**Exercício Nº**

1. Após ter entrado na aplicação do Microsoft Word, guarde o documento com o nome “Tabela Condições de Pagamento”. Em seguida, volte a guarda-lo com o nome “Tabela Condições Pagamento – Sug”.
2. Insira a seguinte tabela:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Modelos | S/IVA | C/IVA | 36 meses |
| COLLEGE II | | | |
| Pent. II 350 MM | 750,00€ | 900,00€ | 25,00€ |
| Pent. II 400 MM | 760,00€ | 912,00€ | 25,33€ |
| Pent. II 450 MM | 800,00€ | 960,00€ | 26,67€ |

1. O tipo de letra a aplicar é Comic Sans MS, com tamanho 12.
2. Coloque na tabela um limite contínuo de espessura 2 ¼ e com cor-laranja.
3. A célula que contém “College II”, deverá possuir cor azul para os seus caracteres e vermelho para o preenchimento da célula.
4. A 1ª linha da tabela, deverá possuir um preenchimento preto e cor branca para os seus caracteres.
5. Todas as outras células, deverão possuir um preenchimento cinzento a 25%.
6. Alinhe ao centro, tanto na vertical, como na horizontal, todos os dados existentes na tabela. À exceção dos dados da 3ª, 4ª e 5ª linha da 1ª coluna, que deverão manter-se à esquerda.
7. A primeira e a última linha, deverão ficar com uma altura de 1 cm.
8. Os dados existentes na 1ª linha deverão ficar em Itálico, enquanto que os dados da 2ª linha, deverão ficar a Negrito.
9. Coloque os dados existentes na 2ª e 3ª coluna da 1ª linha com a direção de texto Vertical.
10. Insira uma linha, de modo que esta fique no topo da tabela.
11. Una as células da linha que acabou de inserir.
12. Digite no interior dessa célula, o texto ”Tabela de Preços”. Formate os seus caracteres com a cor Amarela, tendo como preenchimento de fundo a cor Azul.
13. Divida a tabela, entre a 3ª e a 4ª linha.
14. Configure a página de modo a que esta fique centrada em relação às margens superiores e inferiores.
    * **BOM TRABALHO!**