Curso de Informática para jovens



JANEIRO DE 2020

PET Ciência e Tecnologia PET Engenharia Civil UFAL







ÍNDICE
INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA
1. O que é informática?
2. Componentes e conceitos básicos
2.1. Hardware
2.2. Unidades de Entrada e Saída (E/S) de dados
2.3. Dispositivos de Armazenamento de Dados
2.4. Memória 13
2.5. Software13
INTRODUÇÃO AO SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 15
1. Área de trabalho (Windows 10) 15
2. Explorador de arquivos
3. Usando o teclado 25
3.1. Como as teclas estão organizadas
3.2. Digitando texto
3.3. Usando o teclado numérico 27
PROGRAMAS DO WINDOWS
1. Windows Media Player
2. Bloco de notas
3. Wordpad 29
4. Calculadora
4.1. Usando a calculadora
5. Paint
INTRODUÇÃO À INTERNET
1. Navegadores de internet
2. E-mail
3. Google 41
Google Drive
Google Photos 42
Google Documentos Online 43
Google Keep 44
4. YouTube 44
5. SIGAA 45
PLANILHAS DO MICROSOFT OFFICE EXCEL



logia - UFAL Beres	PET CIVIL-UFAL
1. A	presentando a ferramenta e interface
2. 0	GUIAS DE PLANILHA
3. C	Organização da planilha 51
Pági	na inicial
3.2.	Guia Inserir
3.3.	Guia <i>Layout</i> da Página 52
3.4.	Guia Fórmulas53
3.5.	Guia Dados53
3.6.	Guia Revisão 54
3.7.	Guia Exibição 54
4. C	Dperações básicas 58
Cria	r um documento novo 58
4.2.	Abrir um documento já existente 58
4.3.	Abrir múltiplos documentos 59
4.4.	Salvar um documento 60
4.5.	Visualizar um documento60
4.6.	Fechar um documento61
4.7.	Guias adicionais61
5. F	amiliarizando-se com o Excel
Fam	iliarizando-se com o Excel 63
5.2.	Cortar, Copiar e Colar
5.3.	Inserindo e excluindo linhas e colunas
5.4.	Iniciando um documento 67
5.5.	Funções de uma planilha 72
6. T	rabalhando com planilhas75
6.1.	Inserindo e excluindo planilhas
6.2.	Renomeando planilhas76
6.3.	Movendo e copiando planilhas76
6.4.	Ocultando planilhas78
7. I	ntrodução de dados 79
8. I	ntroduzindo dados repetidos 80
8.1	Introduzindo dados com sequências numéricas
8.2.	Introduzindo datas sequenciais
8.3.	Formatação de células83



nologia - UFAL
8.4. Formatando conteúdo das células
9. Trabalhando com imagens em plano de fundo 86
10. Gráficos
10.1. Copiar um gráfico 90
10.2. Mover gráfico91
DOCUMENTOS DO MICROSOFT WORD
1. Apresentando a ferramenta e interface
2. Organização da planilha 93
2.1 Página Inicial
2.2 Layout105
2.3 Inserir111
2.4 Design115
2.5 Referências116
2.6 Correspondências116
2.7 Revisão116
2.8 Exibir
3. Impressão121
4. Selecionar Texto e Elementos Gráficos com o Mouse123
5. Selecionar Texto e Elementos Gráficos com o Teclado123
6. Funções Extras124
MICROSOFT OFFICE POWER POINT
1. Apresentando a ferramenta e interface126
1.1. Página Inicial128
1.2. Layout129
1.3. Formatação de texto129
1.4. Inserir
1.5. Design137
1.6. Transições
1.7. Animações139
1.8. Apresentação de slides140
1.9. Revisão141
1.10. Exibir142

PET CIVIL -UFAL





INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA

1. O que é informática?

Informática é o termo usado para designar um grande conjunto de conhecimentos relativos ao **armazenamento, processamento, coleta** e **transmissão** de **informação** digital.

Evolução dos computadores:







2. Componentes e conceitos básicos

2.1. Hardware

É o conjunto de componentes físicos do computador (componentes mecânicos, elétricos e eletrônicos). O principal componente eletrônico do computador é a CPU (*Central Processing Unit* - Unidade Central de Processamento). A CPU é o "cérebro" do computador: ela que coordena e controla todas as atividades da máquina. Outro componente do computador é o Gabinete: é a "caixa" metálica que armazena os componentes eletrônicos. É nele onde nós encontramos os *leds* que informam se a máquina está ligada e se ela está processando informações. Encontramos também os botões ligar/desligar e reset (para reiniciar o computador) e os espaços para conectar os cabos. O gabinete pode ser do tipo Torre (vertical) ou Horizontal.







2.2. Unidades de Entrada e Saída (E/S) de dados

São os Dispositivo mistos que tanto têm as funções dos dispositivos de entrada como as dos de saída. Permitem a comunicação no sentido do computador para o utilizador e no sentido do utilizador para o computador.

Exemplos: ecrã táctil, pen drive...



Unidades de Entrada

Os dispositivos de entrada são aparelhos que ajudam o computador a obter os dados do usuário e inseri-los no sistema de computação. Eles são





capazes apenas de enviar dados e não de receber. Veremos alguns exemplos a seguir:

Teclado

É o principal dispositivo de entrada de dados do computador. Os dados são entrados sob forma de textos. O Teclado é composto pelo teclado com as letras do alfabeto, teclado numérico, teclas de movimentação (direcionais), teclas de funções, teclas windows, backspace, barra de espaço, enter, tab, capslock, ctrl, alt, shift, *pageup, pagedown, home, end, delete, printscreen, esc* e em alguns casos, funções de desligar e outras.



As principais teclas de funções do teclado:

ALT: é uma tecla que permite alternar determinada função dentro de um programa, por exemplo, alternar entre o zoom in ou zoom out.

Backspace: serve para apagar determinado caractere à esquerda do do mouse. Geralmente utilizado cursor em textos. Caps Lock: é a tecla utilizada para manter as letras em caixa alta (maiúsculas), eventualmente permite alternar determinada função permanentemente dentro de um programa.

CRTL (control): assim como o ALT é uma tecla funcional que sozinha não tem utilidade, geralmente é utilizada combinada com outras teclas como





forma de atalho dentro de programas específicos ou do próprio sistema operacional.

End: Utilizada basicamente para chegar ao fim da linha de texto ou de uma página em apenas um clique.

Enter: Uma das teclas mais utilizadas, confirma tarefas dentro das caixas de diálogo e abre novas linhas de texto.

Esc ou **Escape**: Utilizada para cancelar diversos tipos de comandos, seleções, caixas de diálogos entre outros.

Mouse

São utilizados para apontar e selecionar funções exibidas na tela do monitor, por meio de cliques. Os objetos apontados são indicados por um ponteiro. Existem mouses sem fio.



Scanner

É um equipamento que permite copiar textos e imagens para o computador.



Outros dispositivos de entrada são: microfone, joystick e webcam.

<u>Unidades de Saída</u>





As Unidades de Saída permitem a apresentação de informações processadas para o meio externo. As principais Unidades de Saída de dados são:

Monitor de vídeo

É utilizado para exibir as informações na tela do microcomputador.



Impressora

É utilizada para imprimir dados em papel ou transparência, por exemplo. As impressoras podem ser matriciais (que apresentam baixa qualidade), a jato de tinta (que apresentam melhor relação preço/qualidade de impressão), a laser (que apresentam alta qualidade) ou a cera. Há também equipamentos denominados *plotters*, que exercem uma função semelhante à das impressoras.



Caixas de Som / Fones de ouvido

Permite a saída de áudio do computador.





saída	Dispositivo de entra	ada Dispositivo de
Definiç ão	Dispositivos que são usados para receber sinais de entrada do usuário.	Dispositivos que são usados para comunicar as informações para o usuário em um formato utilizável.
Como trabalha	Ajuda o computador a obter os dados do usuário e os insere no sistema de computação.	Ajuda o computador a exibir os dados e resultados após o processo ser concluído.
Exempl os	Teclado, scanner, microfone, mouse, mesa digitalizadora, <i>joystick</i> .	Monitor, impressoras, projetor, alto-falantes, caixas de som.

Unidades de medida de quantidade de informação

Bit (BinaryDigit – Dígito Binário): é a menor informação que pode ser representada e processada pelo computador.

Byte: é um conjunto de 8 bits.

Kilobyte (KB): 1.024 Bytes.

Megabyte (MB): 1.024 Kilobytes.

Gigabyte (GB): 1024 Megabytes.

Terabyte (TB): 1024 Gigabytes.

PET CIVIL -UFAI





2.3. Dispositivos de Armazenamento de Dados

HD

Denominado de Hard Disk (Disco Rígido). Trata-se de um dispositivo de armazenamento de dados não-removível, assim, não temos a possibilidade de transportar os dados com a mesma facilidade de um disquete, CD/DVD ou pendrive, entretanto, sua capacidade de armazenamento é muito maior que a dos outros dispositivos.



Unidade de CD/DVD

São capazes de armazenar de 650 a 800MB de informação (ou 85 minutos de música); sendo também possível guardar dados em DVD (que armazena cerca de 4GB).



Pendrive





Apontados como substitutos dos disquetes e Cds, estão sendo amplamente utilizados devido ao seu pequeno tamanho e grande capacidade de armazenar dados quando comparados com o CD ou disquete.



2.4. Memória

É a capacidade que o computador tem de conservar informações, armazenando-as em dispositivos. Memória RAM (Random Access Memory – Memória de acesso aleatório): é o componente eletrônico responsável pelo armazenamento temporário de informações. A memória RAM é dita volátil, uma vez que os dados são perdidos toda vez que a corrente elétrica é interrompida no circuito. Memória ROM (ReadOnlyMemory – Memória somente de leitura): é utilizada pelo fabricante do computador para armazenar informações necessárias para a inicialização. Ao se desligar a máquina as informações não são perdidas.



2.5. Software

Também chamado de programa, é o componente lógico do computador. Trata-se, na verdade, de uma sequência de instruções e comandos que fazem o computador realizar determinadas tarefas. Abaixo são descritos alguns tipos de programas.

Sistemas operacionais

Camada de software responsável pelo controle e funcionamento do computador e dos seus periféricos, além de ser responsável pela comunicação entre os demais softwares e o hardware, gerenciando e alocando seus recursos.





É por meio dele que podemos alterar as configurações do hardware. Exemplos: Linux e Windows.

Embora o Linux seja um sistema operacional mais estável, seguro e veloz que o Windows, este último continua sendo utilizado por sua facilidade de configuração e apresentar uma interface gráfica mais amigável.



Sistema Operacional Linux







INTRODUÇÃO AO SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS

1. Área de trabalho (Windows 10)



Na área de Trabalho do Windows, é possível encontrar atalhos para alguns programas instalados e para algumas pastas do usuário. Para adicionar um atalho procedemos da seguinte forma: clicamos com o **botão direito do mouse** na área de trabalho, selecionamos "novo" e clicamos em "atalho". Digitamos no campo o endereço do arquivo ou pasta para qual o atalho nos levará. Clicamos em avançar, após isso, devemos nomear o nosso atalho.





e de la care de la car	 * Char Atalho Para qual item você deseja criar um atalho? Este assistente auxila na criação de atalhos para programas locais ou de rede, arquivos, pastas, computadores ou endereços na internet. Digite o local do item: Procurar Clique em Avançar para continuar. 	
	Avançar Cancelar	
🖶 🔿 Digite aqui para pesquisar 🔒	# 🧿 🚍 🏦 📲 🔳 🚑 😂	x ^A へ む 定 ゆ) POR 16:17 FTB 12/01/2020 号 3

É possível modificar o estilo das janelas do Windows clicando com o botão direito do mouse na área de trabalho e selecionando a opção **Personalizar** na aba temas, selecionamos o tema desejado.

Da mesma forma é possível alterar o plano de fundo, a proteção de tela, o tema enfim, modifica-se a aparência geral do Windows.

PET CIVIL -UFAL







Há algumas modificações úteis que podemos fazer:

Ao clicarmos com o botão direito do mouse na área de trabalho, selecionando a opção Personalizar podemos:

- O estilo do Menu Iniciar. Há opções que podemos personalizar no Menu Iniciar.
- Personalizar a Barra de Tarefas Habilitando/desabilitando algumas opções como: Bloquear a barra de tarefas, ocultar automaticamente a barra de tarefas no modo de área de trabalho, local da barra de tarefas na tela, selecionar os ícones que devem aparecer na barra de tarefa.





Para alterar a data e hora do sistema, você poderá clicar o botão direito do mouse em cima do ícone Iniciar, selecionar a opção configurações e Hora e Idioma e por fim Data e Hora



← Configurações		- 0 ×
வி Início	Data e hora	
Localizar uma configuração	Data e hora 16:24, domingo, 12 de janeiro de 2020	Configurações relacionadas Formatação de data, hora e região
🗟 Data e hora	Definir horário automaticamente	Adicionar relógios para diferentes fusos horários
Região	Definir fuso horário automaticamente Desativado	Perguntas? Obtenha ajuda
A [#] Idioma	Alterar data e hora	Ajude a aprimorar o Windows
🤪 Fala	Atterar	Envie seus comentários
	(UTC-03:00) Brasilia	
	Ajustar automaticamente para o horário de verão Desativado:	
	Mostrar calendários adicionais na barra de tarefas Não mostrar calendários adicionais V	
Digite aqui para pesquisar	J H 🎯 🔚 🏦 📲 📗 🚰 😂 🔅	유 ヘ t고 티 40) POR 16-24 목 3)

PET CIVIL -UFAL

Ciência e Tecnologia - UFAL Execuita le statella Configurações		
යා Início Localizar uma configuração ව	Data e hora Data e hora	Configurações relacionadas
Hora e Idioma	16:25, domingo, 12 de janeiro de 2020 Alterar data e hora	Formatação de data, hora e região Adicionar relógios para diferentes fusos horários
III Data e hora ⊕ Região ん [≉] Idioma	Alterar data e hora Data 12 ~ janeiro ~ 2020 ~	Perguntas? Obtenha ajuda
👃 Fala	Hora 16 v 25 v	Ajude a aprimorar o Windows Envie seus comentários
	Alterar Cancelar	
	Mostrar calendários adicionais na barra de tarefas Não mostrar calendários adicionais	
E O Digite aqui para pesquisar	u # 🧕 🛱 📲 💵 🚝 😂 🌣	· 유 ^ 職 紀 문 40) POR 16-25 특징 12/01/2020 弓

Obs: Você poderá deixar ativada a opção Definir Horário Automaticamente, desta forma a data e hora de seu computador estará sempre atualizada.

Uma segunda opção é clicar com o botão direito do mouse em cima da data e hora que ficam na barra de tarefas e em seguida selecionar Ajustar data/hora:







2. Explorador de arquivos

No Windows 10 o Windows Explorer é chamado de Explorador de Arquivos, é um aplicativo utilizado para manipular, copiar, mover, renomear e deletar arquivos e explorar pastas.

Estas estão as três maneiras de abri-lo:

- Selecione o botão Iniciar, Sistema do Windows, Explorador de Arquivos
- Pressione a tecla do logotipo do Windows + E
- Selecione o ícone de pasta na barra de tarefas.



O Explorador de Arquivos contém:

- Barra de Menu;
- Barra de Ferramentas;
- Barra de Endereço;
- Painel de Árvore de Pasta;
- Painel de Conteúdo

logia - UFAL MANNS ₩ y = Explorador de A	L iquivos				
Arquivo Início Compartill ← → ∽ ↑ 🖈 > Acesso	har Exibir				✓ Õ Pesquisa
	✓ Pastas frequentes (10)				
Acesso rapido OneDrive ICreed 2 2019 [BluRay]	Área de Trabalho Este Computador	Downloads Este Computador	Documentos Este Computador	Imagens Este Computador	SERIES Este Co\FILMES E SERIE
Este Computador Area de Trabalho Documentos Documentos Maiseas Músicas Objetos 3D Videos Mindevs (C.)	FILMES # Co\FILMES E SERIES # 2	Mr.Robet.SV4E12.Series.Fi Este Comp\Mr.Robot.SV4	Mr.Robet.SQ4E13.Series.F.u. Este Comp\Mr.Robet.SQ4	PET CET Este Co\Àrea de Trabalho	Truch Be Told 2019 - 501E Este Computador,\SERI
🥩 Rede					
30 itens				٥	POR 17:05

A Barra de Ferramentas:

A barra de ferramentas é composta pelos seguintes botões:

- Voltar: volta a exibir as pastas ou drives anteriormente selecionados. Pressionando a seta para baixo é possível ver e selecionar as pastas já selecionadas.
- Avançar: refaz o caminho feito pelo usuário anteriormente
- Acima: vai para a pasta "pai" da pasta atual.
- Acesso rápido: Permite a visualização das pastas mais acessadas (frequentes).
- Pesquisar: permite a localização de arquivos. O usuário deve informar o nome do arquivo (ou parte dele) a o local onde o Windows deve fazer a busca.

O Modo de Exibição: Permite ver os arquivos das seguintes formas:

- 1. Blocos: no caso de imagens
- 2. Conteúdo: arquivos listados em diversas colunas





- 3. Ícones: arquivos listados em fileiras.
- 4. Lista: arquivos listados em uma única coluna.
- Detalhes: são exibidas informações a respeito do arquivo, como tamanho, tipo etc. Mais informações podem ser obtidas se clicarmos com o botão direito do mouse em cima do nome das propriedades dos arquivos.



É possível mover um arquivo selecionando os arquivos (pressionando o botão esquerdo do mouse e mantendo o botão pressionado, arrastando até que os arquivos desejados sejam marcados) e arrastando-os para a pasta selecionada.

As mesmas opções podem ser encontradas na Barra de Menu ou clicando com o botão direito sobre o(s) arquivo(s) e/ou pasta(s) desejada. Ao clicar com o botão direito do mouse podemos enviar um arquivo diretamente para um pendrive, entre outros destinos.

É possível criar uma nova pasta clicando com o botão direito em uma região em branco do Painel de Conteúdo.

Ao se nomear uma pasta e um arquivo deve-se atentar para os seguintes fatos:





- Evite usar nomes muito grandes (no máximo 255 caracteres).
- Não é permitido usar caracteres-curinga (\ , / * ? <>).

Todo arquivo é composto pelo nome do arquivo e sua extensão, este último indica o tipo de arquivo (executável, texto, planilha, som, imagem, etc.)

Uma pasta ou arquivo pode ser renomeada(o): ao clicarmos com o botão direito sobre o arquivo temos a opção Renomear.

É possível criar, da mesma forma, arquivos e atalhos. Ao se clicar com o botão direito em uma região em branco do Painel de Conteúdo é possível ver a opção Classificar por, que permite o usuário organizar os ícones por nome, tamanho, tipo, etc.



Para abrir um arquivo ou pasta devemos dar um duplo clique sobre os mesmos. Ao clicarmos com o botão direito sobre uma unidade e selecionando propriedades obtemos informações sobre o espaço total, o utilizado e o livre do mesmo. É possível ver o tamanho de um arquivo, pasta ou um conjunto de arquivos e/ou pastas selecionando-os e vendo suas propriedades.

Para exibirmos arquivos ocultos e mostrar as extensões dos arquivos conhecidos procedemos da seguinte forma:

Barra de Menu > Exibir > Opções





Nessa mesma tela nós podemos também selecionar outras opções como mostrar o caminho completo na barra de endereços ou na barra de títulos, exibir o conteúdo das pastas do sistema, ocultar arquivos protegidos do sistema operacional, entre outras.

Dpções	de Pasta	×
Geral	Modo de Exibição Pesquisar	
Abrir E Nav	Explorador para: Acesso rápido vegar nas pastas	
	Abrir cada pasta em sua própria janela	
Clica	ar nos itens como a seguir Olicar uma vez para abrir um item (apontar para selecionar)	
\$	Sublinhar títulos de ícones consistentes com o navegador	
	Sublinhar títulos de ícones quando apontados	
	 Clicar duas vezes para abrir um item (um clique para selecionar) 	
Priv	acidade	
	Mostrar arquivos usados recentemente em Acesso rápido	
	Mostrar pastas mais usadas em Acesso rápido	
	Limpar histórico do Explorador de Arquivos Limpar	
	Restaurar Padrões	
	OK Cancelar Aplicar	

3. Usando o teclado

3.1. Como as teclas estão organizadas

Elas podem ser divididas em sete grupos, de acordo com a função:

- Teclas de digitação (alfanuméricas). Incluem as mesmas letras, números, pontuação e símbolos encontrados em uma máquina de escrever tradicional.
- Teclas de controle. São usadas sozinhas ou em combinação com outras teclas para executar determinadas ações. As teclas de controle mais usadas são CTRL, ALT, a tecla de logotipo do Windows e ESC.
- **Teclas de função.** São usadas para executar tarefas específicas. Elas foram rotuladas como F1, F2, F3 e assim por diante até F12. A funcionalidade dessas teclas varia de programa para programa.
- Teclas de navegação. Permitem editar texto e mover-se por documentos ou páginas da Web. Elas incluem as teclas de seta, HOME, END, PAGE UP, PAGE DOWN, DELETE e INSERT.
- **Teclado numérico.** É útil para digitar números rapidamente. As teclas estão agrupadas em bloco na mesma disposição de uma calculadora convencional.

A ilustração a seguir mostra como essas teclas estão organizadas em um teclado típico. É possível que o layout do seu teclado seja diferente.







3.2. Digitando texto

Sempre que você precisar digitar algo em um programa, mensagem de email ou caixa de texto verá uma linha vertical intermitente (¹). É o **cursor**, também chamado **ponto de inserção**. Ele mostra onde começará o texto que você digitar. Você pode mover o cursor clicando no local desejado com o mouse ou usando as teclas de navegação (consulte a seção "Usando teclas de navegação" neste artigo).

Além de letras, numerais, sinais de pontuação e símbolos, as teclas de digitação também incluem SHIFT, CAPS LOCK, a tecla TAB, ENTER, a tecla SPACEBAR e a tecla BACKSPACE.

Nome da tecla	Função da Tecla
Shift	Serve para obter letras maiúsculas; Pressione a tecla e escolha uma letra. Serve também para acentuar palavras: Pressione a tecla, pressione a tecla com o acento desejado e tecle a letra. Exemplo: â
Caps Lock	Serve para deixar todas as letras maiúsculas. Quando é ativada acende o indicador luminoso. Exemplo: COMPUTADOR
Tab	Movimenta a tabulação dos campos





Enter	No caso de um texto é utilizada para criar uma nova linha ou deslocar o texto uma linha para baixo. É utilizada também para confirmar comandos.
Back ←	Serve para apagar caracteres, ou seja, letras, números ou símbolos.
Barra de Espaço	Utilizado para incluir espaços vazios entre palavras ou simplesmente incluir espaços.

3.3. Usando o teclado numérico

O teclado numérico organiza os numerais de 0 a 9, o ponto decimal e as operações aritméticas de + (adição), - (subtração), * (multiplicação) e / (divisão) na mesma disposição de uma calculadora. É claro que esses caracteres são duplicados em algum lugar no teclado, mas o teclado numérico permite inserir operações matemáticas ou dados numéricos mais rapidamente, usando apenas uma mão. Observe o teclado numérico abaixo:



Para usar o teclado numérico para digitar números, pressione NUM LOCK. A maioria dos teclados tem uma luz que indica se NUM LOCK está ligado ou desligado. Você pode usar o teclado numérico para executar cálculos simples com a Calculadora.





PROGRAMAS DO WINDOWS

1. Windows Media Player

O Windows Media Player é um programa reprodutor de multimídia, ou seja, áudio e vídeo em computadores pessoais

🔯 Windows Media Play	er						
GO • Biblioted	a ► Playlists ►				Reproduzir	Gravar	Sincronizar
Organizar 👻 Transmit	ir 🔻 Criar play	list 🔻		• N Ra	Pesquisar		۹ - ۹
 Hitila Riberio Playlists Artista Álbum Género Vídeos Imagens Outras Bibliotecas 	Titulo	Contagem	Não há playlists na bibliot <u>Clique aqui</u> para criar uma playlist.	eca.			
		2 0	= (H4()) +>) +> -	• •	Ativa	ar o Wind	dows



- 1- Reprodução: inicia a reprodução do arquivo;
- 2- Parar: parar a execução do arquivo;
- 3- Anterior: volta para a música ou vídeo anterior;
- 4- Próxima: pula para a próxima música ou vídeo;
- 5- Controle de volume: permite aumentar ou diminuir o volume;
- 6- Repetir: permite ligar a repetição da música ou vídeo selecionado;
- 7- Aleatório: permite ativar o modo de ordem aleatória.





2. Bloco de notas

O Notepad (ou Bloco de notas em português) é um editor de texto simples que é incluído em todas as versões Microsoft Windows.

🦳 Sem	título - E	loco de Not	as					_		×
Arquivo	Editar	Formatar	Exibir	Ajuda						
										^
1										~
					Ln 1, Col 1	100%	Windows (CRLF)	UTF-	3	
	L					1				

3. Wordpad

É um processador de texto incluído na instalação dos sistemas operativos Microsoft Windows desde o Windows 95 até às versões mais atuais.

Trata-se de uma aplicação de processamento de texto que apresenta apenas as ferramentas básicas de formatação de texto.





O WordPad dispõe de funcionalidades básicas de formatação de texto (alterar fonte, tamanho do texto, inserir marcas, alinhar texto, entre outros. Não dispõe, todavia, de verificador ortográfico, tesoura, ferramentas de criação e edição de tabelas, a par de outras características disponíveis noutros processadores de texto mais avançados.

Arquivo Início E	ocumento xibir	- WordPad								-	٥	× ^ 7
Colar Colar	Calibri N I S	abe Xa	11 • A* ∧* ×' <u>A</u> • ∠ •	≇∉∷∙;≡∙ ∎≊≣≣≣	Imagem Desenho Data e In v do Paint hora o	A Localizar a Substituir bijeto Selecionar tudo						
Área de Transferência		Font		Parágrafo	Inserir	Editando						
			3 * + * 2 *	1		7 8 9 10	11 12 13 14	·15 <u>1</u> · · 16· · · 17· · · 18·				
				I								
								Ativar o W	indows			
								Acesse Config	jurações para	a ativar o Wii	ndows.	
								Ĩ		100% 😑 —		- +

4. Calculadora

Permite realizar cálculos. Há dois modos: padrão e científica.

Calculado	^{ora} adrão ₪	_		× v
				0
MC	MR M+	M-	MS	Μ*
%	CE	С		\bigotimes
½x	<i>x</i> ²	$\sqrt[2]{x}$		÷
7	8	9		×
4	5	6		-
1	2	3		+
+/_	0			=

4.1. Usando a calculadora

1) Para abrir a Calculadora, clique no botão **Iniciar**, em **Todos os Programas**, em **Acessórios** e, depois, em **Calculadora**.





- 2) Verifique se a luz indicativa de NUM LOCK no teclado está acesa. Se não estiver, pressione NUM LOCK.
- 3) Usando o teclado numérico, digite o primeiro número do cálculo.
- No teclado, digite + para adicionar, para subtrair, * para multiplicar ou / para dividir.
- 5) Digite o próximo número do cálculo.
- 6) Pressione ENTER para concluir o cálculo.

Exemplo:

Determine o valor das operações utilizando a calculadora do computador:

275+8 =

5. Paint

Microsoft Paint foi um software utilizado para a criação de desenhos simples e também para a edição de imagens. O programa é incluso, como um acessório, no sistema operacional Windows.

	Colar & Recortar	Selectionar	🛿 Cortar 💭 Redimensionar	/ 10 A	Pinchis		Contorno - ↑ ♠ Preenchimento	Tamanbo				N (07)		
	Área de Transferência		Girar •	Ferramentas		0+3200	Formas	•	1 2	Cores	cores o Pa	int 3D		
														^
		10		10 822 ×	1163ex							100% (=		- e
	+	1.000			- T								•	0
	÷													
(* = 1	+ Sem titulo - Paint													
C ^a =	+ Sem título - Paint Exibir													
Cª ∓ nício	+ Sem título - Paint Exibir	dar			N		Tre Contains a			-				

• Barra de ferramenta



























E em Arquivo permite abrir, criar, salvar, visualizar a impressão ou imprimir um arquivo ou sair do programa.

🚳 🔒 🄊 🥙 ∓ Sem tîtulo - Paint		1	
Arquivo	Improve secondar		
Novo	Imagens recentes		
🕅 Abrir	<u>1</u> A9.png <u>2</u> A8.png <u>3</u> A7.png	manho Cor + 1	Cor 2
Sal <u>v</u> ar	4 A6.png 5 A5.png		
Salvar <u>c</u> omo	<u>6</u> A4.png <u>7</u> A3.png		
Imprimir >	<u>8</u> A2.png <u>9</u> A1.png		
De scanner ou câmera			
En <u>v</u> iar em email			
De <u>f</u> inir como tela de fundo da área de trabalho 🔸			
Propriedades			
i So <u>b</u> re o Paint			
Sair			
]	





INTRODUÇÃO À INTERNET

1. Navegadores de internet

Os programas **Mozilla Firefox** e **Google Chrome** permitem navegar na internet, por meio de sites dinâmicos, com textos, animações, imagens, vídeos, sons, etc.



Figura: Página inicial do navegador Mozilla Firefox.

nova gua		
< → C 0 (6		×) 🖲 💊 🕴
Apps 🕑 Ensino hundamenta 🚯 Gjaques.braga Un 🧭 https://	/rdstation-st Schrönings/11/30/12 1 Se Lige Nesse Histo	Uutros tavontos
		Gmail Imagens 🏭 🌺
	Google	Da waa da
	oogie	Barra de
		Navegação e
	Pesquise no Google ou digite um UKL	
	TOUTUDE CUPEVE MIOGA FEMILIANA OTTAN MASJACITE LUIZA	
	🔤 🚩 🙆 +	
	OLX Extra.com.br JG Noticias Adicionar atal	
		✓ Personalizar
		PT 🚔 💽 🐔 - 🏲 🗔 🌓 1157

Figura: Página inicial do navegador Google Chrome.

A tela inicial dos navegadores possui barra para navegação e pesquisa utilizando o *google*, assim como janelas de sites favoritos onde se encontram os sites mais acessados.





Os navegadores podem acessar várias páginas ao mesmo tempo, sem ter que abrir uma nova janela, isso é chamado de aba, como podemos observar na imagem:

D YouTube	X OPEVE: Comissão Permanente 🛛 X Nova guia	×		
← → C △ G				🖈 🖲 🔿 🐐 😡 🗄
👖 Apps 🔇 Ensino Fundament	a 🔥 @jaques.braga Lin 🕥 https://rdstation-st 🔕 cms/files/7173	15/15 📙 Se Liga Nessa Histó	Nova janela	Outros favoritos
				···· 🔬

Figura: Criando uma nova aba.

Para se criar uma nova basta clicar no botão ao lado da sua aba atual, ou seja, no símbolo de adição (+).

Também é possível acessar a Barra Menu dos navegadores, basta clicar no ícone indicado, como mostra as figuras a seguir:



Figura: Menu do navegador Mozilla Firefox.

ຼ, uoogie × ← → ຕ. ພ	■ https://www.econde.com.br ···· ♡ ☆	III III 🚳 🔽 😝 🖬 🚍
🌣 Mais visitados 🔞 Introdução 👩 Int	talações Elétricas Pr 🗛 Apostilas de Instalaçõ 🧊 Professor Ferretto 🦉 Extensivo Medicina II 🕒 Colaborar	
		Gr 🌆 Proteções de privacidade
		Restaurar sessão anterior Ctrl+N
		Zoom - 100% + 🖉
	Google	Editar 🔉 🔥 🖆
	Coogle	IIN Biblioteca > → Contas e senhas → Extension Chili Shifts A
	Q	 Opções Personalizar
	Pesquisa Google Estou com sorte	Abrir arquivo Ctrl+O Salvar página como Ctrl+S 🖶 Imprimir
		Q Procurar nesta página Ctrl+ F Mais > Web Developer > movidades > Ø Auda
		🖒 Sair Ctrl+Shift+Q

Figura: Menu do navegador Mozilla Firefox.





Na Barra Menu consegue-se acessar o histórico de pesquisas, dar zoom na janela de navegação, editar, abri e salvar arquivos, abrir novas janelas, acessar os downloads, entre outras ferramentas.

2. E-mail

E-mail (ou correio eletrônico) é um serviço que permite ao usuário enviar mensagens para terceiros de forma que o destinatário possa lê-lo posteriormente, não sendo necessário que o destinatário esteja on-line para tal, assemelhando-se, portanto ao serviço de correio convencional.

O Gmail ou Outlook são sites que possibilitam a utilização de e-mails de forma gratuita, rápida e com alta capacidade de armazenamento.

Para acessar tais servidores basta pesquisar nos navegadores digitando o nome do site (Gmail ou Outlook) ou digitando os sites:

gmail.com

hotmail.com ou outlook.live.com

S WhatsApp	X 🚺 (125) YouTube	X Login	X G Gmail	× +		<mark></mark>
← → ⊂ ŵ	🖸 🔒 https://a	ccounts.google.com/Servic	eLogin/identifier?service=mail&passive=true&rm	=false&continue=https%3A%2F	F%2Fmail.google.co \cdots 🗵 🟠	lin 🖸 🔍 🐶 💕 🗏
🗘 Mais visitados 🖗 Introdução	nstalações Elétricas Pr	A Apostilas de Instalaçã	Professor Ferretto	Colaborar		
			loci			
			LOGI	n imail		
			ii para o c	inan		
			E-mail ou telefone			
			Esqueceu seu e-mail?			
			Não está no seu computador? U: fazer login. Saiba mais	se uma janela privada para		
			Criar conta	Próxima		
			Português (Brasil) 💌	Ajuda Privacidade Termo	06	
						PT
					And the second second	12/01/2020

Figura: Página inicial do Gmail.




Figura: Página inicial do Outlook.

Criaremos agora uma conta no Gmail:

Vamos ao site **gmail.com**;

Clicamos em inscrever-se em Criar conta;

WthatsApp ★ D (125) YouTube ← → C ⁴ ① ▲ https://accourt	X Societation Control	x S Gmail x + s%3A%2F%2Fmail.google.com%2Fmail%2F8d:	₩ © © 11
🗘 Misis visitados 👋 Introdução 💼 Instalações Extricas Pr., 🥻 A	postilas de Instalaçã 🧊 Professor Ferretto 📲 Estensivo Medicina II 😁 C	laborar	
	Google Criar sua Conta do Google Ir para o Gmail		
	Nome de usuário @gmail.com Você pode usar letras, números e pontos finais	0 2 9	
	Senha Confirmar 🗞	Uma única conta. Todo o Google trabalhando para você.	
	Faça login em vez disso Próxima		
	Portuguës (Brasil) 💌	Ajuda Privacidade Termos	
			PT 📾 🕑 🛱 🖌 🏴 🏷 1432 12/01/2020

Figura: Página Criar sua conta do Gmail.

Preenchemos nossos dados nos respectivos campos: Nome, sobrenome, nome de usuário (esse será seu endereço de e-mail), senha (com no mínimo 8 caracteres). Em seguida, clicamos em **Próxima**, será aberta a página a seguir:

PET CIVIL -UFAI

ICIA E TECNOLOGIA - UFAL Concules de Salarias	V Ostbak-sala	udión semeil — X	G. Crise sus Conta do Gonale					
C 습	tps://accounts.google.com/signup/v	2/webpersonaldetail:	s?service=mail&continue=	https%3A%2F%2Fmail.google.com%2Fmail%2	· 🖂 🕁	MA ED	o 🗗 o	of .
	Google Bem-vind @ feranaujofragoso Usaremos sen Juita Visivei para outras p Endereço de e- Nós usaremos esar	o ao Google egmail.com imero de telefone (o) ero para segurança da c essoas. mail de recuperação informação para manto	9 pcional) conta. Ele não ficará (opcional) er sua conta segura					
	Dia	Mês 👻	Ano					
	Data de nascimento	,		Suas informações pessoais são				
	Genero Por que pedimor Voltar	: essas informações	Próxima	particulares e seguras				

Figura: Página Criar sua conta do Gmail.

Preenchemos nossos dados nos respectivos campos: Número de telefone (este campo é opcional, ou seja, não precisa preencher), Endereço de e-mail de recuperação (opcional), Data de nascimento e gênero. Em seguida, clicamos em **Próxima**, será aberta a página a seguir:



Figura: Página Privacidade e Termos.

Após ler, pode-se se clicar em **Concordo** e sua conta está pronta para ser usada.



-> C @	0 4	25 https://mail.oc	onle rom/mail/s//D/#inbox			🖂 🕁	III. f	n 🗅 🗗 e	
ais visitados 🔞 Ir	ntrodução Instalações Elét	tricas Pr A Apos	stilas de Instalaçõ 🚺 Professor Ferret	tto 🛛 😨 Extensivo Medicina 🛛 💽 Colabor	rar	0 4			
M Gn	nail Q				•			0	
Come	0.	C I		_			1-1 of 1	<> \$	
				Promotio	ns				
Starre				iua nova Conta do Google - Go	oogle bandeira Olá, Fernanda, Conheça	o Google. Com sua nova co	sta, vocë tem ac.	2:25 PM	
Snooz		8							
Sent				Learn how to use	Get Gmail for mobile			1	
More				Gmail					
fernandz		-) mail	Change profile image				
		Choose a	view						
	Default	t Comfortab	Compact	Terms · Privac	ty - Program Policies				
No		ок							

Figura: Escolhendo a visualização do seu Gmail.

Na página acima, você pode escolher qual visualização você prefere para o seu e-mail e clicar em OK. Em seguida, você terá acesso a sua página do Gmail, na qual é possível visualizar os e-mails que você recebeu.

-> C @	A 25 https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox		U 🌣 🖬 🖬 🐨 🐨	0 1
ans visitados 🔮 introdução 😭	Q. Search mail	ssor reretto 📲 Extensivo Medicina 🛛 🕑 Colaborar	0	
Compose	□• C :		1-1 of 1 < > #	3
I inhox	Primary Sc	ocial Promotions		^
Starred	🗌 🊖 Equipe da comunidad. Termin	ne de configurar sua nova Conta do Google - Google bandeira Olá, Fernand	a, Conheça o Google. Com sua nova conta, você tem ac	м
Sent Drafts More	10% Account Create	d so Learn how to use Gmail Get Gmail for m	obile	×
ternanda - +	Setup progress	() mai		
No recent chats Start a new one	0 GB (0%) of 15 GB used Manage	Terms - Privacy - Program Policies		

Figura: Minha janela do Gmail.

Na tela inicial, temos acesso à Caixa de entrada (todos os e-mails recebidos não considerados spams, isto é, lixo eletrônico). Podemos ver também todos os e-mails enviados, rascunhos (e-mails escrito ainda não concluídos/enviados), verificar e-mails considerados spam e a lixeira (e-mails





deletados). Para escrevemos um e-mail, clicamos em "Escrever " ou "Compose"



Em "Para:" ou "To" digitamos o endereço de e-mail do destinatário, no campo "Assunto:" ou "Subject" digitamos o assunto a ser tratado. É possível anexar um arquivo ao e-mail clicando em "anexar um arquivo" e depois no botão "arquivo" para selecionar o arquivo desejado. Na caixa de texto maior, digitamos a mensagem, sendo possível editar cores, posição do texto, deixar em negrito, itálico ou sublinhado. É possível adicionar ao texto, marcadores e itens numerados. Depois de concluído a digitação do texto, podemos enviar o e-mail clicando em "Enviar" ou "Send". Caso desejemos excluir a mensagem devemos clicar em "Descartar".

3. Google

O Google sabe tudo! Ele pode te ajudar. O Google sabe onde você está, é assustador! Mas é só perguntar:

Acesse google.com e faça uma pergunta:







Ele provavelmente dirá a sua localização. O Google pode servir de suporte a tudo que você quiser aprender, basta pesquisar!

Você pode contar também com inúmeras ferramentas online. Pesquise! Pesquise! Não canse de pesquisar.

Google Drive

Com uma conta de e-mail do Google, é possível ter acesso a uma memória disponível na nuvem para armazenar seus documentos mais importantes. Só acessar <u>drive.qoogle.com</u>.



Nele é possível salvar arquivos de forma intuitiva.

Google Photos

Já sofreu com problema de memória para salvar suas fotos? Com o Google Photos você pode salvar fotos **infinitamente** e jamais perder suas fotos preferidas. Só acessar <u>photos.google.com</u>.





Google Documentos Online

A partir do drive, o Google permite que você crie arquivos e os compartilhe em tempo real. Esta ferramenta é excelente para fazer trabalhos em grupo! Acesse <u>docs.google.com</u>.

Google	Documentos	Q Pesquisa					 3
Docun	nentos	documento			Galeria de	modelos 🗘 🚦	
Planilh	nas	Nome do projeto	Seu nome	ili Ta Ta T	No en No		
Aprese	ent.	Construction C	Notes tot a fully a second sec	Aprices of the second white is considered as second white the second white	Are a balances the area to be a set of the area to be		
Formu	ulários	Verifiel A second seco	No. 1997 No. 19	The provide the second	The second secon	Nome do projeto	
🔅 Config	gurações		Record of the second se	Finan Neumann Marsonan		inclusion in the second	
⑦ Ajuda	e comentários	Proposta de proj Geométrico	Curriculo Serif Currículo	Curriculo Coral	Carta Verde-hortelã	Proposta de proj Trópico	
🝐 Drive		entes	P	ertencem a qualquer p	essoa 🔻	🗉 Aĵz 🗖	
		DEL PET		Artis Raste Trans-V	Laurentine France - Million - Millio		

Nele você encontra vários modelos de documentos, planilhas, apresentações e formulários, como pode também criar um do zero.

Um recurso importante é o compartilhamento online. Abuse e use dos compartilhamentos em tempo real! Para fazer isso, basta buscar o botão de compartilhamento quando está editando um arquivo.

	Proposta de projeto 🛛 🟠		🗐 â Compartilhar 🏻 🏔
=	Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Ferramenta	Complementos Ajuda <u>A última edição foi há alguns segundos</u>	
5	🖬 🖶 🍫 🏲 100% 👻 Texto norm 👻 Roboto	✓ 20 ▼ B I U A Ø GÐ Q ■ ▼ Ξ Ξ Ξ	

PET CIVIL -UFAI





Google Keep

É uma ferramenta que serve de apoio para criação de listas de pendências, listas de compras e mais. Organize suas pendências diárias, ou ajude seus pais a fazer feira. Acesse <u>keep.google.com</u>.

= 😯 Keep	Q Pesquisar			C		E	000 000 000	
Q Notas Lembretes 		Criar uma nota	v "/					
MARCADORES MUNICIPIOS 4.0	ß	O tema escuro está disponível Tenha uma experiência de leitura muito melhor. Ative ou desative o recurso nas configurações. Ok Ativar	Anotação Este é um	lembrete	e			

4. YouTube

O Youtube é uma plataforma (ou site) de compartilhamento de vídeos. Acessando o YouTube, você pode encontrar vídeo-aulas de diversas disciplinas, música, filmes, palestras, entre outros.



Figura: Página inicial do Youtube.

Para acessar o Youtube, digite no navegador **Youtube**. Você pode digitar o que você deseja buscar na barra de pesquisa, indicada na figura abaixo, e pressionar o botão **Enter** no seu teclado.



Figura: Pesquisando no Youtube.

Como exemplo, vamos pesquisar algumas vídeo-aulas de trigonometria. Basta digitarmos "Aula de trigonometria" e pressionar o botão Enter. Aparecerá uma página com várias opções de vídeo de acordo com a sua busca, como mostra a figura abaixo, você pode escolher o vídeo que preferir e é só assistir.



Figura: Aula de trigonometria no Youtube.

5. SIGAA

O Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) é importante para registrar as atividades de nossos projetos, como este curso de





informática, para isso, é necessário o cadastro no sistema. Acesse o <u>link de login</u> ou pesquise no Google "SIGAA Extensão UFAL"

	Universidade Federal de Alagoas Maceio, 12 de Janeiro de 2
C.S.	SIGAA Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
Área de L	ogin para Acesso à Inscrição em Cursos e Eventos de Extensão
	Caro visitante, Para acessar a área de inscritos em cursos e eventos de extensão é necessário realizar o <i>login</i> no sistema. A partir da área de gerenciamento será possível se inscrever nos curso e eventos abertos, bem como acompanhar as suas inscrições já realizadas.
	INFORME SEU E-MAIL E SENHA E-mail: Senha:
	Esqueci minha senha! Ainda não possuo cadastro!
	<< voltar ao menu principal
SIGAA	k NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 Copyright © 2006-2020 - UFAL - sig-appsrv-02.ufal.br.srv2inst1 v3.22.282

Clique em "Ainda não possuo cadastro" ou acesse o link de cadastro.

A COMPANY OF A COMPANY	Universidade Federal de Alagoas Macelo, 12 de Janeiro de 2
	SIGAA Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
CADASTRO	NOS CURSOS E EVENTOS DE EXTENSÃO
	Cadastre-se para poder se inscrever em algum dos cursos ou eventos de extensão oferecidos. Observação: Para que o cadastro seja efetivado é preciso confirmá-lo por meio de um e-mail que será enviado para o endereço informado.
	Formulário de Cadastro
DADOS PESS	OAIS
Nome ¥ Completo: Data de ¥ Nascimento:	CPF: *
Nome * Completo: Data de * Nascimento:	CPF: *
Nome * Completo: Data de * Nascimento: ENDEREÇO CEP: *	CPF: *
Nome * Completo: Data de * Nascimento: ENDEREÇO CEP: * Rua/Av.: *	CPF: *
Nome * Completo: Data de * Nascimento: ENDEREÇO CEP: * Rua/Av.: * Bairro: *	CPF: *
Nome * Completo: Data de Nascimento: ENDEREÇO CEP: * Rua/Av.: * Bairro: * Complemento:	CPF: * Passaporte: Passaporte: Ex.:(dd/mm/aaaa)

Feito o login ou cadastro, é possível ter acesso aos seus certificados.



Tecnologia - UFAL	
FAL - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão o	de Atividades Acadêmicas
Alterar vínculo	Semestre atual: 2019.2 🎯 Módulos
NTRO DE TECNOLOGIA (11.00.43.25)	Alterar senha
🎔 Extensão 🛛 🔓 Bolsas 🛛 🕸 Ambientes Virtuais 🛛 🍓 Outi	ros
Consultar Ações	
Meus Planos de Trabalho	
Minhas Ações como Membro da Equipe	
Meus Relatórios	
Certificados e Declarações	
Inscrição On-line em Ações de Extensão	





PLANILHAS DO MICROSOFT OFFICE EXCEL

1. Apresentando a ferramenta e interface.



A informação (os dados) é a parte a parte mais importante de um estudo. Como podemos gerir nosso **dinheiro** mensal, sem saber **quanto recebemos** por mês e quais são os nossos **gastos**? Como poderíamos saber se nosso regime alimentar está dando certo se não monitoramos nossas **medidas (peso,**

dimensões, etc...). Como um professor pode saber se um aluno está aprovado ou reprovado se ele não faz o controle das **notas** dos alunos? Estas perguntas servem de exemplo para entendermos a importância dos dados para o dia-a-dia de qualquer pessoa. Estas informações são essenciais para que decisões sejam tomadas. Por exemplo, se vemos que está faltando dinheiro no fim do mês, podemos fazer o controle de onde está vindo nossa renda e em que estamos gastando, assim podemos escolher algumas alternativas a depender dos nossos dados: a) arrumar novas fontes de dinheiro; b) priorizar as fontes de dinheiro que estão rendendo mais dinheiro; c) cortar gastos; dentre outros.

É importante ter uma metodologia que te permita tomar as melhores decisões. Uma forma recomendada é organizar os dados em forma de planilha, e a partir disso criar tabelas e gráficos. O Microsoft Office Excel é uma ferramenta que permite todo o controle das nossas informações de forma intuitiva.

O Microsoft *Excel* é um programa voltado para construção e gerenciamento de planilhas eletrônicas, geração de gráficos, relatórios, entre outras funcionalidades. Possui interface orientada a resultados, facilitando o trabalho e sua utilização. Seus recursos estão localizados em abas, o que permite ao usuário criar identificação visual com seus comandos.

As planilhas eletrônicas do Microsoft *Excel* são voltadas para cálculos, sendo as informações digitadas em pequenos quadrados chamados **células**. As células são cruzamentos **de linhas verticais e linhas horizontais**. Suas células são organizadas por colunas e linhas, em que cada coluna é denominada por uma letra do alfabeto e as linhas por números, formando uma referência de célula,





que se dá por uma letra da coluna e um número de uma linha. **Exemplo: A1, B2**.

O nome do arquivo provisório no *Excel* é chamado de Pasta. Nessa pasta de trabalho você tem disponíveis planilhas, podendo ser criadas até 255 planilhas, tendo cada uma a mesma quantidade de Células, Colunas, Linhas e Páginas. A extensão do arquivo do *Excel* é .xlsx.

Outro fator importante do *Excel* é a facilidade de personalização das planilhas. O programa oferece vários ajustes ao usuário, que pode alterar a interface do programa para seu melhor uso. Um de seus maiores diferenciais, em versões mais recentes, é a substituição das Barras de Menus e Ferramentas pelas Guias, que foram organizadas em: **Arquivo, Página Inicial, Inserir,** *Layout* **da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição**.

Comenta-se que a razão dessa substituição foi o fato de que muitas ferramentas, opções e atalhos presentes nas versões mais antigas do *Excel* eram totalmente desconhecidos por seus usuários. Isso acontecia porque, nessas versões, a Barra de Ferramentas era padronizada de acordo com a frequência de uso desses recursos e o espaço disponível para visualização, deixando, assim, várias ferramentas, opções e atalhos ocultos. Entretanto, com a utilização de <u>Guias</u>, tanto a visualização quanto a utilização dos recursos acima citados tornaram-se muito mais fáceis e práticas para os usuários. As figuras abaixo mostram como abrir a ferramenta, Excel.

Para abrir o *Excel,* você deve acessar o **Menu Iniciar** do *Windows*, buscar a pasta Microsoft *Office* e depois clicar sobre a opção *Excel* **2013**. Será aberta a janela abaixo, devendo-se clicar na opção "**Pasta de trabalho em branco**".









O Microsoft *Excel* 2013 tem um aspecto diferente das versões anteriores. Sua tela inicial, mais interativa, é apresentada abaixo.

	5.0- ;				delle di t	Pa	istal - Excel						? 街 🗕	□ ×
ARQUIVO	PÁGINA INICI	AL INSERI	IR LAYOUT DA	PÁGINA F	ÓRMULAS	DADOS	REVISÃO	EX	(IBIÇÃO					Entrar
Colar	ж п	libri TS-	• 11 • A A		≫≁ ∉∉	F Ger	al ≠ 96 000 <	•	Formataçã	o Condicional * como Tabela *	Excluir *	∑ - A Z Class	ificar Locali	žar e
Área de Tran	sferência 🕞	Fc	onte	Alini	namento	5	Número	ري. چا	Estilos de C	Célula * itilo	E Formatar • Células	e Filt	trar∗ Selecio Edição	nar •
A1	• :	×	fx											*
A	в	с	D E	F	G	Н	I	J	к	L	M N	0	Р	Q 🔺
1														
2													1	
3				_										
4									- E				-	
5				-										
7									1					
8				-					10 10 10			-		
9									L.					
10				Ť.									1	
11									1					
12	1		į	1			1			i i				
13									1					
14				1										
15									1					
16	Plan1	(+)							i : [4]					
PRONTO									· 141			╝	1	- 100%

As versões mais recentes da planilha possuem maior quantidade de linhas e colunas. Isso permite que você explore quantidades maciças de dados nas planilhas. O Microsoft *Office Excel* 2013 oferece suporte a um milhão de linhas e 16 mil colunas por planilha. Especificamente, a grade do *Excel* é de **1.048.576 linhas por 16.384 colunas**.

2. GUIAS DE PLANILHA







Essas guias permitem que se possa, em um único arquivo, armazenar mais de uma planilha. Inicialmente, o *Excel* 2013 possui apenas uma planilha, e ao lado temos o ícone (+), que permite inserir outras. Você pode clicar com o botão direito do *mouse* sobre a planilha existente para manipulá-la.

3. Organização da planilha. Página inicial



3.2. Guia Inserir



3.3. Guia Layout da Página







3.4. Guia Fórmulas



3.5. Guia Dados







3.6. Guia Revisão



3.7. Guia Exibição







Abaixo estão listadas as principais funções da tela inicial do *Excel* e da área de trabalho da planilha.

ARQUIVO PAGINA INICIAL INSERIR	LAYOUT DA PÁGINA FÓRMULAS	Pastal - Excel DADOS REVISÃO E	XIBIÇÃO		? 🗷 – 🗆 × Entrar
Colar ↔ N I S · Eonte	<u>1</u> · A [*] A [*] = = → ≫ · B [*] <u>◇</u> · A · = = = ≪ + E E · Allehamedo	i Geral Geral Geral Geral Geral States Stat	₩ Formatação Condicional • ₩ Formatar como Tabela • ₩ Estilos de Célula • Estilos	Excluir • Excluir • Formatar • Células	Classificar Localizar e e Filtrar * Selecionar * Ebição ^
$ \begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	E F G	H I J	κι	M N C	> P Q •
2 3 Barra de 4 ferramentas 6 acesso rápido 7 E	Cabeçalho de colunas	arra de Guias	Faixa de opções	Barra	♥ a de Guias
8 Cabeçalho 9 de linhas 11			Barra de Títulos	Barra de I	rolagem
12 13 14 Guia das planilhas 15	Barra de status		Botões d	e exibição	Controlador de zoom
Plan1 (+)	l.	Cursor de seleção		III II	

 Barra de ferramentas de acesso rápido: a barra de ferramentas de acesso rápido é a pequena área na parte superior esquerda da





	Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido	DA	Pa ADOS	sta1 - Excel REVISA	io ex	IBIÇÃO				? 🖭 —	ntrar
Colar • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Novo Abrir V Salvar Email	₽ E	Gera	II → % 000 Número	• \$\$\$ \$\$\$	Formataçã Formatar o Estilos de o	o Condicional • como Tabela • Célula • tillo	 Inserir ▼ Excluir ▼ Formatar ▼ Células 	∑ - A Ţ - Z Class ≪ - e Fil	sificar Localiza trar - Selecion Edição	ire ar*
A1 • :	Impressão Rápida Visualização de Impressão e Imprimir										~
A B 1	Verificar Ortografia Desfazer Refazer Classificar em Ordern Crescente Classificar em Ordern Decrescente Modo de Toque/Mouse <u>Mais Comandos</u> Mostrar <u>A</u> baixo da Faixa de Opções		H	I		K		M N	0	P	Q 🛋
10											

- Barra de título: exibe o nome do arquivo salvo ou a ser salvo e o nome do programa.
- Barra de guias: agora, nesta nova versão, a barra de menus é chamada de Guias. Assim que você abre o *Excel* 2013, a primeira que é exibida é o Início e abaixo são exibidas outras opções. Esse modo de exibição é chamado de faixa de opções.
- Faixa de opções: a faixa de opções traz os comandos mais populares para o primeiro plano, para que você não precise procurar em várias partes do programa por ações que faz o tempo todo. Tem como finalidade principal facilitar e acelerar seu trabalho. A faixa de opções foi completamente pesquisada e projetada a partir de experiências dos usuários, portanto, esses comandos estão na posição ideal.

PET CIVIL -UFA





- Cabeçalho de colunas: essa opção permite identificar a coluna em que se encontra determinada informação.
- Cabeçalho de linhas: esta opção permite identificar a linha em que se encontra determinada informação.
- **Barra de rolagem vertical e horizontal**: permite o deslocamento da planilha para cima, para baixo e para os lados.
- Cursor de seleção: exibe a célula que irá receber as informações.
- Guias de planilhas: exibe três planilhas, PLAN1, PLAN2, PLAN3, que podem ser renomeadas de acordo com as informações que foram digitadas nelas.
- Controlador de zoom: permite que você aumente ou diminua o tamanho da folha, facilitando a leitura do que foi digitado na página. Pode-se clicar e arrastar o cursor central para ajustar dinamicamente o tamanho da página ou pode-se clicar nos sinais (+) e (-) de cada um dos lados, de forma a aumentar ou diminuir o tamanho da página em incrementos de 10%. Isso pode ser útil quando tiver uma folha de cálculo muito grande e for preciso ter uma visão geral do seu conteúdo.
- Botões de exibições: exibem três modos de visualizações, que são: Normal, *Layout* de página e Visualização de quebra de página.
 - ✓ Normal: exibe a grade da planilha das versões anteriores;
 - *Layout* de página: exibe a planilha por folhas, permitindo a visualização também do cabeçalho;

PET CIVIL -UFA





- Visualização de quebra de página: exibe a visualização só da tabela.
- Barra de status: essa barra exibe informações sobre o comando selecionado ou uma operação em andamento. No centro da barra de status você tem o painel soma, no qual são exibidos resultados de valores selecionados. Já no lado direito da barra temos a caixa do teclado, que indica se a tecla Caps Lock, Scroll Lock, End e Num Lock estão ativas.
- Botão Ajuda: para ativar a ajuda clique em F1 ou acesse o botão Ajuda, localizado no canto superior direito da janela.

4. Operações básicas

Criar um documento novo

Para criar uma nova planilha de cálculo no *Excel* 2013, basta executar o programa, uma vez que o *Excel*, ao iniciar, cria desde logo um documento novo, vazio. Para iniciar um documento novo, clique no menu <u>Arquivo</u> e escolha <u>Novo</u>. Em seguida, abre-se uma janela de diálogo que permite escolher qual o tipo de documento a criar. Veja a figura abaixo.

		Pasta1 - Excel	? – E Entr
ições	Novo		
	Procurar modelos online		Q
	Pesquisas sugeridas: Orçamento Fatura Caler	ndários Despesa Lista Empréstimo Plano Inventá	ilo Cronograma
	A 8 C	Natal ustrate meterates	
	2 3 4	azer	
	5 6 7	m tour	
	Pasta de trabalho em branco Bem-vin	do ao Excel 🕴 Lista de presentes de Natal	Planejador de férias
	40040		Lista de plano de carreira
	line & Teon	A DE FILMES	and H Vogen

4.2. Abrir um documento já existente

Para abrir um documento que já tenha sido criado, clique no menu Arquivo. Caso o documento tenha sido criado ou aberto recentemente, o





mais certo é que exista um atalho para ele do lado direito, na lista de Documentos Recentes, como mostra a figura abaixo.

(F)		Pantal - Escal	7 – 🗆 × Entrar 🏳
Informações	Abrir		
Novo Abrir Salver	Pastas de Trabalho Recentes SkyDrive	Pastas de Trabalho Recentes	
Salvar como Imprimir	Computador	LABS 2011Excel Labs Compared & Resenas de Labs Qtde Maq. Geral (tudo) H - Labontorios - Informacos Genas - Dados	
Compartilhar Exportar	Adicionar um local	LABS_2014 Excel (NOVO) H = Cronograma de Resenas de Lats = Cronogrames 2014	
Conta			
Ορςδεε		Constant Restored Tables Alle California	

Na opção Documentos Recentes, escolha o arquivo que pretende abrir e clique uma vez com o botão esquerdo do *mouse,* que o arquivo será aberto.

Caso o documento que pretende utilizar não se encontre na lista, clique em **Abrir** e procure-o pela caixa de diálogo padrão. Ao encontrar o documento pretendido, para abri-lo dê um duplo clique sobre o ícone que o representa.

4.3. Abrir múltiplos documentos

Cada pasta de trabalho possui várias planilhas. O *Excel* permite manter aberta mais do que uma pasta de trabalho simultaneamente. Isso depende da capacidade de memória e de processamento do seu computador.

Para facilitar a visualização dos documentos abertos, selecione na guia Exibição a opção Alternar Janelas. Clique em Alternar Janelas e selecione o documento pretendido da lista de documentos abertos. Em vez de intercalar todos os documentos abertos, você pode visualizar todos os documentos ao mesmo tempo. A figura abaixo ilustra o procedimento para abrir múltiplos documentos no *Excel*.

	_	_	_																PET CIVIL -UFA
Ciência ®	e Tecnolo q Medies de Saberi	gia • U	FAL																
XI H	5-	e - 6	Ŧ							Pa	asta1 - Excel						/	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	– 🗆 ×
ARQUIVO	PÁGIN	A INIC	IAL	INS	ERIR	LAYOL	IT DA PÁGI	A	FÓRMULAS	DADOS	REVISÃO	EXIBI	ÇÃO				/		Entrar
			🗎 La	iyout	da Pági	na		🗹 Ré	gua	🗹 Barra d	de Fórmulas				lova Janela Irganizar Tud	. 7	00 ©j	87	
Normal Q	Visualizaçi Juebra de l	ão da Página	עםֿי	odos	de Exibi	ção Pers	onalizados	🗹 Lir	nhas de Grade	Títulos	5	Zoom 1	200% Zoom Seleçâ	io 📰 C	ongelar Pain	éis 🕶 🔲	ÐĐ	Alternar Macr Janelas • •	os
	Modos	de Ex	ibição	de Pas	ta de Tra	abalho			N	lostrar			Zoom			Janela		<u>1</u> Pasta3	^
A1	•	:[×	\checkmark	f _x											1		✓ <u>2</u> Pasta1	/ ~
A	1	В		с	E		E	F	G	Н	I	J	К	L	М	N	1	0 P	Q [
1					_												_	\sim	
2	-		-		-	-									_		_		

4.4. Salvar um documento

Quando é criado um documento novo, ele fica na memória do seu computador até ser gravado no disco rígido pela primeira vez. Para salvar um documento, clique no menu Arquivo e escolha Salvar ou pressione simultaneamente as teclas CTRL+B. Dê um nome ao seu arquivo, defina o local onde ele deverá ser salvo e clique em Salvar. O formato padrão das planilhas do *Excel* 2013 é o **xlsx.**

œ		Pastal - Social 1 = 🗆 Entrar	×
informações Novo	Salvar como	Salar come Second Sec	ρ
Abrie Salvae Salvae como Imprimie Compartilhae Expostae	Computador	Moreart facel Moreart	Im
Fechar Conta Opções		None do explore Fatal None do explore Fatal Topo (Patal Patal Topo (Patal Patal Cato Patal Cato Patal Cato Patal Cato Patal Patal	

4.5. Visualizar um documento

Uma forma simples de visualizar o que pretendemos imprimir é clicar no menu Arquivo/Imprimir. Essa função é importante para identificar a forma como a planilha será impressa e, assim, corrigir eventuais ajustes necessários, como formato de página ou quantidade de páginas. **Sempre que você for imprimir, visualize, antes, a impressão (assim evitará impressões desnecessárias).** A figura a seguir apresenta esse procedimento.

			PET CIVIL -UFAL
Ĉiência e Tecnologia - civezifis de saletitis	UFAL		C
¢		Pasta3 - Excel	? – 🗆 × Entrar
Informações	Imprimir		
Novo Abrir	Cópias: 1 ‡	**	
Salvar	Imprimir	-de	
Salvar como	Impressora 💿 🗂		
Imprimir	PDFCreator Pronto		
Compartilhar	Propriedades de Impressora		
Exportar	Configurações		
Fechar	Imprimir Planilhas Ativas Imprimir somente as planil		
	Páginas:		
Conta	Agrupado 1;2;3 1;2;3 1;2;3		
Opções	Orientação Retrato 🔻		
	A4 21 cm x 29,7 cm ▼	4 1 de1. ▶	

4.6. Fechar um documento

Se quiser fechar um documento aberto, clique no menu **Arquivo** e selecione **Fechar** (geralmente fazemos isso clicando sobre o X no canto superior à direita). Caso o arquivo não tenha sido salvo, após efetuar alterações, você terá a oportunidade de fazê-lo antes de o documento ser definitivamente fechado.

ice	\sim		Pasta3 - Excel		? – 🗆	×
an	(c)				Entrar	0
	Informações	Informa	ções			^
	Novo	0	Proteger Pasta de Trabalho	Propriedades *		
	Abrir	Protogor Parta	Controle que tipos de mudanças as pessoas podem fazer nesta pasta de	Tamanho	Ainda não salvo	
	Salvar	de Trabalho *	trabaino.	Título	Adicionar um título	
	Salvar como			Categorias	Adicionar marca Adicionar categoria	
	Imprimir		Inspecionar Pasta de Trabalho	Datas Relacionadas		
	Compartilhar	Verificando Se	 Propriedades do documento, caminho da impressora, nome do 	Última Modificação	•	
	Compartinia	The Problemas	autor, datas relacionadas e caminho absoluto Conteúdo que pessoas com deficiência terão dificuldade para ler	Criada em	Hoje, 17:47	
	Exportar			Ultima impressao	Hoje, 17:52	
	Fechar		Versões	Pessoas Relacionada	as	
Ч		Gerenciar	 Não há nenhuma versão anterior deste arquivo. 	Autor	Administrador	
	Conta	Versões *			Adicionar um autor	
	Oncões			Última Modificação por	Ainda não salvo	
	opşot		Opcões de Exibicão do Navegador	Mostrar Todas as Proprie	dades	
		Opções de Exibição do Navegador	Controle o que os usuários podem ver quando esta pasta de trabalho é exibida na Web.			¥

4.7. Guias adicionais

Nesta versão do *Excel*, algumas guias aparecem apenas quando são necessárias. Por exemplo, suponhamos que você inseriu uma imagem, mas agora deseja fazer mais com ela. Talvez você deseje alterar o texto, de modo que ele seja disposto ao redor dela, ou deseje cortar a imagem.





Para formatar uma imagem, surgirá uma nova guia na barra de guias denominada Formatar, contendo comandos relacionados à formatação de imagens, como apresenta a figura a seguir.

	GINA INIC	₹ IAL IN:	SERIR	LAYOUT D	A PÁGINA	Pasta3 - FÓRM	- Excel IULAS	DADOS	REVISÃO	EXIBIÇ	FERF XQ	RAMENT. FORM	AS DE IMAGEM MATAR	>	? 📧	Ent	
Remover Plano de Fundo	Correction Correction	eções • • os Artístico:	i de i				2			- Bord Bord Effeit Effeit	da de Imager :os de Image out de Image	m ▼ em ▼ em ▼	🔄 Avançar 👻 💼 Recuar 👻	■ 一 二 二	Cortar	2 cm ‡	
	Ajusta	r					Estil	los de Image	m			5	Organizar		Tamanho	5	^
Imagem 1	• : [× v	fx														•
A	в	c	D	E	i i	F	G	н	I	J	к	L	м	N	O P		Q 🔺

🖬 🗄 5 · 0 · 🕅	Ŧ		Pastal - Excel			? 📧 —	8 x
ARQUIVO PÁGINA INICIAL	INSERIR LAYOUT DA PÁGI	va fórmulas dados revisão e	XIBIÇÃO			E	mar P
Colar V I S	• 11 • A* A* = =	Image: System System Image: System Image: Sys	e Geral • Formata	ação Formatar como Estilos de Inse	erir Excluir Formatar	ZV HA	:ão
Área de Transf 🕞	Fonte 🕠	Alinhamento	S Número S	Estilo	Células	Edição Novo Gru	A odr
A1 * : ×	√ fx						*
A B	C D E	F G H I J	K L M	N O P	Q R S	T U	V 🔺

5. Familiarizando-se com o Excel

Agora vamos aprender a navegar entre as células, como selecionar, como ir para a última linha e a última coluna e como mudar o modo de exibição para *Layout* de Página.

Assim que você abre o *Excel,* você visualizará o Cursor de Seleção na Coluna A e na Linha 1. Isso significa que tudo que você digitar irá aparecer dentro dessa célula **A1**, como mostra a figura abaixo.



Caso você não queira digitar na célula **A1**, pressione as setas de navegação para cima ou para baixo, direita ou esquerda, o que fará com que o cursor de seleção se desloque sobre as células. Outro cursor importante é o Cursor de Inserção. CE Ele desloca de forma rápida o cursor de seleção sobre as células, como mostra o exemplo abaixo.







Observe que o cursor de inserção está na coluna B e na linha 3; logo, quando você clicar, a célula selecionada será **B3**.

Familiarizando-se com o Excel

1- Coloque o cursor dentro da célula A1, clique, segure e arraste até a célula A7. Note que a célula A1 fica sem a cor do selecionado. Isso acontece porque você começou a seleção da célula A1 em diante, como mostrado abaixo.

A1		•	× ✓	fx	
4	Α	В	С	D	E
1		\rightarrow	Célula ser	n cor de se	leção
2					
3					
4					
5					
6					
7					
3		0.12			

2- Selecione de B2 até B8, em seguida, pressione a tecla CTRL e segure. Clique dentro da célula E2 e segure, arraste até E8. Com a tecla CTRL pressionada, o *Excel* seleciona colunas ou linhas e células alternadas, como mostra a figura abaixo.







3- Dê um clique fora da área selecionada para remover a seleção das colunas. Agora vamos aprender como ir para a última linha e a última coluna de uma planilha. Pressione a tecla CTRL e segure. Em seguida, dê um toque na seta para baixo do teclado. Logo o cursor de seleção estará na última linha, como mostra a figura abaixo.

1048572	
1048573	
1048574	
1048575	
1048576	

- 4- Para voltar até a primeira linha, pressione a tecla CTRL+ a seta para cima.
- 5- Para irmos até a última coluna, pressione a tecla CTRL+ seta para direita. Para voltar para à primeira coluna, pressione CTRL+ seta para esquerda.

5.2. Cortar, Copiar e Colar

No *Excel*, as funções de corte, cópia e colagem de dados são mais flexíveis do que no *Word*, por exemplo.

Quando pretende copiar um determinado valor que se encontra em uma célula, valor esse que foi obtido de forma automática pelo *Excel*, por meio de uma fórmula, precisamos saber o que realmente queremos copiar: apenas o valor ou a fórmula? Como as células podem ter comentários anexados, pretendemos também copiá-los? Ou, melhor ainda, se pretendemos copiar uma linha inteira, essa linha, ao ficar em uma outra posição da folha, deve empurrar a linha de destino para cima ou para baixo?

Quando pretendemos selecionar **células que não são contínuas**, basta realizar as seleções com o *mouse* e pressionar a tecla **CTRL** do teclado.



Depois de selecionadas as células pretendidas, podemos copiá-las para qualquer outra zona da mesma planilha ou até para outra planilha da mesma pasta ou em outro lugar qualquer.

Ao selecionar um conjunto de células e depois escolher a opção **Copiar**, surge de imediato um rebordo tracejado em movimento, que indica claramente qual a área a copiar.

Pode-se usar as teclas convencionais para: copiar – **CTRL+C;** cortar – CTRL+X; e colar – **CTRL+V** ou recorrer ao menu de contexto com o botão direito do *mouse*. Este último é preferível no caso de pretender utilizar o comando **Colar especial**.

Para inserir os dados copiados, clique com o botão direito do *mouse* na célula de destino e escolha a opção **Colar**. Uma vez que as células podem conter mais do que apenas dados simples, o comando **Colar Especial** permite-nos escolher exatamente o que pretendemos colar. Clicando com o botão direito do *mouse* na célula de destino e escolhendo a **opção Colar Especial**, surge uma caixa de diálogo que nos permite escolher o que queremos colar, como mostra a figura abaixo.

Colar especial	8 🗙
Colar	
Tudo	🔘 Todos usando te <u>m</u> a da origem
🔘 <u>F</u> órmulas	🔘 Tudo, e <u>x</u> ceto bordas
Valores	🔘 Larguras da coluna
Formatos	Fórmulas e formatos de número
Comentários	Valores e formatos de número
🔘 Va <u>l</u> idação	🔘 Todos os formatos condicionais de mesclagem
Operação	
Nenhuma	Multiplicação
🔘 Adição	🔘 <u>D</u> ivisão
🔘 Su <u>b</u> tração	
Ignorar em branco	Transpor
Colar víncul <u>o</u>	OK Cancelar

5.3. Inserindo e excluindo linhas e colunas

Imagine que, durante a digitação de uma sequência de dados, alguns deles foram esquecidos, ficando a tabela incompleta. Os dados

PET CIVIL -UFA





podem ser introduzidos posteriormente nos locais corretos, bastando para isso fazer a escolha adequada entre as opções de inserção, encontradas na guia **Página Inicial**. Selecione o local adequado e clique na ferramenta **Inserir, Inserir Linhas na Planilha ou Inserir Colunas na Planilha**, como ilustra a figura a seguir.



De modo semelhante, é possível fazer a exclusão de colunas ou linhas que tenham sido introduzidas equivocadamente ou que não sejam mais necessárias.

O comando de exclusão de linhas ou colunas pode ser encontrado na guia Início, na ferramenta **Excluir, Excluir Linhas da Planilha ou Excluir Colunas da Planilha**, como mostra a figura a seguir.



A definição de tamanho é extremamente comum para as linhas e colunas. Porém, no Microsoft *Office Excel*, as linhas e colunas da planilha que contêm títulos ou aquelas que contêm células de conteúdo formatado com um tipo de letra diferente podem ter a altura aumentada ou diminuída. Para alterar a altura de uma linha ou a largura de uma coluna, faça o seguinte:

• aponte o *mouse* entre as linhas 1 e 2;





• clique e arraste para alterar a altura da linha.

Para alterar a largura da coluna:

- aponte o *mouse* entre as colunas A e B;
- clique e arraste para alterar a largura da coluna.

5.4. Iniciando um documento

Quando você cria uma planilha nova, a tela do computador é dividida em linhas e colunas, formando uma grade. A interseção de uma linha e de uma coluna é chamada de célula. As linhas são numeradas sequencialmente e as colunas são identificadas por letras também sequenciais, sendo cada célula identificada pela linha e coluna que a formam.

Uma célula pode conter números, texto ou fórmulas. Por exemplo, a célula **A4** contém o valor 10 e a célula **D2** contém o texto "**Valor total**".

	A	В	C	D	E
1					
2	Quantidade	Descrição do Produto	Valor Unitário	Valor Total	
3					
4	10	Engrenagens T-100	R\$ 1,50	R\$ 15,00	
5					
6					

Em geral, informações da mesma categoria são digitadas em uma coluna. No exemplo, a coluna B é a descrição do produto vendido e a coluna C é o valor unitário. Essa estrutura não é rígida: você pode agrupar as informações por linha ou por outras formas mais convenientes para o seu caso.

A possibilidade de usar fórmulas é o que diferencia um programa de planilha de uma calculadora. Quando colocamos uma fórmula em uma célula, dizemos que o conteúdo dessa célula deve ser calculado em função dos valores contidos em outras células.





Quando modificamos o valor de **A4**, o valor de **D4** é recalculado automaticamente de acordo com a fórmula registrada na célula.

Normalmente, uma planilha é criada em duas etapas. Primeiro, você determina os itens que deseja calcular e as fórmulas a serem usadas para fazer esse cálculo. Depois, na fase de utilização da planilha, é preciso digitar os valores correspondentes a cada item; os resultados serão calculados automaticamente.

Aqui mostraremos como criar uma planilha, usando o programa Microsoft *Office Excel*, mas o procedimento descrito aplica-se a qualquer programa de planilha. Como exemplo, vamos fazer uma planilha para controlar o faturamento de uma empresa que vende apenas quatro produtos. Embora as fórmulas sejam diferentes para cada planilha, o procedimento será sempre o mesmo.

PET CIVIL -UFA





1	А	В	C	D	E	F
1						
2	Mês	Engrenagens	Parafusos	Porcas	Arruelas	Total
3	Janeiro					
4	Fevereiro					
5	Março					
б	Abril					
7	Maio					
8	Junho					
9	Julho					
10	Agosto					
11	Setembro					
12	Outubro					
13	Novembro					
14	Dezembro					
15						
16	Total anual					
17						

Quando abrimos o Microsoft *Office Excel*, já aparece um desenho básico de planilha na tela. Precisamos, então, organizar as informações em linhas e colunas e determinar uma região para cada tipo de informação. No *layout*, apenas definimos onde cada informação será colocada, mas ainda não a digitamos. No nosso exemplo, vamos registrar o faturamento de cada um dos quatro produtos, mês a mês. A partir dessas informações, calcularemos:

- o faturamento mensal de cada produto;
- o faturamento anual de cada produto.

A planilha tem espaços reservados tanto para as informações que serão digitadas quanto para as que serão calculadas automaticamente.

Primeiro, vamos escrever as fórmulas para calcular o faturamento total mensal na coluna F. Esse faturamento é a soma dos valores vendidos de cada produto.

Assim, o faturamento total de janeiro (célula **F4**) será a soma do faturamento de cada produto nesse mês (da célula **B4** até a **E4**). Portanto, na célula **F4** digitaremos a seguinte fórmula:





Fórmula =B4+C4+D4+E4

Célula

F4

E4		1	×	✓ f _x	=B4+C4	I+D4+E4		
	A		в	С	D	E	F	G
1								
2								
3	Mês	Engr	enagens	Parafusos	Porcas	Arruelas	Total	
4	Janeiro	Ī			[i	=B4+C4+D	4+E4
5	Fevereiro							
6	Março							
7	Abril							
8	Maio							
9	Junho							
10	Julho							
11	Agosto							
12	Setembro							
13	Outubro							-
14	Novembro							
15	Dezembro							
16								
17	Total anual							

A fórmula da célula **F5** é muito parecida com a fórmula da célula **F4** e o mesmo acontece com todas as células até **F15**.

Apresenta-se a seguir a fórmula das células F4 até F15.

Célula	Fórmula
F4	=B4+C4+D4+E4
F 5	=B5+C5+D5+E5
F 6	=B6+C6+D6+E6
F7	=B7+C7+D7+E7
F 8	=B8+C8+D8+E8
F 9	=B9+C9+D9+E9
F10	=B10+C10+D10+E10
F11	=B11+C11+D11+E11
F12	=B12+C12+D12+E12
F13	=B13+C13+D13+E13
F14	=B14+C14+D14+E14
F15	=B15+C15+D15+E15

Como seria bastante trabalhoso digitar essa mesma fórmula 12 vezes, vamos copiá-la.





- Posicione o cursor sobre a célula F4;
- Abra a guia Início e escolha o comando Copiar (CTRL + C). O computador copiará o conteúdo de F4;
- Selecione da célula F5 à F15. Para isso, clique sobre a célula F5 e, mantendo o botão do *mouse* pressionado, arraste-o até a célula F15;
- Pressione a tecla **ENTER**.

O procedimento para calcular o faturamento anual de cada produto é bastante parecido com o anterior: o faturamento anual de engrenagens é a soma do seu faturamento em cada mês. Na célula **B17** poderíamos digitar a seguinte fórmula:

Quando a fórmula for muito grande, usaremos a função <u>Soma</u> do Microsoft *Office Excel*, que facilita o cálculo, somando todas as células especificadas. Na célula **B17**, a fórmula será:



A notação **B4:B15** indica que devem ser utilizadas todas as células no intervalo de **B4** até **B15**.

Assim, essa fórmula irá somar os valores em todas essas células e exibir o resultado na célula **B17**.





B	1 *	: × •	✓ f _x	=SOMA	(B4:B15)	
a.	A	В	C	D	E	F
1						
2						
3	Mês	Engrenagens	Parafusos	Porcas	Arruelas	Total
4	Janeiro					0
5	Fevereiro					0
6	Março					0
7	Abril					0
8	Maio					0
9	Junho					0
10	Julho					0
11	Agosto					0
12	Setembro					0
13	Outubro					0
14	Novembro					0
15	Dezembro	<u> </u>				0
16			14			
17	Total anual	=SOMA(B4:B1	15)			
18		SOMA(núm1	l; [núm2];)	1		

Agora, precisamos copiar essa fórmula para as células **C17, D17 e E17**. Podemos usar o mesmo procedimento que foi descrito acima. O programa perceberá que elas foram colocadas em outra coluna e ajustará as referências das colunas automaticamente. Assim, após copiar a fórmula para a coluna **C17**, teremos <u>=Soma(C4:C15)</u>. Na célula **D17** aparecerá <u>=Soma(D4:D15)</u>, e assim por diante.

5.5. Funções de uma planilha

Funções de uma planilha são comandos mais compactos e rápidos para se executar fórmulas. Com elas é possível fazer operações complexas com uma única fórmula. As funções são agrupadas em categorias para facilitar a sua localização.

Um engenheiro pode utilizar funções matemáticas para calcular a resistência de um material. Um contador usará funções financeiras para elaborar o balanço de uma empresa. Entre as diversas funções, destacam-se:

Funções financeiras: para calcular juros, rendimento de aplicações, depreciação de ativos etc.;

Funções matemáticas e trigonométricas: permitem calcular raiz quadrada, fatorial, seno, tangente etc.;



Funções estatísticas: para calcular a média de valores, valores máximos e mínimos de uma lista, desvio padrão, distribuições etc.;

Funções lógicas: possibilitam comparar células e apresentar valores que não podem ser calculados com fórmulas tradicionais.

A escolha de um ou outro tipo de função depende do objetivo da planilha. Por isso, o botão <u>Ajuda</u> do programa de planilha é um valioso aliado. Essa opção contém a lista de todas as funções do programa, normalmente com exemplos.

Para introduzir uma função, o mais prático, enquanto não se familiariza com essa funcionalidade, é selecionar a guia <u>Fórmulas</u>. Selecione a célula onde pretende inserir a fórmula e depois escolha o comando <u>Inserir Função</u>, como mostra a figura abaixo.



Ao clicar em <u>Inserir Função</u>, surge uma caixa de diálogo, que facilita a escolha da função pretendida.

- Primeiro introduza a operação que deseja na opção Procure por uma função. Nesse exemplo, escreva soma;
- 2. Clique em Ir;

nserir função		? 🔀
Procure por uma função:		
Digite uma breve descrição o	to que deseja fazer e clique em 'Ir'	It
Ou selecione uma <u>c</u> ategoria: Selecione uma função:	Mais Recentemente Usada 💌	
SOMA		
MÉDIA SE HIPERLINK CONT.NŮM MÁXIMO SEN		E .
SOMA(núm1;núm2;)		
Soma todos os números em u	um intervalo de células.	
Ajuda sobre esta função	ОК	Cancelar

 Surgirá de imediato a lista de funções disponíveis relativas ao critério de busca introduzido;
 Escolha Soma;

5. Clique em <u>OK</u>.

Em seguida, surgirá uma nova caixa de diálogo, que ajuda a preencher os atributos restantes, nomeando o grupo de células que pretende somar.

PET CIVIL -UFAI




Argumentos da função	,			-17 X
SOMA				
Núm1	1	📧 – númer	0	
Núm2		(16) = númer	0	
		-		
Soma todos os número	is em um intervalo de	células.		
	Núm1: núr	n1;núm2; de 1 a 255 número	os a serem somados.	Valores lógicos e
	tex	o sao ignorados, mesmo qua	indo digitados como	argumencos.
Resultado da fórmula =				
			Or	Consultar
Ajuda soore esta tunca	2		UN.	Cancelar

Note que a sintaxe usada pelo *Excel* para indicar uma série de células contínuas é a separação de dois nomes de células, primeira e última, por ":" (dois pontos). Assim, para somar todas as células entre **A1** e **A7**, inclusive, a sintaxe é =SOMA(A1:A7). Portanto, a sintaxe dessa operação é <u>=SOMA()</u>.

Como a função Soma é a mais usada no *Excel*, existem atalhos diretos que permitem automatizar ainda mais o processo de realização de somatórios. Os passos são:

- 1- comece por selecionar a guia Fórmulas;
- 2- depois selecione o grupo de células que pretende somar;
- 3- agora clique em Soma Automática;
- 4- o valor da soma é apresentado na célula imediatamente abaixo do grupo selecionado.

Além disso, o mesmo botão <u>Soma Automática</u> pode ser usado para introduzir, da mesma forma, outras funções mais usadas, designadas como <u>Média, Contar, Máximo e Mínimo</u>.

A figura a seguir apresenta como chegar à função <u>Soma</u> <u>Automática</u>.





ARQUIVO	PÁGINA	⇒ - 🗟	∓ INSERIR	LAYOUT	r da pág	GINA	FÓRMULAS	DADOS	R
<i>fx</i> Inserir Função	AutoSoma	Usada Recentem	as Financ Jente • •	ceira Lógica	Texto	Data e Hora ▼	Pesquisa e I Referência * Ti	Hatemática e rigonometria	+ Fu
F4	Soma (Α	lt+=) 3 6 5 5	Totalização aparecerá a selecionada	automática. oós as célula s.	O total Is		F G	н	

6. Trabalhando com planilhas

6.1. Inserindo e excluindo planilhas

Uma pasta de trabalho padrão apresenta, inicialmente, apenas uma planilha. Caso necessite de mais planilhas, você pode incluí-las, utilizando o seguinte comando na guia Início: Inserir/Inserir Planilha ou pelas teclas **SHIFT +F11**.

) · <i>(</i>) ·	đ ÷			Pastal -	Excel			? 0	1 – T	×
ARQUIVO	PÁGINA INI	CIAL IN	ISERIR	LAYOUT DA I	PÁGINA	FÓRMULAS	DADOS	REVISÃO	EX	ibição e	Entra 🕨
Colar	Ca	libri - I <u>S</u> - - (5)-	A A A	Alinhamento	% Número	Formatação	Condicional * emo Tabela * élula *	Células •	Edição	Impressão Rápida	
Área de Transf	er ī⊊	Fonte	f _x			Est	ilo			Novo Grupo	~
1 2	[▲]	В	c	D	E	F	G	H	I	J	
3 4 + +	Plan	1 (+)				4				• •
PRONTO						E			-1-	+ 100	0%

Uma pasta de trabalho padrão apresenta, inicialmente, três planilhas. Caso não necessite de todas, você pode excluir as desnecessárias, selecionando-as, clicando com o botão direito do *mouse* sobre a planilha e escolhendo na opção <u>Excluir</u>.





	Inserir	
	Excluir	
	Re <u>n</u> omear	
	<u>M</u> over ou Copiar	
Q.	Exibir Código	
	<u>P</u> roteger Planilha	
	Cor da <u>G</u> uia	•
	Oc <u>u</u> ltar	
	Re-exi <u>b</u> ir	
	Selecionar Todas as Planilhas	

6.2. Renomeando planilhas

No Microsoft *Office Excel*, um arquivo, ou seja, uma pasta, pode conter várias planilhas diferentes, sendo, portanto, fundamental nomeálas de maneira a distingui-las. A nomeação não grava a planilha, por isso é necessário utilizar o comando Salvar ou as teclas **CTRL+B**.

Para nomear a planilha, utilize um dos seguintes comandos: clique duplamente na guia da planilha que deseja renomear, digite o nome da planilha e pressione a tecla **ENTER** ou clique com o botão direito do *mouse* sobre a planilha e clique na opção Renomear, digite o nome e pressione **ENTER**.

6.3. Movendo e copiando planilhas

Essa operação possibilita mover ou copiar uma planilha. Isso permite, por exemplo, copiar uma planilha de uma dada pasta de trabalho para uma pasta de trabalho nova ou uma preexistente.

Para tanto, clique com o botão direito do *mouse* sobre a planilha que pretende mover ou copiar e escolha a opção **Mover ou copiar**.





4	E.	Plan1		+	15
30		-		<u>S</u> elecionar Todas as Planilhas	
29				Re-exi <u>b</u> ir	
28				Oc <u>u</u> ltar	
27					-
26			CX []	Corda Guia	
25				Proteger Planilha	
24			Q.]	E <u>x</u> ibir Código	
23				<u>M</u> over ou Copiar	
22				Re <u>n</u> omear	
21			EX	Excluit	
20			TTT	Eveluie	
19				Inserir	
18					

Em seguida, surgirá uma caixa de diálogo, que permite decidir onde colocar a planilha pretendida.

- Se pretende copiar em vez de mover, basta selecionar a opção <u>Criar</u> <u>uma cópia</u>.
- Se pretende copiar ou mover a planilha para uma nova pasta de trabalho, deverá selecionar essa opção no menu deslizante <u>Para</u> <u>pasta</u> e escolher a opção <u>Nova Pasta</u>.
- Se pretende apenas copiar ou mover a planilha para a mesma pasta de trabalho, selecione na opção <u>Antes da planilha</u> o local para onde deseja executar essa operação. Por exemplo, clique em mover para o final. Desse modo, a Plan4 será copiada para depois da Plan3.

Clique em **OK** para terminar.





Mover ou copiar	? <mark>X</mark>
Mover planilhas selecionadas <u>P</u> ara pasta:	
Pasta1	
Antes da planilha:	
Plan1 Plan3 (mover para o final)	*
Criar uma cópia	Cancelar

6.4. Ocultando planilhas

Os passos para ocultar planilhas são:

- Clique com o botão direito do *mouse* na guia da planilha que você deseja ocultar;
- 2- Clique em Ocultar.

3	4	Plan	_	Seccional Todas as Pla				
30		_		Selecionar Todas as Dia	nilhac			
29				Re-exibir				
28				Oc <u>u</u> ltar				
27				Cor da <u>G</u> uia	•			
26			Wa.	Proteger Planilha				
25			ETH	B I B II				
24			01	Exibir Código				
23				Mover ou Copiar				
22				Re <u>n</u> omear				
21			×	<u>E</u> xcluir				
20				Inserir				
19			1	North-Deated Co.	100			

Para mostrar novamente as planilhas ocultadas:

- 1- Clique com o botão direito do mouse em qualquer guia;
- 2- Clique em Reexibir;





	E 10	Plan1		Selecionar Todas as Planilhas	8	
30				ne enginin		
29				Re-evibir		
28				Oc <u>u</u> ltar		
27				Cor da <u>G</u> uia	*	
26			U.	Proteger Planilha		
25			Q	Exibir Codigo		
24			-	Entra Calina		
23				Mover ou Copiar		
22				Re <u>n</u> omear		
21			×	Excluir		
20				Inserir		
19					10-1	

- **3-** escolha a planilha que deseja que seja reexibida e clique em
 OK;
- 4- pronto! A planilha que você selecionou será reexibida.

7. Introdução de dados

Introduzir dados em uma célula é simples: selecione a célula pretendida com o *mouse* ou teclado e digite os valores.

Os valores introduzidos na célula surgem também na <u>Barra de fórmulas</u> e vice-versa, o que permite introduzir os valores a partir de quaisquer desses pontos. Uma vez introduzido o valor pretendido, basta mudar o cursor para outro local, clicando em outra célula ou saltando de célula usando as teclas direcionais do seu teclado.

Em uma planilha de *Excel*, os dados são introduzidos em cada uma das células. Há quatro tipos de dados em uma folha de *Excel*:

- numéricos: valores numéricos exibidos pelas células, que podem ser introduzidos diretamente pelo utilizador ou gerados automaticamente, por meio de fórmulas;
- texto: valores não numéricos ou que, sendo numéricos, são formatados para que o *Excel* os trate como sendo apenas texto. Regra geral, tudo o que o *Excel* não reconheça e trate como dados numéricos é assumido como texto;





 fórmulas: as fórmulas são o aspecto mais importante do *Excel*, pois é por meio delas que realizamos cálculos.

8. Introduzindo dados repetidos

Você pode querer introduzir os mesmos dados em mais de uma célula à célula de partida, isto é, células que se estendem para cima, para baixo ou para cada um dos lados da célula selecionada. O *Excel* facilita essa tarefa, evitando ter de repetir a introdução dos dados. Os passos para essa introdução de dados repetidos são:

- introduza o valor pretendido em uma célula à sua escolha;
- posicione o cursor no canto inferior direito da célula, de modo que o cursor se transforme em uma cruz;
- arraste o cursor para os lados, para cima ou para baixo de forma a preencher as células com o mesmo valor.

Note como surge um filete cinzento em torno das células afetadas pela sua seleção, ao mesmo tempo que uma pequena caixa indica qual valor vai ser introduzido.



PET CIVIL -UFA





O método descrito anteriormente pode ser usado para preencher sequências. Nesse caso, basta usar duas células de origem, de forma a determinar qual o intervalo numérico entre as duas células e aplicar essa sequência.

Os passos para introduzir dados com sequências numéricas são:

- introduza dados com a sequência pretendida em duas células contíguas;
- clique no canto inferior direito do limite das células selecionadas e arraste até a posição pretendida. Note como a pequena caixa indica automaticamente o valor que vai ser preenchido à medida que movimenta o cursor.

Pode-se fazer variar o intervalo numérico entre as duas primeiras células, de forma que a sequência a ser criada reflita esses valores.

Por exemplo, se houver um intervalo de dois valores entre a primeira e a segunda célula, a sequência a criar será de dois em dois. Note como a caixa indica que o valor final a introduzir será de 137, em resultado de um arrastamento de seis células em uma sequência de dois em dois.

PET CIVIL -UFA







8.2. Introduzindo datas sequenciais

Podemos criar sequências de preenchimento automático também para outro tipo de dados, como é o caso de datas. Comece por introduzir uma data qualquer. Por exemplo, 10-12-2000.

	B 4	• (•	f _x		B3	- (, j	6e		B 3	- (● ∫x
	А	В	С			А	В	С			А	В	С
1					1					1			
2					2					2			
3		10-12-2000			3		10-12-2000			3		10-12-2000	
4		11-12-2000			4		11-12-2000			4		11-12-2000	
5					5					5		12-12-2000	
6					6					6		13-12-2000	
7					7					7		14-12-2000	
8					8			15-12-2000		8		15-12-2000	ф.
9					9			-		9			.
10					10					10			
11					11					11			





8.3. Formatação de células

Uma vez introduzidos novos valores nas células, estes poderão não caber no espaço predefinido. Nas versões do *Excel* anteriores à de 2010, e quando se tratava de um valor numérico, o fato era indicado por meio da exibição de sinal de cardinal "#".

No *Excel* 2013 isso só acontece quando forçamos uma formatação muito estreita de uma coluna, afetando, assim, a célula correspondente.

Para realizar a formatação de células quanto ao tamanho de linhas e de colunas, pode-se alterar, manualmente, a largura de uma coluna ou a altura de uma linha simplesmente com o *mouse*.

1	1) Pc	sici	one d	o mouse a	té o c	ursor	virar	r este s	ímbolo	+							
ARQU	лvo	PÁGIN	C -	IAL INSE	E												
	X		Calib	ri			1993		82 - 822					5355			
Co	olar	Ĩ	N	I <u>\$</u> - ∐	2)		Cliqu	e e ar	raste ato	é a la	irgura	pre	eter	ndida	1.		
Área o	de Transf	5. 	j ₽	Font	ARQUE	AN DA	GINA INK	CHAL INS		3)	largu	eo	bot	ão d	o m	ouse	2
	A		в	c	Col		N	1 5 -	B - 1 - 20 -	-		~					
1					Area de	TOMO!	а: - П. П. П.	Ter Colorez	6 50	ARO	H S	- de la com	<** -	CTAL .	ULUE	CD1D	1.43720
3		Exc	el Bás	ico		A	В	C	D	Ang	3 %	PACTOR I	Cali	bri	1943	~ 11	- A
5					2	Ŀ	Excel Bás	sito		c	olar 3	•	N	I §	+ E	H •	<u>0</u> - <u>A</u>
					5					Area	de Transf	. 6	1. 	-	Fon	te	. Front
					7 8					63	A		B		c	14	D
					5.01					1							
										3		Exc	el Bá	sico			
										5							
										6							

- 1- Posicione o *mouse* entre as colunas até surgir o símbolo⁺⁺ ;
- 2- Clique e arraste até a largura desejada;
- **3-** Largue o botão do *mouse*.

O mesmo processo pode ser feito para as linhas. Nesse caso, ao posicionar o cursor na base da linha 6, mudamos a medida de altura dessa linha.





 Clique na linha que separa as duas linhas e desloque o *mouse* para cima ou para baixo até obter o tamanho desejado.

Se quiser, pode fazer os mesmos ajustes, mas introduzindo valores numéricos exatos, conforme demonstrado nas figuras abaixo.



 Clique com o botão direito do *mouse* na coluna e clique com o botão direito na linha e escolha a opção <u>Largura da Coluna</u> para coluna e a opção <u>Altura da Linha</u> para a linha. Insira os valores pretendidos e clique em OK.

8.4. Formatando conteúdo das células

A formatação do conteúdo das células é feita, como sempre, depois de selecionar as respectivas células. Pode-se selecionar células individuais, grupos de células, linhas e colunas ou até toda a planilha.

Primeiramente, selecione as células a serem formatadas e acesse o comando <u>Formatar células</u> a partir do menu de contexto com o botão direito do *mouse* ou pelo grupo <u>Número</u> no menu <u>Página</u>

Inicial.

Por definição, o formato do conteúdo das células é **Geral**, sem uma formatação numérica em especial.

Ciência e Tecnolog	nia - IIFAL	•										
CONENDES DE SABERES		-										
1 E 5 · (e - 6	=						Pastal - Excel				
QUIVO PÁGIN/	A INICIAL	INSERIR	LAYOUT D	A PÁGINA	FÓRMU	ilas dados revisã) EXIBIÇÃ	0				
* *	Calibri	- 11	· A A	= =	87 -	🖹 Quebrar Texto Automat	camente Ge	eral 🔹				
Colar 💉	N I	<u>s</u> • 🖽 •	ð • <u>A</u> •	EEE	任任	🖽 Mesclar e Centralizar 🔹	5	+ % 000 ,00 .00 ,00 →,0	Formatação Condicional	Formatar como l Tabela *	istilos de ⊥ Célula *	nser •
ea de Transf 🗔		Fonte	l5			Alinhamento	Fa	Número r		Estilo		
11 -	: ×	$\checkmark f_x$										
A	в	с	D	E	F	G H I	J	K L	м	N	O F	p

Ao clicar na opção <u>Formatar Células</u>, uma caixa de diálogo referente à formatação das células dános imensas possibilidades de definição do conteúdo, como ilustra a figura abaixo.

lúmero	Alinhamento	Fonte	Borda	Preenchimento	Proteção	
ategoria: Seral Número	*	Exemplo				
Numero Moeda Contábil Data Hora Hora Porcentagem Fração Científico Científico Texto Especial Personalizado	yem zado	Células cor	n formato	'Geral' não possue	m formato de n	úmero específico.
	*					

Seção Fonte

Cali	ibri		* 11				A A	
N	I	<u>s</u>	٠		•	8	- <u>A</u> -	
			F	onte			1	

Você pode mudar o visual das letras, números u outros caracteres digitados das células selecionadas.

Seção Alinhamento



Você pode modificar o alinhamento das letras, números ou outros caracteres digitados das células selecionadas.

Seção Número

Geral		-
- F2	% 000	€0 ,00 ,00 →,0
	Número	5

Você pode formatar os números das células selecionadas.





Há vantagens em escolher a formatação <u>Número</u>, pois aqui temos a possibilidade de definir o número de casas decimais, a forma de apresentação de números negativos e até a separação dos milhares, para facilitar a leitura.

A tabela abaixo apresenta as funções existentes na formatação das células.

Função	Ícone	Tecla de Atalho	Descrição
Formato de número	Geral 🔻		Escolhe como os valores de uma célula serão exibidos: como percentual, moeda, data, etc
Formato de número de contabilização	-		Escolhe um formato alternativo de unidade monetária para a célula selecionada
Estilo de porcentagem	%	Ctrl + Shift + %	Exibe o valor da célula como percentual
Separador de milhares	000		Exibe o valor da célula com separador de milhar e no formato contábil
Aumentar casas decimais	+,0 ,00		Mostra valores mais precisos, exibindo mais casas decimais
Diminuir casas decimais	.00 ⇒,0		Mostra valores menos precisos, exibindo menos casas decimais

9. Trabalhando com imagens em plano de fundo

Inicialmente, defina uma imagem como plano de fundo de sua planilha. Os passos para executar esse processo são:

1. clique na guia *Layout* da Página;

2. clique em Plano de Fundo;

🛛 🖯 5 - d	- <u>a</u> :	F.			10 53		Xe		F
ARQUIVO PÁGINA	INICIAL	INSERIR	LAYOL	JT DA PÁGINA	FÓRMULAS	DADO	DS REVISÂ	io exibi	ÇÃO
Temas Temas	Margens *	Orientação	Tamanho • Config	Área de Qu Impressão ≠ gurar Página	ebras Plano de Fundo	Imprimir Títulos	Largura: Largura: Altura: Escala: Dimensionar	Automátic Automátic 100% (para Ajustar	
A1 • •	B	√ f _x C	D	E	F plano o person	le Fundo a uma ima <u>o</u> de fundo e alidade à su	gem para o dê ua planilha.	1	





3. escolha a imagem desejada;

4. clique em Inserir;

5. pronto, a imagem selecionada foi inserida como plano de fundo.

🔵 🗢 📄 🕨 Bibliotec	as ▶ Imagens ▶		Pesquisar Imagens 👂
Organizar 👻 Nova pa	ista		E • 🔳 🔞
Microsoft Excel	Biblioteca Imagens Inclui: 2 locais		Organizar por: 🛛 Pasta 🔻
 ☆ Favoritos Márea de Trabalho Downloads Bocais 			
Bibliotecas	Amostras de NVIDIA Imagens Corporatio	n	
Músicas Vídeos			
🖳 Computador 👻			()
Nom	e do arquivo:	•	Todas as Imagens 🔹







Você ainda pode ocultar as <u>Linhas de Grade</u> para que sua planilha fique ainda mais bonita. Desabilite as opções <u>Exibir Linhas de Grade e</u> <u>Títulos</u>, se tiver, bastando apenas clicar nessas opções. A figura abaixo sinaliza essas opções presentes na guia <u>Layout de Página</u>.

🗱 🖯 5 · C ·	<u>ð</u> =					Р	asta1 - Excel	
ARQUIVO PÁGINA INICI	AL INSERIR LA	YOUT DA PÁGINA	FÓRMULAS	DADOS	REVISÃO	EXIBIÇÃO		
Aa Cores * A Fontes * Mar Temas Efeitos *	gens Orientação Tama	nho Área de Q Impressão * Configurar Página	uebras Excluir plar	io Imprimir Títulos	Largura:	Automátic * Automátic * 100% ‡ para Ajustar 15	Linhas de Grade Exibir Imprimir Opções de I	Títulos Exibir Imprimir Planilha 5
A1 * :	$\times \checkmark f_x$							
🖌 🗛 🛛 В	C D	E	F G	Н	I	J	K L	М
1								
2								
3								
4								
5								
0								
7								
0								
10								
11								
12								
13					Street Page	and the Part		
14				-	A Start	14 4		
15				19	1 1 1		1	
16	. 1		A MANAGER	100		1		A Marginetter
17		and the second second	and a strath	LE AR	FIRE A	王 王 第		
18	Con lillio			STATE I			MA AS	Mannae ar ea
19	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1					1.5		the state of the state
and the second se	and the second s	and the second sec		1 1 1 1 1 1	Contraction of the second second	State of the second sec		

Para excluir a imagem do plano de fundo, basta seguir dois passos:

1. clique na guia *Layout* da Página;

2. clique em Excluir Plano de Fundo.

10. Gráficos

Uma das funções mais potentes do *Excel* desde as suas primeiras versões é a capacidade de gerar gráficos a partir de valores introduzidos em uma folha de cálculo.

O Microsoft *Office Excel* apresenta um excelente recurso para a criação dos gráficos na guia Inserir. Com esse recurso, o programa orienta o usuário a construir um gráfico.

Para inserir um gráfico, selecione a área com os dados que deseja apresentar nele.





Selecione, inclusive, os dados que serão apresentados como legenda e como gráfico.



Selecione os meses que vão servir como legenda, mantenha a tecla **CTRL** pressionada e selecione os valores que vão servir como gráficos. Clique na guia <u>Inserir</u> e escolha o modelo de gráfico mais adequado. Escolha o tipo de gráfico específico para os dados. A figura abaixo apresenta alguns modelos de gráficos.



O gráfico surge de imediato, dentro da própria folha de cálculo que contém os valores que lhe deram origem.

O Microsoft *Office Excel* identifica dentro da área selecionada o que irá ser apresentado como legenda e como gráfico, porque o programa interpreta que, na maioria das vezes, a área selecionada está disposta segundo padrões que facilitam a identificação dos elementos.

Para apagar um gráfico selecionado, pressione DELETE.







Depois de construir o gráfico, aparecem na guia <u>Design</u> comandos para tratar da formatação do gráfico, que compreendem: o *layout* de gráfico, estilos de gráfico, alterar tipo de gráfico, entre outras opções. A figura abaixo mostra a guia <u>Design</u>.



10.1. Copiar um gráfico

Uma vez satisfeito com o resultado do seu gráfico, você pode movêlo para uma folha de cálculo separada ou até copiar o resultado para a área de transferência, o que permite usá-lo em programas de edição de imagem ou no *Word*, por exemplo.

Para isso, clique no gráfico com o botão direito do *mouse* e escolha a opção pretendida.

Nesse caso, vamos copiar o gráfico como imagem para a área de transferência do *Windows*.







A opção Copiar permite copiar a imagem para qualquer aplicação que possa importar pastas de trabalho de imagens, como, por exemplo, copiar a imagem do gráfico para um programa de edição de imagem **Paint.**

10.2. Mover gráfico

Podemos também transferir o gráfico para folha de cálculo separada, que pode ou não estar dentro da mesma pasta de trabalho que já temos aberta. Os passos são os seguintes: escolha a opção Mover Gráfico clicando com o botão direito do *mouse* sobre o gráfico;se escolher a opção Nova Planilha, o gráfico ficará em uma planilha separada.

Mover Gráfico	o	
Escolha o loc	al onde o gráfico dev	e ser posicionado:
	🔘 Nova planil <u>h</u> a:	Gráf1
	Objeto em:	Plan1
		OK Cancelar

Dica: os gráficos, exceto no caso em que sejam exportados como imagem, mantêm sua ligação aos dados que os geraram. Isso significa que você pode alterar os dados na pasta de trabalho do *Excel* e ver o gráfico refletir de imediato essas alterações.





DOCUMENTOS DO MICROSOFT WORD

1. Apresentando a ferramenta e interface.



O Word é o processador de textos mais conhecido e utilizado do mundo. Ele permite que você transforme suas ideias em texto, com recursos de imagens, tabelas, corretor ortográfico, além de fornecer várias outras ferramentas de formatação para tornar a sua redação brilhante.

Com o Word, você encontrará instruções fáceis de seguir, relacionadas às tarefas rotineiras, como editar, formatar, salvar e imprimir. Além disso, há dicas, truques e atalhos para economia de tempo e criação de vários layouts para os seus documentos.

Para abrir o *Word,* você deve acessar o **Menu Iniciar** do *Windows,* buscar a pasta Microsoft *Office* e depois clicar sobre a opção *Word* **2016**. Será aberta a janela abaixo, devendo-se clicar na opção **Documento em branco**.

				? –	a ×
Word	Procurar modelos online Pesquisas sugeridas: Negócios Cartô	ې ies Panfletos Cartas Educação	Entrar para obte	er o máximo do	o Office _{Saiba mais}
Recente	Currículos e Cartas de Apresentação Fe	riados			
Hoje Popostila Curso de Informática_Excel Area de Trabalho			Aa		
apostila_infor_basic_16 Área de Trabalho		Fazer um tour			
9877-microsoft-word-2016-marcio-hu Área de Trabalho					
Apostila Curso de Informática Área de Trabalho » Curso de Informática - PAESPE	Documento em branco	Bem-vindo ao Word	Espacamento único (e		
Semana Passa	Documento em branco	beni-vindo ao vvord	Espaçamento unico (e		
asces Área de Trabalho		julho ANO	Novo		
downloads_11_10_2017_17_33_71c6dc Área de Trabalho	NOME AND ADD THE STREET AND ADD ADD ADD	The second secon	Inserir seu primeiro		
900 Área de Trabalho	A constraint of the second sec		Sumário		
Apostila Curso de Informática Área de Trabalho			→ ■		
Comprovante de viagem - Carlos Med Área de Trabalho	Currículo cinza e azul	Calendário do instantân	Tutorial sobre como ins		
Comprovante_de_Viagem_versao_Wor Área de Trabalho	NOME SOBRENOME	NOME SOBRENOME			
Carlos Almeida Área de Trabalho » Rayanne Lira » PET CIVIL » S	The same same strength with the same same same same same same same sam	Let All All All All All All All All All Al	A contract of the second secon		
A dieta do chá das três ervas aquece o Área de Trabalho	Example and a second seco	Kon of a process of a second of a sec	Mark Strandback Strandback With Stran		
Abrir Outro Documentos	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •				
	Currículo cronológico	Carta de apresentação c	Currículo elegante, elab		_
				17:31	
	<u>۸</u>			へ 記 🖤 12/01/20	020 3





A interface do programa é muito intuitiva. Sua tela inicial é apresentada abaixo.

H	জ-তা	;					Docur	nento1 - Word	I						· 15	- 8	×
Arquiv	o Página Inicial	Inserir	Design	Layout	Referências	Correspond	lências Revisão	o Exibir	Q O que v	ocê deseja faze	؛ r				Entrar	P₄ Compa	ırtilhar
Colar Ár	 ➢ Recortar Image: Copiar ✓ Pincel de Formata rea de Transferência 	ção N	ibri (Corp ▼ I <u>S</u> ▼ a	11 \mathbf{x}	A [*] A [*] Aa - A - ^{ab} ⁄ - A	 <!--</td--><td>= • *;= • •≡ ● = = ‡≡ • a Parágrafo</td><td>[2↓ ¶ 2≥ - ⊡ -</td><td>AaBbCcDc</td><td>AaBbCcDc 1 Sem Esp</td><td>AaBbC(Título 1 Estilo</td><td>AaBbCcE Título 2</td><td>Aat _{Título}</td><td>- - </td><td> Localizar ^{ab}_{cac} Substituir Selecionar Edição </td><td>•</td><td>~</td>	= • *;= • •≡ ● = = ‡≡ • a Parágrafo	[2↓ ¶ 2≥ - ⊡ -	AaBbCcDc	AaBbCcDc 1 Sem Esp	AaBbC(Título 1 Estilo	AaBbCcE Título 2	Aat _{Título}	- - 	 Localizar ^{ab}_{cac} Substituir Selecionar Edição 	•	~
L			3 • 1 • 3	2 • • • 1 • • •	· · · · 1 · · · · 2	• 1 • 3 • 1 • 4	5 6	7 · i · 8 · i ·	9 · + · 10 · +	11 · · · 12 · ·	13 · 1 · 14 · 1	· _ · · · 16 · ·	• 17 • 1 •				A
					I												
-																	
5 · 1 · 15 · 1 · 14 · 1 · 13 · 1 · 12 · 1 · 11 · 1 · 10																	
 Página	1 de 1 0 palavras	02														+	100%
	OĦ	x 🗄 🛛 v	1	9	📒 📕					2					^ 臣 애	17:32 12/01/2020	3

2. Organização da planilha.

2.1 Página Inicial

A Guia Página Inicial contempla várias ferramentas, que são as mais utilizadas, dividida em 5 grupos: **Área de Transferência, Fonte, Parágrafo, Estilo e Edição.**

ARQUIVO	PÁGINA INICIAL	INSERIR	DESIGN	LAYOUT DA PÁGINA	REFERÊNCIAS	CORRE	SPONDÊNCIAS	REVISÃO	EXIBIÇÃO						
r K	Recortar Copiar	Tahoma	- 12	- A A A A	E + 1≣ + 15		€ 2↓ ¶	AaBbCc[AaBbCcDc	Aal	AABBC	AaBbC	1. AaB	<u>1.</u> AaBb	♣ Localizar → ab ac Substituir
Colar	Pincel de Formataç	ão N I	<u>S</u> - abe X ₂	x² 🛕 - 🌌 - 🛕 -	===	∎ ‡≣ -	🆄 • 🖽 •	1 Normal	1 Sem Esp	Título	Subtítulo	Título 1	Título 2	Título 3 📮	Selecionar *
Área o	de Transferência	Es.	For	ite r	s P	arágrafo	F2				Estilo			rs.	Edição

2.1.1 Área de Transferência

A **Área de Transferência** permite que você colete textos e imagens para colá-los em qualquer parte do documento. Os itens copiados permanecerão na Área de Transferência do Office até que você saia do programa fechando-o.





ARQUIVO PÁGINA INICIAL Você pode acessar os comandos Copiar (CTRL + C), Colar (CTRL + V) e **Recortar** (CTRL + X). Para acessar o painel da área de transferência clique na seta do canto inferior direito.

Além disso, é possível usar o Pincel de Formatação para copiar e colar formatação de textos, como tipo e tamanho de fonte, e de gráficos, como bordas e preenchimentos.

1. Selecione o texto ou o gráfico que possui a formatação que você deseja copiar.

DICA: Se guiser copiar a formatação de texto, selecione uma parte de um parágrafo. Se guiser copiar a formatação do texto e do parágrafo, selecione um parágrafo inteiro, incluindo a marca de parágrafo.

1. Clique em **Pincel de Formatação** e o ponteiro se tornará um ícone de pincel.

DICA: Clique duas vezes no botão Pincel se deseja alterar o formato de várias seleções no seu documento.

- 2. Selecione o texto ou o gráfico que deseja formatar.
- 3. Para interromper a formatação, pressione ESC.

2.1.2 Fonte

Nesta área, estão agrupadas as ferramentas mais utilizadas para a edição de fontes.

Tah	oma	9	* 12	Ŧ	A A AA	١
N	I	<u>s</u>	∗ab∈ X₂	X²	🗛 - 🌌 - 🗛 -	
			Fo	nte		Б

DICA: Basta aproximar o mouse de cada ícone que uma breve descrição da ferramenta será mostrada.

São poucas as diferenças entre as diversas versões do Word na formatação de fonte, algumas diferenças relevantes são as guias e especialmente os efeitos de texto que foram aprimorados nas versões recentes.

As funções das principais ferramentas estão indicadas na tabela a seguir.



Botão	Nome	Função
Calibri 💌	Fonte	Altera a fonte.
11 💌	Tamanho da fonte	Altera o tamanho do texto.
A	Aumentar Fonte	Aumenta o tamanho do texto.
A	Diminuir Fonte	Diminui o tamanho do texto.
Aa*	Alterar Maiúsculas/Minúsculas	Altera todo o texto selecionado para maiúsculas, minúsculas ou outras opções.
Rø	Limpar Formatação	Limpa toda a formatação do texto selecionado, deixando apenas o texto sem formatação.
Ν	Negrito	Aplica negrito ao texto selecionado.
I	Itálico	Aplica itálico ao texto selecionado.
<u>s</u> -	Sublinhado	Desenha uma linha sob o texto selecionado. Clique na seta suspensa para selecionar o tipo de sublinhado.
abe	Tachado	Desenha uma linha no meio do texto selecionado.
×2	Subscrito	Cria caracteres subscritos.
×	Sobrescrito	Cria caracteres sobrescritos.
A	Efeitos de Texto	Aplica um efeito visual ao texto selecionado, como sombra, brilho ou reflexo.
aby -	Cor do Realce do Texto	Faz o texto parecer como se tivesse sido marcado com uma caneta marca-texto.
<u>A</u> -	Cor da Fonte	Altera a cor do texto.

Para acessar a caixa de diálogo Fonte, aproxime o ponteiro do mouse da seta diagonal encontrada no canto inferior direito do grupo e clique. Essa pequena seta é chamada de iniciador de caixa de diálogo.

Nessa caixa de fonte, existem mais algumas opções que você pode utilizar para formatar seu texto. Basta clicar nas barras de rolagem e selecionar a sua opção. Para confirmar as suas escolhas e sair dessa caixa de diálogo, basta clicar no botão OK.



PET CIVIL -UFAI





2.1.3 Parágrafo



A caixa de diálogo **Parágrafo** permite personalizar o alinhamento, o recuo, o espaçamento de linhas, as posições e as guias da parada de tabulação e as quebras de linha e de parágrafo dentro dos parágrafos selecionados.

Parágrafo 🔹 💽	Parágrafo 🛛 🖓 💌
Recuos e espaçamento Quebras de linha e de página	Recuos e espaçamento Quebras de linha e de página
Geral	Paginação
Alinhamento: Esquerda	Controle de linhas órfãs/viúvas
Nimi de ténica: Como de Teste	Manter com o prózimo
Nigel do topico: Corpo de Texto	🥅 Manter Jinhas juntas
	🔄 Quebrar página ant <u>e</u> s
Recuo	Exceções de formatação
Esquerda: 0 cm 🚖 Especial: Por:	Suprimir números de linha
Direita: 0 cm 🔹 (nenhum) 💌 🚖	Não hifenizar
Espelhar recuos	Opções de caixa de texto
	Disposição justa:
Espaçamento	Nenhuma
Antes: 0 pt ≑ Espaçamento entre li <u>n</u> has: <u>E</u> m:	
Depois: 8 pt 🚔 Múltiplos 💌 1.08 🚔	
Não adicionar estraço entre parágrafos do mesmo estilo	
E nos delegana espera citar paragragos do mesmo escas	
Visualização	Visualização
Parigrafo anterior Parigrafo anterior Parigrafo anterior Parigrafo anterior Parigrafo anterior Parigrafo anterior Parigrafo anterior Parigrafo anterior Parigrafo anterior Parigrafo anterior Parigrafo anterior	Parágordo anterior Parágordo anterior Parágordo anterior Parágordo anterior Parágordo anterior Parágordo anterior Parágordo anterior Paránezio anterior Paránezio anterior Paránezio anterior Paránezio anterior
Texto de Exemplo Texto de	Texto de Bermpio Texto de
Biempio Texto de Diempio Texto de Diempio Texto de Diempio Texto de Diempio	Demplo Texto de Demplo Texto de Demplo Texto de Bemplo Texto de Demplo Texto de Demplo Texto de Demplo Texto de Demplo Texto de Demplo
are percellen, larges are suffice, larges are percellen.	
Tabulação Definir como Padrão OK Cancelar	Tabulação Definir como Padrão OK Cancelar

A guia **Recuos e espaçamento** permite personalizar o alinhamento, o recuo e o espaçamento de linha dos parágrafos selecionados.

2.1.3.1 Geral

Aqui você pode definir o alinhamento dos parágrafos:

Esquerda:

O caractere à extrema esquerda de cada linha é alinhado à margem esquerda e a borda direita de cada linha fica irregular.





Centralizada:

O centro de cada linha de texto é alinhado ao ponto médio das margens direita e esquerda da caixa de texto e as bordas esquerda e direita de cada linha ficam irregulares.

Direita:

O caractere à extrema direita de cada linha é alinhado à margem direita e a borda esquerda de cada linha fica irregular.

Justificada:

O primeiro e o último caracteres de cada linha (exceto o último) são alinhados às margens esquerda e direita e as linhas são preenchidas adicionando ou retirando espaço entre e no meio das palavras. A última linha do parágrafo será alinhada à margem esquerda.

2.1.3.2 Recuo

O recuo determina a distância do parágrafo em relação às margens esquerda ou direita da caixa de texto. Entre as margens, você pode aumentar ou diminuir o recuo de um parágrafo ou de um grupo de parágrafos. Também pode criar um recuo negativo (também conhecido como recuo para a esquerda), o que recuará o parágrafo em direção à margem esquerda, se a direção do texto estiver definida como da esquerda para a direita, ou em direção à margem direita, se a direção do texto estiver definida como da direita para a esquerda.

Margens e recuos são elementos diferentes dentro de um texto do Word. As margens determinam a distância entre a borda do papel e o início ou final do documento. Já os recuos determinam a configuração do parágrafo dentro das margens que foram estabelecidas para o documento. Podemos determinar os recuos de um parágrafo através da régua horizontal ou do grupo **Parágrafo**.

Existem na régua, dois conjuntos de botões de recuo, um do lado direito, que marca o recuo direito de parágrafo e outro do lado esquerdo (composto por três elementos bem distintos) que marcam o recuo esquerdo de parágrafo.

O deslocamento destes botões deve ser feito pelo clique do mouse seguido de arrasto. Seu efeito será sobre o parágrafo onde o texto estiver posicionado ou sobre os parágrafos do texto que estiver selecionado no momento.

Movendo-se o botão do recuo direito de parágrafo, todo limite direito do parágrafo será alterado:



l

Fonte	Ta	Parágrafo	12	Estilo
(((((((((((((((((((O recuo det direita da caixa de um parágrafo ou (também conhecida à margem esquero direita, ou em dire direita para a esque Margens e	ermina a distância texto. Entre as n de um grupo de o como recuo para la, se a direção o cção à margem dire erda. recuos são elemento m a distância entre	do parágrafo o hargens, você po parágrafos. Tam a esquerda), o lo texto estiver eita, se a direçã ntos diferentes	em relação às margens esquerda ou ode aumentar ou diminuir o recuo de abém pode criar um recuo negativo que recuará o parágrafo em direção definida como da esquerda para a io do texto estiver definida como da dentro de um texto do Word. As
1+1+++2	- 1 - 1 ? 1 - 2 - 1 - 3 - 1	- 4 · 1 · 5 · 1 · 6 · 1 · 7	· · · 8 · · · · 9 · · · · 10 ·	- 1 - 11 - 1 - 12 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 16 - 1 - 1 - 1 - 18 - 1
	O recuo de esquerda ou direita diminuir o recuo de criar um recub neg recuará o parágra estiver definida co direita, se a direção	termina a distânc da caixa de texto e um parágrafo ou ativo (também con fo em direção à omo da esquerda o do texto estiver d	ia do parágrafo Entre as marger de um grupo de hecido como rec margem esquerd para a direita, efinida como da	o em relação às margens ns, você pode aumentar ou parágrafos. Também pode uo para a esquerda), o que da, se a direção do texto ou em direção à margem direita para a esquerda.
			ter Blennter	

Margens e recuos são elementos diferentes dentro de um texto do Word. As margens determinam a distância entre a borda do papel e o início ou final do documento.

Já no recuo esquerdo é preciso tomar cuidado com as partes que compõem o botão. O Botão do recuo esquerdo é composto por 3 elementos distintos:

Botão de entrada de parágrafo ou recuo especial na 1º linha: 📨

Botão de Deslocamento do recuo esquerdo, com exceção da 1º linha: 🖒

Botão de Deslocamento do recuo esquerdo, mantendo a relação entre a entrada do parágrafo e as demais linhas:

Lembre-se que o deslocamento dos botões é válido para o parágrafo em que está posicionado o cursor ou para os parágrafos do texto selecionado. Assim, primeiro seleciona-se o texto para depois fazer o movimento com os botões de recuos.

2.1.3.3 Espaçamento entre linhas

O espaçamento entre linhas determina a quantidade de espaço vertical entre as linhas do texto em um parágrafo. O espaçamento entre parágrafos determina o espaço acima ou abaixo de um parágrafo. Quando você pressiona ENTER para começar um novo parágrafo, o espaçamento é atribuído ao próximo parágrafo, mas você pode alterar as configurações de cada parágrafo.

E como alterar o espaçamento entre linhas em uma parte do documento?

- Selecione os parágrafos em que deseja alterar o espaçamento entre linhas.
- 2. Clique em Espaçamento entre Linhas.
- 3. Siga um desses procedimentos:



ET CIVIL -UFA





• Clique no número de espaçamentos entre linha que deseja.

Por exemplo, clique em 1,0 para usar um espaçamento simples ou em 2,0 para obter um espaçamento duplo no parágrafo selecionado.

 Clique em Opções de Espaçamento entre Linhas e selecione as opções desejadas em Espaçamento. Consulte a lista de opções disponíveis a seguir para obter mais informações.

Opções de espaçamento entre as linhas:

Simples – Acomoda a maior fonte nessa linha, além de uma quantidade extra de espaço. A quantidade de espaço extra varia dependendo da fonte usada.

1,5 linha – Essa opção é uma vez e meia maior que o espaçamento de linha simples.

Duplo – Essa opção é duas vezes maior que o espaçamento de linha simples.

Pelo menos – Define o mínimo de espaçamento entre as linhas necessário para acomodar a maior fonte ou gráfico na linha.

Exatamente – Define o espaçamento entre linhas fixo, expresso em pontos. Por exemplo, se o texto estiver em uma fonte de 10 pontos, você poderá especificar 12 pontos como o espaçamento entre linhas. Com esse tipo de espaçamento e fontes grandes, o documento pode ficar muito prejudicado visualmente.

Múltiplos – Essa opção define o espaçamento entre linhas que pode ser expresso em números maiores que 1. Por exemplo, definir o espaçamento entre linhas como 1,15 aumentará o espaço em 15%, enquanto definir o espaçamento entre linhas como 3 aumentará o espaço em 300% (espaçamento triplo).

2.1.3.4 Quebras de Linha e de Página

Esta guia permite controlar como as linhas em um parágrafo são formatadas em caixas de texto vinculadas ou entre colunas.

Controle de linhas órfãs/viúvas – As viúvas e órfãs são linhas de texto isoladas de um parágrafo que são impressas na parte superior ou inferior de uma caixa de texto ou coluna. Você pode escolher evitar a separação dessas linhas do restante do parágrafo.

Linha órfã: a primeira linha de um parágrafo que fica sozinha na folha anterior.

Linha viúva: a última linha de um parágrafo que fica sozinha na folha seguinte.

Manter com o próximo – Essa caixa de seleção manterá um ou mais parágrafos selecionados juntos em uma caixa de texto ou uma coluna.

Manter linhas juntas – Essa caixa de seleção manterá as linhas de um parágrafo juntas em uma caixa de texto ou uma coluna.





Quebrar página antes – Esta opção insere uma quebra de página no parágrafo selecionado.

2.1.3.5 Tabulação

Para determinarmos o alinhamento do texto em relação ao tabulador é preciso primeiro selecionar o tipo de tabulador a partir do símbolo 💷 que existe no lado esquerdo da régua horizontal.

Cada clique dado sobre este símbolo fará com que ele assuma uma das posições de alinhamento que existem para tabuladores.



Determine a posição do tabulador antes de inseri-lo no texto. Após determinar o alinhamento do tabulador clique uma vez sobre o ponto da régua onde ele deverá aparecer.

Além dos tabuladores, existe ainda uma Barra, que pode ser colocada entre as colunas e as posições de recuo esquerdo, que podem ser fixadas pela Régua Horizontal. Acrescenta uma Barra no texto no ponto em que foi acionado. Nenhum efeito de tabulação ou marcação de deslocamento é feito. Trata-se apenas de um elemento visual que pode ser inserido no texto do Word (através dele pode-se criar, por exemplo, bordas que separam os diversos tabuladores).

2.1.3.6 Lista numerada ou com marcadores

Você pode adicionar com rapidez marcadores ou números a linhas de texto existentes, ou o *Word* pode automaticamente criar listas à medida que você digita.

Por padrão, se você iniciar um parágrafo com um asterisco ou um número 1., o Word reconhecerá que você está tentando iniciar uma lista numerada ou com marcadores. Se não quiser que o texto se transforme em uma lista, clique no botão Opções de Autocorreção 📝 que aparece.

Listas: um ou vários níveis

Crie uma lista de apenas um nível ou uma lista de vários níveis para mostrar listas em uma lista. Ao criar uma lista numerada ou com marcadores, você pode seguir um destes procedimentos:

• Usar a Biblioteca de Marcadores e a Biblioteca de Numeração – Use os formatos padrão de marcador e numeração para listas, personalize listas



ou selecione outros formatos na Biblioteca de Marcadores e na Biblioteca de Numeração.

• Formatar marcadores ou números – Formate marcadores ou números de maneira diferente da usada no texto de uma lista. Por exemplo, clique em um número ou altere a cor do número para a lista inteira, sem alterar o texto da lista.

	* *****	17 17	- 2↓	۹۲ ,	AaBbCcD
Biblioteca	de Ma	rcadores			
lenhum	•	0	_	*	**

PET CIVIL -UFAI

• **Usar imagens ou símbolos –** Crie uma lista com marcadores de imagens para tornar o documento ou a página da Web visualmente mais interessante.

Para mover uma lista inteira para a esquerda ou direita

- 1. Clique em um marcador ou número na lista para realçá-la.
- 2. Arraste a lista para um novo local.



A lista inteira será movida à medida que você arrastar e os níveis de numeração não são alterados.

Além disso, você pode transformar uma lista existente em uma lista de vários níveis alterando o nível hierárquico dos itens da lista.

1. Clique em um item que você deseja mover para um nível diferente.

2. Na guia Página Inicial, no grupo Parágrafo, clique na seta ao lado dos ícones Marcadores ou Numeração, clique em Alterar Nível da Lista e, em seguida, clique no nível desejado.





Some los de l	Número Usados Recentemente	1 Sem Esp Titulo 1 Titulo
1 2 3		Estilo
Biblioteca de	Numeração	
Nenhum	1 1) 2 2) 3 3)	
L IL III	A a) B b) C c)	
a b c	і іі іі	
Formatos de l	Número de Documento	1
1	a.——	a.—
3	c	i
	ivel de Lista	1
E Alterar N		
E Alterar N Ωefinir N ∠ Definir V	iovo Formato de Número alor de Numeração	a

2.1.4 Estilo

Um estilo é um conjunto de características de formatação, como nome da fonte, tamanho, cor, alinhamento de parágrafo e espaçamento. Alguns estilos incluem até mesmo borda e sombreamento.

Por exemplo, em vez de seguir três etapas separadas para formatar seu título como 16 pontos, negrito, Cambria, você pode conseguir o mesmo resultado em uma única etapa aplicando o estilo Título 1 incorporado. Não é preciso se lembrar das características do estilo Título 1. Para cada rubrica no seu documento, basta clicar no título (você nem mesmo precisa selecionar todo o texto) e clicar em Título 1 na galeria de estilos.



Se você decidir que quer subtítulos, use o estilo interno Título 2.

AaBbCcDc	AaBbCcDc	AaBbC	AaBbCcE	AaBbCcD
1 Normal	¶ Sem Esp	Título 1	Título 2	Título 3
АаВ	AaBbCcD	AaBbCcDu	AaBbCcDu	AaBbCcDu
Título	Subtítulo	Ênfase Sutil	Ênfase	Ênfase Int
AaBbCcDc	AaBbCcDı	AaBbCcDu	AABBCCDE	AABBCCDE
Forte	Citação	Citação In	Referênci	Referênci
AaBbCcDu	AaBbCcDc			
Título do	¶ Parágraf			





Os Estilos Rápidos da galeria de estilos foram criados para trabalhar juntos. Por exemplo, o Estilo Rápido Título 2 foi criado para parecer subordinado ao Estilo Rápido Título 1.

O texto do corpo do seu documento é automaticamente formatado com o Estilo Rápido Normal.

Estilos Rápidos podem ser aplicados a parágrafos, mas você também pode aplicá-los a palavras individuais e caracteres. Por exemplo, você pode enfatizar uma frase aplicando o Estilo Rápido Ênfase.

Quando você formata o texto como parte de uma lista, cada item da lista é automaticamente formatado com o Estilo Rápido Lista de Parágrafos.

Se mais tarde você decidir que gostaria que os títulos tenham uma aparência diferente, altere os estilos Título 1 e Título 2, o Word atualizará automaticamente todas as suas instâncias no documento. Você também pode aplicar um conjunto de Estilo Rápido diferente ou um tema diferente para mudar a aparência dos títulos sem fazer alterações aos estilos.

Os estilos internos (Título 1, Título 2, etc.) oferecem outros benefícios, também. Se você usar os estilos internos de título, o Word poderá gerar uma tabela de conteúdos automaticamente. O Word também usa os estilos internos de título para fazer a Estrutura do documento, que é um recurso conveniente para mover-se através de documentos longos.

2.1.5 Edição

Localizar

No Word, com o Painel Navegação (clicando em Localizar), você pode localizar-se rapidamente em documentos longos, reorganizar com facilidade seus documentos arrastando e soltando seções em vez de copiar e colar, além de localizar conteúdo usando a pesquisa incremental, para que não seja preciso saber exatamente o que está procurando para localizá-lo.







No Word é possível:

- Mover-se entre títulos no documento clicando nas partes do mapa do documento.
- Recolher níveis da estrutura de tópicos para ocultar cabeçalhos aninhados, para que você possa trabalhar facilmente com o mapa mesmo em documentos longos, profundamente estruturados e complicados.
- Digitar texto na caixa de pesquisa para encontrar o lugar instantaneamente
- Arrastar e soltar títulos no documento para reorganizar a estrutura. Você também pode excluir, recortar ou copiar títulos e seu conteúdo.
- Facilmente promover ou rebaixar um título específico, ou um título e todos os seus títulos aninhados, para cima ou para baixo dentro da hierarquia.
- Adicionar novos títulos ao documento para criar uma estrutura de tópicos básica ou inserir novas seções sem ter que rolar o documento.
- Ficar atento ao conteúdo editado por outras pessoas procurando os títulos que contêm um indicador de coautoria.
- Ver miniaturas de todas as páginas do documento e clicar nelas para me mover pelo documento.

• Localização Avançada

Permite a localização de texto, fonte, tipo parágrafo, idioma, quadro, estilo, realce e caracteres especiais.

Localizar e substituir	7
Localizar Substituir Irgara	
Localizar: video	×
ealce de Leitura •	Localizar em • Localizar Próxima Cancelar
Opções de Pesquisa	
Pesguisar: Tudo	Coloridir andrea
Localizar apenas palagras inteiras	Coincidir preigo
Usar caracteres guringa	
	Ignorar caracteres de pontuação
	gnorar caracteres de espaço em granco
Localizar	
Eormatar • Especial • Sem Formatação	





Substituir (CTRL + U): Substitui texto, fonte, parágrafo, idioma, quadro, estilo, realce e caracteres especiais.

ocalizar e substituir	
Localizar Sybstituir & gara	
Localizar: vídeo	
Sugistituir par:	
<< Menos	Substituir Substituir Tudo Localigar Próxima Cancelar
Opções de Pesquisa	
Diferenciar maiúsculas de minúsculas	Coincidir prefluo
🔣 Localizar gpenas palavras inteiras	Coincidir suffixo
Usar caracteres curinga	
	🔄 Ignorar caracteres de pontuação
	Ignorar caracteres de espaço em branco
Substituir	
Eormatar * Especial * Sem Formatação	

Ir Para (ALT + CTRL + G): Permite ir (deslocar-se dentro do documento) para uma determinada página, seção, linha, indicador, nota de rodapé, nota de fim, tabela, etc.

Localizar S <u>u</u> bstituir I	ir <u>p</u> ara	
Ir pa <u>r</u> a:		I <u>n</u> sira o nº de página:
Página	~	
Seção Linha Indicador Comentário Nota de rodapé	•	Insira + e – para ir para um local relativo no documento. Por exemplo + 4 moverá o ponto de inserção 4 itens para a frente.
		Anterior Próximo Fechar

2.2 Layout

Arquivo	Página J	nicial	Inserin	Design Lay	out	Referências	Correspond	Encias	Revisão	Eob	ir 🖓	O que vocé dese	ja fazer		
FT	123	I B		₩Quebras *		Recuter		Espaçam	into		Tail.	125		E. G.	Alinhar*
###	4			DNúmeros de L	inha*	🔠 À Esquerda:	0 cm 3	1 Ante	0 pt	1	-	[11]			EAgrupar -
margens .	- vnentaçao	i amanno	* Columas	b≹ Hifenização =		📑 À Direita:	0 cm	: : Depo	is: 8 pt	- 2	*00q10	Automática -	Avanțar	Seleção	A Grar -
		Configu	rar Página		14		Parágro	to		5			Organi	zw	

Alterar margens da página

As margens da página são o espaço em branco em volta das bordas da página. Em geral, você insere texto e elementos gráficos na área imprimível entre as margens. Quando você alterar as margens de um documento de página, pode alterar o local onde texto e gráficos aparecem em cada página.



Para configurar página no Word:



1. Na guia **Layout**, no grupo **Configurar Página**, clique em **Margens**. A galeria de margens aparece.

2. Clique no tipo de margem que deseja aplicar.

Se o documento contiver várias seções, o tipo de margem novo só será aplicado à seção atual. Se o documento contiver várias seções e você tiver várias seções selecionadas, o tipo da nova margem será aplicada a cada seção que você escolheu.

OBSERVAÇÃO: Para alterar as margens padrão, depois de selecionar uma nova margem Margens clique em Personalizadas. Na caixa de diálogo Configurar Página, ajuste os valores e clique no botão Configurar como Padrão. As novas configurações padrão serão salvas no modelo no qual o documento é baseado. Cada novo documento baseado nesse modelo automaticamente usará as novas configurações de margem.

and a			
I III	3	HQuebras	*
41		1 Número	s de Linha *
Drientação Tam	anho Coluna:	be Hifeniza	ção =
Normal			-
Sup.:	2,5 cm	Inf.:	2,5 cm
Esq.:	3 cm	Dir.:	3 cm
Estreita			
Sup.:	1,27 cm	Inf.:	1,27 cm
Esq.:	1,27 cm	Dir.:	1,27 cm
Moderada			
Sup.:	2,54 cm	Inf.:	2,54 cm
Esq.:	1,91 cm	Dir.:	1,91 cm
Larga			
Sup.:	2,54 cm	Inf.:	2,54 cm
Esq.:	5,08 cm	Dir.t	5,08 cm
Espelhada			
Sup.:	2,54 cm	Inf.:	2,54 cm
Test -	3.18 cm	Ext.:	2.54 cm
	Normal Sup.: Esq.: Estreita Sup.: Esq.: Esq.: Moderada Sup.: Esq.: Larga Sup.: Esq.: Esq.: Esq.: Esq.:	Normal Sup.: 2,5 cm Esq.: 3 cm Estreita Sup.: 1,27 cm Esq.: 1,27 cm Moderada Sup.: 2,54 cm Esq.: 1,91 cm Larga Sup.: 2,54 cm Esq.: 5,08 cm	Normal Direntação Tamanho Colunas Direntação Tamanho Colunas Sup.: 2,5 cm Inf.: Esq.: 3 cm Dir.: Estreita Sup.: 1,27 cm Inf.: Sup.: 1,27 cm Dir.: Moderada Sup.: 2,54 cm Inf.: Sup.: 2,54 cm Inf.: Esq.: Larga Sup.: 2,54 cm Dir.: Espelhada Sup.: 2,54 cm Inf.: Espelhada Sup.: 2,54 cm Inf.:

• Formatar colunas

Sempre que se formata um texto em colunas o próprio Word se encarrega de colocar quebras de seções entre as partes que dividem o documento. Na Guia **Layout** encontra-se a opção **Colunas**. Sua janela possibilita ao usuário modificar alguns dos critérios de formatação das colunas, como a distância entre elas e o seu tamanho.



CONCLÚES DE SLAEFRES					
Colunas	Colunas Predefinidas				?
v bc Hifenização v Uma	U <u>m</u> a	Duas	<u>I</u> rês	<u>E</u> squerda	<u>D</u> ireita
Duas	<u>N</u> úmero de colur Largura e espaç Nº <u>c</u> ol.: <u>L</u> argu	nas: 1 😴 amento ra: E <u>s</u> paç	amento:	Visualiz	ação
Três	1: 15 cm				
Esquerda	✓ Colunas de	mesma largura	Y		
Direita	Aplicar a: No d	ocumento inteiro	•	🗌 Inicia	r nova coluna
Mais Colunas				ОК	Cancelar

• Configurar página

A formatação de página define como ficará o documento ativo com relação ao tamanho da folha e a posição do texto dentro dela (margem direita, esquerda, superior, inferior, etc.).

Configurar página	Configurar página
Margens Papel Layout	Margens Papel Layout
Margens	Tamagho do papel:
Syperior: 2,5 cm 🗘 Inferior: 2,5 cm 🗘	A4
Esquerda: 3 cm 🕆 Direita: 3 cm 💠	Largura: 21 cm
Medianig: 0 cm 💠 Posição da medianiz: Esquerda 💌	Alt <u>u</u> ra: 29,7 cm 💠
Orientação	Fonte de papel
Betrato Palgagem Póginas Virias páginas: Normal	Primeira păginas: Outras păginas: Bandeja padrão A Bandeja padrão A
Visualização	Visualização
Apligar a: No documento inteiro	Apligar a: No documento inteiro 💌 Qpções de impressão
Definir como Padrão OK Cancelar	Definir como Padrão OK Cancelar

PET CIVIL -UFAL





onfigurar página			- ? ?
Margens Papel	Layout		
Seção			
Início da seção:	Nova págir	a	•
📃 Suprimir notas de	fim		
Cabeçalhos e rodapés			
📰 Páginas Pares e Íg	pares Diferer	ites	
📃 Difgrente na prim	eira página		
Da borda:	Cabeçal <u>h</u> o:	1,25 cm	÷
	Bodapé:	1,25 cm	÷
Página			
Alinhamento vertical:	Superior		
Visualização	1		
Apligar a: No docume	nto inteiro	•	Números de linha Bordas
Definir como <u>P</u> adrão			OK Cancela

• Quebras

As quebras podem ser de página, coluna, linha ou seções. Para inserir uma quebra basta acionar o botão de comando **Quebras** no Grupo **Configurar Página** na Guia **Layout**.

Ao acionarmos o botão quebras serão exibidas as opções de quebras de página como segue:

Teclas de atalho:

Quebra de página (CTRL + ENTER)

Quebra de coluna (CTRL + SHIFT + ENTER)

Quebra Automática de Texto (SHIFT + ENTER)





Design	Layout	Referências	Correspondências	Revis				
Quebras	as • Recuar Espaçam							
Quebras de Página								
R	Página Marcar o ponto em que uma página termina e próxima página começa.							
	<u>C</u> oluna Indicar que o texto após a quebra de coluna começará na coluna seguinte.							
	Disposição do Texto Separar o texto ao redor dos objetos nas páginas da Web. Por exemplo, separa o texto das legendas do corpo de texto.							
Quebras d	e Seção							
	Próxima Página Inserir uma quebra de seção e iniciar a nova seção na página seguinte.							
	C<u>o</u>ntínuo Inserir uma quebra de seção e iniciar a nova seção na mesma página.							
= <u>2</u> =	Pági<u>n</u>a Par Inserir uma quebra de seção e iniciar a nova seção na próxima página par.							
1	Págin<u>a</u> Ímpar Inserir uma quebra de seção e iniciar a nova seção na próxima página ímpar.							

A quebra de página também poderá ser acionada através do botão de comando **Quebra de Página** localizado no grupo **Páginas** na Guia **Inserir**.



Quebras de seção: É possível usar quebras de seção para alterar o layout ou a formatação de uma página ou de páginas do documento. Por exemplo, você pode definir o layout de uma página em coluna única como duas colunas. Pode separar os capítulos no documento para que a numeração de página de cada capítulo comece em 1. Também pode criar um cabeçalho ou rodapé diferente para uma seção do documento.



- 1- Seção formatada como coluna única
- 2- Seção formatada como duas colunas




As quebras de seção são usadas para criar alterações de layout ou formatação em uma parte do documento. Você pode alterar os seguintes elementos de seções específicas:

- Margens
- Orientação
- Tamanho
- Colunas
- Números linhas
- Hifenização
- Cabeçalhos e Rodapés (Número de página)

Tipos de quebra de seção:

Próxima página: O comando **Próxima Página** insere uma quebra de seção e inicia a nova seção na próxima página. Esse tipo de quebra de seção é especialmente útil para iniciar novos capítulos em um documento.



Contínuo: O comando **Contínuo** insere uma quebra de seção e inicia a nova seção na mesma página. Uma quebra de seção contínua é útil para criar uma alteração de formatação, como um número diferente de colunas em uma página.



Página pares ou ímpares: O comando Páginas Pares ou Páginas Ímpares

insere uma quebra de seção e inicia a nova seção na próxima página de número par ou ímpar. Se você quiser que os capítulos do seu documento sempre comecem em uma página par ou em uma página ímpar, use a opção de quebra de seção **Páginas pares** ou **Páginas ímpares**.







2.3 Inserir

Folha de Rosto – As folhas de rosto são sempre inseridas no início de um documento, independentemente de onde o cursor aparece no documento. Depois de inserir uma folha de rosto, você poderá substituir o texto de exemplo pelo seu próprio texto clicando para selecionar uma área da folha de rosto, como o título, e digitando o texto.

Página em Branco – Clique no local em que deseja inserir uma nova página no documento. A página inserida será exibida imediatamente antes do local do cursor.

Imagens / Imagens Online – Imagens podem ser inseridas ou copiadas em um documento de muitas fontes diferentes. Bai- xadas de um site, copiadas de uma página da Web ou inseridas a partir de um arquivo onde você salva as imagens.

Formas – Você pode adicionar formas (como caixas, círculos e setas) em seus documentos. Para adicionar uma forma, selecione uma forma, clique e arraste para desenhar a forma. Depois de adicionar uma ou mais formas, é possível adicionar texto, marcadores, numeração e Estilos Rápidos a elas.

SmartArt – Use para criar organogramas que permitem mostrar os relacionamentos de subordinação em uma organização, como gerentes de departamento e funcionários que não fazem parte da administração.

Gráfico – Provavelmente, haverá momentos em que você precisará apresentar um gráfico em um documento do Microsoft Office Word. Assim como no Excel há uma variedade muito grande de tipos de gráficos.



Hyperlink – O Word cria um hiperlink quando você pressiona a tecla ENTER ou a barra de espaços após digitar um endereço da Web existente.





2.3.1 Tabelas

Para inserir rapidamente uma tabela básica, clique na guia **Inserir** \rightarrow **Tabela** e mova o cursor sobre a grade até realçar o número de colunas e linhas desejado.



Clique e a tabela aparecerá no documento. Se você precisar fazer ajustes, poderá adicionar linhas e colunas de tabela, excluir linhas e colunas de tabela ou mesclar células de tabelas em uma célula. Quando você clica na tabela, ao lado da guia **Exibir**, aparecerá **Ferramentas de Tabela**.

				Fer	ra	me	n	tas	de	T	ab	el	a	
E>	ak	oir	a.	D	es	igi	n		L	ау	0	ut		
 _	_	_	-	-	_	_	_	-	[_	-	-	-	-
 -	-	-	-	-	-	-	-	-	- 0	-	-	-	-	-
 -	-	-	-	-	-	-	-	-	- 6	-	-	-	-	-
 -	-	-	-	-	-	-	-	-	- 6	-	-	-	-	-
 _	-	-	-	-	-	-	-	-	- 6	-	-	-	-	-

Use as **Ferramentas de Tabela** para escolher diferentes cores, estilos de tabela, adicionar uma borda a uma tabela ou remover bordas de uma tabela. Você pode até mesmo inserir uma fórmula para fornecer a soma de uma coluna ou linha de números em uma tabela. Se você tem um texto que ficará melhor em uma tabela, o Word pode convertê-lo em uma tabela.

Para obter tabelas maiores (mais de dez colunas e oito linhas), além de definir o comportamento de largura das colunas, utilize os passos abaixo.

- **1.** Clique na Guia **Inserir** \rightarrow clique **Tabela** \rightarrow clique **Inserir Tabela**.
- 2. Defina o número de colunas e linhas.

3. Na seção Comportamento de ajuste automático, você tem três opções para configurar a largura de suas colunas:

• Largura fixa da coluna: você pode deixar o Word definir automaticamente a largura das colunas com "Automático" ou pode definir uma largura específica para todas as colunas.



- Ajustar-se automaticamente ao conteúdo: isso criará colunas muito estreitas que serão expandidas conforme você adicionar conteúdo.
- Ajustar-se automaticamente à janela: isso mudará automaticamente a largura de toda a tabela para ajustar-se ao tamanho de seu documento.

Inserir tabela	? 💌
Tamanho da tabela	
Número de <u>c</u> olunas:	5
<u>N</u> úmero de linhas:	2 🌲
Comportamento de ajuste automático	
Largura de coluna fixa:	Automátice
Ajustar-se <u>a</u> utomaticamente ao conteúdo	
🔘 Ajustar-se automaticamente à janela	
🔲 Lembrar <u>d</u> imensões de novas tabelas	
ОК	Cancelar

ET CIVIL -UFA

 Se quiser que cada tabela que você cria tenha uma aparência semelhante à da tabela que você está criando, marque a opção "Lembrar dimensões de novas tabelas".

• Projetar sua própria tabela

Se quiser ter mais controle sobre a forma das colunas e linhas de sua tabela ou algo diferente de uma grade básica, a ferramenta **Desenhar Tabela** ajuda a desenhar exatamente a tabela que você deseja. Você mesmo pode desenhar linhas diagonais e células dentro das células.

- **1.** Clique em **Inserir** → clique **Tabela** → clique **Desenhar Tabela**. O ponteiro é alterado para um lápis.
- 2. Desenhe um retângulo para fazer as bordas da tabela. Depois, desenhe as colunas e linhas dentro do retângulo.



3. Para apagar uma linha, clique na guia **Layout** de **Ferramentas de Tabela**, clique em **Borracha** e clique na linha que você quer apagar.





D -	- () ÷			FERRAM	ENT/	AS DE TABELA
INI	ICIAL IN	ISERIR	D	DESIGN	V	LAYOUT
			- COLONIA	0,19 cm	÷	🗄 Distribuir Linhas
es	Desenhar Tabela	Borracha	6	0.93 cm	÷	🛗 Distribuir Coluna
	Dese	nhar		hho da Cé	lula	

DICA: O comportamento padrão da tecla ENTER dentro de uma tabela é fazer uma quebra de parágrafo, mas se o cursor estiver na primeira posição da primeira célula e a tabela for o primeiro item do documento, a tecla ENTER desloca a tabela para baixo. Se o cursor for posicionado fora da tabela à direita, ao ENTER será criada uma nova linha na tabela.

O comportamento padrão da tecla TAB dentro de uma tabela é alterar entre as células, mas se o cursor estiver na última na célula, a tecla TAB cria uma nova linha para a tabela.

2.3.2 Cabeçalhos e rodapés

Use um dos três métodos abaixo para inserir conteúdo no rodapé ou cabeçalho:

- > Clique duas vezes na área do cabeçalho e rodapé do documento.
- Clique com o botão direito na área do cabeçalho ou rodapé e clique Editar Cabeçalho ou Editar Rodapé.
- Clique na guia Inserir, no grupo Cabeçalho e Rodapé, clique Cabeçalho, Rodapé ou Número de Página e insira um estilo de uma dessas galerias que abrem cabeçalhos e rodapés.

Formatar o número de páginas ou alterar o número de página inicial

Para alterar as configurações padrão para número de páginas no documento:

1. Na guia Inserir, clique Número de página, e clique em Formatar Números de Página.







2. Altere o formato do número ou o número inicial e clique em **OK**.

Dica para documentos com seções múltiplas – Posicione o cursor na seção desejada e complete os passos acima.

• Fechar cabeçalhos e rodapé

Use um dos dois métodos

- > Clique duas vezes no corpo do documento.
- Na guia Design, da Ferramenta de Cabeçalho e Rodapé, clique em Fechar cabeçalho e rodapé.

• Editar propriedades do documento

Para atualizar ou editar propriedades dos documentos com informações atuais siga os passos abaixo. Essas informações podem ser inseridas no corpo do documento ou no cabeçalho / rodapé.

- 1. Clique na guia **Arquivo**.
- 2. Na guia **Informações**, clique na seta próxima à **Propriedades**, à direita da janela.
- 3. Clique em Propriedades Avançadas.
- 4. Na guia **Resumo**, preencha as informações desejadas.
- 5. Clique OK.
- Para inserir essas informações no documento, clique na guia Inserir, grupo Texto e clique na seta ao lado de Partes Rápidas. O Word irá buscar informações para os controles e campos Autor, Empresa e Título.

2.4 Design

Aa	Thio	Título 1940	This	That Nation	-	Cores	A	Efeitos *	Marca D'água *	Cor da Página *	Bordas de Página
			Formataç	io do Docume	nto				Plano d	e Fundo d	la Página





A Guia Design foi criada para mudar rapidamente o visual do seu documento usando os diversos **Temas**, alterar a **Cor da página**, adicionar **Bordas de Página** ou adicionar uma **Marca d'água**.

2.5 Referências

Sumário	AB ¹ Inserir Nota de Rodapé	Cilnserir Nota de Fim Als Próxima Nota de Rodapé Mostrar Notas		Inserie Citação - El Bibliografia -	Inserir Legenda	 Inserir Índice de Bustrações Atualizar Tabela Referência Cruzada 	Marcar Entrada	D
Sumário		Notas de Rodapé	12	Citações e Bibliografia		Legendas	Indice	e l

As principais funções da guia **Referências** são permitir a criação de **Sumário** usando os Estilos Rápidos, **Inserir Nota de Rodapé** e **Inserir Nota de fim**.

2.6 Correspondências

El Envelopes	A	25	22		🖹 Bloco de Endereço	0.	-0,		► H	•
🔲 Etiquetas	Iniciar Mala Direta *	Selecionar Destinatários =	Editar Lista de Destinatórios	Realçar Campos de Mesclagem	 Linha de Saudação Inserir Campo de Mesclagem 	- 12	Vousicar Resultados	Verificar	Destinatario Erros	Concluir e Mesclar -
Criar		Iniciar Mala Dire	eta		Gravar e Inserir Campos		Via	ualizar Resulta	dos	Concluir

A guia Correspondências tem a função de criar Mala Direta.

2.7 Revisão



• Verificar a ortografia e gramática

Todos os programas do Microsoft Office podem verificar a ortografia e a gramática de seus arquivos. No Microsoft Word 2016, você encontrará as opções de **Ortografia e Gramática** na guia **Revisão** \rightarrow **Ortografia e Gramática** (ou pressione F7) para iniciar o verificador ortográfico e gramatical e veja os resultados no painel **Ortografia / Gramática**.

Escolha uma destas opções à medida que o verificador ortográfico e gramatical percorre cada palavra:

- > Verificar a ortografia e gramática ao mesmo tempo.
- > Corrigir a ortografia e a gramática automaticamente ao digitar.
- Verificar novamente as palavras que você verificou anteriormente e optou por ignorar (mas mudou de ideia).

Verificar a ortografia e a gramática ao mesmo tempo

Verificar a ortografia e a gramática no seu documento é útil quando você quer revisar rapidamente seu texto. Você pode verificar a existência de possíveis erros e então decidir se concorda com o verificador ortográfico e gramatical.





Depois de clicar em **Ortografia e Gramática** (ou de pressionar F7), você poderá corrigir cada erro encontrado pelo Word de diferentes maneiras. No painel à direita do seu documento, você verá as opções de ortografia e gramática:

Ortografia	~ X
Ignorar Ignorar <u>T</u> udo Adicio <u>n</u> ar	
concurso	
Alterar Tudo	
concurso	
 afluência 	
 aglomeração 	
 agrupamento 	

- Corrigir o erro usando as sugestões do Word Se você quiser corrigir o erro usando uma das palavras sugeridas, selecione a palavra na lista de sugestões e clique em Alterar. (Você também pode clicar em Alterar Tudo se souber que usou essa palavra incorreta em todo o documento, para que não seja necessário lidar com ela sempre que ela aparecer).
- Criar uma entrada de dicionário Se a palavra for uma palavra real e você quiser que o Word e TODOS os programas do Office a reconheçam também, clique em Adicionar.
- Ignorar a palavra Talvez você queira ignorar a palavra incorreta (por qualquer motivo): clique em Ignorar ou em Ignorar Tudo.

• Verificar a ortografia e gramática automaticamente

A verificação ortográfica e gramatical durante a digitação pode ser uma maneira preferencial para economizar tempo: você faz as correções e alterações necessárias enquanto escreve, não precisando esperar até (você achar) que o seu documento esteja concluído.

1. Primeiro, ative (ou desative) a verificação ortográfica e gramatical automática, clique em **Arquivo** → **Opções** → **Revisão de Texto**.





Ao corrigir a ortografia e a gramática no Word

- ✓ Verificar ortografia ao digitar
- ✓ Verificar erros de gramática ao digitar
- Palavras confundidas com frequência
- ✓ Verificar gramática e ortografia

2. Como você pode ver na imagem acima, é possível optar por verificar a ortografia automaticamente, a gramática, uma ou outra, ambas ou nenhuma delas, ou até mesmo outras opções, como a ortografia contextual.

Como funciona a verificação ortográfica automática

O Word sinaliza palavras com erros ortográficos com uma linha ondulada vermelha sob elas enquanto você trabalha, para que você possa localizar os erros com facilidade:

O melhor dia dos namonados.

Quando você clicar com o botão direito do mouse em uma palavra com erro ortográfico, verá um menu onde poderá escolher a forma como lidar com o erro.



Como funciona a verificação gramatical automática

Depois de ativar a verificação gramatical automática, o Word sinaliza potenciais erros de gramática, estilo e contexto com uma linha ondulada azul sob a palavra, o termo ou a frase enquanto você trabalha no seu documento.





Como eu deveria conhecer John Smith.

Como no caso do verificador ortográfico, você pode clicar com o botão direito do mouse no erro para ver mais opções. (Nesse caso, é mais apropriado usar a frase como uma pergunta, e não como uma afirmação).

Verificar novamente as palavras e a gramática que você já verificou e optou por ignorar

Você também pode forçar uma nova verificação das palavras e da gramática que anteriormente optou por ignorar.

- 1. Abra o documento que você deseja verificar novamente.
- 2. Clique em Arquivo \rightarrow Opções \rightarrow Revisão de Texto.
- **3.** Em **Ao corrigir a ortografia e a gramática no Word**, clique em **Verificar Documento Novamente**.
- 4. Quando a mensagem a seguir for exibida "Esta operação redefine os verificadores ortográfico e gramatical para que o Word verifique novamente as palavras e a gramática ignoradas. Deseja continuar?" Clique em Sim e depois em OK para fechar a caixa de diálogo Opções do Word.
- Em seguida, no seu documento, clique na guia Revisão → Ortografia e Gramática (ou pressione F7).

Outras maneiras de corrigir a Ortografia e Gramática:

- Clique com o botão direito em uma palavra sublinhada de ondulado vermelho ou azul e, em seguida, selecione o comando ou a alternativa de ortografia que deseja.
- O ícone a na barra de status mostra o status da verificação de ortografia e gramática. Quando o Word faz a verificação de erros, uma caneta animada aparece sobre o livro. Se nenhum erro for encontrado, será exibida uma marca de seleção B. Se um erro for encontrado, será exibido um "X". Para corrigir o erro, clique nesse ícone.

• Controlar alterações

O recurso **Controlar Alterações** permite que você pode veja todas as alterações feitas em um documento. Quando estiver desativado, você pode fazer alterações em um documento sem marcar o que mudou. No Word você pode personalizar a barra de status para adicionar um indicador que avisa quando o controle de alterações está ativado ou não.

```
Controlar Alterações: Desativado Controlar Alterações: Ativado
```

Ativar o controle de alterações: Na guia Revisão, no grupo Controle, clique na imagem de Controlar Alterações.



Desativar o controle de alterações: Quando você desativa o controle de alterações, pode revisar o documento sem marcar as alterações. A desativação do recurso Controle de Alterações não remove as alterações já controladas.

IMPORTANTE: Para remover alterações controladas, use os comandos **Aceitar** e **Rejeitar** na guia Revisão, no grupo **Alterações**.

As alterações são destacadas na frente da linha com uma barra vermelha. Para verificar os detalhes da alteração, clique na barra vermelha. Ele ficará cinza e a alteração será apresentada no texto. As inserções aparecem sublinhadas e as exclusões aparecem em tachado.

> Para dar ao documento uma apar rodapé, folha de rosto e caixa de pode adicionar uma folha de rost em Inserir e escolha os dfdsfadsf estilos também ajudam a manter escolhe um novo tema, as imager corresponder ao novo tema. Qua com o novo tema.

Para dar ao documento uma apar rodapé, folha de rosto e caixa de 1 pode adicionar uma folha de rosti em Inserir e escolha os <u>dfdsfadsfi</u> estilos também ajudam a manter escolhe um novo tema, as imager corresponder ao novo tema. Quai com o novo tema.

As corrigir um documento pode ser necessário incluir um comentário para explicar melhor a sugestão de alteração. Na guia **Revisão** há um grupo **Comentários** e um ícone **Novo Comentário** que permite colocar um texto com a sugestão de alteração, conforme abaixo.



2.8 Exibir

Guia composta pelos grupos Modos de Exibição de Documento, Mostrar, Zoom, Janela e Macros.



Modo de Layout de Layout Leitura Impressão da Web Leitura Impressão da Web Leitura Impressão da Web	Macros	

Grupo Modos de Exibição: alterna as formas como o documento pode ser exibido: Layout de Impressão, Leitura em Tela, Layout da Web, Estrutura de Tópicos e Rascunho.

Grupo Mostrar: ativa ou desativa a régua, linhas de grade e Painel de Navegação.

Régua: exibe ou oculta as réguas horizontal e vertical.

Linhas de grade: ativa linhas horizontais e verticais que podem ser usadas para alinhar objetos.

Painel de Navegação: ativa/desativa um painel à esquerda do documento mostrando a sua estrutura permitindo a navegação.

Grupo Zoom: permite especificar o nível de zoom de um documento.

Uma Página: exibe as páginas individualmente em tamanho reduzido.

Duas Páginas: exibe de duas em duas páginas por vez reduzidas.

Largura da Página: exibe uma página ajustada a sua largura.

3. Impressão

Não consegue achar o botão de Visualização de Impressão? Você encontrará os comandos Imprimir e Visualizar na mesma janela. Clique em **Arquivo** \rightarrow **Imprimir** para encontrar os dois. À direita, você verá seu documento.

Para ver cada página, clique na seta na parte inferior da visualização e, se o texto for pequeno demais para ser lido, use o controle deslizante de zoom para ajustálo.



Escolha o número de cópias desejadas e clique no botão Imprimir.



PET CIVIL -UFAI





Clique em ou ESC para retornar ao documento.

Para imprimir apenas certas páginas, imprimir algumas das propriedades do documento ou imprimir alterações acompanhadas e comentários, em **Configurações**, ao lado de **Imprimir Todas as Páginas** (o padrão), clique na seta para ver todas as suas opções.



Se você estiver imprimindo um documento com alterações controladas, escolha se as marcações devem ser impressas. Para desativar todas as marcações, clique em **Revisão**. No grupo **Controle**, escolha **Sem Marcação** na caixa **Exibir para Revisão**.







4. Selecionar Texto e Elementos Gráficos com o Mouse

Para selecionar:	Faça o Seguinte:
Qualquer quantidade de texto	Arraste sobre o texto.
Uma palavra	Clique duas vezes na palavra ou duas vezes F8.
Um elemento gráfico	Clique no elemento gráfico.
Uma linha de texto	Mova o ponteiro para a esquerda da linha até que ele assuma a forma de uma seta para a direita e clique.
Várias linhas de texto	Mova o ponteiro para a esquerda das linhas até que ele assuma a forma de uma seta para a direita e arraste para cima ou para baixo.
Uma frase	Mantenha pressionada a tecla CTRL e clique em qualquer lugar da frase ou três vezes F8.
Um parágrafo	Mova o ponteiro para a esquerda do parágrafo até que ele assuma a forma de uma seta para a direita e clique duas vezes. Você também pode clicar três vezes em qualquer lugar do parágrafo ou quatro vezes F8.
Vários parágrafos	Mova o ponteiro para a esquerda dos parágrafos até que ele assuma a forma de uma seta para a direita, clique duas vezes e arraste para cima ou para baixo.
Um bloco de texto grande	Clique no início da seleção, role até o fim da seção, mantenha pressionada a tecla SHIFT e clique.
Um documento inteiro	Mova o ponteiro para a esquerda de qualquer texto do documento até que ele assuma a forma de uma seta para a direita e clique três vezes ou com a tecla CTRL pressionada clique apenas uma vez ou cinco vezes F8.
Um bloco vertical de texto	Pressione e conserve pressionada a tecla ALT e inicie a seleção do texto desejado.

5. Selecionar Texto e Elementos Gráficos com o Teclado

Selecione o texto mantendo pressionada a tecla SHIFT e pressionando a tecla que move o ponto de inserção.

Para estender uma seleção:	Pressione:
Um caractere para a direita	SHIFT + SETA À DIREITA
Um caractere para a esquerda	SHIFT + SETA À ESQUERDA
Até o fim o início da próxima palavra	CTRL + SHIFT + SETA À DIREITA
Até o início de uma palavra	CTRL + SHIFT + SETA À ESQUERDA
Até o fim de uma linha	SHIFT + END
Até o início de uma linha	SHIFT + HOME
Uma linha para baixo	SHIFT + SETA ABAIXO
Uma linha para cima	SHIFT + SETA ACIMA
Até o fim de um parágrafo	CTRL + SHIFT + SETA ABAIXO
Até o início de um parágrafo	CTRL + SHIFT + SETA ACIMA
Uma tela para baixo	SHIFT + PAGE DOWN
Uma tela para cima	SHIFT + PAGE UP
Até o início de um documento	CTRL + SHIFT + HOME
Até o final de um documento	CTRL + SHIFT + END





Nota – É possível a seleção de blocos alternados de texto utilizando o mouse em combinação com a tecla CTRL que deverá ser pressionada durante todo o processo de seleção.

6. Funções Extras

Com o lançamento das versões 2013 e 2016 do Word, algumas funções interessantes foram implementadas, como:

Iniciar com um modelo

Ao abrir o Word, você tem uma variedade de novos modelos ótimos disponíveis para ajudá-lo a começar.

€	Novo			
🏠 Página Inicial				
🗅 Novo				
🗁 Abrir				
Informações	Documento em branco			
Salvar			1	
Salvar como	Procurar modelos online Pesquisas sugeridas: Negócios Cartões	Panfletos Cartas Educação Currícul	os e Cartas de Apresentação Feriados	
Imprimir				
Compartilhar		FATURA EN INTERNATIONAL INTERN	SEU NOME	
Exportar		Norman Sector	Address or see and approximate data set of a	Contra di Contra di Contra
Transformar	Fazer um tour		The second secon	Events and the second sec
Fechar	()	ų	The constraints of the constrain	Unitability Harping and the second s
	Bem-vindo ao Word	Fatura de serviço (design de	Currículo simples e direto, e	Currículo criativo, elaborad
Comentários				
Opções	NOT COMPARENT AND	EEU HOME		SN EXAMPLE AND A STREET AND A S

Se você preferir não usar um modelo, apenas clique em **Documento em branco**.

Visualizar documentos lado a lado

Abra dois documentos do Word e percorra as páginas lado-a-lado. Para experimentar, vá para a guia **Exibir** e escolha **Lado a lado** no grupo **Janela**. Os documentos são abertos no modo de duas páginas. Percorra as páginas usando a rolagem da sua roda do mouse ou use a barra de rolagem para percorrer as páginas.

Equações à tinta

Incluir equações matemáticas ficou muito mais fácil. Vá até **Inserir** \rightarrow **Equação** \rightarrow **Equação à Tinta** sempre que desejar incluir uma equação matemática complexa em um documento. Se tiver um dispositivo sensível ao toque, use o dedo ou uma caneta de toque para escrever equações matemáticas à mão, e o Word 2016 vai convertê-las em texto. Caso não tenha um dispositivo sensível ao





toque, use o mouse para escrever. Você pode também apagar, selecionar e fazer correções à medida que escreve.

	Junooos
Visualizar aqı	jui
	ões matemáticas
Escrever aque expressi	
Escrever ague expressi	





MICROSOFT OFFICE POWER POINT

1. Apresentando a ferramenta e interface.



Em algum momento, todos nós teremos que apresentar ideias ou produtos a grupos de pessoas, seja na escola, ou a clientes, até mesmo a colegas de trabalho. Nesse momento, o **PowerPoint** será um aliado poderoso.

Uma boa projeção de slides sempre ajudou muito na

apresentação de uma ideia. Com a tecnologia, o antigo projetor de slides foi substituído pelo datashow (projetor) ou pela tela de um computador, tablet ou mesmo um smartphone.

Mas o maior ganho que a tecnologia trouxe foram as novas técnicas para a produção dos slides, facilitando a elaboração e tornando as as apresentações mais sofisticadas e profissionais.

Vamos agora aprender como usar o PowerPoint.

Primeiramente, para iniciá-lo basta clicar no botão **Iniciar** da barra de tarefas do Windows, em seguida na pasta **programas**, clica na pasta **Microsoft Office** e por fim no programa **PowerPoint** ou escrever **PowerPoint** no campo "Digite aqui para pesquisar".

Ao abrir o PowerPoint, o mesmo exibe sua tela de trabalho mostrando uma apresentação em branco com o nome de Apresentação 1. Como mostra a figura abaixo:



Na área de trabalho é possível observar ferramentas que auxiliam na criação de apresentações.

Na parte superior esquerda tem o acesso rápido, em que tem o ícone de Salvar a apresentação.

⊟ 5-0 ፼ ⊽	Apresentação1 - PowerPoint	Hitila Ribeiro 🛞 🖻 – 🗗 🗙
Arquivo Página Inicial Inserir Design	Transições Animações Apresentação de Slides Revisão Exibir Ajuda 🖓 Diga-me o que você deseja fazer	A Compartilhar
Area de Transferência 5		nchimento da Forma * P Localizar torno da Forma * torno da Forma * os de Forma * torno da Forma * E Substituir * E Selecionar * E dittando
1	Clique para adicionar um título Clique para adicionar um subtítulo	Ideias de Design • × Para de mostari ideias para novas agresentações • Importanti de la para adricaria o transmismo de la para novas agresentações • Importanti de la para adricaria o transmismo de la para novas agresentações • Importanti de la para novas adricaria o transmismo de la para novas agresentações •
Side rue r Polugues (Brasil)		
Digite aqui para pesquisar		^

No rodapé à direita temos o controle de Zoom e sendo mostrados anteriores a ele três botões que permite visualizar a sua apresentação.



O primeiro deles é botão Normal ele mostra a tela como está no momento, o segundo botão é Classificação de Slides é através dele que podemos visualizar os slides em miniatura, essa opção é útil quando precisamos mover excluir slides, quando se aplica transição de slides, etc... O terceiro botão é a Apresentação de Slides, como o próprio nome diz, é através dele que podemos ver como fica a apresentação pronta.



1.1. Página Inicial





1.2. Layout

Para definirmos qual o layout a ser utilizado no slide na ABA Página Inicial, existe o grupo Slides.

🖬 ର-ଓ 👿 🗢		Apresentação1 - PowerPoint	191.	Hitila Ribeiro 🛞 🖪 — 🗇 🗙
Arquivo Página Inicial Inserir Design Ti	ansições Animações Apresentação de Slides	Revisão Exibir Ajuda 📿	Diga-me o que você deseja fazer	,A Compartilhar
Area de Transferência 5	✓ ✓ A* * I <th>- 亜亜 詳 - 間 - 日 \ \ [田 田 - 一一, Parágrafo</th> <th>Organizar Estilos A Organizar Estilos A Corganizar Estilos Corganizar Estilos Corganizar C</th> <th>eenchimento da Forma * P Localizar etitos de Forma * C Substituir * C Selecionar * Editando</th>	- 亜亜 詳 - 間 - 日 \ \ [田 田 - 一一, Parágrafo	Organizar Estilos A Organizar Estilos A Corganizar Estilos Corganizar Estilos Corganizar C	eenchimento da Forma * P Localizar etitos de Forma * C Substituir * C Selecionar * Editando
	Clique para tít ^{Clique para adic}	adicionar ulo ^{ionar um subtítulo}	um 	Ideas de Design Image: Construction of the sector of t
Slide 1 de 1 Português (Brasil)			🚔 Anotações 🛛 🗭 Comentários	■ 88 III II - + 68% 🕃
🕂 🔎 Digite aqui para pesquisar	o # 🧧 🗞 I	🗃 🚾 🧿 🚾 🧃		^

Neste grupo temos o botão de **Novo Slide** que permite adicionar slides a sua apresentação. Ao clicar nele será aberta à possibilidade de escolha do tipo de slide, a opção de duplicar um slide existente.

Caso ocorra de ao criar um novo slide, podemos mudar o layout do slide, clicando na seta ao lado **Layout**, aparecem várias opções para alterar o layout do slide.

Podemos também personalizar as cores de nossos slides, textos etc....

É de extrema importância que se faça um planejamento de sua apresentação, com os slides que farão parte dela, imagens, tabelas, etc..., isso ajuda a ter uma apresentação consistente e profissional.

1.3. Formatação de texto

A formatação de textos é semelhante ao Word e Excel, a grande diferença é que no Power Point todo texto é baseado em caixas de texto.

Para poder formatar um texto em uma caixa de texto, você pode clicar dentro dela, isso fará com que o texto possa ser editado, então selecione seu texto e o modifique.





Clique para adicionar um título

Clique para adicionar um subtítulo



O primeiro grupo é a Fonte, podemos através deste grupo aplicar um tipo de letra, um tamanho, efeitos, cor, etc..., podemos também clicar na faixa Fonte para abrir a janela de fonte.

O grupo Parágrafo permite definir o alinhamento do texto, colocar o texto em colunas, o espaçamento entre as linhas, direção do texto, alinhamento do texto em relação à caixa e Converter em SmartArt. Podemos também clicar na faixa parágrafo.

O grupo ao lado Desenho.



Temos a área de formas a serem desenhadas. Ao lado o botão de Organizar que permite ordenar os objetos dentro dos slides, agrupar dois ou mais objetos, alinhar os objetos.







O botão estilos rápidos permite que se apliquem efeitos de cores, sombra contorno as caixas selecionadas.



O último item permite aplicar um preenchimento, contorno e feitos na forma.





をつくく と Main Corganizar Estilos - Rápidos -	iteitos de Form	ia *	🗹 Contorno da Forma 🔹	ab	2 P	reenchimento da Forma 🔻	🐴 Local
Sem Predefinições	Predefiniç	ão ▶	Cores do Tema		Cor	es do Tema	
Des de Guis X es	<u>S</u> ombra	+					
Predeminções	Defleme						
	Kenexo	,			6	en De de ^r ie	_
	Bril <u>h</u> o	+	Cores Padrao				
	Dender Cr		Sem <u>C</u> ontorno			Sem Preenchimento	
	bordas su	av <u>e</u> s <i>y</i>	3 Mais Cores de Conto	mo	-	Mais Cores de Preenchime	nto
, 🖵 📨 🖉 🔲 🖓	Bisel	+	Espess <u>u</u> ra	►	~	Imagem	
Орções 3D			Traços	►		<u>G</u> radiente	
	Rotação 3		<u>≩</u> etas	►		<u>T</u> extura	

1.4. Inserir

딙 5 - Ư 교 국 Arquivo Página Inicial <mark>Inserir</mark> Design	Apresentação1 - Transições Animações Apresentação de Slídes Revisão Ex	PowerPoint ibir Ajuda 🖓 Diga-me o que você dese	Hitila Ribeiro 🛞 🗹 — 🗇 🗙 a fazer 🧏 Compartilhar
Novo Side - Side	s Constanting Cons	ink Ação Inks Comentário Comentário Comentários Comentários	A Ro No WordArt Bimbolos Video Áudio Gravação o Midia ∧
	Clique para adici título ^{Clique para adicionar um s}	onar um	Ideias de Design * * Bracke mostar ideias par novas apresentaçãos * Importante de mostar ideias par novas apresentaçãos *
Slide 1 de 1 Português (Brasil)		≜ Anotações 🖵 Com	entários 🔛 🚟 💷 🝸 - 📕 - + 68% 🔂
Digite aqui para pesquisar	o # 🧲 🗞 🗖 💶	9 🤐 🧶	^

Novo Slide

O botão de **Novo Slide** que permite adicionar slides a sua apresentação. Ao clicar nele será aberta à possibilidade de escolha do tipo de slide, a opção de duplicar um slide existente.

Caixa de texto





Permite a inserção de textos. Para inserir o texto deve-se clicar no ícone



e será aberto a caixa de texto. O interessante é que o PowerPoint é intuitivo, a própria caixa de texto diz o que deve ser feito.

Imagem

Como no Word e Excel podemos adicionar imagens aos nossos slides. Para adicionar imagens, clique no botão Inserir Imagem do Arquivo, se optar por utilizar um clip Art escolha o botão ao lado.

Adicione a sua imagem.

Você pode redimensionar a sua imagem pelas alças de redimensionamento. Para mover a imagem basta clicar sobre ela arrastar para um novo local. Para adicionar uma nova imagem, clique na ABA Inserir e depois clique no botão imagem.

A imagem adicionada por último sempre ficará sobre as anteriores, vamos deixar que a imagem menor ficasse como primeira no empilhamento. Clique sobre a imagem, depois clique na ABA Início e no botão Organizar Escolha a opção Trazer para Frente.

Formas

Esta opção permite inserir em sua apresentação uma forma já pré-definida, além de poder alterar seu preenchimento, contorno e aplicar efeitos de forma.







Tabela

Podemos também adicionar tabelas a nossa apresentação. Ao clicar no desenho de tabela aparecerá a seguinte informação:

F • Clique para ac	POWERPOINT iciopar toxto Inserir tabela Número de golunas: Número de golunas: OK Cancelar	
		0

Ao clicar em OK, a ABA superior modifica-se para Design de tabela.



A configuração, formatação, etc..., funcionam da mesma forma que foi visto no Word.

Gráfico

Podemos também criar gráficos em nossa apresentação. O processo é semelhante ao da criação da tabela. Clique no botão de adição de gráfico. Será necessário definir o tipo de gráfico a ser escolhido.

	Inserir Gráfico	? ×
Dia Modelos	Coluna	^
Coluna		มส
🖄 Linha		
🕒 Pizza		
🗾 Barra		
🕅 Área		
X Y (Dispersão)		
Ações		
🐻 Superfície		
Rosca Rosca		
👫 Bolhas		
🙊 Radar	Pizza	
		¥
<u>G</u> erenciar Modelos	Definir como Gráfico Padrão OK	Cancelar

Clique em OK será aberto uma planilha para preenchimento dos dados do Gráfico.

Após preencher os dados, feche a planilha, enquanto o gráfico estiver selecionado a ABA superior será a ABA Gráfico.



Se precisar alterar os dados do gráfico, clique no grupo Dados.

SmartArt

Em nosso próximo slide vamos adicionar um SmartArt. Clique no botão de SmartArt, na janela de escolha navegue até Processo e escolha um dos modelos existentes, depois clique em OK.





	Escolher	Elemento Gráfico	SmartArt	? ×
Tudo				
ジン Processo そう Cido 品 Hierarquia		***** ***	•	• -
Relação		at at	e th	
A Pirâmide	Ó#Ó#		Processo Básico Use para mostrar uma p sequenciais em uma tar	progressão ou etapas efa, um processo ou
		00000	• um fluxo de trabalho.	
	Allen and an and a second s	-	 ОК 	Cancelar

Preencha conforme Imagem. Para adicionar novos tópicos pressione ENTER.

Pela ABA Design você pode alterar o formato de seu SmartArt.

• Áudios e Vídeos

Atualmente o recurso de uso de áudio e vídeo em apresentações se tornou muito comum devido a equipamentos mais potentes e a novos formatos de vídeo.

Em Mídia, tem a opção para adicionar um arquivo de áudio ou vídeo a sua apresentação. Basta escolher um arquivo de áudio ou vídeo, será solicitado se o arquivo deve ser tocado imediatamente ao entrar no slide ou ao ser clicado no mesmo.

Se precisar modificar a forma de exibição do filme, visualizar, etc..., você pode utilizar a ABA Ferramentas de filme.



Ao adicionar um arquivo de áudio o processo de inserção é o mesmo, porém no slide é visualizado um ícone em forma de autofalante.





1.5. Design



Nesta guia temos o grupo Personalizar que permite configurar o slide e definir a orientação do mesmo. A guia Temas, permite que você possa aplicar diversos temas a sua apresentação, estes temas mudam as cores de fundo e fonte, e o tipo de letra a ser utilizado, ao clicar no canto a direita do grupo serão mostrados mais alguns modelos e a possibilidade de buscar temas o Office Online.

Tod	os Temas 👻	
Esta	presentação	
A		-
Inte	0	
A		
A	Aa Aa Aa Aa Aa Aa	
A		
		•
	fabilitar Atualizações de Conteúdo, do <u>O</u> ffice.com	
	Yocurar Temas	
-	alvar Tema Atual	
		23

Ao posicionar o mouse sobre um tema ele mostra no slide atrás como ficará a sua apresentação. Ao clicar no botão cores, você poderá escolher entre um esquema de cores para seu slide, somente é preciso estar utilizando um tema.





Podemos também personalizar nossos slides mudando cores e efeitos de fundo formatando a fontes, aplicando efeitos, sem ficar preso ao que já vem pronto no PowerPoint.

1.6. Transições

É a forma como os slides vão aparecer em sua apresentação, ou seja, qual será o movimento que será feito toda vez que estiver terminando um slide e começando outro.

Clique na ABA Animações. Nesta ABA existe um grupo chamado Transição para este Slide.

PET CIVIL -UFAI



Ao clicar na flecha ao lado do grupo, é possível escolher entre os vários formatos de transição existentes.

Ao aplicar a transição você pode configurar como ela será apresentada mais a direita deste grupo.

🖺 Som:	[Sem som] 🔹		Avançar Sli	de		
🕒 Dura	;ão:	01,50	÷	🛛 Ao Clic	ar com o l	Mouse
🗊 Aplicar a Todos			🔲 Após:	00:00,00	÷	
Intervalo						

1.7. Animações

Podemos também personalizar a animação dos elementos dentro de nossos slides. Clique no modo normal de visualização ou então de um duplo clique no primeiro slide para voltar à forma de edição.

Na ABA Animações clique no botão Animação.



É possível adicionar efeitos de Entrada, Ênfase, Saída e Trajetórias de animação o mais comum é o de entrada e saída à animação de entrada permite que você adicione uma animação ao seu objeto ao entrar no slide ou ao ser clicado.

O efeito de saída permite definir um efeito ao objeto ao sair do mesmo ou sair do slide.

Ao aplicar o efeito você pode configurar as suas propriedades na barra.



1.8. Apresentação de slides

Através desta ABA podemos visualizar a apresentação, gravar uma narração para a apresentação. Para podermos configurar a apresentação para ficar repetindo clique no botão Configurar Apresentação de Slides na janela que se abre marque a opção Repetir até 'Esc' ser pressionada.



1.9. Revisão

Através desta ABA podemos fazer a revisão de textos, criar comentários nos slides e visualizá-los.

କ ଭୂ ଅ - ଟ ⊟	Apresentação1 - PowerPoint	Hitila Ribeiro 🛞 🖻 – 🛛 🗙
Arquivo Página Inicial Inserir Design Transições A	nimações Apresentação de Slides <mark>Revisão</mark> Exibir Ajuda Q Diga-me o que você deseja fazer	, Q. Compartilhar
ABC Verificar Dicionário de Ortografía Sinônimos Revisião de Tetoto	Toma Novo Excluir Anterior Próximo Mostrar Comparar Aceitar Rejettar Próximo Conduir Comentários Comentários Comentários Comparar Aceitar Rejettar Panterios Conduir	Ocultar Tinta *
	ique para adicionar um título Clique para adicionar um subtítulo	Ideas de Design × Barachemotrar ideas par nous arrachemotrar ideas par nous image: state s
Slide 1 de 1 Portugués (Brasil)	🚔 Anotações 📮 Comentários 🔚	88 🕮 🖳
P Digite aqui para pesquisar	o # <u>e</u> 🗞 = <u>* o</u> 🚈 争	^





1.10. Exibir

Através desta ABA podemos aplicar vários modos de exibir uma apresentação, dependendo de onde você está no processo de criação ou de entrega.

🔒 উন্টে ফু হ	Hitila Ribeiro 🛞 🗗 – 🗇 🗙
Arquivo Página Inicial Inserir Design Transições Animações Apresentação de Slides Revisão Exibir Ajuda 📿 Diga-me o que você deseja fazer	9 Compartilhar
Normal Modo de Exibição de Classificação Anotações Modo de Exibição Side Foihato Anotações Imas de Grade Imas de Grade Zoom Ajustar Escala de Cinza Preto e Branco Imas de Cinza Imas de Cinza<	B Organizar todas Nova Te Em Cascata Alternar Janela Macros Janela
Clique para adicionar um título Clique para adicionar um subtítulo	Ideias de Design X Para de mostrar ideias para novas agresentações Ciper para adoinar em trais Ciper para adoinar em trais
filde 1 de 1 - Reducule Breili	