicação MS Excel.

Bom trabalho ☺
Sabriela Cruz