

Fazer a tabela seguinte no Excel:

EMPREGADOS			
NOME	DATA DE ADMISSÃO	TELEFONE	SALÁRIO
Marão	03-05-1993	222 333 222	980€
Jardim	23-05-2007	222 222 222	1100€
Vilela	30-01-2005	233 333 333	700€
Leite	22-08-2000	212 212 212	1.200€
Marques	06-05-2003	255 666 444	5.500€
Teixeira	04-07-1998	215 215 215	1.350€
Ferreira	05-12-2004	232 232 322	1.500€
Groça	04-09-2006	255 666 111	1.200€
Andrade	22-11-2007	255 888 999	1.300€

Para tal, segue os seguintes passos:

- Aumenta a largura das colunas A à D para 15.
- Aumenta a altura da linha 1 para 25, linha 2 para 40 e linha 3 à 11 para 20.
- Une as células da primeira linha.
- Desenha, a Laranja, todos os limites da tabela e escolhendo os estilos adequados.
- Define a Verde claro, o preenchimento da primeira linha da tabela.
- Define a Amarelo Claro, o preenchimento da segunda linha.
- Escreve, a Azul, tamanho 10 letra Comic Sans MS, maiúsculas, os dados das duas linhas de cima da tabela.
- Molda o texto da segunda célula da segunda linha.
- Centraliza na horizontal e vertical as duas primeiras linhas da tabela.
- Escreve, a Azul, tamanho 8, letra Comic Sans MS, os dados da parte de baixo da tabela e formata o tipo de dados (2ª coluna – Data; 3ª coluna - Especial, Número de Telefone; 4ª coluna – Moeda).